REGOLAMENTO GENERALE

Indice

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art. 3 – POTERE DI DELEGA

Art. 4 – ORGANI DELLA FONDAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – POTERI DI FIRMA

Art. 6 – REGIME CONTABILE

Art. 7 – SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Art. 8 – LA CONVENZIONE CON LA CITTA' DI TORINO

Art. 9 – SPONSORIZZAZIONI E POLITICHE DI MECENATISMO

Art. 10 – FINANZIAMENTI EUROPEI E DI ISTITUZIONI INTERNAZIONALI

Art. 11 – CONTRIBUTI

Art. 12 – RECLUTAMENTO PERSONALE

Art.13 – ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Fondazione definendo l'articolazione organizzativa e individuando le modalità di esercizio dei compiti e delle funzioni.

Art. 2 – MODIFICA DEL REGOLAMENTO

È nella facoltà del Consiglio Direttivo modificare o abrogare il presente Regolamento o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione.

Art. 3 – POTERE DI DELEGA

Il Consiglio Direttivo può delegare, in toto o in parte, i poteri necessari per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione, ad uno o più Consiglieri oppure al Segretario Generale, oppure ancora ai Responsabili delle Unità progettuali laddove previsti.

Art. 4 – ORGANI DELLA FONDAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1 Organi della Fondazione

Sono Organi della Fondazione ai sensi dell'art. 10 dello Statuto:

- il Consiglio Direttivo;
- la o il Presidente;
- il Revisore Unico o la Revisora Unica
- il Comitato dei Partecipanti

Il Consiglio Direttivo è l'organo di indirizzo della Fondazione, per le cui specifiche funzioni e attività si rimanda allo Statuto art. 11, 12 e 13. Per le specifiche funzioni e attività del Presidente o della Presidente si rimanda allo Statuto art. 14.

Il Revisore Unico dei Conti o la Revisora Unica, come da art. 15 dello Statuto, è designato dalla Città di Torino ed è scelto tra i gli iscritti nel registro dei revisori e delle revisore contabili.
Il Revisore o la Revisora accerta la regolare tenuta della contabilità della Fondazione, effettuando i necessari controlli.
Il Revisore o la Revisora resta in carica fino all'approvazione del rendiconto economico finanziario consuntivo relativo al terzo esercizio successivo alla sua nomina e può essere rinominato o rinominata una sola volta. La retribuzione del Revisore o della Revisora è determinata al momento della nomina, in ogni caso entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa.

Il Revisore o la Revisora è invitato o invitata e può assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo, al quale deve riferire sul bilancio consuntivo, con apposita relazione, e può inoltre formulare osservazioni e richieste circa la gestione finanziaria e contabile Per le specifiche funzioni e attività del Comitato dei Partecipanti si rimanda allo Statuto art. 16.

4.2 Il Segretario o Segretaria Generale

Il Segretario o Segretaria Generale, come da art. 17 dello Statuto, è nominato dal Consiglio Direttivo ed è individuato a mezzo di procedura con selezione comparativa pubblica tra persone di comprovata professionalità ed esperienza nell'ambito delle attività della Fondazione. E' responsabile gestionale della Fondazione, della programmazione delle attività e delle linee di sviluppo dell'Ente e opera nell'ambito delle deleghe attribuite dal Consiglio Direttivo.

Il Segretario o Segretaria Generale in particolare:

- provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- partecipa, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio Direttivo e provvede alla verbalizzazione delle sedute individuando un segretario verbalizzante;
- predispone:

a) il bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché il documento programmatico annuale di cui all'art. 20 dello Statuto;

b) il bilancio d'esercizio e la relazione sull'attività svolta;

- sottopone al Consiglio Direttivo per la relativa approvazione il bilancio preventivo annuale, nonché il bilancio d'esercizio e la relativa relazione sull'attività svolta;
- sottopone al Consiglio Direttivo, per la relativa approvazione, le nomine relative alle Direzioni Artistiche e Scientifiche delle manifestazioni;
- sottopone al Consiglio Direttivo l'approvazione dei piani economici dei singoli progetti o interventi culturali;
- coordina le attività dei vari uffici e le riunioni periodiche di staff;
- assume, sospende e licenzia personale impiegatizio e dirigenziale stabilendo e modificando le rispettive incombenze e retribuzioni, firma provvedimenti disciplinari, 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;
- predispone e firma la corrispondenza corrente, i contratti con i terzi, i bandi di gara, gli ordini di acquisto, nell'ambito della delega ricevuta e comunque fino all'importo di euro 100.000,00 (centomila) per operazione;

