



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari
Fondazione di Ricerca
(Prot. n. 1451)

Approvato dal Commissario Straordinario
in data 3 agosto 2021

Numero versione	Modifica	Data approvazione
Prima emissione		03/08/2021

SOMMARIO

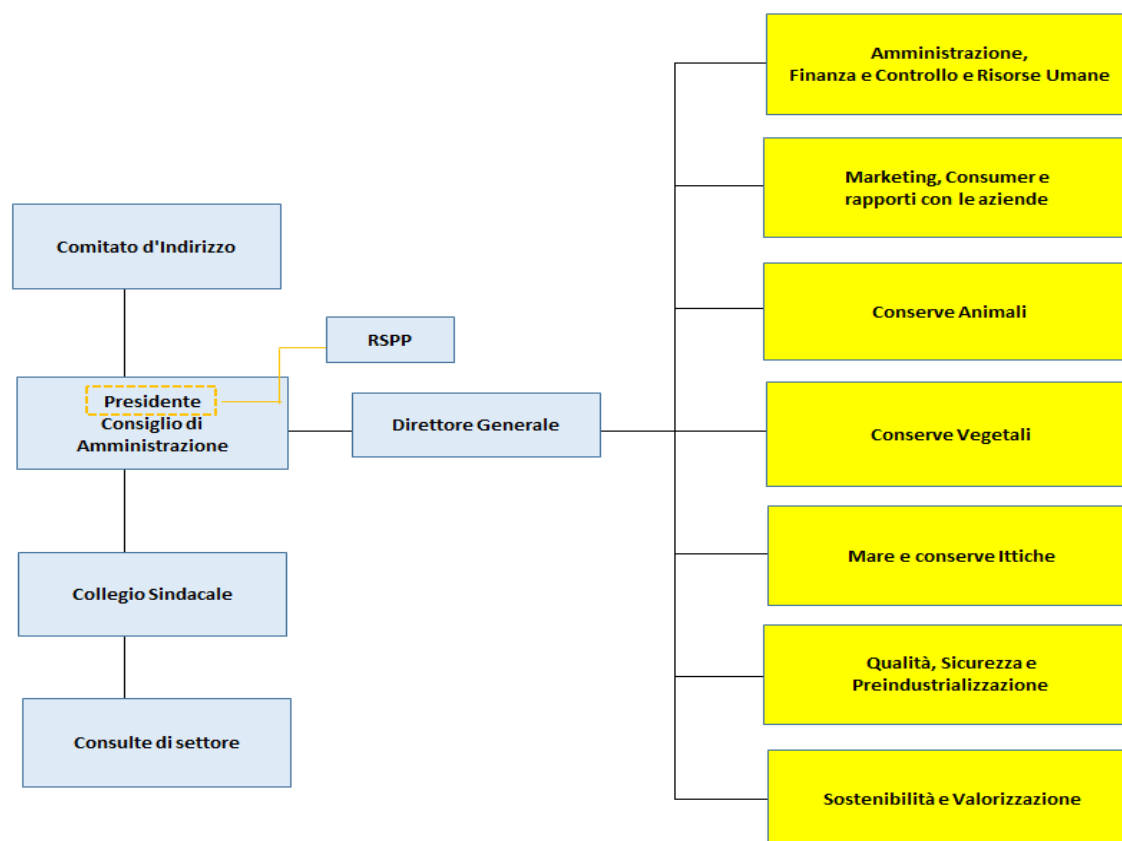
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
1.1. Obiettivi e oggetto del Regolamento	3
1.2. Documentazione di riferimento	4
1.3. Definizioni e acronimi.....	4
TITOLO II – ORGANI DELLA FONDAZIONE	5
2.1. Comitato di Indirizzo	5
2.1.1. Nomina e caratteristiche	5
2.1.2. Compiti e attività	5
2.1.3. Convocazione.....	6
2.1.4. Riunioni e deliberazioni	6
2.1.5. Verbalizzazione delle sedute	6
2.1.6. Flussi informativi.....	7
2.2 Presidente.....	7
2.2.1. Nomina e caratteristiche	7
2.2.2. Compiti e attività	7
2.3. Consiglio di Amministrazione	8
2.3.1. Nomina e caratteristiche	8
2.3.2. Compiti e attività	8
2.3.3. Convocazione.....	9
2.3.4 Riunioni e deliberazioni	9
2.3.5. Verbalizzazione delle sedute	10
2.3.6. Flussi informativi.....	11
2.4. Collegio Sindacale / Società di Revisione	11
2.4.1. Nomina e caratteristiche	11
2.4.2. Flussi informativi.....	12
TITOLO III – PERSONALE	13
3.1. Ambito di riferimento.....	13
3.2. Direttore Generale	13
3.2.1. Nomina	13
3.2.2. Compiti ed attività	14
3.3. Struttura organizzativa	15
3.3.1. Articolazione.....	15
3.3.2. Procedure di reclutamento del personale. Progressioni.....	16

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

1.1. Obiettivi e oggetto del Regolamento

La Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari (SSICA) - Fondazione di Ricerca, senza scopo di lucro e con durata illimitata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 dello Statuto, si propone come finalità principale lo svolgimento di attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale nel settore della scienza applicata al settore produttivo della conservazione degli alimenti e nel diffonderne i risultati, mediante l'insegnamento, la pubblicazione e il trasferimento di tecnologie.

