

REGOLAMENTO INTERNO
della
FONDAZIONE AQUILA PER LO SPORT TRENINO
Fondazione di Partecipazione – Ente del Terzo Settore

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizioni

TITOLO II – PARTECIPAZIONE ALLA FONDAZIONE

Capo I – Disposizioni comuni

- Art. 3 – Categorie di Membri
- Art. 4 – Procedura di ammissione
- Art. 5 – Valutazione dei conferimenti in natura
- Art. 6 – Libri e Registri dei Partecipanti

Capo II – Fondatori Promotori

- Art. 7 – Diritti e prerogative dei Fondatori Promotori
- Art. 8 – Procedure decisionali dei Fondatori Promotori

Capo III – Fondatori

- Art. 9 – Requisiti e contribuzione dei Fondatori
- Art. 10 – Diritti e doveri dei Fondatori

Capo IV – Partecipanti Istituzionali

- Art. 11 – Soggetti ammissibili e forme di collaborazione
- Art. 12 – Diritti e obblighi dei Partecipanti Istituzionali

Capo V – Sostenitori

- Art. 13 – Categorie di Sostenitori e livelli di contribuzione
- Art. 14 – Diritti e riconoscimenti dei Sostenitori

Capo VI – Decadenza, esclusione e recesso

- Art. 15 – Cause di decadenza e di esclusione
- Art. 16 – Recesso volontario ed effetti della cessazione

TITOLO III – ORGANI DELLA FONDAZIONE

Capo I – Norme comuni

- Art. 17 – Principi generali di funzionamento degli organi
- Art. 18 – Riunioni in audio/videoconferenza
- Art. 19 – Conflitti di interesse

Capo II – Consiglio di Amministrazione

- Art. 20 – Convocazione e ordine del giorno
- Art. 21 – Svolgimento delle sedute e verbalizzazione
- Art. 22 – Deleghe e poteri di firma

Capo III – Comitato Esecutivo di Gestione

Art. 23 – Competenze e limiti di autonomia

Art. 24 – Funzionamento e reporting

Capo IV – Presidente della Fondazione

Art. 25 – Poteri e funzioni del Presidente

Art. 29 – Sostituzione del Presidente

Capo V – Direttore Generale

Art. 27 – Nomina, requisiti e incompatibilità

Art. 28 – Compiti e poteri del Direttore Generale

Capo VI – Organo di Controllo

Art. 29 – Flussi informativi e accesso ai documenti

Art. 30 – Verifiche e relazione annuale

Capo VII – Collegio dei Partecipanti

Art. 31 – Convocazione e svolgimento

Art. 32 – Funzione consultiva e pareri

TITOLO IV – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 33 – Gestione del Fondo di dotazione e del Fondo di gestione

Art. 34 – Processo di bilancio e controlli interni

Art. 35 – Procedure di acquisto e Albo Fornitori

Art. 36 – Raccolta fondi e liberalità

TITOLO V – TRASPARENZA E ADEMPIMENTI

Art. 37 – Obblighi di pubblicità e trasparenza

Art. 38 – Rapporti con il RUNTS e adempimenti amministrativi

TITOLO VI – VOLONTARIATO E RIMBORSI SPESE

Art. 39 – Attività di volontariato

Art. 40 – Rimborsi spese ai volontari

Art. 41 – Rimborsi spese ai componenti degli organi sociali

Art. 42 – Personale dipendente e collaboratori

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – Codice Etico

Art. 44 – Modifiche al Regolamento

Art. 45 – Entrata in vigore

Art. 46 – Clausola di rinvio

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi degli artt. 16 e 17 dello Statuto della "Fondazione Aquila per lo Sport Trentino – Fondazione di Partecipazione ETS" (di seguito "Fondazione"), disciplina il funzionamento interno della Fondazione e dà attuazione operativa alle disposizioni statutarie.
2. Il Regolamento costituisce fonte normativa interna di natura secondaria, subordinata allo Statuto e alle norme imperative di legge, in particolare al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore) e successive modificazioni.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i Membri della Fondazione, qualunque sia la categoria di appartenenza, nonché agli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori e ai volontari.
4. In caso di contrasto tra disposizioni del presente Regolamento e norme dello Statuto, prevalgono in ogni caso le disposizioni statutarie.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Statuto": lo Statuto della Fondazione vigente;
- b) "CTS" o "Codice del Terzo Settore": il D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e successive modificazioni;
- c) "RUNTS": il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- d) "Fondatori Promotori": le persone fisiche che hanno sottoscritto l'atto costitutivo originario della Fondazione in data 18 dicembre 2013, nonché le eventuali altre persone nominate dal Consiglio di Amministrazione in sostituzione dei Fondatori originari ai sensi dell'art. 9 dello Statuto;
- e) "Fondatori": le persone fisiche e giuridiche ammesse a tale qualifica ai sensi dell'art. 10 dello Statuto;
- f) "Partecipanti Istituzionali": gli enti pubblici e privati no profit ammessi ai sensi dell'art. 11 dello Statuto;
- g) "Sostenitori": le persone fisiche e giuridiche ammesse ai sensi dell'art. 12 dello Statuto;
- h) "Membri" o "Partecipanti": l'insieme di tutte le categorie di cui alle lettere d), e), f) e g);
- i) "CdA": il Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- j) "Comitato Esecutivo": il Comitato Esecutivo di Gestione;
- k) "Collegio": il Collegio dei Partecipanti;
- l) "Fondo di dotazione": il patrimonio indisponibile della Fondazione ai sensi dell'art. 5 dello Statuto;
- m) "Fondo di gestione": il patrimonio disponibile destinato allo svolgimento delle attività istituzionali ai sensi dell'art. 6 dello Statuto.