- svolge l'attività di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per lo svolgimento di gare e affidamenti con funzione di controllo;
- gestisce le iniziative della Fondazione effettuandone la rendicontazione al Consiglio Direttivo con singoli budget di progetto che dovranno poi essere rendicontati nel Bilancio generale;
- gestisce le negoziazioni con gli Sponsor per la definizione dei contenuti dei contratti. Sottoscrive i contratti di sponsorizzazione senza limiti di entrata e per spese fino ad euro 100.000,00 (centomila) netti.
- svolge ogni altra funzione affidatagli dal Consiglio Direttivo, nonché tutte le operazioni non riservate specificamente ad altri organi;
- nei limiti delle indicazioni del Consiglio Direttivo e del bilancio preventivo annuale, effettua impegni di spesa a firma disgiunta fino a un limite di € 100.000,00 (centomila) oltre il quale deve sottoporre l'atto alla preventiva approvazione e delibera del Consiglio Direttivo;
- sottopone al Consiglio Direttivo, per la relativa approvazione, gli esiti delle procedure di selezione pubblica per l'erogazione di eventuali contributi e/ o svolgimento di servizi di fundraising in favore di soggetti terzi, secondo quanto statuito dal "Regolamento per l'erogazione di contributi e per l'attribuzione di benefici economici tramite lo svolgimento di servizi";
- sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti 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;

- opera con determinazione d'impegno della spesa;
- effettua i pagamenti con facoltà di delega all'Ufficio Amministrativo e Contabile;
- effettua operazioni di banca, con particolare riguardo ad apertura e estinzione di conti correnti bancari, deposito di somme su tali conti, prelievi nei limiti di euro 100.000,00 (centomila) per operazione
- firma contratti e corrispondenza con contenuto contrattuale di natura finanziaria;
- firma, in nome e per conto del Legale Rappresentante, i documenti relativi alla Fondazione per la Cultura Torino necessari e richiesti per il perfezionamento dei contratti di sponsorizzazione e di domanda e rendicontazione dei contributi.

4.3 Comitati Scientifici e di Indirizzo

Come previsto dall'art. 18 dello Statuto, il Consiglio direttivo può istituire Comitati scientifici e di indirizzo allo scopo di definire le linee programmatiche, di organizzare e di valorizzare singole attività istituzionali o manifestazioni culturali di particolare rilievo nell'ambito delle attività istituzionali e degli scopi propri della Fondazione. In ogni Comitato è prevista la figura del Presidente, che ne è anche il responsabile. Ogni Comitato può stabilire le regole relative al proprio funzionamento interno, previo parere favorevole vincolante del Consiglio Direttivo.

4.4 Unità di Progetto

Le Unità di progetto, come normato dall'art. 19 dello Statuto, possono essere istituite dal Consiglio Direttivo della Fondazione per la realizzazione e la gestione di progetti complessi nell'ambito delle attività istituzionali e degli scopi della Fondazione stessa. Le modalità organizzative delle Unità di progetto sono disciplinate da regolamento approvato dal Consiglio Direttivo in coerenza con il regolamento generale.

4.5 Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa della Fondazione dipende in maniera gerarchica dal Segretario generale ed è composta da Uffici specifici ciascuno preposto a sovrintendere parte del processo produttivo.

