

REGOLAMENTO GENERALE

Indice

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – RAPPORTI CON LA CITTA' DI TORINO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 – ORGANI DELLA FONDAZIONE

Art. 4 – SEGRETARIO O LA SEGRETARIA GENERALE

Art. 5 – COMITATO PARTECIPANTI

Art. 6 – COMITATI SCIENTIFICI E DI INDIRIZZO

Art. 7 – UNITA' DI PROGETTO

Art. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE

Art. 9 – SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 10 – REGIME CONTABILE E FONDO ECONOMALE

Art. 11 – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 12 – CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

Art. 13 – SPONSORIZZAZIONI

Art. 14 – FINANZIAMENTI EUROPEI E DI ISTITUZIONI INTERNAZIONALI

Art. 15 – ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1.1** Il Regolamento disciplina l'organizzazione della Fondazione nel rispetto e in conformità a quanto previsto nello Statuto definendo l'articolazione organizzativa e individuando le modalità di attuazione degli scopi e delle attività della Fondazione stessa. Il Regolamento è altresì attuazione dei riferimenti a regolamenti attuativi contenuti nello Statuto.
- 1.2** Il Regolamento è adottato dal Segretario generale, dandone preventiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Le modifiche al Regolamento sono adottate dal Segretario Generale, sempre previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
- 1.3** In caso di contrasto tra le previsioni del Regolamento e le clausole dello Statuto e/o disposizioni di legge, prevalgono le clausole dello Statuto e/o le disposizioni di legge.

Art. 2 – RAPPORTI CON LA CITTÀ' DI TORINO E PROGRAMMAZIONE

- 2.1** I rapporti tra la Fondazione e la Città di Torino sono regolamentati da accordi o convenzioni, che possono avere ad oggetto anche specifiche manifestazioni, iniziative e/o eventi.
- 2.2** La Fondazione, nello svolgimento delle attività di cui all'art. 7 dello Statuto, si conforma alle linee guida e agli indirizzi forniti dalla Città di Torino negli accordi o convenzioni di cui all'art. 2.1 o in altro analogo atto.
- 2.3** La Fondazione, sulla base delle linee e degli indirizzi della Città di Torino, predispone ogni anno, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, il documento programmatico relativo alle attività da svolgersi nella successiva annualità. Il documento programmatico contiene le indicazioni progettuali per ciascuna iniziativa e il relativo preventivo di spesa.

Art. 3 – ORGANI DELLA FONDAZIONE

- 3.1** Sono Organi della Fondazione:
 - il Consiglio di Amministrazione;
 - la o il Presidente
 - il Segretario Generale o la Segretaria Generale
 - il Revisore Unico o la Revisora Unica
 - il Comitato dei Partecipanti
- 3.2** La nomina, le competenze e il funzionamento degli organi sono stabiliti dallo Statuto. Il presente Regolamento contiene disposizioni integrative e attuative delle previsioni dello Statuto.
- 3.3** Ai componenti degli organi della Fondazione possono essere riconosciuti compensi e/o rimborsi spese, purché sia consentito dallo Statuto e dalle disposizioni di legge applicabili alla Fondazione stessa.