TITOLO II – PARTECIPAZIONE ALLA FONDAZIONE

Capo I – Disposizioni comuni

Art. 3 – Categorie di Membri

1. In conformità allo Statuto, la Fondazione si articola nelle seguenti categorie di Membri:
 - a) Fondatori Promotori;
 - b) Fondatori;
 - c) Partecipanti Istituzionali;
 - d) Sostenitori.
2. Ciascuna categoria è caratterizzata da specifici requisiti di ammissione, modalità di contribuzione, diritti e doveri disciplinati dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. All'interno della categoria dei Sostenitori possono essere individuati livelli differenziati in base all'entità del contributo, secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento.
4. Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, possono essere ammessi alla qualifica di Fondatori, Partecipanti Istituzionali o Sostenitori anche le persone fisiche di nazionalità straniera e le persone giuridiche nonché gli enti pubblici o privati o altre istituzioni costituiti o aventi sede all'estero, nel rispetto delle procedure di ammissione previste dal presente Regolamento.

Art. 4 – Procedura di ammissione

1. L'ammissione di nuovi Fondatori, Partecipanti Istituzionali e Sostenitori avviene a seguito di presentazione di specifica domanda da parte dell'interessato, recante dichiarazione di condivisione delle finalità della Fondazione, impegno al rispetto di Statuto, Regolamento e Codice Etico ed indicazione dell'entità e della forma del contributo proposto. Effettuate le necessarie verifiche da parte del Comitato Esecutivo o del Direttore Generale, sulla domanda si esprime il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile con le maggioranze previste dallo Statuto.:
2. L'ammissione diviene efficace con il versamento del contributo deliberato e l'iscrizione nei registri della Fondazione.
3. Il CdA può subordinare l'ammissione al rispetto di condizioni specifiche, quali la sottoscrizione di convenzioni o protocolli d'intesa.

Art. 5 – Valutazione dei conferimenti in natura

1. Qualora il contributo del Membro consista, in tutto o in parte, in beni mobili, immobili, beni immateriali o servizi, è richiesta una perizia di stima.
2. La perizia deve essere redatta:
 - a) per conferimenti di valore fino a Euro 50.000: da un professionista iscritto all'albo dei dottori commercialisti o dei revisori legali, o da altro esperto di settore;
 - b) per conferimenti di valore superiore a Euro 50.000: da un revisore legale o da una società di revisione.
3. La perizia deve attestare il valore economico attuale del conferimento, le condizioni del bene e la sua idoneità rispetto alle finalità della Fondazione. La perizia ha validità di 6 mesi dalla data di redazione.
4. Per i servizi resi con continuità, la valutazione è effettuata con riferimento a listini di mercato o tariffe professionali vigenti.
5. Il CdA delibera l'accettazione del conferimento in natura sulla base della perizia, potendo motivatamente discostarsi dal valore indicato.

Art. 6 – Libri e Registri dei Partecipanti

1. La Fondazione tiene i seguenti registri:
 - a) Registro dei Fondatori Promotori;
 - b) Registro dei Fondatori;
 - c) Registro dei Partecipanti Istituzionali;
 - d) Registro dei Sostenitori.
2. In ciascun registro sono annotati, per ogni Membro: denominazione/nominativo; dati identificativi e recapiti; data di ammissione; categoria e livello; entità e forma del contributo; eventuali variazioni; data e causa di cessazione.
3. La tenuta dei registri è affidata al Direttore Generale, ove nominato, o al Presidente. I registri sono conservati presso la sede della Fondazione e sono accessibili all'Organo di Controllo.
4. Ogni Membro ha diritto di accesso ai propri dati e può chiederne la rettifica in caso di errori.