2. La struttura si compone dei seguenti uffici:

- Ufficio Project management, dedicato all'elaborazione, monitoraggio, sviluppo e controllo dei vari progetti della Fondazione;
- Ufficio amministrativo e contabile, dedicato alle attività amministrative riguardanti sia il funzionamento della Fondazione in termini complessivi (elaborazione del bilancio previsionale e consuntivo, gestione fiscale, protocollo, ecc.) sia legate alla gestione amministrativa di ciascun progetto (ricezione fatture, pagamenti, ecc.);
- Ufficio risorse umane, dedicato alla gestione delle attività relative ai dipendenti della Fondazione (Cedolini, ferie, permessi, ecc.), dei collaboratori occasionali e/o consulenti e dei rapporti con il Consulente del lavoro;
- 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 verifica dell'applicazione dei benefit concordati durante la realizzazione del progetto sponsorizzato;
- Ufficio Legale, Contratti, Bandi e Gare, dedicato alla gestione della contrattualistica con artisti, fornitori, sponsor e altri soggetti necessari alla realizzazione dei progetti e alla predisposizione e gestione delle procedure per l'acquisto di beni e/o servizi tramite gare secondo quanto normato dal Codice degli appalti;

- Ufficio Produzione, dedicato alla produzione esecutiva dei progetti ovvero a tutto quanto è necessario per la loro realizzazione: segreteria organizzativa, direzione tecnica, permessi (SIAE, ecc.), sicurezza, gestione degli artisti e dei tecnici, ottenimento delle autorizzazioni in materia di pubblico spettacolo, ecc.

3. L'organizzazione e il funzionamento dei singoli Uffici di cui al comma 2 del presente articolo sono disciplinati da un apposito Regolamento della Fondazione.

Art. 5 – POTERI DI FIRMA E RAPPRESENTANZA

Gli atti di rilevanza esterna della Fondazione sono sottoscritti dal Segretario Generale, nell'ambito delle deleghe conferite dal Consiglio Direttivo, o a un altro Consigliere, come previsto dall'art. 11 dello Statuto. Il Presidente e il Segretario Generale esercitano il potere di firma disgiuntamente o singolarmente per gli atti attribuiti alle loro rispettive competenze dallo Statuto della Fondazione e dal presente Regolamento all'art. 4.2.

Art. 6 – REGIME CONTABILE

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.

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.

La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione si svolge, inoltre, secondo i seguenti principi contabili di riferimento:

- modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica;
- dottrina in materia contabile per i soggetti che svolgono attività no-profit con riferimento ai combinati contenuti nel d.lgs 4 dicembre 1997 n. 460;
- equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento tra costi e ricavi;
- 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;

Il sistema di contabilità della Fondazione 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.

Art. 7 - SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

La Fondazione procede secondo procedure comparative e affidamenti diretti, così come previsto dal Codice degli appalti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.).
La scelta dei soggetti da invitare alle procedure di assegnazione per la stipula dei contratti della Fondazione si ispira a criteri di imparzialità, trasparenza e, ove possibile, di rotazione.
Costituisce criterio per la scelta del contraente l'accertamento della sua capacità tecnica ed economica, in relazione all'oggetto del contratto da stipularsi, nonché la verifica mediante della sua correttezza e affidabilità commerciale. Il valore dei contratti si determina in relazione all'importo delle forniture, lavori e servizi. Per forniture continuative o frazionabili non è ammessa la parcellizzazione, ed il valore del contratto si determina in relazione all'importo complessivo delle forniture o delle prestazioni previste.

7.1 Modalità di aggiudicazione

A) AFFIDAMENTO DIRETTO

La Fondazione potrà affidare direttamente, tenendo conto dei principi di imparzialità, trasparenza e rotazione, incarichi per lavori, servizi o forniture il cui valore non sia superiore alle soglie indicate per legge, come previsto dalla normativa vigente. La possibilità del ricorso all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nei limiti degli importi indicati, non esclude la facoltà per il Responsabile del Procedimento di chiedere più offerte comparative.

B) PROCEDURA NEGOZIATA (art. 36, 62 e 63 D.Lgs 50/2016 e s.m.i.)

I contratti per forniture e servizi il cui valore rientra tra € 40.000 e il limite delle soglie comunitarie sono stipulati attraverso le procedure negoziate, con avviso o senza previa pubblicazione di bando, tenuto conto delle disposizioni previste dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i. Tale procedura prevede consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici secondo il criterio della rotazione degli inviti.

B.1) Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione dell'appalto può avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso ai sensi degli artt. 95 e 96 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. I criteri di aggiudicazione devono essere specificati nella lettera di invito a presentare offerta.

