



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Adottato con Verbale del Consiglio Direttivo del 11 dicembre 2024

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 – **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione interna della Fondazione per Soliera (di seguito "Fondazione").

2. Sono gerarchicamente sovraordinati al presente Regolamento:

- a) l'ordinamento giuridico vigente, di livello comunitario, costituzionale e nazionale;
- b) la legge costitutiva e lo Statuto della Fondazione.

3. Al presente Regolamento sono gerarchicamente subordinati gli altri Regolamenti interni della Fondazione, e sono fonti secondarie, quali ne sia il nome, l'iter di approvazione o la forma.

1.2 – **Principi**

1. I principi applicati dalla Fondazione nella propria operatività sono:

- a) principio di imparzialità nell'azione e nelle scelte;
- b) principio di buon andamento;
- c) principio di economicità inteso come buona gestione delle risorse impiegate, umane e strumentali;
- d) principio di trasparenza e pubblicità;
- e) principio di efficacia ed efficienza, inteso come valorizzazione e incentivazione del merito individuale e di gruppo e di perseguimento degli obiettivi assegnati;
- f) principio di parità di trattamento e non discriminazione;
- g) principio di accountability, quale onere di ogni soggetto chiamato a prendere decisioni di propria competenza, di qualsivoglia tipo o livello, di agire con autonomia, motivando le proprie scelte, decisioni, comportamenti e atti spiegandone *ex ante* i presupposti, nonché di rendere conto delle decisioni assunte ed esserne responsabile personalmente o congiuntamente con altri co-decisor.

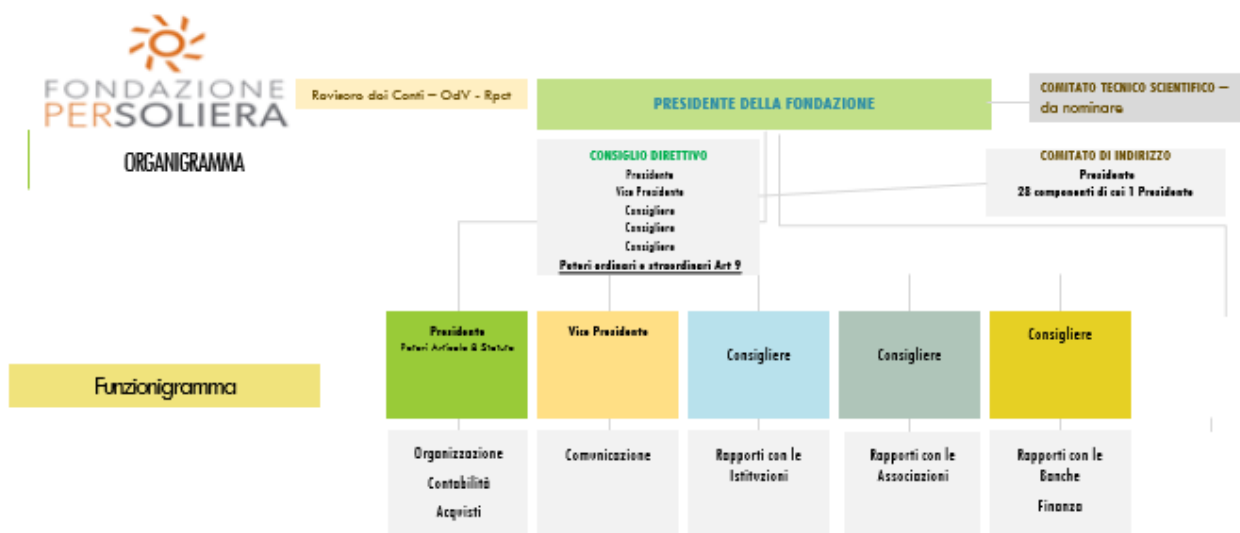
2. Nel rispetto delle prerogative assegnate dallo Statuto agli Organi della Fondazione, il presente Regolamento è adottato in conformità alla distinzione tra le funzioni di:

- indirizzo, programmazione, alta amministrazione: funzioni riservate dallo Statuto al Comitato di indirizzo, al Presidente - Direttore- Consiglio Direttivo - Comitato Scientifico, per quanto di rispettiva competenza;
- gestione delle attività, riservata dallo Statuto al Direttore e alla struttura organizzativa interna, che operano nel perimetro degli indirizzi strategici stabiliti dal Consiglio Direttivo e dei programmi di carattere scientifico, culturale e formativo approvati dal Comitato Scientifico;
- controllo e conformità, assicurati dal Revisore dei conti, dall'Organismo di Vigilanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. Vo 231/2001, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

2.1 – Soggetti competenti alla gestione e all'organizzazione delle attività istituzionali

1. La Fondazione opera mediante il seguente organigramma e funzionigramma approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 22 aprile 2024:



2. La creazione, la modifica, l'integrazione dell'organigramma e/o funzionigramma sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente e/o del Direttore della Fondazione.

3. La gestione e l'organizzazione delle attività della Fondazione sono rimesse:

- **al Consiglio Direttivo** a cui competono tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione. Il Consiglio Direttivo ha funzioni di indirizzo e di controllo sull'attività della Fondazione e delibera circa le direttive di carattere generale.

Il Consiglio Direttivo è composto da 3 o 5 membri, secondo decisione del Fondatore, in possesso di comprovati requisiti di professionalità e competenza maturati nei settori di attività della Fondazione.

Il Consiglio Direttivo è nominato, senza vincolo di mandato, dal Fondatore.

Non possono essere nominati consiglieri della Fondazione coloro che:

si trovano nelle situazioni previste dall'art. 10, 1° comma, del D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 e dall'art. 60 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché dall'art. 2382 del Codice civile;

sono stati sottoposti a procedura fallimentare nei cinque anni precedenti la nomina;

si trovano in situazione debitoria o di contenzioso nei confronti della Fondazione e/o del Fondatore promotore.

Le incompatibilità devono essere rimosse entro 30 giorni dalla nomina. In caso di inadempimento l'interessato decade automaticamente dalla carica di Consigliere della Fondazione.

Il Consiglio Direttivo dura in carica per 3 esercizi e scade con l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio del mandato.

Il Presidente e i Consiglieri possono essere confermati per non più di due volte consecutive.

La carica di Consigliere è gratuita, salvo i rimborsi delle spese eventualmente sostenute.

Il Consiglio Direttivo delibera secondo le modalità previste al successivo art. 10.

Il membro del Consiglio che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre riunioni consecutive, può essere dichiarato decaduto dal Consiglio stesso.

In tal caso, come in ogni altra ipotesi di vacanza della carica di Consigliere, il Consiglio, su indicazione dei rispettivi soggetti partecipanti relativamente alle designazioni di propria competenza, provvede alla sostituzione del Consigliere decaduto o vacante mediante cooptazione. Il nuovo consigliere resterà in carica sino allo scadere del Consiglio.

Decadono dalla carica coloro che si vengono a trovare in una situazione di ineleggibilità sopravvenuta. La decadenza dalla carica è dichiarata dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo ha le seguenti attribuzioni:

- approvare le linee generali dell'attività della Fondazione ed i relativi obiettivi e programmi in coerenza con gli indirizzi in materia approvati dal Comitato di indirizzo;
- approvare il bilancio d'esercizio, il bilancio preventivo, e le relazioni proposti dal Presidente;
- approvare i regolamenti;
- facoltà di nominare il Direttore, selezionato con le modalità previste dalla legge ed estranee al Consiglio Direttivo, al

