

NUOVO STATUTO DELLA FONDAZIONE E NUOVO REGOLAMENTO

approvati dal Consiglio di Amministrazione il 20 ottobre 2025

con relazione introduttiva e note esplicative

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Le nuova redazione del Regolamento attuativo della Fondazione, approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 settembre 2025 con delibera n. 164, trovano la loro motivazione soprattutto nei seguenti elementi:

- a) necessità di un **aggiornamento procedurale**, considerando anche che la stesura iniziale del regolamento attualmente in vigore è del 2016, sulle modalità di erogazione delle borse di studio per il riconoscimento del merito nelle scuole secondarie di I e II grado della Regione. Infatti a partire dall'emergenza Covid (2021-2022), la Fondazione ha strutturato – tramite apposita piattaforma – una procedura esclusivamente digitale che dopo opportuna sperimentazione, si è dimostrata estremamente funzionale. Inoltre, tra i criteri di assegnazione il CdA ha inserito anche il requisito del reddito familiare, per venire incontro agli alunni in difficoltà.

Di seguito, si riportano in parallelo lo Statuto vigente, sulla sinistra, e – sulla destra – l'art. 7 novellato del Regolamento attuativo (le parti nuove sono sottolineate), per permetterne una lettura integrata e avere una visione abbastanza esaustiva delle caratteristiche della Fondazione in tutti i suoi aspetti di principio e operativi.

Il nuovo Statuto	Il nuovo regolamento
Art. 1 – La Fondazione L'Educatore Femminile "S. Anna" di Perugia, già istituto pubblico educativo, istituito con Regio Decreto 29.6.1883, n. 1514, è trasformato con decreto del Ministro della Pubblica Istruzione del 10 giugno 1999 in Fondazione, con la nuova denominazione di "Istituto di formazione culturale S. Anna" ed acquisisce la personalità giuridica di diritto privato. La Fondazione subentra nei diritti e nei rapporti attivi e passivi dell'Educatore Femminile "S. Anna" di Perugia, in essere alla data della trasformazione.	Art. 1 – Il Regolamento La Fondazione "Istituto di formazione culturale S. Anna" di Perugia definisce col presente regolamento le linee attuative dei principi e degli indirizzi di carattere generale stabiliti nel proprio Statuto, individuando le modalità organizzative e operative per applicarli nella propria attività, come previsto dall'art. 19 del medesimo Statuto. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte dell'organo tutorio, indicato nell'art. 20 dello Statuto.
Art. 2 – Sede La Fondazione "Istituto di formazione culturale S. Anna" – da qui in avanti "Fondazione" – ha sede in Perugia, Viale Roma, n. 15.	Art. 2 – Sede La Fondazione "Istituto di formazione culturale S. Anna" di Perugia – da qui in avanti "Fondazione" – ha sede in Perugia, Viale Roma, n. 15, in locali facenti parte del proprio patrimonio immobiliare.
Art. 3 – Finalità La Fondazione non persegue fini di lucro ed ha come scopo della sua azione l'attuazione di iniziative di interesse culturale, formativo e di solidarietà sociale, con particolare riguardo a: a) l'aggiornamento e la formazione culturale, in via prioritaria, dei docenti delle scuole della regione, per far acquisire competenze professionali sempre più adeguate a favorire i processi di apprendimento degli studenti; b) la valorizzazione di buone pratiche didattiche e di attività di ricerca e di documentazione; c) il riconoscimento del merito di studenti delle scuole secondarie della regione da valorizzare e sostenere finanziariamente. L'attività della Fondazione deve tendere anche alla salvaguardia del patrimonio di sua proprietà, in particolare del bene architettonico costituito dal complesso monumentale di S. Anna, in Perugia, dichiarato "di interesse culturale" dal MIBAC con	Art. 3 – Finalità Le finalità della Fondazione, che non persegue fini di lucro, ne orientano tutte le scelte operative, le attività, le iniziative e gli interventi, che devono riguardare gli ambiti indicati nell'art. 3 dello Statuto e devono tendere a: a) potenziare le competenze professionali dei docenti delle scuole primarie e secondarie della regione, mediante la realizzazione di corsi, convegni, seminari e il coinvolgimento in progetti didattici; b) sollecitare la realizzazione di significative esperienze didattiche e formative e di attività di ricerca e documentazione, mediante mirate proposte progettuali e concorsi, che possono prevedere riconoscimenti anche con erogazioni o finanziamenti a favore delle scuole, privilegiando per quanto possibile la costituzione di reti; c) favorire la produzione, la pubblicazione e la divulgazione, anche attraverso i canali telematici, di materiale didattico e di documentazione relativo alle tematiche di proprio interesse; d) valorizzare e sostenere finanziariamente, mediante assegnazioni di borse di studio, studenti delle scuole secondarie che si distinguano per la positiva partecipazione alla vita scolastica e per la validità del profitto;