Il Regolamento disciplina la governance e l'organizzazione della Fondazione definendo, da un lato, le modalità di funzionamento degli Organi Statutari e dall'altro, l'articolazione dell'assetto organizzativo della Fondazione e le attribuzioni di Aree, secondo la seguente articolazione:



Il regolamento disciplina:

- il **funzionamento degli Organi Statutari**, ovvero Consiglio di Amministrazione, Presidente, Comitato di Indirizzo, Collegio Sindacale;
- la **struttura organizzativa della Fondazione**, i compiti e le responsabilità del Direttore Generale e del restante personale.

Il regolamento si compone, altresì, di due allegati: l'organigramma ed il funzionigramma contenente la specificazione delle funzioni.

Al regolamento, comprensivo degli allegati, è data ampia diffusione agli organi ed al personale della Fondazione.

1.2. Documentazione di riferimento

Oltre a quanto espressamente inserito nel presente Regolamento, si fa espresso e diretto riferimento alle seguenti fonti interne ed esterne:

- Codice Civile
- Atto costitutivo della Fondazione
- Statuto della Fondazione
- Codice Etico della Fondazione.

1.3. Definizioni e acronimi

- **CdA:** Consiglio di Amministrazione;
- **CdI:** Comitato di Indirizzo;
- **Centri di Costo e di Ricavo o Centri di responsabilità:** l'unità organizzativa cui sono riferite le risorse finanziarie, umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi istituzionali della Fondazione, definita per il controllo di gestione;
- **CFO:** Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Risorse Umane;
- **Documenti previsionali a carattere autorizzativo:** a) Il Bilancio Preventivo Economico Annuale ("Budget"), redatto nella forma prevista per gli schemi di bilancio dal codice civile; b) Il Piano degli Investimenti annuale; c) Il Preventivo finanziario; d) Il Piano di Ricerca Istituzionale annuale, contenente i progetti di ricerca e la valorizzazione economico finanziaria degli stessi ovvero costi, ricavi, investimenti e durata;
- **Fondazione:** Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari – Fondazione di Ricerca
- **MOG, Modello, o Modello ex D. Lgs. 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- **OdV:** Organismo di Vigilanza di SSICA;
- **RSPP:** Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

TITOLO II – ORGANI DELLA FONDAZIONE

2.1. Comitato di Indirizzo

2.1.1. Nomina e caratteristiche

Il Comitato di Indirizzo, ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto, è composto da nove membri, tutti nominati dal Fondatore, che ne nomina contestualmente il Presidente; di essi, tre membri vengono designati dalle organizzazioni nazionali maggiormente rappresentative delle imprese contribuenti operanti nei settori di attività cui è rivolta l'azione della Fondazione. Gli altri componenti sono scelti tra esperti nazionali e internazionali dei settori di attività della Fondazione.

Il Comitato è integrato dalla presenza, senza diritto di voto, di un unico rappresentante designato dai Sostenitori e di un rappresentante, parimenti senza diritto di voto, designato dal competente Ministero per la ricerca scientifica e tecnologica, che all'atto della costituzione corrisponde al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Il Comitato di Indirizzo dura in carica tre esercizi, alla scadenza dei quali il Fondatore provvede con ogni sollecitudine alla nomina, possibilmente entro quindici giorni per garantire il corretto funzionamento dell'organo. La disposizione trova applicazione anche nei casi in cui vi sia necessità di nomine in corso, per qualsiasi ragione, di uno o più componenti del Comitato.

2.1.2. Compiti e attività

Il Comitato di Indirizzo svolge le seguenti funzioni previste dallo Statuto della Fondazione:

- a) delibera a maggioranza dei due terzi dei componenti, con il voto favorevole di almeno due dei rappresentanti designati dalle organizzazioni delle imprese contribuenti, eventuali modifiche dello Statuto;
- b) delibera, su proposta del CdA, in ordine al trasferimento della sede legale ed amministrativa e l'istituzione, soppressione e trasferimento delle unità locali;
- c) approva, a maggioranza dei due terzi dei componenti, il Regolamento per la individuazione delle associazioni nazionali designanti i componenti del CdA e del Comitato di indirizzo stesso;
- d) delibera, anche su proposta del CdA, in merito all'ammissione di membri Sostenitori;
- e) delibera sull'esclusione di membri Sostenitori;
- f) delibera le linee da impartire al Consiglio di Amministrazione per la predisposizione dei piani annuali e pluriennali di ricerca;
- g) verifica l'attuazione dei piani di ricerca approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- h) determina il limite massimo degli eventuali emolumenti che possano spettare ai membri del CdA, ai membri del Comitato di Indirizzo, al Presidente e ai membri del Collegio Sindacale;
- i) definisce le regole generali per la individuazione dei settori destinatari dell'attività della Fondazione;
- j) nomina il Direttore Generale, su designazione del CdA della Fondazione;
- k) approva il preventivo economico e il bilancio di esercizio;
- l) delibera, su proposta del CdA, l'acquisto e alienazione di beni immobili, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità della Fondazione;
- m) approva la modifica, proposta CdA, circa gli ambiti della ricerca della Fondazione, nei limiti di quanto collegato alle finalità previste dalla legge;

- n) tiene almeno una seduta annuale sull'andamento del Programma della Fondazione, al fine di condividere e discutere dell'attività della Fondazione, e formulare proposte di nuove iniziative;
- o) nomina il Collegio Sindacale o la società di revisione, ai sensi dell'art. 13, comma 2 dello Statuto.