Art. 4 – SEGRETARIO O SEGRETARIA GENERALE

- 4.1** Il Segretario o la Segretaria Generale ha le responsabilità e svolge le funzioni di cui allo Statuto. In tale ambito il Segretario o la Segretaria:
- 4.1.1 predispone il bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché il documento programmatico annuale e li presenta al Consiglio di Amministrazione;
 - 4.1.2 predispone il bilancio consuntivo e la relazione sull'attività svolta e li presenta al Consiglio di Amministrazione;
 - 4.1.3 provvede alle nomine alle direzioni artistiche e scientifiche delle manifestazioni e degli eventi organizzati dalla Fondazione;
 - 4.1.4 definisce i piani economici dei singoli progetti o interventi culturali ed effettua gli impegni di spesa;
 - 4.1.5 coordina le attività dei vari uffici e le riunioni periodiche di staff;
 - 4.1.6 provvede alla gestione del personale e rappresenta la Fondazione per i rapporti con organizzazioni sindacali, enti previdenziali, ispettorato del lavoro e nelle controversie di lavoro anche in sede giudiziale ed in caso di procedure di conciliazione e di arbitrato
 - 4.1.7 sottoscrive i contratti con i terzi, ivi compresi i contratti di sponsorizzazione
 - 4.1.8 sottoscrive i contratti con istituti di credito e dispone dei movimenti bancari
 - 4.1.9 promuove le liti a tutela della Fondazione, decide in ordine alla costituzione nei giudizi promossi contro la Fondazione o che la possono interessare, dispone con riguardo alle eventuali transazioni, sia per interrompere un giudizio che per evitarlo
 - 4.1.10 svolge l'attività di RUP (Responsabile Unico di Progetto)
 - 4.1.11 sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti, così come individuati nel documento programmatico, in relazione alla gestione:
 - a) della qualità culturale e della sostenibilità economica;
 - b) dei rapporti con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio;
 - c) della raccolta fondi presso istituzioni, imprese e privati;
 - d) delle pubbliche relazioni con istituzioni e partner nazionali ed internazionali;
 - e) delle strategie di marketing e mecenatismo culturale al fine di reperire risorse;
 - 4.1.12 gestisce e organizza le attività della Fondazione che non rientrano nel documento programmatico di cui all'art. 20 dello Statuto;
 - 4.1.13 è responsabile dell'attuazione degli accordi o convenzioni di cui all'art. 2.1. del presente Regolamento;
 - 4.1.14 svolge ogni altro atto di amministrazione ordinaria o straordinaria, nel rispetto degli scopi e delle attività della Fondazione, nonché ogni altro atto previsto dal presente Regolamento.
- 4.2** Nello svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma 4.1. il Segretario è coadiuvato dal personale della Fondazione, cui può delegare anche specifici compiti.

Art. 5 – COMITATO PARTECIPANTI

- 5.1** Il presente articolo costituisce attuazione di quanto previsto dall'ultimo periodo dell'art. 16 dello Statuto.
- 5.2** Il Comitato partecipanti è composto dai soggetti di cui all'art. 16 che presentano a tal fine richiesta alla Città di Torino e alla Fondazione, garantendo l'apporto di contributi, sotto forma di erogazioni economiche o di utilità finanziarie e/o sotto forma di prestazione di servizi. In caso di apporti non in

denaro, siano essi in beni o in servizi, la valorizzazione degli stessi è demandata al Segretario Generale, che si esprime con specifica e motivata relazione.

- 5.3** La partecipazione al Comitato conferisce a ciascun partecipante il diritto di voto nel Comitato stesso.
- 5.4** Ogni partecipante interviene al Comitato partecipanti mediante il proprio legale rappresentante o mediante un proprio delegato munito di delega scritta, nelle forme di legge. Ciascun delegato non può essere titolare di più di due deleghe.
- 5.5** Ciascun Partecipante ha diritto a un voto proporzionale al valore dei contributi apportati alla Fondazione nell'anno in corso.
- 5.6** Le delibere sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei voti cui hanno diritto i partecipanti presenti, qualunque sia il numero degli stessi e dei voti cui hanno diritto.
- 5.7** La convocazione del Comitato partecipanti è effettuata dal Presidente della Fondazione, a mezzo posta elettronica certificata almeno sette giorni prima della data stabilita, e deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. La convocazione precisa per ogni riunione il numero di voti spettante a ciascun partecipante.
- 5.8** Il Comitato partecipanti è presieduto dal Presidente della Fondazione o da altro consigliere da lui delegato, che nomina un segretario verbalizzante.
- 5.9** Al Comitato partecipanti spettano esclusivamente i compiti di cui all'art. 11 e all'art. 16 dello Statuto.