Capo II – Fondatori Promotori

Art. 7 – Diritti e prerogative dei Fondatori Promotori

1. I Fondatori Promotori, individuati nell'atto costitutivo, sono membri di diritto del Consiglio di Amministrazione e godono delle prerogative stabilite dallo Statuto.
2. I Fondatori Promotori non sono tenuti al versamento di contributi periodici, salva la facoltà di effettuare erogazioni liberali.

Art. 8 – Procedure decisionali dei Fondatori Promotori

1. Le decisioni che lo Statuto riserva ai Fondatori Promotori, diverse da quelle assunte in sede di CdA, devono essere adottate nelle forme ritenute di volta in volta opportune, fermo restando che in caso di parità di posizioni prevale quella Fondatore Promotore più anziano.
2. Le deliberazioni sono annotate su apposito libro tenuto ed aggiornato a cura del Direttore generale.

Capo III – Fondatori

Art. 9 – Requisiti e contribuzione dei Fondatori

1. Possono essere ammessi alla qualifica di Fondatore:
 - a) persone fisiche o giuridiche che contribuiscano o si impegnino a contribuire al Fondo di dotazione con un apporto minimo di Euro 50.000 (cinquantamila);
 - b) persone fisiche o giuridiche, già Partecipanti Istituzionali o Sostenitori, che il CdA ritenga meritevoli di essere elevate alla qualifica di Fondatore per il prestigio personale, l'impegno profuso o l'apporto significativo alle attività della Fondazione.
2. La qualifica di Fondatore si acquisisce con il versamento integrale del contributo e, nel caso di rateazione, con il versamento della prima rata.
3. Il conferimento destinato al Fondo di dotazione è irrevocabile e non ripetibile, salvo quanto previsto dall'art. 18.

Art. 10 – Diritti e doveri dei Fondatori

1. I Fondatori hanno diritto a:
 - a) essere eletti membri del CdA, nei limiti dello Statuto;

- b) partecipare al Collegio dei Partecipanti con diritto di voto;
- c) essere informati sull'andamento delle attività e ricevere i bilanci approvati;
- d) essere consultati, mediante il Collegio dei Partecipanti, su programmi pluriennali e operazioni straordinarie;
- e) proporre candidature per le cariche elettive.

2. I Fondatori hanno il dovere di:

- a) rispettare lo Statuto, il Regolamento, il Codice Etico e le deliberazioni degli organi sociali;
- b) adempiere tempestivamente agli obblighi di contribuzione assunti;
- c) tenere comportamenti coerenti con le finalità e l'immagine della Fondazione;
- d) comunicare tempestivamente variazioni rilevanti della propria situazione giuridica o patrimoniale.

Capo IV – Partecipanti Istituzionali

Art. 11 – Soggetti ammissibili e forme di collaborazione

1. Possono essere ammessi alla qualifica di Partecipante Istituzionale:

- a) enti pubblici territoriali e loro enti strumentali;
- b) università e istituzioni scolastiche;
- c) camere di commercio;
- d) fondazioni bancarie e di comunità;
- e) enti del Terzo Settore;
- f) associazioni di categoria e ordini professionali;
- g) federazioni sportive nazionali e discipline sportive associate.

2. L'ammissione è subordinata alla sottoscrizione di un protocollo d'intesa o convenzione di durata non inferiore a 3 anni, che definisca:

- a) gli obiettivi comuni e le attività di collaborazione;
- b) le risorse messe a disposizione (finanziarie, strumentali, di personale, di know-how);
- c) le modalità di rendicontazione e verifica;
- d) le condizioni di rinnovo e di recesso.

Art. 12 – Diritti e obblighi dei Partecipanti Istituzionali

1. I Partecipanti Istituzionali hanno diritto a:

- a) partecipare al Collegio dei Partecipanti con diritto di voto;
- b) essere coinvolti in comitati tecnici o tavoli di co-progettazione su tematiche di competenza;
- c) ricevere rendiconti specifici sulle attività oggetto di collaborazione;
- d) utilizzare il logo della Fondazione secondo le modalità concordate nella convenzione.

2. I Partecipanti Istituzionali sono tenuti a:

- a) rispettare gli impegni assunti con la convenzione;
- b) collaborare lealmente al perseguimento degli scopi comuni;
- c) comunicare tempestivamente variazioni organizzative o normative rilevanti per la collaborazione.

Capo V – Sostenitori

Art. 13 – Categorie di Sostenitori e livelli di contribuzione

1. I Sostenitori sono classificati nei seguenti livelli in base al contributo annuo versato al Fondo di gestione:

Livello	Contributo annuo	Destinazione
Supporter Bronze	€ 500 - € 2.000	Fondo di gestione
Supporter Silver	€ 2.001 - € 10.000	Fondo di gestione
Supporter Gold	€ 10.001 - € 50.000	Fondo gestione/Progetti
Corporate Partner	oltre € 50.000	Progetti specifici

2. Il contributo ha durata annuale, con scadenza al 31 dicembre di ciascun anno. Il rinnovo si intende tacito salvo comunicazione di recesso da inviarsi entro il 30 novembre.