2.1.3. Convocazione

Il Comitato di Indirizzo è convocato dal suo Presidente, su d'iniziativa di quest'ultimo o su richiesta motivata del CdA o di almeno la maggioranza dei componenti del Comitato con diritto di voto, secondo le modalità previste dallo Statuto. In caso di mancata convocazione, la richiesta è reiterata ed inviata anche al Prefetto per conoscenza.

La convocazione avviene con comunicazione scritta trasmessa per posta elettronica certificata o ordinaria, agli indirizzi comunicati da ciascun membro, almeno sette giorni solari prima della riunione. In caso di urgenza, la riunione può essere convocata a mezzo posta elettronica con almeno tre giorni di preavviso. Nell'avviso di convocazione dovranno essere indicati il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno.

2.1.4. Riunioni e deliberazioni

Il Comitato di Indirizzo si riunisce validamente con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Comitato d'Indirizzo che nomina anche un Segretario per la stesura del verbale, che di norma coincide con il Direttore Generale.

È ammessa la possibilità che le riunioni del Comitato si tengano in televideoconferenza o audioconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti affrontati. In tal caso, il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Direttore Generale, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale della seduta.

Alle sedute partecipano, oltre ai componenti con e senza diritto di voto, il Direttore Generale ed il segretario verbalizzante.

Le delibere del Comitato di Indirizzo sono approvate nella seduta in cui è esaminata e discussa la proposta di delibera. Il Comitato di Indirizzo delibera con la presenza ed il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, il Comitato di Indirizzo può avvalersi delle consulte di settore, le quali hanno funzione consultiva non vincolante. Segnalo di aver inserito il richiamo all'art. 12 dello Statuto (consulte di settore).

2.1.5. Verbalizzazione delle sedute

La redazione del verbale delle riunioni è curata da un Segretario nominato dal Presidente.

Il verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti ed è firmato dal Presidente e dal Segretario o da chi li ha sostituiti.

Il verbale è letto nella riunione del Comitato successiva a quella a cui si riferisce; è dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione successivo e/o pubblicato nell'Area web riservata. Ogni membro del Comitato può far inserire nel verbale rettifiche delle proprie dichiarazioni riportate nel verbale della seduta precedente. In tal caso la rettifica è verbalizzata ed allegata al verbale della seduta precedente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capo si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni relative al Consiglio di Amministrazione.

2.1.6. Flussi informativi

I membri del Comitato di Indirizzo hanno diritto di accedere agli atti, informazioni e notizie, relative all'attività della Fondazione, preordinati all'esercizio delle proprie funzioni. Le istanze di accesso sono presentate all'ufficio di segreteria che le riscontra entro i cinque giorni successivi informandone il Presidente. Possono, inoltre, rivolgere al Presidente della Fondazione proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è raccolta in un'area web riservata ai soli componenti del Comitato ed accessibile con password personale. In ogni caso, tale documentazione deve essere a disposizione degli aventi diritto e, su richiesta inoltrata al Presidente, trasmessa a mezzo pec o, a scelta del destinatario, posta (e-mail) ordinaria, almeno 48 ore prima della seduta. In caso di approvazione del bilancio, piani di ricerca e preventivo economico, il termine entro il quale gli atti devono essere messi a disposizione è di quindici giorni.

2.2 Presidente

2.2.1. Nomina e caratteristiche

Il Presidente, ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto, è nominato dalla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Parma e dura in carica per il mandato del Consiglio di Amministrazione di cui fa parte e può essere rieletto.

Il Presidente, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito in tutte le sue funzioni dal Componente del Consiglio di Amministrazione più anziano di età, la cui firma fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Presidente stesso.

2.2.2. Compiti e attività

A termine dell'art. 10 dello Statuto, il Presidente svolge funzione di promozione dell'attività della Fondazione ed ha la legale rappresentanza della stessa sia di fronte a terzi sia in giudizio. Assicura il regolare funzionamento della Fondazione e, in particolare:

- a) è legittimato a stare in giudizio in nome e per conto della Fondazione;
- b) predispone l'ordine del giorno delle riunioni del CdA, disponendone le convocazioni;
- c) sottopone al CdA, su proposta del Direttore Generale, l'indicazione e la definizione degli obiettivi da perseguire ed i programmi annuali e pluriennali da realizzare da parte della Fondazione;
- d) sottopone al CdA, il preventivo economico ed il bilancio di esercizio con allegata la relazione di accompagnamento e le note informative, sulla base di quanto proposto dal Direttore Generale;

- e) adotta i provvedimenti di assoluta urgenza, di competenza del CdA, da sottoporre alla ratifica di tale organo alla prima riunione utile e comunque entro i trenta giorni successivi alla data di adozione del provvedimento;
- f) propone al CdA la designazione del Direttore Generale.