D.D.R. del 29 dicembre 2011.	e) tutelare e valorizzare il proprio patrimonio, mediante interventi e azioni che ne mantengano i livelli di sicurezza e ne potenzino la fruibilità.
Art. 4 – Patrimonio La Fondazione attua gli scopi di cui al precedente articolo con le rendite finanziarie del suo patrimonio immobiliare e mobiliare, che può essere incrementato con acquisti o lasciti, donazioni, contributi od ogni altro e qualsivoglia atto di liberalità da parte di persone fisiche e giuridiche, ma non può essere alienato se non al fine di valorizzare il patrimonio stesso. Di norma, i beni immobili della Fondazione sono ceduti in affitto o locazione a persone fisiche o giuridiche ed enti pubblici. È fatto assoluto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale; gli utili o gli avanzi di gestione devono essere impiegati per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.	Art. 4 – Patrimonio Le scelte operative e le attività di cui al precedente articolo vengono finanziate con le rendite del patrimonio della Fondazione, che può essere incrementato con acquisti, lasciti, contributi, donazioni e sponsorizzazioni da parte di persone fisiche, giuridiche, enti pubblici o soggetti privati. Pertanto, il patrimonio immobiliare e mobiliare della Fondazione rimane vincolato in via definitiva al raggiungimento dei fini statuari, così da garantire la continuità operativa dell'istituzione; la sua parziale alienazione potrà avvenire soltanto eccezionalmente e al solo fine di consentire il finanziamento di straordinari interventi di riqualificazione e valorizzazione dei beni e di miglioramento della loro utilizzazione, a fronte di progetti esecutivi definiti da professionisti qualificati e approvati dal Consiglio di Amministrazione. Le delibere del Consiglio di Amministrazione riguardanti acquisizioni e alienazioni del patrimonio immobiliare devono essere ampiamente motivate e assunte con non meno di tre voti favorevoli. I beni immobili di cui la Fondazione è proprietaria sono normalmente affittati o locati, con formale contratto e verbale di consegna, previa valutazione del Consiglio di Amministrazione. I locatari li devono utilizzare e conservare con la diligenza del buon padre di famiglia, impegnandosi alla riconsegna alla scadenza del contratto nelle stesse condizioni in cui si trovavano al momento della consegna; gli eventuali danneggiamenti determinati da un uso non corretto del bene o da mancata manutenzione, rilevati da apposito sopralluogo e indicati nel verbale di riconsegna da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, dovranno essere indennizzati dall'affittuario o dal locatario.
Art. 5 – Attività Tutte le attività della Fondazione sono soggette a preliminari delibere del Consiglio di Amministrazione, con l'indicazione dell'impegno finanziario stimato e delle linee generali relative alle modalità di realizzazione delle stesse. Le delibere assunte per interventi comunque destinati al mondo scolastico devono essere sottoposte ad approvazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria. È inibito alla Fondazione lo svolgimento di attività di tipologia diversa da quelle indicate all'art. 3, a meno che non siano ad esse direttamente connesse. I dati e le informazioni di maggiore rilievo riguardanti la Fondazione e la sua attività sono rese disponibili sul sito web istituzionale.	Art. 5 – Attività Tutte le attività, le iniziative e gli interventi deliberati dal Consiglio di Amministrazione devono fare riferimento ai fini statuari e alla loro declinazione operativa, secondo le indicazioni esplicitate nel precedente art. 3, o riguardare la gestione interna della Fondazione nel rispetto delle indicazioni fornite nel presente regolamento. Le delibere che comportino impegno finanziario devono comunque specificarne l'importo previsionale; quelle rivolte a qualsiasi titolo alle scuole devono essere ratificate dall'organo tutorio della Fondazione. Il sito web istituzionale, costantemente aggiornato con le informazioni di maggiore interesse, rende visibile l'operato e la vita della Fondazione e lo svolgimento delle sue attività.
Art. 6 – Collaborazioni Per la realizzazione delle proprie iniziative, la Fondazione può avvalersi della collaborazione di altri istituti ed enti, pubblici e privati, e di associazioni, eventualmente anche previa stipula di specifica convenzione o accordo di programma, che dettagli le modalità e i livelli della collaborazione e l'impegno anche finanziario a carico di ciascun soggetto. Analogamente, la Fondazione può collaborare con i soggetti sopra indicati, sempre per le finalità	Art. 6 – Collaborazioni La Fondazione può sia progettare e realizzare attività e interventi di propria iniziativa sia aderire a proposte di collaborazione da parte di soggetti, istituzioni ed enti qualificati, singoli o in rete, qualora le proposte siano riconducibili alle proprie finalità statuarie. In ogni caso, possono essere stipulati appositi protocolli di lavoro, accordi di programma, convenzioni, sempre a tempo determinato, eventualmente rinnovabili, nei quali siano specificati gli obiettivi, le linee generali dell'azione, le modalità operative e, per ciascun soggetto coinvolto, gli impegni istituzionali e finanziari. La collaborazione in rete viene sollecitata anche nei confronti delle