3. Il CdA può istituire programmi di sostegno specifici per progetti determinati, definendo livelli e modalità di contribuzione.

4. Il contributo può essere corrisposto in denaro, in beni o in servizi, questi ultimi valutati secondo l'art. 5.

Art. 14 – Diritti e riconoscimenti dei Sostenitori

1. I Sostenitori hanno diritto a:

- a) partecipare al Collegio dei Partecipanti con diritto di voto;
- b) ricevere comunicazioni periodiche sulle attività della Fondazione;
- c) partecipare a eventi e iniziative dedicate.

2. Ai Sostenitori possono essere riconosciuti, in relazione al livello di contribuzione, i seguenti benefit di natura immateriale e non economica:

- a) Bronze: newsletter esclusiva, menzione sul sito web, tessera di riconoscimento;
- b) Silver: accesso prioritario a eventi, incontri con staff tecnico, menzione nel Bilancio Sociale;
- c) Gold: visibilità su materiali istituzionali, inviti a eventi esclusivi;
- d) Corporate Partner: co-branding su progetti sociali, workshop aziendali dedicati, partecipazione a tavoli di progettazione.

3. I benefit di cui al comma 2 hanno natura simbolica, reputazionale o esperienziale e non costituiscono corrispettivo a fronte del contributo versato, il quale mantiene la natura di erogazione liberale.

Capo VI – Decadenza, esclusione e recesso

Art. 15 – Cause di decadenza e di esclusione

1. La qualifica di Membro si perde per decadenza nei seguenti casi:

- a) morte della persona fisica o estinzione della persona giuridica, ovvero apertura della procedura di liquidazione della medesima o sua sottoposizione a procedure concorsuali;
- b) perdita dei requisiti di ammissibilità;

2. La qualifica di Membro è deliberata dal Consiglio di Amministrazione con le maggioranze ivi previste quando si verifichi una delle ipotesi previste dallo Statuto, precisandosi all'uopo che per i Sostenitori il mancato versamento del contributo annuale si avvererà inutilmente decorsi 90 giorni dalla scadenza, per i Fondatori con contributo rateizzato in caso di mancato versamento di

una rata entro 90 giorni dalla scadenza, per i Partecipanti Istituzionali: scadenza o risoluzione della convenzione.

Ai fini dell'assunzione della delibera di decadenza è obbligatorio che l'interessato venga preventivamente informato e gli sia data possibilità di effettuare le proprie deduzioni/osservazioni.

Art. 16 – Recesso volontario ed effetti della cessazione

1. Ogni Membro può recedere dalla Fondazione mediante comunicazione scritta al Presidente, con preavviso di almeno 30 giorni.
2. Il recesso ha effetto dal giorno 1 del mese successivo alla comunicazione.
3. In ogni caso di cessazione della qualifica di Membro:
 - a) i contributi già versati al Fondo di dotazione restano definitivamente acquisiti al patrimonio della Fondazione e non sono ripetibili;
 - b) i contributi già versati al Fondo di gestione restano acquisiti e non danno luogo a rimborsi pro-rata;
 - c) le eventuali rate non ancora versate dal Fondatore con contributo rateizzato restano dovute, salva diversa determinazione del CdA per giusta causa;
 - d) cessano tutti i diritti connessi alla qualifica, ivi compreso il diritto di voto nel Collegio dei Partecipanti.

TITOLO III – ORGANI DELLA FONDAZIONE

Capo I – Norme comuni

Art. 17 – Principi generali di funzionamento degli organi

1. Il funzionamento degli organi collegiali della Fondazione è improntato ai principi di collegialità, trasparenza, efficienza e tracciabilità delle decisioni.
2. Salvo quanto diversamente previsto dallo Statuto o dal presente Regolamento:
 - a) la convocazione è disposta con comunicazione scritta, anche via PEC o email (richiedendosi in tal caso l'attestazione di avvenuto ricevimento da parte del destinatario), contenente luogo, data, ora e ordine del giorno;
 - b) il termine di preavviso è di almeno 5 giorni, riducibile a 24 ore in caso di urgenza;
 - c) l'eventuale documentazione necessaria per le deliberazioni è trasmessa contestualmente alla convocazione, ove possibile; deve essere altrimenti depositata contestualmente all'invio della convocazione e resa disponibile per la consultazione presso la sede della Fondazione;
 - d) le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice dei presenti, salve diverse maggioranze previste dallo Statuto;
 - e) in caso di parità, prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, del membro più anziano di carica.
3. Di ogni riunione è redatto verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, conservato nel libro dei verbali dell'organo.