Art. 6 – COMITATI SCIENTIFICI E DI INDIRIZZO

- 6.1** Il presente articolo costituisce attuazione di quanto previsto dall'ultimo periodo dell'art. 18 dello Statuto.
- 6.2** I Comitati scientifici nominati ai sensi dell'art. 18 sono presieduti da uno studioso di riconosciuta competenza nel settore per cui sono stati costituiti. Sono composti dal presidente e da altri membri, da due a quattro, scelti tra personalità di riconosciuta esperienza e prestigio nel settore di competenza del Comitato stesso.
- 6.3** I Comitati si riuniscono su convocazione del presidente o su richiesta del Segretario Generale, con indicazione dell'ordine del giorno. I Comitati deliberano a maggioranza dei partecipanti alla riunione.
- 6.4** I Comitati svolgono le funzioni di cui all'art. 18 dello Statuto e possono essere permanenti o, qualora costituiti per particolari iniziative, manifestazioni e/o eventi, temporanei.

Art. 7 – UNITA' DI PROGETTO

- 7.1** Il presente articolo costituisce attuazione di quanto previsto dall'ultimo periodo dell'art. 19 dello Statuto.
- 7.2** Le Unità di progetto sono istituite su iniziativa del Segretario Generale per la realizzazione e la gestione, d'intesa con altri soggetti pubblici o privati, di progetti, manifestazioni e/o eventi complessi nell'ambito delle attività e degli scopi della Fondazione.

7.3 La composizione e il funzionamento delle Unità di progetto è demandata a specifici accordi con i soggetti pubblici o privati interessati al progetto, manifestazione e/o evento.

Art. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE

8.1 Il Segretario Generale è al vertice della struttura organizzativa della Fondazione.

8.2 La struttura organizzativa si compone di uffici suddivisi secondo le seguenti aree:

8.2.1 Area Servizi Amministrativi composta da

- a) Ufficio amministrativo e contabile, dedicato alle attività amministrative riguardanti sia il funzionamento della Fondazione in termini complessivi (come redazione piani economico-finanziari e supporto nella predisposizione dei bilanci, analisi dei costi, andamento patrimoniale ed economico finanziario), sia la gestione fiscale e amministrativa (come ricezione fatture, pagamenti, protocollo);
- b) Ufficio legale, contratti e acquisti, dedicato alla gestione della contrattualistica e alla predisposizione di domande di contributi e/o sostegni;
- c) Ufficio delle risorse umane, dedicato alla gestione delle attività relative ai dipendenti e ai collaboratori, ai rapporti con il consulente del lavoro e alle pratiche di sicurezza e simili.

8.2.2 Area servizi generali, composta da

- a) Ufficio coordinamento generale dei progetti, dedicato al monitoraggio e sviluppo generale dei progetti ai fini della predisposizione dei bilanci e del planning economico, e al coordinamento del calendario generale delle attività e alla programmazione dei lavori;
- b) Ufficio project management, dedicato all'elaborazione, monitoraggio, sviluppo e controllo dei vari progetti della Fondazione;
- c) Ufficio comunicazione, marketing e fundraising, dedicato al coordinamento delle attività di comunicazione, promozione e ricerca fondi, sia per i progetti gestiti direttamente dalla Fondazione, che per le co-produzioni e/o collaborazioni con soggetti terzi. Gestisce inoltre i rapporti con gli sponsor dalla fase di primo contatto fino alla fase esecutiva verifica dell'applicazione dei benefit concordati durante la realizzazione del progetto sponsorizzato;

8.3 Il personale è tenuto a rispettare il Regolamento interno per la gestione del personale e il Codice di comportamento della Fondazione.

Art. 9 – SELEZIONE DEL PERSONALE

9.1 La Fondazione provvede all'assunzione del personale mediante procedure selettive da svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e non discriminazione. Le procedure selettive sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

9.2 La Fondazione può procedere alla contrattualizzazione di personale senza adottare procedure selettive nei casi previsti dalla legislazione vigente nonché: a) per la costituzione di rapporti di lavoro temporaneo

o collaborazione (per sostituzioni di maternità/paternità, organizzazione di particolari eventi, esigenze stagionali e simili) o per apprendistati; b) per la costituzione di rapporti di lavoro con soggetti inseriti nella Fondazione in stage o tirocinio formativo; c) per i rapporti di lavoro con soggetti appartenenti alle categorie protette, il cui inserimento avviene per chiamata diretta o utilizzando agenzie di collocamento specializzate.

