

REGOLAMENTO ESECUTIVO DELLA FONDAZIONE "VIA MAESTRA"

PREMESSA

Il presente Regolamento Esecutivo (di seguito "Regolamento") è adottato dal Consiglio di amministrazione della Fondazione "Via Maestra" (di seguito "Fondazione"), in attuazione di quanto previsto dall'art. 21 dello Statuto sociale, al fine di disciplinare le modalità operative per lo svolgimento delle attività istituzionali e il funzionamento degli organi sociali, in coerenza con gli scopi statutari e la normativa vigente.

La Fondazione, quale ente senza scopo di lucro, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità, perseguendo finalità di utilità sociale e di promozione culturale. La sua natura giuridica e le sue attività sono regolate dal diritto privato, pur perseguendo finalità di interesse generale.

TITOLO I - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E STRUMENTALI

Art. 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Fondazione, nonché le procedure operative dei suoi organi, in conformità con le disposizioni contenute negli articoli 3, 4, 21, 22, 23 e 24 dello Statuto.
2. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle finalità istituzionali, escludendo ogni scopo di lucro e garantendo che eventuali avanzi di gestione siano destinati al perseguimento degli scopi statutari, come previsto dall'art. 9 dello Statuto.

Art. 2 - Attività Culturali e di Valorizzazione (ex art. 3 Statuto).

1. In attuazione dell'art. 3 dello Statuto, la Fondazione persegue i suoi scopi attraverso le seguenti attività operative, coordinate dal Direttore e approvate dal Consiglio di amministrazione:



a) Gestione di strutture culturali: La gestione di organismi museali, teatrali e bibliotecari avviene sulla base di piani di gestione annuali e pluriennali, che definiscono gli obiettivi, le risorse necessarie e gli indicatori di performance. Tali piani sono predisposti dal Direttore e approvati dal Consiglio di amministrazione.

b) Formazione culturale e professionale: Vengono promossi e organizzati corsi, seminari, workshop e tirocini formativi. Le iniziative sono rivolte a giovani, cittadini e associazioni, in collaborazione con istituzioni scolastiche e universitarie. Ogni progetto formativo deve essere corredato da un programma dettagliato e un piano finanziario da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

c) Organizzazione di eventi culturali: La programmazione di mostre, eventi, manifestazioni e convegni è definita nel Documento Programmatico Annuale. Per ogni iniziativa, il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione un progetto esecutivo contenente il concept, il budget, il piano di comunicazione e le fonti di finanziamento. L'attività deve essere prevalentemente di promozione culturale e non meramente commerciale.

d) Collaborazioni istituzionali: La Fondazione promuove attivamente collaborazioni con la Reggia di Venaria, il Parco La Mandria e il Centro Conservazione e Restauro, attraverso la stipula di convenzioni, protocolli d'intesa e attuazione di specifiche attività, approvati dal Consiglio di amministrazione, volti a creare itinerari culturali integrati e a incentivarne la fruizione pubblica.

e) Promozione dell'associazionismo e del dialogo interculturale: Vengono sostenuti progetti proposti da associazioni culturali locali e iniziative finalizzate all'integrazione e all'educazione alla pace, in linea con le finalità statutarie.

Art. 3 - Modalità di Presentazione di Progetti, Manifestazioni ed Eventi.

1. La proposta di progetti, manifestazioni ed eventi rientranti negli scopi e nelle attività della Fondazione può essere avanzata dal Direttore, dal Presidente o da singoli Consiglieri di Amministrazione.

2. Ogni proposta deve essere presentata al Consiglio di amministrazione per la



approvazione e deliberazione e deve contenere i seguenti requisiti:

- a) Descrizione dettagliata del progetto, manifestazione o evento, inclusi gli obiettivi specifici e la coerenza con le finalità della Fondazione.
- b) Cronoprogramma delle attività previste, con indicazione delle fasi e delle tempistiche.
- c) Stima dettagliata dei costi, con indicazione delle voci di spesa e delle potenziali fonti di finanziamento (contributi, sponsorizzazioni, ricavi attesi).
- d) Piano di comunicazione e promozione.
- e) Indicazione delle risorse umane e strumentali necessarie.
- f) Analisi dei rischi e delle opportunità.
- g) Eventuali collaborazioni previste con enti, istituzioni o soggetti terzi.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 p.3 del presente regolamento, le proposte devono essere trasmesse al Presidente e al Direttore con un congruo anticipo rispetto alla data della riunione del Consiglio di amministrazione in cui si intende discuterle, e comunque non meno di quindici (15) giorni prima, per consentire un'adeguata istruttoria da parte della struttura operativa e la predisposizione dell'ordine del giorno.

4. Il Direttore, coadiuvato dalla struttura operativa, è responsabile dell'istruttoria delle proposte e della loro presentazione al Consiglio di amministrazione, fornendo tutti gli elementi utili per la valutazione e la deliberazione.

5. Il Consiglio di amministrazione delibera sull'approvazione dei progetti, manifestazioni ed eventi, potendo richiedere integrazioni, modifiche o approfondimenti.