Art. 18– Riunioni in audio/videoconferenza

1. Le riunioni del CdA, del Comitato Esecutivo e del Collegio dei Partecipanti possono svolgersi con mezzi di telecomunicazione (audio o videoconferenza), nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) la convocazione indica le modalità di collegamento e, ove necessario, le credenziali di accesso;
 - b) il Presidente deve poter accertare l'identità di ciascun partecipante collegato;
 - c) è garantita la possibilità per tutti i partecipanti di intervenire in tempo reale, di visionare documenti condivisi e di esprimere il proprio voto;
 - d) la riunione si intende tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente o, in caso di riunione interamente telematica, presso la sede legale della Fondazione.
2. Il Presidente e il Segretario della riunione devono trovarsi nel medesimo luogo. Il verbale dà atto delle modalità di svolgimento della riunione.
3. Le piattaforme utilizzate devono garantire adeguati standard di sicurezza e riservatezza.

Art. 19 – Conflitti di interesse

1. Ciascun componente di organo collegiale che abbia, per conto proprio o di terzi, un interesse in una determinata operazione della Fondazione, deve:
 - a) darne notizia al Presidente e agli altri componenti dell'organo prima della trattazione del relativo punto all'ordine del giorno;
 - b) specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse;
 - c) astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione sulla relativa delibera, allontanandosi dalla seduta (o disconnettendosi in caso di riunione telematica).
2. Il verbale dà atto della dichiarazione di conflitto e dell'astensione del soggetto interessato.

3. Ogni componente di organo sociale dichiara, all'atto della nomina e con aggiornamento annuale, gli incarichi, le partecipazioni e le cariche ricoperti in enti che potrebbero avere rapporti con la Fondazione. Tali dichiarazioni sono conservate a cura del Presidente e rese disponibili all'Organo di Controllo.

4. In caso di violazione dell'obbligo di astensione, la delibera è annullabile se il voto del soggetto in conflitto è stato determinante, fatta salva la responsabilità del soggetto inadempiente.

Capo II – Consiglio di Amministrazione

Art. 20 – Convocazione e ordine del giorno

1. Il CdA è convocato dal Presidente con le modalità e nei termini di cui al superiore art. 19, comma II, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno quattro volte l'anno, di norma per:

- a) l'approvazione del bilancio preventivo (entro il 31 dicembre);
- b) l'approvazione del bilancio consuntivo (entro il 30 aprile);
- c) la verifica dell'andamento gestionale (giugno e ottobre).

2. Ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, il CdA è altresì convocato su richiesta della maggioranza dei suoi membri, del Comitato Esecutivo o dell'Organo di Controllo, indicando gli argomenti da trattare. In tal caso, la riunione deve tenersi entro 15 giorni dalla richiesta.

3. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente. I Consiglieri possono proporre l'inserimento di argomenti entro 3 giorni dalla convocazione; il Presidente decide sull'accoglimento della richiesta.

Art. 21 – Svolgimento delle sedute e verbalizzazione

1. Le sedute del CdA sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, ovvero dal Consigliere più anziano di età.

2. Funge da Segretario verbalizzante il Direttore Generale, ove nominato, o persona designata dal Presidente, anche esterna al CdA.

4. Il verbale è trascritto nel libro dei verbali del CdA a cura del Presidente.

Art. 22 – Deleghe e poteri di firma

1. Il CdA può delegare proprie attribuzioni:

- a) al Comitato Esecutivo, nei limiti dell'art. 16 dello Statuto;
- b) a singoli Consiglieri, per specifiche materie o progetti.

2. Non possono essere delegate le decisioni in materia di: approvazione di bilanci e programmi; modifiche statutarie e regolamentari; ammissione ed esclusione di Membri; nomina e revoca di cariche sociali; determinazione di indirizzi strategici.

3. La delibera di delega indica: soggetto delegato; oggetto e durata della delega; eventuali limiti di importo o di materia; obblighi di rendicontazione.

4. La firma sociale è attribuita al Presidente o suo sostituto e, nei limiti delle rispettive deleghe, ai Consiglieri delegati e al Direttore Generale.