B.2) Tipologia Commissioni

Quando l'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la commissione è formata da un numero dispari di membri (minimo tre e non superiore a cinque). La scelta dei componenti è effettuata tenendo in considerazione la specifica competenza nella materia oggetto

dell'affidamento e si può avvalere anche di esperti esterni alla Fondazione. La Commissione giudicatrice si riunisce in seduta riservata solo per l'esame delle offerte tecniche e assume le proprie decisioni a maggioranza, redigendo apposito verbale. Quando l'aggiudicazione avviene al prezzo più basso il RUP, o un suo delegato, esamina le offerte e redige verbale. Nei casi in cui la valutazione si ritenga essere di particolare complessità, il RUP può avvalersi di una struttura di supporto o di una commissione nominata ad hoc formata da tre componenti scelti fra i dipendenti o personale distaccato della Città di Torino che svolge funzioni connesse alla negoziazione oggetto dell'affidamento.

B.3) Mercato Elettronico

La Fondazione per la Cultura per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi, nei limiti e nelle modalità previste dalla Legge, si può avvalere delle piattaforme elettroniche di negoziazione e, in particolare, del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria.

7.2 Garanzie contrattuali

Per la partecipazione alle gare di importo superiore a 40.000,00 Euro - ad eccezione degli affidamenti di incarichi attinenti alla progettazione ed alla redazione del piano di sicurezza - è richiesta una garanzia, il cui importo e modalità di presentazione sono indicati nel bando o nella lettera d'invito, in conformità alla normativa vigente; la Stazione Appaltante provvede alla restituzione dei depositi cauzionali provvisori ai soggetti non aggiudicatari, entro il termine massimo di 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva;
Lo svincolo del deposito cauzionale provvisorio dell'aggiudicatario è subordinato al perfezionamento contrattuale dell'affidamento salvo il caso in cui detto perfezionamento non abbia luogo per causa non imputabile all'aggiudicatario;
Nelle gare di importo inferiore a 40.000,00 Euro la facoltà di richiedere il deposito cauzionale è rimessa alla discrezionalità del Responsabile del procedimento.

7.3 Accordi di collaborazioni e Convenzioni

La Fondazione può stipulare accordi di collaborazione con soggetti privati, enti e associazioni, senza scopo di lucro, indirizzati al perseguimento di interessi comuni, e siano finalizzati alla realizzazione degli scopi statutari.

7.4 Piccola Cassa

Si prevede l'attivazione di un fondo economale per le spese minute e urgenti con una disponibilità complessiva annua non superiore a 5.000 euro e con un importo non superiore a 260 euro IVA compresa per ogni singola spesa, debitamente riscontrata con idonea documentazione fiscale.

Art. 8 – CONVENZIONE CON LA CITTA' DI TORINO

I rapporti con il Primo Fondatore (Città di Torino) sono regolati da Convenzione avente durata triennale. Tale Convenzione:

a) individua le modalità con cui la Città di Torino esercita le funzioni di sostegno e supporto, nonché di indirizzo e controllo nel pieno rispetto dell'autonomia di gestione organizzativa, finanziaria della Fondazione;

b) impegna la Fondazione a osservare, nell'esercizio delle attività attribuite, i più elevati livelli di qualità di erogazione del servizio e di professionalità degli addetti. La Città di Torino concede in uso alla Fondazione, quali aspetti più rilevanti:

- attrezzature;
- locali;
- arredi;
- la collaborazione dei Servizi, uffici e personale per l'attività di supporto operativo utile per la realizzazione di iniziative ed eventi culturali e/o musicali contenuti nel programma annuale, regolata da apposito Protocollo di Intesa.

Art. 9 - SPONSORIZZAZIONI E POLITICHE DI MECENATISMO

9.1 Politiche di mecenatismo

La Fondazione, per il raggiungimento dei propri scopi statutari, attiverà progetti e politiche di mecenatismo secondo le modalità disciplinate durante l'approvazione della specifica iniziativa o progetto.

9.2 Sponsorizzazioni

La Fondazione può ricevere sponsorizzazioni per attività e progetti, servizi, forniture e lavori svolti, 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.
Si sottolinea che in quest'ambito verrà prestata particolare attenzione alla scelta del tipo di sponsorizzazione in quanto è intenzione della Fondazione coniugare l'efficienza economica con la trasparenza, la sostenibilità e la responsabilità sociale ed ambientale.
È sempre facoltà della Fondazione rifiutare proposta di sponsorizzazione qualora essa ravvisi motivi di inopportunità.