- 9.3** La procedura selettiva del personale ha inizio con la pubblicazione, sul sito internet della Fondazione e/o con altri mezzi idonei di diffusione, di un avviso di selezione. L'avviso deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti. Nell'avviso sono altresì indicati i criteri di analisi e valutazione delle candidature, i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove (test attitudinali, prove scritte, prove orali) e/o colloqui richiesti ai candidati nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.
- 9.4** Possono accedere alle procedure selettive i soggetti che possiedono i seguenti requisiti: a) essere cittadini italiani o cittadini di altre nazionalità; b) godere dei diritti civili e politici; c) non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure; d) avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro; e) avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti; f) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso; g) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.
- 9.5** All'esame delle domande provvede una commissione di valutazione, composta da due membri della Fondazione e da membro esterno, appartenente a ente pubblico o privato, con adeguata professionalità, competenza ed esperienza. La commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui, qualora possibile anche in via telematica. I giudizi della commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario. È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.
- 9.6** Le procedure di selezione possono essere affidate anche ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento. L'attività dell'agenzia di lavoro deve rispettare i principi di cui al presente articolo. In ogni caso la Fondazione si riserva la valutazione finale dei soggetti selezionati dall'agenzia stessa, senza che in capo alla stessa ricorra alcun obbligo di assunzione.
- 9.7** L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dalla Fondazione. Il dipendente è tenuto al rispetto del Regolamento interno di gestione del personale e del Codice di comportamento della Fondazione.

Art. 10 – REGIME CONTABILE E FONDO ECONOMALE

- 10.1** La Fondazione adotta la contabilità economico-patrimoniale. La contabilità è tenuta secondo il metodo della partita doppia con l'istituzione dei seguenti libri contabili: libro Giornale e libro degli Inventari di cui all'art. 2214 e seguenti del codice civile.

- 10.2** Il sistema di contabilità si fonda su principi di prudenza, trasparenza, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, prevalenza della sostanza sulla forma, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione si svolge, inoltre, secondo i seguenti principi contabili di riferimento: a) modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica; b) equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento tra costi e ricavi; c) principio della competenza economica, secondo il quale i costi e i ricavi devono essere rappresentati nel conto economico dell'esercizio in cui hanno trovato giustificazione.
- 10.3** Le funzioni proprie del sistema contabile sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informatico gestionale che assicura la completezza e la coerenza delle informazioni.
- 10.4** La Fondazione costituisce un fondo economale per le spese minute e urgenti con una disponibilità complessiva stabilita annualmente con un tetto massimo di 8.000,00 (ottomila//00) euro.

Art. 11 – ATTIVITA' CONTRATTUALE

- 11.1** La Fondazione provvede all'acquisizione di beni e servizi in conformità alle disposizioni di legge, nazionale e dell'Unione europea, applicabili alla Fondazione stessa.
- 11.2** Al fine di facilitare l'individuazione delle disposizioni e delle procedure da osservare, il Segretario generale può adottare una "Informativa" sulle procedure che la Fondazione è tenuta ad osservare, con anche possibilità di suddivisione in soglie economiche.
- 11.3** Per ogni procedura è individuato un Responsabile di Progetto (RUP) nella persona del Segretario Generale. Le funzioni di RUP possono essere, in tutto o in parte, delegate e/o attribuite a dipendenti della Fondazione, sempreché ciò sia consentito dalle disposizioni di cui al comma 11.1. Ogni acquisto di beni o servizi è oggetto di specifica determina a contrarre adottata dal Segretario Generale.
- 11.4** In ogni caso le acquisizioni di beni e servizi avvengono nel rispetto dei principi del risultato, della fiducia, dell'economicità, dell'accesso al mercato e della libera concorrenza, della non discriminazione e della parità di trattamento, della buona fede nonché della trasparenza e della proporzionalità.
- 11.5** La Fondazione può stipulare accordi di cooperazione con altre fondazioni, istituti e/o enti culturali volti al perseguimento di obiettivi di interesse comune e/o all'organizzazione congiunta di manifestazioni, iniziative e/o eventi. La Fondazione può altresì stipulare accordi di collaborazione con soggetti privati, enti e associazioni, senza scopo di lucro, finalizzati al perseguimento di interessi comuni, e che siano coerenti con gli scopi statutari.
- 11.6** la Fondazione può procedere ad affidare incarichi diretti a singoli artisti (o agenzia di rappresentanza di artisti), a relatori di convegni, a musicologi o altre professionalità specifiche legate al contenuto artistico/scientifico della manifestazione, iniziativa e/o evento da organizzare e/o promuovere. La Fondazione può altresì affidare in via diretta incarichi accessori all'incarico assegnato all'artista, sempreché siano indispensabili per l'organizzazione e/o il buon esito della manifestazione, iniziativa e/o evento, siano richiesti dall'artista medesimo e non abbiano importo superiore a quello riconosciuto a quest'ultimo.