Art. 3 bis – Approvazione delle Modalità Organizzative di Progetti, Manifestazioni ed Eventi

1. Per tutti i progetti, manifestazioni ed eventi di cui al precedente art.3 che vedono il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, della Fondazione, l'approvazione del Consiglio di amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal medesimo articolo, si estende obbligatoriamente ai seguenti aspetti:



- a) L'organizzazione generale e le modalità di svolgimento;
- b) La nomina del presentatore o del moderatore dell'evento;
- c) La scaletta degli interventi, con l'indicazione dei relativi contenuti e tempistiche;
- d) L'elenco nominativo delle persone e delle autorità che saranno chiamate a intervenire o a prendere la parola.

2. La proposta dettagliata concernente i punti di cui al comma 1 deve essere sottoposta al Consiglio di amministrazione o a soggetto da questo delegato per la delibera di approvazione, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dall'art.3

Art. 4 - Attività Strumentali, Accessorie e Connesse (ex art. 4 Statuto).

1. Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, la Fondazione può svolgere attività strumentali, accessorie e connesse, gestite secondo criteri di economicità e finalizzate esclusivamente a supportare il raggiungimento degli scopi istituzionali.

2. In particolare:

a) Stipula di contratti: Il Presidente, in qualità di legale rappresentante, o il Direttore, se delegato, possono stipulare contratti di qualsiasi natura. Per gli atti di straordinaria amministrazione o che comportino impegni finanziari superiori a una soglia definita dalle normative vigenti e/o dal Consiglio di amministrazione, è necessaria una preventiva delibera del Consiglio stesso.

b) Partecipazione in altri enti: La partecipazione ad associazioni, fondazioni o società di capitali è deliberata dal Consiglio di amministrazione e dal collegio Fondatori previa valutazione della coerenza delle finalità dell'ente terzo con quelle della Fondazione e dell'assenza di finalità lucrative prevalenti.

c) Attività di commercializzazione: Le attività di commercializzazione (editoria, audiovisivi, gadget) devono avere carattere accessorio e strumentale. I ricavi generati sono interamente destinati al fondo di gestione per il finanziamento delle attività istituzionali, come previsto dagli artt. 7 e 9 dello Statuto. La gestione di tali attività non deve alterare la natura non commerciale e di interesse generale della Fondazione.

TITOLO II - ORGANI E GESTIONE

Art. 5 - Consiglio di amministrazione - Competenze Operative (ex art. 21 Statuto)

1. Il Consiglio di amministrazione esercita tutti i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria, in conformità con l'art. 21 dello Statuto e le leggi vigenti.

2. Le competenze operative del Consiglio sono esercitate come segue:

a) Approvazione atti contabili: Il Direttore predispone il progetto di bilancio di previsione e il rendiconto economico e finanziario. Il Consiglio di amministrazione li esamina e li approva entro i termini stabiliti dall'art. 9 dello Statuto, previa relazione del Revisore dei Conti.

b) Programmazione: Il Consiglio, con il supporto del Direttore, predispone i Documenti Programmatici Annuali e Pluriennali, che vengono poi sottoposti all'approvazione del Collegio dei Fondatori.

c) Nomina del Direttore: La nomina del Direttore avviene a seguito di una procedura di selezione basata su criteri di competenza, professionalità ed esperienza, come richiesto dall'art. 24 dello Statuto. Il Consiglio delibera la nomina, la revoca e definisce l'emolumento.

d) Regolamenti interni: Il Consiglio delibera la dotazione organica e adotta tutti i regolamenti interni necessari al funzionamento della Fondazione, inclusi quelli per la gestione del personale e per l'ammissione dei Partecipanti Sostenitori.

e) Delega di poteri: Il Consiglio può delegare parte dei propri poteri a singoli Consiglieri o al Presidente. La delega deve essere conferita con apposita delibera, deve specificare l'oggetto, i limiti e la durata dei poteri delegati e deve essere trascritta nel verbale della seduta.



Art. 6 - Adempimenti Contabili e Finanziari.

1. Il Direttore predispone il bilancio economico di previsione e il rendiconto patrimoniale, economico e finanziario della Fondazione.
2. Il progetto di bilancio economico di previsione e il rendiconto patrimoniale, economico e finanziario, unitamente alla situazione contabile aggiornata e alla relazione sulla gestione, devono essere depositati presso la sede legale della Fondazione e resi disponibili per la consultazione da parte di tutti i membri del Consiglio di amministrazione almeno dieci (10) giorni prima della riunione del Consiglio di amministrazione convocata per la loro approvazione.
3. Il rispetto di tale termine è essenziale per garantire ai Consiglieri un'adeguata informazione e la possibilità di esercitare consapevolmente le proprie funzioni di controllo e deliberazione, in linea con i principi di trasparenza e corretta gestione.

Art. 7 - Consiglio di amministrazione - Convocazione e Deliberazioni (ex art. 22 Statuto).