Capo III – Comitato Esecutivo di Gestione

Art. 23 – Competenze e limiti di autonomia

1. Al Comitato Esecutivo sono delegate le seguenti funzioni:

- a) gestione ordinaria delle attività della Fondazione;
 - b) predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e consuntivo;
 - c) predisposizione dei programmi di attività da sottoporre al CdA;
 - d) predisposizione di proposte di Regolamento e loro modifiche;
 - e) gestione dei rapporti con Partecipanti Istituzionali e Sostenitori;
 - f) supervisione delle attività del Direttore Generale;
 - g) assunzione di impegni di spesa nei limiti di cui al comma 2.
2. Spetta al Comitato Esecutivo dare espresse indicazioni al Presidente o alla persona all'uopo delegata in occasione della partecipazione ad Organi di Aquila Basket Trento 2013 s.r.l.;
3. Il Comitato Esecutivo può assumere autonomamente impegni di spesa:
- a) per singola operazione: fino a Euro 20.000 (ventimila), nell'ambito delle previsioni di budget approvato;
 - b) per operazioni fuori budget o eccedenti il limite di cui alla lettera a): previa ratifica del CdA nella prima riunione utile.

Art. 24 – Funzionamento e reporting

1. Il Comitato Esecutivo si riunisce almeno una volta al mese e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario. La convocazione può avvenire anche informalmente, via email, con preavviso di almeno 48 ore.
2. Il Comitato Esecutivo delibera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti con voto favorevole del Presidente.
3. Delle riunioni è redatto verbale sintetico, conservato a cura del Presidente.
4. Il Comitato Esecutivo relaziona al CdA sull'andamento della gestione con periodicità almeno trimestrale, evidenziando: stato di attuazione dei programmi; andamento economico-finanziario e scostamenti rispetto al budget; criticità riscontrate e azioni correttive proposte.
5. Il Direttore Generale, ove nominato, partecipa alle riunioni del Comitato Esecutivo con funzione di Segretario verbalizzante e di supporto tecnico, senza diritto di voto.

Capo IV – Presidente della Fondazione

Art. 25 – Poteri e funzioni del Presidente

1. Il Presidente della Fondazione:
 - a) ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte ai terzi e in giudizio;
 - b) convoca e presiede il CdA e il Comitato Esecutivo;
 - c) sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del CdA;
 - d) firma la corrispondenza e gli atti della Fondazione;
 - e) cura i rapporti istituzionali con enti, istituzioni e partner;

Art. 26 – Sostituzione del Presidente

1. Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, in caso di assenza o impedimento del Presidente, egli è sostituito, a tutti gli effetti, da un Consigliere dal medesimo preventivamente designato.
2. In caso di cessazione anticipata dalla carica del Presidente, il CdA provvede alla nuova nomina entro 30 giorni, nel rispetto delle maggioranze statutarie. Nelle more, le funzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Capo V – Direttore Generale

Art. 27– Nomina, requisiti e incompatibilità

1. Il CdA può nominare un Direttore Generale, determinandone compenso, durata dell'incarico e obiettivi gestionali.
2. Il Direttore Generale deve possedere comprovata esperienza gestionale e organizzativa, preferibilmente in ambito sportivo, nel Terzo Settore o nella pubblica amministrazione.
3. La carica di Direttore Generale è incompatibile con:
 - a) la qualifica di membro del CdA o dell'Organo di Controllo della Fondazione;
 - b) la qualifica di amministratore o dirigente di società sportive partecipanti a competizioni organizzate dalla Federazione Italiana Pallacanestro nel territorio provinciale;
 - c) situazioni di conflitto di interesse permanente con la Fondazione.
4. Il Direttore Generale può essere revocato dal CdA con delibera motivata, assunta a maggioranza semplice.

Art. 28 – Compiti e poteri del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale:
 - a) dà esecuzione alle deliberazioni del CdA e del Comitato Esecutivo;
 - b) sovrintende alla gestione operativa della Fondazione;
 - c) coordina il personale dipendente e i collaboratori;
 - d) cura la tenuta dei libri sociali e dei registri dei Partecipanti e coordina la Segreteria Amministrativa, ove istituita ai sensi dell'art. 15 dello Statuto;
 - e) predispone la documentazione per le riunioni degli organi sociali;
 - f) intrattiene i rapporti con fornitori, consulenti e partner operativi;
 - g) partecipa alle riunioni del CdA e del Comitato Esecutivo con funzione consultiva.
2. Il Direttore Generale può assumere impegni di spesa:
 - a) per singola operazione: fino a Euro 5.000 nell'ambito del budget approvato;
 - b) per operazioni eccedenti: previa autorizzazione del Comitato Esecutivo o del Presidente.
3. Il Direttore Generale relaziona mensilmente al Presidente e al Comitato Esecutivo sull'andamento della gestione operativa.