Comitato di indirizzo e al Comitato Tecnico Scientifico, mediante nomina tramite procedura ad evidenza pubblica, fissandone durata e tipo di incarico, compenso, eventuali incompatibilità e divieti all'esercizio di altre professioni. Fino alla data di nomina del Direttore, o in caso di vacanza dello stesso, le funzioni direttive della Fondazione sono svolte dal Presidente;

- deliberare in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni nonché all'acquisto e l'alienazione di beni immobili, fatta salva l'accettazione di donazioni ed eredità di modesta entità di competenza del Presidente, nei limiti stabiliti dal Consiglio stesso.
- deliberare le modalità attraverso le quali la Fondazione eroga o impiega somme secondo i propri scopi, ed in particolare al fine di attuare la beneficenza diretta od indiretta e di assistenza sociale e socio-sanitaria a favore di soggetti che vertano nelle condizioni di svantaggio;
- deliberare le tariffe annuali relative ad eventuali servizi a pagamento che dovranno essere determinate in modo tale da consentire l'accesso a tutte le fasce sociali, con particolare riferimento a quelle meno abbienti;
- approvare le modifiche statutarie, previo parere favorevole del Consiglio Comunale;
- deliberare l'attribuzione e la revoca della qualifica di Donatore;
- deliberare lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio ad altre organizzazioni senza fini di lucro di utilità sociale o a fini di pubblica utilità, ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 17;
- svolgere ogni ulteriore compito ad esso attribuito dal presente Statuto;
- individuare le formazioni sociali del territorio come indicato al successivo art. 12;
- decidere se e quando attivare il Comitato di Indirizzo e il Comitato Tecnico Scientifico.

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono tenute nel luogo di volta in volta indicato nell'avviso di convocazione. Il Consiglio, laddove sia indicato nell'avviso di convocazione, può riunirsi in audio/videoconferenza, con interventi dislocati in più luoghi, audio/video collegati, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale ed i principi di buona fede. In particolare è necessario siano assicurate le seguenti condizioni: consentire al Presidente di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento della stessa, constatare e proclamare i risultati della votazione, consentire agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, indicare nell'avviso di convocazione i luoghi audio/video collegati nei quali gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo deputato.

Il Consiglio si riunisce almeno tre volte all'anno, nonché ogniqualvolta se ne ravvisi l'opportunità o ad istanza di almeno un terzo dei propri componenti.

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente mediante Pec, o con modalità telematiche che garantiscano, comunque, la conoscenza dell'avvenuta ricezione dell'avviso, da recapitarsi a ciascun consigliere almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e del relativo ordine del giorno.

In caso di urgenza, la convocazione avviene con telegramma, telefax o mediante mezzi telematici, inviata con tre giorni di preavviso.

Nel caso di impossibilità ad intervenire al Consiglio, ciascun membro può delegare, mediante procura generale o speciale, altro membro. Non è previsto limite di delega passiva, né obblighi di forma per la delega.

Il Consiglio è validamente costituito con la presenza di tutti i consiglieri designati.

Ove non diversamente previsto, le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri.

Le deliberazioni concernenti l'approvazione di modifiche statutarie e lo scioglimento della Fondazione dovranno essere adottate secondo le seguenti modalità:

- in caso di Consiglio direttivo composto da 3 membri è richiesto il voto favorevole di tutti i consiglieri;
 - in caso di Consiglio direttivo composto da 5 membri è richiesto il voto favorevole dei 4/5 dei consiglieri.
- Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono adottate su proposta del Presidente.
Delle adunanze del Consiglio Direttivo è redatto apposito verbale, firmato da chi presiede il Consiglio medesimo e dal segretario.
Un estratto del verbale deve essere trasmesso ai componenti del Consiglio Direttivo entro un mese dall'adunanza.