esplicitate all'art. 3, per la realizzazione di iniziative da essi proposte.	istituzioni scolastiche destinatarie delle iniziative promosse dalla Fondazione.
Art. 7 – Borse di studio Il riconoscimento del merito degli studenti, frequentanti le scuole secondarie statali e paritarie della regione, da valorizzare e sostenere finanziariamente, si attua con l'erogazione annuale di borse di studio, da conferire a seguito di specifico bando. Nel regolamento attuativo della Fondazione vengono individuati gli elementi necessari per definire: - le condizioni per partecipare al bando di concorso; - l'ammontare complessivo delle borse e il valore di ciascuna; - le modalità di segnalazione da parte delle scuole degli studenti ai quali assegnare le borse di studio; - le modalità di consegna delle borse di studio; - la pubblicazione del bando e degli esiti.	Art. 7 – Borse di studio L'erogazione annuale di borse di studio, per riconoscere e valorizzare il merito e per sostenere finanziariamente studenti che frequentano le scuole secondarie statali e paritarie della regione, avviene a seguito di emanazione di uno specifico bando, che tenga conto di tutti gli elementi indicati nel presente articolo. - L'importo complessivo iscritto ogni anno nel bilancio di previsione da destinare alle borse di studio non può superare il valore di un quinto dell'importo complessivo delle entrate indicato nello stesso bilancio. - A partire da tale importo complessivo, viene calcolato il numero totale delle borse di studio – e quindi l'importo di ciascuna di esse – in relazione al numero degli studenti di ciascuna delle scuole secondarie della regione, individuando in maniera parametrata il numero delle borse di studio a disposizione di ciascuna scuola. - Il parametro viene applicato considerando il numero totale degli studenti frequentanti le classi del grado secondario presenti in ogni scuola, da considerare cumulativamente nel caso di Istituti Omnicomprensivi con secondarie di I e di II grado, mentre per gli Istituti Comprensivi sono da considerare solo gli studenti frequentanti le scuole secondario di I grado. - Gli studenti da sostenere finanziariamente con l'assegnazione delle borse di studio sono individuati dalle scuole, che – in base ai criteri indicati nel bando annuale – segnalano alla Fondazione i nominativi dei vincitori, nel numero calcolato come sopra indicato, con le modalità e nei tempi specificati nel bando medesimo. - Gli alunni assegnatari, come meglio specificato nel bando annuale, saranno individuati dalle singole istituzioni scolastiche inserendo i beneficiari nella piattaforma digitale dedicata, tenendo conto sia del merito e sia del reddito familiare, considerando non solo il profitto conseguito dallo studente negli ultimi anni, ma anche il suo impegno nella partecipazione alla vita della scuola nelle sue varie forme, la disponibilità a contribuire al miglioramento del clima scolastico, la positività della relazione instaurata con gli altri e la capacità di assumere responsabilità. - Le borse di studio, nel rispetto della privacy dei beneficiari, vengono consegnate esclusivamente tramite bonifici bancari. - Tutta la documentazione relativa alle borse di studio, dal bando alla loro consegna, viene pubblicizzata sul sito web della Fondazione.
Art. 8 – Organi e funzioni istituzionali Gli organi della Fondazione sono il Consiglio di Amministrazione e il suo Presidente, il Collegio dei Revisori dei Conti. Funzioni di supporto e incarichi, necessari per una corretta ed efficace gestione della Fondazione, dei suoi beni patrimoniali, delle attività da svolgere e delle iniziative da realizzare, sono individuati e deliberati dal Consiglio di Amministrazione e assegnati in base a quanto stabilito agli artt. 10 e 16.	Art. 8 – Organi e funzioni istituzionali La Fondazione è governata dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente; organo di controllo della gestione contabile e del bilancio è il Collegio dei Revisori dei conti. Il funzionamento ordinario della Fondazione e il regolare svolgimento sia dell'attività di gestione dell'istituzione e del patrimonio sia delle iniziative deliberate sono garantiti anche da alcune funzioni di supporto, individuate dallo stesso Consiglio di Amministrazione, che le assegna mediante incarichi a breve e lungo termine, in relazione alle necessità, tenendo presente quanto indicato negli artt. 10 e 16 del presente regolamento.
Art. 9 – Consiglio di Amministrazione Il Consiglio di Amministrazione è composto dal	Art. 9 – Consiglio di Amministrazione Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da tre