Capo VI – Organo di Controllo

Art. 29 – Flussi informativi e accesso ai documenti

1. L'Organo di Controllo ha diritto di accesso a tutti i documenti, le informazioni e i dati necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
2. Al fine di garantire un costante flusso informativo, sono trasmessi all'Organo di Controllo:
 - a) le convocazioni e i verbali delle riunioni del CdA e del Comitato Esecutivo;
 - b) i bilanci preventivi e consuntivi con la relativa documentazione;
 - c) i report trimestrali sull'andamento gestionale;
 - d) le comunicazioni relative a operazioni straordinarie, contenziosi o eventi significativi.
3. L'Organo di Controllo può richiedere informazioni e chiarimenti al Presidente, al Comitato Esecutivo e al Direttore Generale in qualsiasi momento.

4. L'Organo di Controllo partecipa alle riunioni del CdA; può partecipare alle riunioni del Comitato Esecutivo su richiesta o invito.

Art. 30 – Verifiche e relazione annuale

1. L'Organo di Controllo effettua verifiche periodiche, con cadenza almeno trimestrale, sulla regolarità della gestione e sul rispetto della legge, dello Statuto e del Regolamento.
2. L'Organo di Controllo può effettuare ispezioni e controlli in qualsiasi momento, anche senza preavviso.
3. L'Organo di Controllo redige annualmente una relazione sull'attività di vigilanza svolta, da allegare al bilancio di esercizio.
4. Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione, l'Organo di Controllo ne dà immediata comunicazione al CdA e può richiederne la convocazione, indicando gli argomenti da trattare.
5. L'Organo di Controllo, ove gli sia attribuita la funzione di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 31 CTS, svolge altresì i controlli sulla tenuta della contabilità e sulla corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.

Capo VII – Collegio dei Partecipanti

Art. 31 – Convocazione e svolgimento

1. Il Collegio dei Partecipanti è convocato dal Presidente almeno una volta l'anno, entro il 30 aprile, per esprimere parere consultivo sul bilancio consuntivo e sui programmi di attività.
2. Il Collegio può essere convocato in via straordinaria:
 - a) su iniziativa del Presidente o del CdA;
 - b) su richiesta scritta di almeno un quinto dei Membri aventi diritto di voto, con indicazione degli argomenti da trattare.
3. Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, la convocazione è trasmessa via PEC o email a tutti i Membri con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, indicando luogo, data, ora, ordine del giorno e modalità di partecipazione.
4. Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, il Collegio dei Partecipanti è validamente costituito qualunque sia il numero dei presenti e delibera a maggioranza relativa.
5. Ogni Membro può farsi rappresentare da altro Membro mediante delega scritta. Ciascun delegato non può detenere più di tre deleghe.

Art. 32 – Funzione consultiva e pareri

1. Il Collegio dei Partecipanti esprime pareri non vincolanti su:
 - a) bilancio consuntivo e bilancio sociale;
 - b) bilancio preventivo e programmi di attività;
 - c) progetti strategici e operazioni straordinarie;
 - d) politiche di coinvolgimento del territorio e della comunità sportiva.
2. I pareri sono assunti a maggioranza relativa dei voti espressi. In caso di parità, la proposta si intende non approvata.
3. Il CdA, qualora intenda discostarsi dai pareri espressi dal Collegio su materie rilevanti, motiva la propria decisione nella delibera.
4. Per ogni riunione del Collegio è eletto un Coordinatore, che presiede la seduta, e nominato un Segretario verbalizzante. Il verbale è trasmesso al CdA entro 15 giorni.

TITOLO IV – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 33 – Gestione del Fondo di dotazione e del Fondo di gestione

1. Il Fondo di dotazione, costituito dai conferimenti dei Fondatori Promotori e dei Fondatori destinati a patrimonio, è intangibile e non può essere utilizzato per le spese correnti. I frutti e i rendimenti del Fondo di dotazione sono destinati al Fondo di gestione.
2. Il Fondo di gestione, alimentato su apposito conto corrente dedicato dai contributi dei Partecipanti Istituzionali e dei Sostenitori, dalle liberalità, dai proventi delle attività e dai rendimenti del Fondo di dotazione, è destinato allo svolgimento delle attività istituzionali.
3. I contributi e le liberalità possono essere vincolati a specifici progetti o finalità. In tal caso, la Fondazione ne garantisce la destinazione secondo le indicazioni del conferente, rendicontandone l'utilizzo.
4. Le risorse del Fondo di gestione sono allocate dal CdA secondo le priorità dei programmi approvati, con particolare attenzione a:
 - a) attività sportive giovanili e formazione;
 - b) sport di vertice e promozione del territorio;
 - c) progetti di inclusione sociale attraverso lo sport;
 - d) attività culturali e divulgative connesse allo sport.