- **al Presidente:** legale rappresentante, soggetto che esercita tutti i poteri della gestione ordinaria che non siano attribuiti dallo Statuto ad altro organo; ha il compito di assumere la visione unitaria degli indirizzi strategici e di sovraintendere alla complessiva gestione

Il Presidente ha le seguenti attribuzioni:

- nomina il Vice Presidente;
- ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte a terzi, con facoltà di rilasciare procure speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti;

- agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale, nominando legali;
 - svolge funzioni di impulso e di coordinamento delle attività e delle iniziative della Fondazione;
 - può delegare singole funzioni al Vice Presidente della Fondazione, il quale, inoltre, in caso di assenza od impedimento del Presidente, ne svolge i compiti;
 - può delegare singole attività di propria competenza ad uno o più Consiglieri ad esclusione delle attribuzioni di cui alle lettere a), b), c), d), e), del presente comma;
 - cura le relazioni con Enti, istituzioni, imprese Pubbliche e Private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno dei programmi di attività della Fondazione;
 - convoca e presiede il Consiglio Direttivo al quale sottopone le linee generali di programma e le specifiche iniziative che rientrano negli scopi della Fondazione, formula le proposte di deliberazioni; provvede alla verbalizzazione delle sedute nominando un segretario;
 - adotta in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo a ratifica dell'organo competente nella prima seduta utile dalla sua adozione.
 - può, nei limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo, accettare donazioni ed eredità di modesta entità;
 - esercita i poteri ordinari necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale della Fondazione attribuiti al Direttore fino alla nomina di quest'ultimo e nei casi di vacanza del medesimo;
 - presiede il Comitato Tecnico Scientifico.
- **al Direttore:** soggetto che è responsabile – ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto e svolge le seguenti attività:
 - sovrintendenza alle attività tecnico-amministrative ed economico-finanziarie della Fondazione, di cui è il responsabile, anche attuando le decisioni degli organi della stessa;
 - responsabilità della gestione generale, ed economico-finanziaria della Fondazione;
 - predisposizione e presentazione al Consiglio Direttivo, delle proposte dei programmi di attività annuali e pluriennali, anche in conformità con le proposte elaborate dal Comitato di indirizzo, dei bilanci annuali e preventivi, del piano degli investimenti, corredati dalle relazioni di accompagnamento, oltre alle iniziative/progetti di particolare rilevanza;
 - direzione del personale della Fondazione; in particolare il Presidente provvede, in nome e per conto del Consiglio Direttivo, nell'ambito e nei limiti stabiliti dal Consiglio stesso, all'assunzione del personale dipendente, nonché all'adozione di tutte le disposizioni o misure riguardanti la carriera, lo stato giuridico ed economico, la disciplina, la cessazione del rapporto di lavoro; provvede, inoltre, alla sottoscrizione dei contratti collettivi individuali di lavoro e dei contratti di prestazione d'opera, anche professionale;
 - esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo per quanto di propria competenza, sulla base di quanto stabilito dal Consiglio medesimo;
 - firma degli atti e quanto occorra per l'esplicazione di tutti gli affari che vengono deliberati;
 - partecipazione, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio Direttivo e verbalizzazione delle stesse;
 - sorveglianza circa il buon andamento amministrativo della Fondazione e cura dell'osservanza dello Statuto;
 - collaborazione all'elaborazione degli indirizzi generali dell'attività della Fondazione;
 - verifica periodica circa la conduzione delle attività della Fondazione secondo principi di efficacia, efficienza, economicità e qualità.

1. Le attività e la loro coerenza con i fini e gli indirizzi della Fondazione sono valutate, secondo modalità trasparenti e condivise, dal Direttore e dal Consiglio Direttivo.

3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: PATRIMONIO, ECONOMIA E FINANZA

3.1 – Risorse della gestione patrimoniale, economica e finanziaria

1. L'autonomia patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione è esercitata dagli Organi, per quanto di competenza, e dalle Articolazioni organizzative di cui al precedente articolo 2 del presente Regolamento in applicazione delle disposizioni statutarie e del Regolamento di Amministrazione che disciplina:

- a) le regole e le dinamiche gestionali di utilizzo delle risorse patrimoniali, economiche e finanziarie nella fase preventiva (Budget o Bilancio di Previsione annuale), nella fase di gestione, e nella fase di rendicontazione (Bilancio di esercizio);
- b) le modalità per garantire il controllo della gestione.