Saranno escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

a) propaganda di messaggi di natura politica, sindacale o religiosa;

b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, superalcolici;

c) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione materiale pornografico o a sfondo sessuale, gioco d'azzardo che genera patologie o dipendenza;

d) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia o comunque lesive della dignità umana;

e) 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.

La Fondazione provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco delle proprie iniziative, previa approvazione del Consiglio Direttivo, per le quali è attivata la ricerca di sponsorizzazione e reperimento fondi, al fine di poter cogliere manifestazioni di interesse. Detto bando permarrà in vigore sull'insieme delle attività per tutto l'anno e potrà essere integrato e/o modificato. Valutata l'opportunità, la solidità e la qualità dell'azienda che risponde all'avviso di ricerca nel rispetto dei principi di cui all'Art 9.2 del Regolamento alla voce "Esclusioni", la Fondazione stipula contratti di sponsorizzazione impegnandosi a garantire allo Sponsor un piano di visibilità e di comunicazione a fronte di un sostegno economico che valorizzi l'iniziativa in oggetto.

9.3 Sponsorizzazioni per manifestazioni / progetti propri

Valutata l'opportunità, la solidità e la qualità dell'azienda che risponde all'avviso di ricerca nel rispetto dei principi di cui all'Art 9.2 del Regolamento alla voce "Esclusioni", la Fondazione stipula contratti di sponsorizzazione impegnandosi a garantire allo Sponsor un piano di visibilità e di comunicazione a fronte di un sostegno economico che valorizzi l'iniziativa in oggetto.

9.4 Sponsorizzazioni per manifestazioni / progetti di altri soggetti

Ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto e del "Regolamento per l'erogazione di contributi e per l'attribuzione di benefici economici tramite lo svolgimento di servizi", la Fondazione per la Cultura Torino 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.

9.5. Ricerca sponsor (fundraising) per Manifestazioni/progetti di altri soggetti

Le modalità e i criteri in base ai quali la Fondazione può svolgere servizi di fundraising per soggetti terzi (pubblici e privati) sono disciplinati dal "Regolamento per l'erogazione di contributi e per l'attribuzione di benefici economici tramite lo svolgimento di servizi".

Art. 10 – 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. 11 – CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

In base all'art. 7 dello Statuto, la Fondazione potrà 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. Per la disciplina dei criteri e delle modalità con cui la Fondazione eroga contributi e attribuisce benefici economici, si rimanda al "Regolamento per l'erogazione di contributi e per l'attribuzione di benefici economici tramite lo svolgimento di servizi".

Art. 12 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

12.1 Acquisizione del personale dipendente

Al fine di perseguire i propri scopi, La Fondazione potrà procedere alla ricerca delle figure necessarie allo svolgimento delle proprie attività autonomamente con atti di evidenza pubblica tramite pubblicazione di bandi su proprio sito istituzionale e, se ritenuto necessario dal Consiglio Direttivo, su altri strumenti individuati.

La Fondazione potrà procedere direttamente senza lo svolgimento di una procedura comparativa per la costituzione di un lavoro temporaneo finalizzato alla sostituzione del personale in forza alla Fondazione (maternità/paternità, malattia…).

12.2 Conferimento di incarichi esterni e consulenze professionali

La Fondazione procede al conferimento degli incarichi e consulenze professionali secondo procedure comparative, la pubblicazione di un bando o l'invio di un invito, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e non discriminazione.
La Fondazione può procedere al conferimento di incarichi professionali o all'assunzione temporanea di personale senza attivare le procedure comparative nei casi in cui si verificano delle necessità legate alla natura particolare delle attività realizzate dalla Fondazione: organizzazione di particolari eventi, esigenze stagionali e simili, nonchè nei casi di assunzione di figure professionali da impegnarsi nell'attività di produzione artistica.