1. La convocazione del Consiglio di amministrazione è effettuata dal Presidente secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 22 dello Statuto (lettera raccomandata, telegramma, telefax o posta elettronica). L'avviso di convocazione, inviato preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), deve contenere un ordine del giorno chiaro e specifico, per consentire a ciascun membro di prepararsi adeguatamente alla discussione.
2. Le riunioni sono valide con i quorum costitutivi e deliberativi previsti dall'art. 22 dello Statuto. In caso di parità di voti, prevale il voto di chi presiede la seduta.
3. Le adunanze possono tenersi in videoconferenza o teleconferenza, a condizione che sia garantita l'identificazione di tutti i partecipanti, la possibilità di intervenire in tempo reale alla discussione e di visionare la documentazione. Il luogo della riunione si considera quello in cui si trovano il Presidente e il segretario verbalizzante.
4. Delle sedute del Consiglio è redatto apposito verbale, a cura di un segretario nominato dal Presidente. Il verbale deve riportare fedelmente lo svolgimento della discussione, le modalità e l'esito delle votazioni e, su richiesta, le dichiarazioni pertinenti dei consiglieri.

Omissioni significative possono inficiare la validità della delibera di approvazione del verbale stesso. I verbali sono trascritti su apposito libro e sottoscritti dal Presidente e dal segretario.

Art. 8 - Il Presidente - Funzioni Esecutive (ex art. 23 Statuto).

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione, in conformità con l'art. 23 dello Statuto. Esercita tale potere firmando gli atti e i contratti deliberati dagli organi competenti.
2. Promuove l'attività della Fondazione curando le relazioni istituzionali e supervisionando l'attuazione dei programmi approvati.
3. Nei casi di urgenza, che non consentano la tempestiva convocazione del Consiglio, il Presidente può adottare provvedimenti indifferibili. Tali provvedimenti devono essere motivati e sottoposti alla ratifica del Consiglio di amministrazione nella prima riunione utile.
4. Il Presidente vigila sull'operato del Direttore e sul buon andamento generale della gestione, assicurando l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti.

Art. 9 - Impedimento del Presidente.

1. In caso di assenza, impedimento o vacanza della carica del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vicepresidente, nominato dal Collegio dei Fondatori con funzioni vicarie.
2. Il Vicepresidente subentra al Presidente nell'esercizio di tutte le sue attribuzioni, inclusa la rappresentanza legale e la presidenza delle riunioni del Consiglio di amministrazione, garantendo la continuità operativa della Fondazione.
3. Qualora il Vicepresidente sia anch'esso impedito o la carica sia vacante, il Consiglio di amministrazione, in conformità con i principi generali di funzionamento degli organi collegiali, individuerà tra i propri membri il Consigliere che assumerà temporaneamente le funzioni di Presidente, preferibilmente quello con maggiore anzianità nella carica o con delega specifica, fino alla cessazione dell'impedimento o alla nuova nomina.



Art. 10 - Il Direttore - Gestione Operativa (ex art. 24 Statuto).

1. Il Direttore, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, è a capo della struttura operativa e responsabile della gestione corrente della Fondazione.

2. In particolare:

a) Esecuzione delle delibere: Dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Fondatori, nonché alle direttive del Presidente.

b) Gestione del personale: Ricopre la funzione di datore di lavoro, gestisce il personale dipendente e coordina i collaboratori autonomi, nel rispetto della dotazione organica approvata e della normativa vigente.

c) Predisposizione atti: Predispone i progetti di bilancio, i documenti programmatici, i regolamenti interni e le relazioni sull'attività da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

d) Operatività corrente: Cura la corrispondenza, è delegato alla firma di contratti e atti gestionali entro i limiti fissati dal Consiglio, e svolge ogni altra funzione necessaria al perseguimento degli scopi istituzionali non riservata ad altri organi.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Principi di Gestione (ex art. 27 Statuto).

1. Tutte le attività della Fondazione sono improntate ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza, come stabilito dall'art. 27 dello Statuto.

2. Nelle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e nella scelta dei collaboratori, la Fondazione si attiene ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione, garantendo la massima pubblicità e proporzionalità delle decisioni.



Art. 12 - Approvazione e Modifiche.

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione con la maggioranza prevista dall'art. 22 dello Statuto.
2. Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di amministrazione con le medesime modalità.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni dello Statuto della Fondazione e alle norme di legge applicabili in materia.

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 03/10/25

Il Presidente
.....
Il Segretario del Consiglio
.....

A circular stamp of the Consiglio di Amministrazione is positioned over the signature lines. The stamp contains the text "CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE" around the perimeter and "VIA MAESTRA REALE (TO)" in the center. The signature of the President is written over the top part of the stamp, and the signature of the Secretary is written over the bottom part.

Revisionato dal Consiglio di amministrazione in data 13/01/2026

Il Presidente
.....
Il Segretario del Consiglio
.....

A circular stamp of the Consiglio di Amministrazione is positioned over the signature lines. The stamp contains the text "CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE" around the perimeter and "VIA MAESTRA REALE (TO)" in the center. The signature of the President is written over the top part of the stamp, and the signature of the Secretary is written over the bottom part.