2. Il Budget di previsione o Bilancio di Previsione annuale approvato dal Consiglio di Gestione è articolato per categoria di spesa e costituisce autorizzazione alla stessa.

3. La Fondazione opera con un unico centro di responsabilità amministrativa di cui è responsabile il Direttore. Il Direttore può autorizzare in via autonoma variazioni interne alle categorie di spesa approvate dal Consiglio Direttivo.

4. Il Budget di previsione annuale, coerente con la programmazione annuale e pluriennale approvata dagli Organi della Fondazione, si forma sulla base delle previsioni di spesa elaborate dal servizio amministrativo.

5. All'esito dell'approvazione da parte del Consiglio Direttivo del budget/bilancio di previsione annuale il Direttore riceve lo schema riepilogativo delle risorse destinate alla copertura dei costi diretti di rispettiva competenza per la programmazione delle attività e la definizione analitica.

4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: RAPPORTI CON TERZI

4.1 – Approvvigionamenti e programmazione

Gli approvvigionamenti di lavori, forniture e servizi sono disciplinati dalla normativa vigente e dai Regolamenti interni della Fondazione. Gli approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture vengono effettuati, in base alle risorse economico-finanziarie approvate dal Consiglio Direttivo sulla base della pianificazione prevista.

4.2 – Responsabili delle fasi di processo

1. Nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici, la Fondazione adotta un modello operativo che privilegia la distinzione delle competenze e delle responsabilità nelle fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione del contratto.

2. La/Il responsabile della fase di progettazione definisce le esigenze, i bisogni e i requisiti tecnici minimi e il massimo di spesa di ciascun approvvigionamento in base a una propria valutazione parametrica e/o di spesa storica, anche avvalendosi del supporto dell'Unità di servizio amministrativo.

3. La/Il responsabile della fase di affidamento provvede alle incombenze delle procedure di individuazione dell'operatore economico e alla redazione e collazione dei documenti contrattuali da sottoporre al legale rappresentante, ovvero al procuratore, per la conclusione del contratto, avvalendosi del supporto dell'Unità di servizio amministrativo preposta agli Acquisti di beni e servizi.

4. La/Il responsabile della fase di esecuzione cura l'esecuzione del contratto fino al collaudo o regolare esecuzione, autorizzando il pagamento delle somme dovute.

4.3 – Partnership

La sottoscrizione di Accordi Quadro e di Accordi attuativi nell'ambito delle attività istituzionali è riservata, rispettivamente, al Presidente e al Direttore.

5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: RECLUTAMENTI E COLLABORAZIONI

5.1. – Reclutamenti e collaborazioni

1. Il processo di selezione del personale dipendente e dei collaboratori autonomi è disciplinato dai Regolamenti adottati dal Consiglio Direttivo.

2. La sottoscrizione di contratti di lavoro subordinato e autonomo è riservata al Direttore.

6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: SISTEMA DELLE DELEGHE

6.1 – Deleghe del Presidente e del Vice Presidente

Nell'ambito delle funzioni esecutive sono attribuite al Presidente e al Vice Presidente i seguenti poteri di firma della Fondazione, da esercitarsi a firma singola:

- a) sottoscrivere, entro il valore di euro 200.000,00, oltre accessori, per singola operazione, contratti aventi ad oggetto le attività istituzionali (gestione del portafoglio);
- b) sottoscrivere contratti di acquisto, di appalto di lavori, servizi e forniture strumentali e/o di supporto alle attività istituzionali entro il valore di euro 20.000,00, oltre accessori, per singola operazione;
- c) firmare la corrispondenza ordinaria nell'ambito dei poteri sopra conferiti.
- d) autorizzare, in generale, impegni di spesa attinenti al funzionamento della Fondazione fino ad un importo massimo di euro 20.000,00, oltre accessori, per singola operazione;
- e) indire procedure di gare di appalto di lavori, servizi e/o forniture di qualsivoglia genere e natura e/o in generale procedure di evidenza pubblica, sia aperte che ristrette, di cui al Codice dei contratti pubblici e successive modifiche e integrazioni e norme sostitutive e attuative, sottoscrivendo ogni relativo atto e/o documento, ivi inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo, lettere di invito, bandi di gara, capitolati etc.;
- f) autorizzare l'effettuazione di rimborsi e di note spese;
- g) emettere assegni e fare prelevamenti, bonifici e pagamenti, disposizioni e quietanze con firma singola su conti correnti bancari e postali, il tutto nei limiti degli importi stabiliti dal Bilancio di Previsione;
- h) girare, anche per lo sconto, negoziare, esigere assegni, cheques e qualunque altro titolo o effetto di commercio emesso a favore della Fondazione, firmando i relativi documenti e girate e rilasciando quietanza;
- i) riscuotere somme e valori da chiunque e a qualunque titolo dovuti alla Fondazione, senza limite di valore, anche quali risorse attribuite alla Fondazione da provvedimenti normativi, rilasciandone quietanze liberatorie; sottoscrivere tutte le dichiarazioni, le istanze, i ricorsi e curare tutti gli adempimenti di natura civile, amministrativa e fiscale connessi alla gestione della Fondazione. In via esemplificativa e non esaustiva: firmare e presentare dichiarazioni dei redditi propri, dichiarazioni dei redditi altrui in qualità di sostituto d'imposta, dichiarazioni IVA e ogni altra denuncia o dichiarazione che debba essere presentata dalla Fondazione; firmare e rilasciare certificazioni in qualità di sostituto di imposta; disporre i relativi pagamenti senza limiti di spesa; sempre senza limiti di spesa, provvedere al pagamento di oblazioni, di imposte, di tasse, di interessi di mora, di multe, di ammende e di spese di esazione;
- j) compiere ogni atto e operazione in materia fiscale, valutaria, tributaria ed imposte, nei riguardi degli organi degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione finanziaria dello Stato, il tutto con ogni più ampia facoltà in ordine alla presentazione di denunce, di documenti, di istanze, alla trattazione e alla definizione di ogni pratica, anche in relazione ad accertamenti effettuati dagli uffici finanziari, alla adesione alle richieste degli stessi, alla richiesta di rimborsi, alla sottoscrizione di ogni atto, documento o quietanza occorrente per quanto sopra esposto;
- k) stipulare contratti di assicurazione, firmando le relative polizze con facoltà di svolgere qualsiasi pratica inerente e di definire, in caso di sinistro, la liquidazione del danno e l'indennità;
- l) ritirare da qualsiasi ufficio pubblico o privato lettere, pieghi, pacchi postali e simili, anche raccomandati e assicurati, valori e titoli, rilasciando le relative quietanze;
- m) rilasciare ricevute e quietanze, firmare istanze, ricorsi e reclami;
- n) sottoscrivere ogni dichiarazione e atto, e compiere tutte le attività e tutti gli adempimenti, cui la Fondazione è tenuta per legge nei confronti delle Autorità Garanti, delle Camere di Commercio e, in genere, delle Pubbliche amministrazioni dello stato e delle autorità cui, di tempo in tempo, la Fondazione sia soggetta;
- o) inviare lettere agli enti previdenziali assistenziali e assicurativi e alle Autorità di Pubblica Sicurezza, nonché statistiche per i soggetti richiedenti;
- p) autorizzare il pagamento di stipendi e contributi previdenziali e assicurativi ai dipendenti, dirigenti, collaboratori e consulenti, nonché il pagamento di compensi e/o gettoni presenza e/o rimborsi ai componenti degli Organi statuari della Fondazione;
- q) inviare moduli relativi ai versamenti e conteggi previdenziali e assicurativi, ivi compresa la modulistica on-line;
- r) rappresentare e difendere la Fondazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro o altre commissioni intersindacali, nelle vertenze aziendali, svolgendo altresì ogni attività processuale comunque inerente e conseguente,