12.3 Incarichi a direttori artistici e loro diretti collaboratori

Le attività della Fondazione sono deliberate dalla Città di Torino che individua la stessa come ente organizzatore. Su indicazione della Città di Torino la Fondazione procede all'individuazione di professionalità corrispondenti all'indirizzo autoriale che la Città vuole dare alle manifestazioni e procede all'affidamento diretto dell'incarico ai direttori artistici e ai coordinatori scientifici, laddove la prestazione svolta dai soggetti interessati possa considerarsi unica, nel senso di unicità relativa e non assoluta, ma concreta e relativa alla specifica manifestazione da organizzare (Cons. di Stato, Sez. III, 10 luglio 2015, n. 3488; Sez. V, 28 gennaio 2011, n. 642). La nomina diretta di tali consulenti (quali i direttori e coordinatori artistici e organizzativi di Festival, curatori scientifici...) viene approvata dal Consiglio Direttivo, come da art. 12 comma 7 dello Statuto, per la piena realizzazione degli obiettivi della manifestazione. Nel caso in cui la Città di Torino non individui direttamente un curatore artistico/scientifico, la Fondazione procederà all'affidamento dell'incarico con la pubblicazione di un bando di selezione esterna pubblicato sul proprio sito istituzionale, oppure attivando una chiamata ad almeno tre soggetti di comprovata esperienza nel campo, ai quali verrà richiesta la presentazione di un progetto.
Nel primo caso, verrà effettuata una procedura di selezione tramite modalità comparativa dei soggetti che abbiano risposto a tale chiamata, nel secondo caso la procedura comparativa avverrà sulla base dei progetti presentati. Le procedure sopra descritte si riferiscono sia alla figura del direttore artistico/scientifico sia a eventuali coordinatori individuati dal direttore stesso in quanto ritenuti indispensabili per la realizzazione del progetto artistico/scientifico. Questi dovranno essere individuati e comunicati alla Fondazione prima del conferimento dell'incarico. La Fondazione nell'atto di affidamento dell'incarico dovrà motivare la propria scelta di affidamento.

12.4 Incarichi a presidenti dei comitati scientifici e di indirizzo e ai responsabili delle unità di progetto

In ogni Comitato, che sia scientifico o di indirizzo, è prevista la figura del Presidente, che ne è anche il responsabile. Il Presidente viene nominato dal Consiglio Direttivo, su indicazione del Comitato Scientifico se già insediato. Il Presidente individua i membri del Comitato, qualora non ancora nominati, che vengono approvati dal Consiglio Direttivo della Fondazione.
Il Responsabile di Progetto viene individuato dal Consiglio Direttivo della Fondazione in accordo con il Presidente del Comitato Scientifico o di Indirizzo o, in assenza di tali figure, su proposta del Segretario o Segretaria generale.

12.5 Incarichi diretti ad artisti, relatori di convegni, musicologi e altre professionalità specifiche

In ragione della natura scientifica e artistica e di curatela delle manifestazioni, la Fondazione procede incaricando direttamente gli artisti, i relatori di convegni, i musicologi o altre professionalità specifiche legate al contenuto artistico/scientifico dell'iniziativa sulla base delle indicazioni ricevute dal direttore artistico o scientifico appositamente individuato.
La Fondazione affiderà tali incarichi nel rispetto dei principi di trasparenza, ragionevolezza, proporzionalità e coerenza con il bilancio a disposizione dell'iniziativa. La Fondazione potrà procedere con incarichi diretti per i servizi che, pur non rientrando nell'attività artistica, siano però oggetto di specifica richiesta esclusiva dell'artista, ovviamente nel rispetto del principio di congruità e ragionevolezza. In tal caso, infatti, il servizio

“aggiuntivo” dovrà ritenersi facente parte del servizio principale e dunque la specifica indicazione dovrà essere parte del contratto con l’artista o oggetto di un eventuale successivo accordo separato.

12.6 Modalità d’indizione delle procedure comparative

La procedura di selezione 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 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. È facoltà della Fondazione procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Fondazione medesima. È altresì facoltà della Fondazione prorogare il termine per la presentazione delle domande.

12.7 Esiti delle procedure

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione. È facoltà della Fondazione costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

Art. 13 – 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.

L’accesso civico può essere esercitato rivolgendosi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice) oppure all’ufficio Amministrazione della Fondazione che svolge le funzioni di accesso (accesso civico generalizzato). La Fondazione pubblicherà nell’apposita sezione del proprio sito tutti i riferimenti necessari per la richiesta di accesso e i moduli da utilizzare per l’invio.