2.3. Consiglio di Amministrazione

2.3.1. Nomina e caratteristiche

Il CdA, ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto, è composto dal Presidente della Fondazione e da quattro membri nominati dal Fondatore, tre dei quali sono designati dalle organizzazioni nazionali maggiormente rappresentative delle imprese contribuenti operanti nei settori di attività cui è rivolta l'azione della Fondazione.

Il CdA dura in carica tre esercizi, alla scadenza dei quali il Fondatore provvede con ogni sollecitudine alla nomina, possibilmente entro quindici giorni per garantire il corretto funzionamento dell'organo. La disposizione trova applicazione anche nei casi in cui vi sia necessità di nomine in corso, per qualsiasi ragione, di uno o più componenti del Consiglio.

2.3.2. Compiti e attività

Il Consiglio di Amministrazione svolge le seguenti funzioni previste dallo Statuto della Fondazione:

- a) su proposta del Presidente, delibera la designazione del Direttore Generale della Fondazione e ne determina la retribuzione;
- b) su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, determina gli organici del personale e le eventuali conseguenti assunzioni;
- c) propone al Comitato di Indirizzo l'ammissione di membri Sostenitori;
- d) propone al Comitato di Indirizzo il trasferimento della sede legale ed amministrativa e l'istituzione, soppressione e trasferimento delle unità locali;
- e) delibera i regolamenti della Fondazione e le relative modifiche;
- f) delibera la partecipazione o costituzione di consorzi con soggetti pubblici e privati;
- g) delibera, sulla base delle linee impartite dal Comitato d'Indirizzo, il piano annuale e pluriennale della ricerca;
- h) delibera il preventivo economico ed il bilancio di esercizio, gli atti ad essi allegati nonché le relative variazioni sulla base di quanto stabilito dal Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità della Fondazione, sottoposti per l'approvazione al Comitato d'Indirizzo;
- i) delibera l'adozione di accordi e convenzioni nonché la partecipazione o costituzione di consorzi con altre pubbliche amministrazioni, enti ed organizzazioni pubbliche o private, nazionali comunitarie od internazionali;
- j) delibera, entro il 31 dicembre, la proposta relativa ai criteri di determinazione dei contributi obbligatori a carico delle imprese che esercitano le attività nei settori di competenza e che svolgono i commerci di importazione corrispondenti di cui al Decreto Legislativo 29 ottobre 1999 n. 540 e, successivamente, provvede a trasmetterla al MISE per l'approvazione;
- k) propone al Comitato di Indirizzo l'acquisto e alienazione di beni immobili e, qualora approvata, dà esecuzione alla relativa delibera sulla base di quanto stabilito dal Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità della Fondazione;
- l) modifica, previo consenso del Comitato di Indirizzo, gli ambiti della ricerca della Fondazione, nei limiti di quanto collegato alle finalità previste dalla legge;

- m) delibera gli emolumenti per i componenti degli organi della Fondazione, tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa vigente e nei limiti di quanto deliberato dal Comitato d'Indirizzo;
- n) viene sentito in merito alla scelta di affidare l'attività della revisione e controllo contabile della Fondazione al collegio sindacale o ad una società di revisione.

2.3.3. Convocazione

La prima seduta del CdA è convocata dal Presidente entro quindici giorni dalla nomina di cui all'art. 2.3.1..

Il Consiglio è convocato dal Presidente con almeno cinque giorni di preavviso o, in caso di comprovata urgenza, di almeno un giorno. La convocazione avviene con avviso trasmesso a mezzo posta elettronica certificata o ordinaria, agli indirizzi comunicati da ciascun consigliere. L'avviso di convocazione contiene la indicazione del giorno, ora e luogo della riunione, nonché gli argomenti all'ordine del giorno e, ove necessario, le ragioni dell'urgenza.

2.3.4 Riunioni e deliberazioni

Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno, entro il mese di novembre per l'approvazione del preventivo economico ed entro il 30 aprile successivo per l'approvazione del bilancio consuntivo.

Il Consiglio si riunisce, inoltre, tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta scritta dalla almeno la maggioranza dei suoi componenti. In tal ultimo caso, il Presidente convoca tempestivamente la seduta di Consiglio, che deve tenersi entro sette giorni dalla richiesta. In caso di mancata convocazione, la richiesta è reiterata ed inviata anche al Prefetto per conoscenza.

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi delle consulte di settore e/o, i quali hanno funzione consultiva non vincolante.

Di norma le sedute di Consiglio si tengono presso la sede legale della Fondazione. È ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio si tengano in teleconferenza o audioconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti affrontati ed esprimere il voto. In tal caso, il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente ed il Direttore Generale, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale della seduta.

I componenti del Collegio Sindacale, se nominato, o un rappresentante della società di revisione, assistono alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Partecipano altresì alle sedute, senza diritto di voto, il Direttore Generale, le persone invitate dal Presidente delle quali è data menzione nell'avviso di convocazione per la trattazione di specifici argomenti previsti all'ordine del giorno, e quelle per le quali è disposta l'eventuale audizione. Partecipa altresì la persona designata dal Presidente per lo svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante per il caso di assenza o impedimento del Direttore Generale. Le sedute non sono pubbliche.