compresi l'esperimento del tentativo di conciliazione, l'eventuale transazione della lite, la sottoscrizione di contratti di lavoro, con promessa di rato e valido e senza che mai possa opporsi genericità e/o indeterminatezza degli atti sottoscritti in forza del presente mandato;

- s) firmare la corrispondenza ordinaria nell'ambito dei poteri sopra conferiti.

6.2 – Deleghe ai Consiglieri

Nell'ambito delle funzioni attribuite dal presente Regolamento ai Consiglieri sono attribuiti i seguenti poteri di rappresentanza della Fondazione, da esercitarsi a firma singola:

- a) sottoscrivere contratti aventi ad oggetto le attività istituzionali per valori inferiori a euro 5.000,00, oltre accessori, per singola operazione;
- b) sottoscrivere contratti di acquisto, di appalto di lavori, servizi e forniture strumentali e/o di supporto alle attività istituzionali per valori inferiori a euro 5.000,00, oltre accessori, per singola operazione;
- c) firmare la corrispondenza ordinaria nell'ambito dei poteri sopra conferiti.

7. VALUTAZIONE E CONTROLLO

7.1 – Valutazione delle attività istituzionali

Valutazione della qualità delle attività istituzionali

Per la valutazione della qualità delle attività istituzionali la Fondazione può avvalersi del Comitato di indirizzo.

7.2 – Controllo

1. Responsabilità amministrativa e prevenzione della corruzione

L'applicazione del D.Lgs. 231/2001 è assicurata dalla Fondazione mediante apposita regolazione tramite un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" approvato dal Consiglio Direttivo; il Consiglio direttivo nomina l'Organismo di Vigilanza che adotta un proprio regolamento di funzionamento.

L'applicazione della L. 190/2012 è assicurata dalla Fondazione mediante l'adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero di un documento integrativo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001. La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza (RPCT) è rimessa al Consiglio Direttivo.

2. Trasparenza, incompatibilità, inconfiribilità e antiriciclaggio

La Fondazione pone in essere tutte le azioni e i controlli necessari per il rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, incompatibilità, inconfiribilità e antiriciclaggio.

La trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà. La trasparenza è regola per l'organizzazione e per l'attività amministrativa. Ai sensi della vigente normativa l'effettività del principio di trasparenza è assicurata dalla Fondazione con la pubblicazione tempestiva e continuativa di informazioni e dati sull'organizzazione e sulle attività nel sito web istituzionale.

Qualunque soggetto che si trovi nella posizione di indicare o identificare in modo discrezionale una persona fisica o una persona giuridica terza con la quale la Fondazione interagisce per instaurare un rapporto giuridico, attivo o passivo, è tenuto ad assicurare:

- a) un'adeguata terzietà;
- b) la mancanza di interesse personale;
- c) l'assenza di convenienza alcuna o di conflitto di interessi.

In caso contrario il soggetto è tenuto a declinare la scelta a soggetto diverso di pari o superiore grado.

In materia di antiriciclaggio la Fondazione attua tutte le misure necessarie a prevenire il reato e a controllare il pieno rispetto delle migliori prassi e comportamenti al fine di evitare il compimento di fatti illeciti e/o attività illegali.

3. Protezione dei dati personali

L'applicazione del Regolamento UE/679 – GDPR è assicurata dalla Fondazione con l'adozione di un apposito sistema di regolamentazione; il Direttore individua e nomina il DPO/Responsabile della protezione dei dati.