Art. 34 – Processo di bilancio e controlli interni

1. Il processo di formazione del bilancio segue il seguente calendario:
 - a) entro il 30 novembre: il Comitato Esecutivo predispone la proposta di bilancio preventivo;
 - b) entro il 31 dicembre: il CdA esamina e approva il bilancio preventivo;
 - c) entro il 31 marzo: il Comitato Esecutivo predispone il progetto di bilancio consuntivo;
 - d) entro il 15 aprile: l'Organo di Controllo deposita la propria relazione;
 - e) entro il 30 aprile: il CdA approva il bilancio consuntivo e lo sottopone al parere del Collegio dei Partecipanti;
 - f) entro il 30 giugno: deposito del bilancio nel RUNTS.
2. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni dell'art. 13 CTS.
3. Se la Fondazione supera le soglie previste dall'art. 14 CTS, è redatto altresì il bilancio sociale secondo le linee guida ministeriali.

Art. 35 – Procedure di acquisto e Albo Fornitori

1. L'acquisizione di beni, servizi e lavori avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza, rotazione e parità di trattamento..

Art. 36 – Raccolta fondi e liberalità

1. La Fondazione può svolgere attività di raccolta fondi anche in forma organizzata e continuativa, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e con il pubblico.

TITOLO V – TRASPARENZA E ADEMPIMENTI

Art. 37 – Obblighi di pubblicità e trasparenza

1. La Fondazione assicura la massima trasparenza della propria attività mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di:

- a) Statuto e Regolamento vigenti;
- b) composizione degli organi sociali;
- c) bilancio di esercizio e bilancio sociale;
- d) programmi di attività e relazioni annuali;
- e) elenco dei contributi pubblici ricevuti di importo superiore a Euro 10.000;

Art. 38 – Rapporti con il RUNTS e adempimenti amministrativi

1. Gli obblighi di comunicazione al RUNTS previsti dal CTS e verso la Provincia Autonoma di Trento e le federazioni sportive di appartenenza sono curati dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Presidente

TITOLO VI – VOLONTARIATO E RIMBORSI SPESE

Art. 39 – Attività di volontariato

1. L'attività dei volontari è prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro e per finalità solidaristiche.

2. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto a contenuto patrimoniale con la Fondazione per le medesime attività.

3. I volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale sono iscritti in apposito registro tenuto dalla Fondazione, che ne annota i dati identificativi, le attività svolte e i periodi di impegno.

4. La Fondazione provvede all'assicurazione obbligatoria dei volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Art. 40 – Rimborsi spese ai volontari

1. Ai volontari possono essere rimborsate esclusivamente le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, nei limiti preventivamente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Sono rimborsabili le seguenti tipologie di spese debitamente documentate:

- a) spese di viaggio con mezzo pubblico (documentate da biglietti o ricevute);
- b) spese di viaggio con mezzo proprio (nella misura di 1/5 del prezzo del carburante per chilometro percorso, ovvero nella diversa misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione);
- c) spese di vitto e alloggio (documentate da fatture o ricevute fiscali);
- d) altre spese preventivamente autorizzate e documentate.

4. Il CdA delibera annualmente le tipologie di spese ammesse al rimborso forfettario e le attività per le quali è consentito.

5. Sono in ogni caso vietati rimborsi forfettari.

Art. 41 – Rimborsi spese ai componenti degli organi sociali

1. Le cariche negli organi sociali della Fondazione sono gratuite, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto.
2. I componenti degli organi sociali possono esclusivamente richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento del mandato, secondo le modalità dell'art. 42.
3. Ai componenti degli organi sociali non è in nessun caso consentito il rimborso forfettario delle spese.
4. Il compenso eventualmente dovuto all'Organo di Controllo per l'attività di revisione legale è determinato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle tariffe professionali vigenti.

Art. 42 – Personale dipendente e collaboratori

1. La Fondazione può avvalersi di personale dipendente e di collaboratori coordinati e continuativi, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto della normativa vigente.
2. I rapporti di lavoro dipendente sono regolati dal contratto collettivo nazionale applicabile. Le retribuzioni non possono superare del 40% quelle previste dai CCNL per le medesime qualifiche.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – Codice Etico

1. La Fondazione adotta un Codice Etico che enuncia i valori fondamentali e le regole di comportamento cui sono tenuti tutti i Membri, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i volontari.

Art. 44 – Modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del CdA, assunta a maggioranza semplice dei componenti.

4. Il testo aggiornato del Regolamento è pubblicato sul sito web della Fondazione e comunicato a tutti i Membri.

Art. 45 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del CdA.

2. Dalla data di entrata in vigore, il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare interna in contrasto con esso.

Art. 46 – Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto della Fondazione, al D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), al D.Lgs. 36/2021 (Riforma dell'Ordinamento Sportivo), al Codice Civile e alle altre disposizioni normative applicabili.

2. In caso di modifiche legislative che incidano sulla disciplina degli ETS o degli enti sportivi, il CdA provvede tempestivamente all'adeguamento del presente Regolamento.