Le sedute del CdA sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza od impedimento, dal Consigliere più anziano d'età.

Le sedute del CdA sono valide, ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto, con la presenza della maggioranza dei Componenti. La mancanza del numero legale, comporta la sospensione della seduta.

All' inizio della seduta e dopo l'eventuale lettura del verbale della riunione precedente, il Presidente:

- comunica i messaggi e le eventuali lettere pervenute aventi per oggetto materie di interesse del CdA, nonché le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai membri del Consiglio stesso;
- dà la parola ai consiglieri per comunicazioni.

In ogni seduta, il Presidente mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine della loro inserzione nell'avviso di convocazione; il CdA non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, a meno che non siano tutti i componenti, all'unanimità, a richiederlo. Su proposta del Presidente o di uno o più consiglieri può essere deliberata l'inversione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno. Le proposte all'ordine del giorno non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.

La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, del primo dei membri proponenti, ovvero del Direttore Generale o persone invitate dal Presidente delle quali è data menzione nell'avviso di convocazione per la trattazione di specifici argomenti previsti all'ordine del giorno, su invito del Presidente. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti del CdA e, qualora nessuno chieda la parola, si procede alla votazione.

Qualora l'oggetto della discussione riguardi un interesse personale di un avente titolo a partecipare alla riunione, lo stesso si allontana dalla seduta prima della discussione e, se avente diritto di voto, non partecipa alla votazione. Il segretario dà atto a verbale del rispetto di tali adempimenti.

Le delibere del CdA sono approvate nella seduta in cui è esaminata e discussa la proposta di delibera. Esse sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni cui partecipino tutti i componenti del Consiglio, adottate nella seduta cui partecipi l'intero Collegio Sindacale, se nominato, sono valide anche in difetto di formale convocazione.

Le votazioni avvengono, di norma, con voto palese, per alzata di mano o per appello nominale.

La votazione avviene con voto segreto in caso di votazione che riguardi un interesse personale di un avente titolo a partecipare alla seduta e, comunque, ogni qual volta lo richieda la maggioranza dei componenti del Consiglio.

La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Presidente e dal segretario verbalizzante da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale. Il Segretario prende nota dei votanti e nominativamente dei componenti il Consiglio d'Amministrazione che si siano astenuti.

Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta si intende non approvata.

In caso di irregolarità, o se il numero dei voti risultasse diverso dal numero dei votanti, il Presidente dichiara la nullità della votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

2.3.5. Verbalizzazione delle sedute

La redazione del verbale delle sedute del Consiglio è curata dal Direttore Generale, che assume le funzioni di Segretario verbalizzante del Consiglio. In caso di sua assenza o impedimento, le predette funzioni sono svolte da persona designata dal Presidente.

Il verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti ed è firmato dal Presidente e dal Direttore Generale o da chi li ha sostituiti.

Il verbale è letto nella riunione di Consiglio successiva a quella a cui si riferisce; è dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione del Consiglio d'Amministrazione successivo e/o pubblicato nell'Area web riservata. Ogni membro del Comitato può far inserire nel verbale rettifiche delle proprie dichiarazioni riportate nel verbale della seduta precedente. In tal caso la rettifica è verbalizzata ed allegata al verbale della seduta precedente.

2.3.6. Flussi informativi

I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di accedere agli atti, informazioni e notizie, relative all'attività della Fondazione, preordinati all'esercizio delle proprie funzioni. Le istanze di accesso sono presentate all'ufficio di segreteria che le riscontrerà entro i cinque giorni successivi informandone il Presidente.

Possono, inoltre, rivolgere al Presidente della Fondazione proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è raccolta in un'area web riservata ai soli componenti del Consiglio ed accessibile con password personale. In ogni caso, tale documentazione deve essere a disposizione degli aventi diritto e, su richiesta al Presidente, trasmessa a mezzo pec o posta (e-mail) ordinaria, almeno 48 ore prima della seduta. In caso di approvazione del bilancio, piani di ricerca e preventivo economico, il termine entro il quale gli atti devono essere messi a disposizione è di quindici giorni.

2.4. Collegio Sindacale / Società di Revisione

2.4.1. Nomina e caratteristiche

La revisione e il controllo contabile della Fondazione sono esercitati, in alternativa, da un collegio sindacale o da una società di revisione. La scelta fra le due alternative è in capo al Fondatore e viene esercitata sentito il Consiglio di Amministrazione, ad ogni scadenza di mandato od incarico assegnato, e comunque in tutte quelle circostanze in cui si renda necessario assegnare un nuovo mandato od incarico.

Il collegio sindacale o la società di revisione sono nominati dal Comitato di Indirizzo.

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, il collegio sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti, come segue:

- un componente effettivo, con funzione di presidente, e uno supplente designati dal Ministero dello sviluppo economico;
- un componente effettivo designato dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- un componente effettivo e uno supplente designati dal Fondatore.