Art. 12 – CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

- 12.1** La Fondazione può erogare contributi in denaro o in natura, nonché altri benefici di rilevanza economica (anche sotto forma di servizi) nell'ambito delle iniziative individuate a norma dell'art. 12 punto 2 del citato Statuto
- 12.2** Nell'erogazione di contributi la Fondazione può fare riferimento al Regolamento delle modalità di erogazione di contributi e di altri benefici economici della Città di Torino.
- 12.3** In ogni caso, i contributi e benefici di cui al comma 12.1 possono essere riconosciuti esclusivamente a enti non commerciali.

Art. 13 – SPONSORIZZAZIONI

- 13.1** La Fondazione può ricevere sponsorizzazioni per attività, progetti e/o servizi che coprano in tutto o in parte il costo relativo e che possono consistere sia in un esborso in denaro, sia in una prestazione di servizio da parte dello sponsor.
- 13.2** Sono comunque escluse le sponsorizzazioni che richiedono e/o comportano:
- propaganda di messaggi di natura politica, sindacale o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, superalcolici;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione materiale pornografico o a sfondo sessuale, gioco d'azzardo che genera patologie o dipendenza;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia o comunque lesive della dignità umana;
 - pubblicità lesive della dignità della donna, nonché immagini che possano associarsi a maltrattamenti e/o alla violenza sugli animali;
 - messaggi incompatibili con l'iniziativa a contenuto artistico e culturale.
- 13.3** La Fondazione provvede a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale l'elenco delle proprie iniziative, per le quali è attivata la ricerca di sponsorizzazione e/o il reperimento fondi, al fine di poter raccogliere manifestazioni di interesse. Il bando rimane in vigore sull'insieme delle attività per tutto l'anno e può essere integrato e/o modificato. Le proposte di sponsorizzazione ricevute sono oggetto di negoziazione.
- 13.4** La sponsorizzazione può anche essere attivata per specifici progetti, manifestazioni e/o eventi. In tal caso è preceduta dalla pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione, per un termine congruo, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca dello sponsor ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il/i contratto/i o di sponsorizzazione può/possono essere negoziato/i.
- 13.5** La Fondazione, per il raggiungimento dei propri scopi statutari, può promuovere progetti e politiche di mecenatismo, secondo le modalità disciplinate durante l'approvazione della specifica iniziativa o progetto, nonché può promuovere la raccolta, diretta o indiretta, anche occasionale, di fondi da erogare in favore di progetti e iniziative culturali di utilità sociale o di interesse generale, e può stipulare convenzioni, accordi e/o contratti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, nazionali e

internazionali, che abbiano interesse alla salvaguardia e allo sviluppo del sistema culturale di Torino e dell'Area Metropolitana Torinese.

Art. 14 – FINANZIAMENTI EUROPEI E DI ISTITUZIONI INTERNAZIONALI

La Fondazione, per il raggiungimento dei propri scopi statutari, può attivare tutte le modalità istruttorie necessarie per reperire contributi e finanziamenti europei a sostegno di progetti, iniziative ed eventi in ambito culturale, partecipando a bandi specifici secondo le modalità previste dalla Unione Europea.

Art. 15 – ACCESSO CIVICO

La Fondazione assicura l'esercizio del diritto all'informazione mediante "accesso civico semplice" e "accesso generalizzato". L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, sostanzia il diritto attribuito a qualunque cittadino di chiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet. L'accesso civico "generalizzato" (FOIA - Freedom of Information Act - Legge sulla libertà d'informazione D. Lgs. 97/2016) riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.