Qualora nominato, il collegio sindacale svolge le funzioni di controllo e di vigilanza di cui all'art. 2403 del Codice Civile. In particolare:

- a) vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto;

- b) vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare controlla l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Fondazione e il suo corretto funzionamento;
- c) verifica la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- d) verifica l'osservanza delle norme relative alla redazione del bilancio di esercizio;
- e) espone, al più tardi direttamente nel corso della riunione del CdA, il suo parere sui documenti programmatici annuali e pluriennali.

I componenti il Collegio Sindacale devono essere:

- iscritti, da almeno un triennio, nel Registro dei Revisori Legali;
- in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità e non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e ineleggibilità, sospensione e/o decadenza.

In sede di prima applicazione, il Collegio Sindacale è composto dai membri le cui designazioni sono pervenute alla fondazione in data antecedente alla approvazione del regolamento.

La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori legali dei conti costituisce causa di decadenza dall'ufficio di sindaco.

Il Collegio Sindacale o la Società di revisione, nell'ambito della propria autonomia, stabilisce la cadenza e le modalità delle proprie riunioni e le relative regole di funzionamento. Le riunioni possono svolgersi mediante mezzi di telecomunicazione purché sia assicurata la possibilità di interloquazione tra tutti i partecipanti.

2.4.2. Flussi informativi

Gli accertamenti, le proposte e i rilievi del Collegio Sindacale devono risultare da apposito registro tenuto a cura del Presidente del Collegio stesso e depositato presso la sede della Fondazione.

Nel rispetto delle regole fissate autonomamente dal Collegio, i membri dello stesso possono procedere a richieste di chiarimenti e documentazioni, controlli e ispezioni, anche individualmente, preordinati all'esercizio delle proprie funzioni.

Il Collegio Sindacale assiste alle sedute del CdA e, su invito del Presidente del CdI, a quelle del Comitato. A tal fine, copia della convocazione dell'organo e relativa documentazione, è inviata ai membri del Collegio nei termini e con le modalità previste per i componenti del CdA e del CdI.

La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è raccolta in un'area web riservata ai soli componenti del Collegio ed accessibile con password personale. In ogni caso, tale documentazione deve essere a disposizione degli aventi diritto e, su richiesta al Presidente, trasmessa a mezzo pec o, a scelta del destinatario, posta (e-mail) ordinaria, almeno 48 ore prima della seduta. In caso di approvazione del bilancio, piani di ricerca e preventivo economico, il termine entro il quale gli atti devono essere messi a disposizione è di quindici giorni.

TITOLO III – PERSONALE

3.1. Ambito di riferimento

Il presente Titolo disciplina, nel rispetto della struttura organizzativa della Fondazione, il rapporto di lavoro con il Direttore Generale e con il restante personale:

- a) assunto con contratti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, disciplinati secondo il CCNL per i lavoratori dell'industria alimentare;
- b) assunto con contratti triennali per attività di ricerca scientifica e tecnologica;
- c) assunto con contratti a tempo determinato.

La Fondazione può avvelersi anche di personale assunto con le forme flessibili previste dalla normativa vigente o borse di addestramento, nonché di personale messo a disposizione da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di specifiche attività, mediante apposite convenzioni che ne disciplinino modalità e contenuti e analogamente. Può distaccare proprio personale presso altri enti, pubblici e privati.

La dotazione organica è definita in sede di programmazione annuale delle attività ed è prevista nei documenti programmatici, in uno al Preventivo Economico o Budget, funzionalmente all'attività pianificata.

L'inquadramento giuridico ed economico del personale è attribuito a norma del CCNL vigente (CCNL per i lavoratori dipendenti dell'Industria Alimentare e Dirigenti Industria), nel rispetto di ruoli, competenze e professionalità.

La programmazione delle risorse di personale, subordinato e non, viene definita nel documento programmatico delle risorse umane facente parte del preventivo economico, tenendo conto della sostenibilità economico finanziaria prospettica e della struttura organizzativa in essere.

3.2. Direttore Generale

3.2.1. Nomina

Il Direttore Generale, come previsto dall'articolo 14 dello Statuto, è nominato dal Comitato d'Indirizzo, su designazione del Consiglio di Amministrazione, fra esperti di elevata qualificazione professionale in ambito amministrativo ed aziendale che abbiano maturato esperienze professionali nel campo del management di strutture complesse e selezionato all'esito di un avviso pubblicato sul sito internet della Fondazione e, per estratto, su almeno un quotidiano di diffusione nazionale ed uno locale.

In particolare, requisiti di partecipazione alla selezione della figura del Direttore Generale della Fondazione sono definiti in coerenza con l'esigenza di acquisire una professionalità di livello dirigenziale, dalle indiscusse qualità morali e di incensurabile condotta, che garantisca l'esercizio della funzione specifica e sulla base del livello di responsabilità richiesto al Direttore Generale rispetto ai gradi di ampiezza e autonomia decisionale, complessità e specializzazione delle attività.

Il rapporto di lavoro è regolato con contratto di diritto privato di durata massima quadriennale, ed è rinnovabile. Ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto, la retribuzione del Direttore Generale è determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Comitato d'Indirizzo per giusta causa o giustificato motivo, su proposta del Presidente della Fondazione, sentito il Consiglio di Amministrazione.

In caso di dimissioni, impedimenti o revoca dell'incarico prima della scadenza, le funzioni del Direttore, nelle more della nuova nomina, sono provvisoriamente svolte da un facente funzioni interno, nominato dal Comitato di Indirizzo, su designazione del CdA.

3.2.2. Compiti ed attività

Il Direttore Generale è dirigente della Fondazione e ricopre un ruolo caratterizzato da un elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale per dare attuazione alle delibere e agli indirizzi dell'Organo di gestione da cui dipende, al fine di coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi della Fondazione. Egli coordina, dirige e controlla le strutture organizzative della Fondazione, ed in particolare:

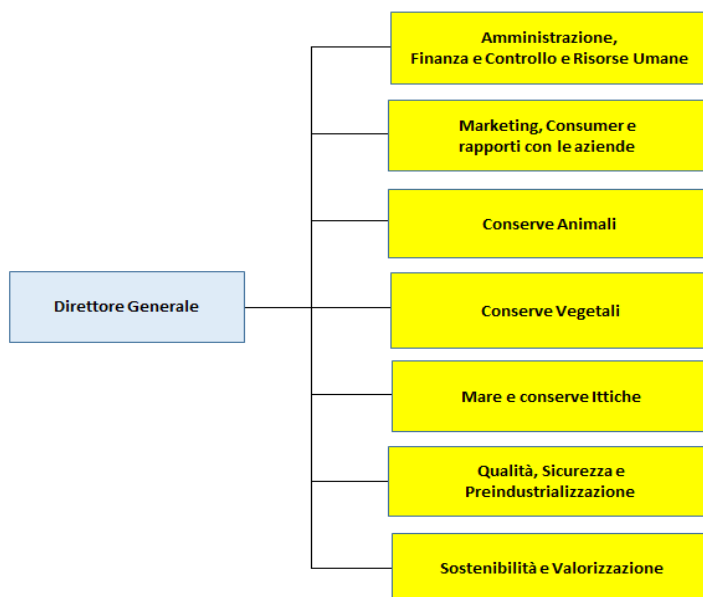
- a) recepisce ed attua le delibere e gli atti di indirizzo degli organi collegiali della Fondazione, anche per il tramite del Presidente. Risponde della loro attuazione complessiva. Svolge funzioni di coordinamento ed impulso nei confronti dei responsabili di aree/dipartimenti delle strutture della Fondazione, in ordine al perseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei piani e dei programmi;
- b) garantisce la predisposizione dei programmi di attività, annuale e pluriennale della ricerca, da sottoporre al CdA, per il tramite del Presidente;
- c) coordina l'attuazione dei programmi per la realizzazione degli obbiettivi indicati dagli Organi Statutari e cura l'esecuzione degli atti deliberativi;
- d) cura la predisposizione del preventivo economico e del bilancio di esercizio e di tutti gli atti a essi allegati, da sottoporre al CdA, per il tramite del Presidente;
- e) monitora l'andamento delle attività gestionali, la corretta allocazione delle risorse aziendali, i livelli di prestazione operativa ed economica delle singole strutture della Fondazione e promuove ogni possibile azione migliorativa volta al conseguimento della massima capacità operativa da parte delle strutture della Fondazione e supervisiona la gestione degli investimenti e dei cespiti aziendali alla luce del piano degli investimenti;
- f) garantisce l'adeguato flusso informativo agli organi della Fondazione;
- g) presenta al CdA, entro il mese di settembre, un report dettagliato sull'andamento della gestione riguardante il I Semestre, con particolare riferimento ai risultati infrannuali conseguiti e l'illustrazione delle cause di eventuali scostamenti rispetto al budget, nonché la situazione degli investimenti intrapresi alla stessa data ed una analisi dei costi e dei ricavi esposti analiticamente per centri di costo e di ricavo;
- h) formula valutazioni concernenti la dotazione complessiva del personale e le esigenze della struttura organizzativa in senso dinamico-funzionale, in vista delle determinazioni spettanti al CdA relativamente a pianta organica e piano assunzionale;
- i) sulla base del piano assunzionale determinato dal CdA, gestisce il processo di selezione per il reclutamento del personale, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti adottati dalla Fondazione e nomina l'eventuale commissione esaminatrice. Conferisce incarichi al personale, in coerenza con la dotazione organica e il piano assunzionale definiti e approvati dal CdA;
- j) dirige e coordina il personale nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal CdA, in conformità alle procedure aziendali vigenti e nel rispetto delle mansioni e dei ruoli definiti nel piano organizzativo; provvede all'assegnazione di compiti e/o fornire istruzioni;
- k) assume e promuove le sanzioni disciplinari e qualsiasi altro provvedimento, esclusi i licenziamenti nei confronti del personale dipendente e no; questi ultimi da sottoporre all'approvazione del CdA;
- l) autorizza trasferte e rimborsi spese del personale in conformità a procedure e regolamenti interni definiti dal CdA;

- m) cura le relazioni industriali e conduce trattative con le organizzazioni sindacali a livello aziendale sulla base delle linee di indirizzo definite dal CdA;
- n) garantisce la corretta attuazione delle strategie e delle politiche retributive adottate, assicurando l'implementazione del sistema premiante dei dipendenti. Definisce la componente variabile della remunerazione (bonus prestazionali) e riconosce margini di aumento nei limiti della spesa riguardante l'applicazione della politica retributiva, rientrando nei parametri fissati in sede di programmazione e approvati dal CdA;
- o) assicura le attività tecnico amministrative a supporto del CdA, in qualità di Segretario e partecipa alle riunioni del CdA, senza diritto di voto, curandone la redazione dei verbali;
- p) svolge, di norma, le funzioni di RUP per l'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- q) è competente per le procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore a € 75.000,00 già approvati nel Piano degli Investimenti e/o nel Preventivo economico e sottoscrive i relativi contratti di importo inferiore a € 40.000,00, in virtù e con le modalità di quanto disposto dall'art. 32, co. 14, d. Lgs. 50/2016
- r) sovrintende alle attività amministrative, contabili e finanziarie della Fondazione alla luce delle delibere e degli atti di indirizzo del CdA e della normativa vigente;
- s) organizza e coordina le funzioni aziendali per adempiere e attuare la normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza dei medesimi ai sensi del D.lgs. 101/2018;
- t) attua le direttive del Datore di lavoro, programmando, organizzando, gestendo e monitorando tutte le attività intese a dare attuazione e adempimento alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- u) può proporre al CdA, anche per il tramite del Presidente, opposizioni e ricorsi avverso verbali per sanzioni amministrative elevate a carico della Fondazione;
- v) valida la Bozza del Piano di Ricerca Istituzionale e la presenta agli Organi Direttivi (CdA e CdI) per la relativa ratifica;
- w) può individuare, previo parere favorevole del Presidente, un responsabile di area/dipartimento al quale delegare la sottoscrizione di atti di propria competenza in caso di assenza o impedimento.

3.3. Struttura organizzativa

3.3.1. Articolazione

Al fine di garantire il sistema dei processi della Fondazione, la struttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal CdA e composta dal personale della Fondazione coordinato dal Direttore Generale, è articolata secondo l'organigramma di cui all'allegato 1, il cui schema è qui di seguito riprodotto per la parte di interesse, relativa alle Aree.



Le Aree sono strutture organizzative complesse, di 1° livello, i cui responsabili sono nominati con provvedimento del Direttore Generale, in conformità con i poteri ad esso attribuiti, siano essi personale dipendente che non dipendente con incarico di collaborazione.

Presso le Aree afferenti ai centri di attività tecnico-scientifici può essere assegnato sia personale dipendente in possesso dei requisiti richiesti, sia personale non dipendente dotato di incarico specifico (titolari di borse di studio, tirocinanti, ecc.).

La struttura organizzativa prevede, altresì, la articolazione in:

- **DIVISIONE:** sono unità organizzative di 2° livello, afferenti alle Aree a cui è affidata la gestione e il coordinamento operativa di attività aventi natura omogenea in relazione a specifici ambiti di responsabilità.
- **UFFICI/LABORATORI:** sono unità organizzative di 3° livello in relazione a specifici ambiti di responsabilità afferenti una determinata divisione.

3.3.2. Procedure di reclutamento del personale. Progressioni

Le procedure di reclutamento sono avviate sulla base della dotazione organica e del piano assunzionale definiti ed approvati dal CdA. Le richieste di copertura dei posti devono trovare adeguata copertura finanziaria sulla base delle risorse assegnate dal CdA.

La Fondazione recluta il personale nel rispetto dei principi di massima partecipazione, pubblicità, trasparenza ed imparzialità, secondo la procedura approvata dal CdA, mediante pubblicazione di "Avvisi di selezione" ai quali deve essere data ampia diffusione. La Fondazione può avvalersi di società di selezione del personale. Le selezioni sono finalizzate ad individuare candidati che, inseriti nella struttura della Fondazione, aumentino la qualità e produttività complessiva del sistema.

L'avviso di selezione specifica il numero dei posti da coprire, distinti per profilo ed il livello da reclutare. Definisce criteri di selezione, i requisiti di ammissione, i titoli valutabili, le prove da sostenere, le modalità di svolgimento, la sede in cui viene svolta la procedura e l'indicazione delle competenze richieste.

La selezione del personale avviene a cura di apposita commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale, sentito il CdA, composta da membri di comprovata esperienza rispetto ai profili da reclutare.

La graduatoria ha validità triennale.

I vincitori sono assunti, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile, mediante stipula del contratto individuale di lavoro. La sottoscrizione del contratto di lavoro viene formalizzata con documento scritto "lettera d'assunzione", nel quale sono specificati: CCNL applicato, livello d'inquadramento e retribuzione; ufficio al quale si è assegnati; ruolo e funzioni; responsabile gerarchico; orario di lavoro.

Nel caso di selezione di personale a tempo determinato, fermi restando i principi massima partecipazione, pubblicità, trasparenza ed imparzialità, la procedura può essere semplificata.

Le disposizioni del presente articolo possono essere eccezionalmente derogate con delibera motivata del CdA, per i soli casi di assunzioni a tempo determinato o ricorso a forme flessibili di lavoro, per profili altamente qualificati e specializzati di riconosciuto rilievo.

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