Presidente e da tre consiglieri, tutti nominati con atto del Ministro su proposta dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria. Essi sono scelti preferibilmente tra personale con esperienza professionale scolastica e comunque in possesso di requisiti idonei ad assicurare il perseguimento delle finalità statutarie. Il Consiglio ha durata di quattro anni e i suoi componenti possono essere confermati una sola volta. Il consigliere che non partecipa a due riunioni consecutive del Consiglio di Amministrazione senza giustificato motivo decade dalla carica e viene sostituito da altro membro, con durata del mandato conformata a quella del Consiglio.	consiglieri, tutti nominati con atto del Ministro cui è affidato il sistema scolastico nazionale, su proposta dell'organo tutorio della Fondazione, il quale può acquisire dall'Amministrazione comunale di Perugia il nominativo di uno dei consiglieri da proporre per la nomina ministeriale. Costituiscono motivi di incompatibilità con la nomina i rapporti di parentela o affinità entro il 4° grado e di coniugio tra i componenti del Consiglio di Amministrazione. Tutti i membri del Consiglio restano in carica per un quadriennio e possono essere confermati nell'incarico, singolarmente o globalmente, una sola volta per un ulteriore quadriennio. L'assenza non giustificata di un consigliere a due riunioni consecutive del Consiglio ne comporta la decadenza, con sostituzione da effettuare con la procedura sopra indicata di altro membro, il quale resta in carica fino alla scadenza del Consiglio.
Art. 10 – Competenze del Consiglio di Amministrazione Al Consiglio di Amministrazione compete: - definire le linee generali dell'attività della Fondazione, per il raggiungimento dei fini statutari; - esercitare i poteri necessari per l'amministrazione del patrimonio della Fondazione, per la gestione delle entrate e la ripartizione delle spese, per l'approvazione dei bilanci secondo quanto indicato all'art. 17; - assegnare, preferibilmente ai componenti del Consiglio stesso per ragioni di opportunità ed economicità, incarichi di tipo gestionale, amministrativo e finanziario indispensabili per il buon funzionamento della Fondazione e per la valida realizzazione delle attività e delle iniziative deliberate, indicando la misura oraria dei relativi compensi; - assegnare, previa trattativa privata o gara di licitazione privata, incarichi di natura professionale di durata determinata a specialisti riconosciuti, per attività di consulenza o per interventi da realizzare sul patrimonio o per la gestione di funzioni particolari; - deliberare sulle eventuali azioni da promuovere o sostenere in giudizio; - eleggere nel suo seno un vice-presidente.	Art. 10 – Competenze del Consiglio di Amministrazione Per poter conseguire i fini istituzionali stabiliti dallo Statuto, al Consiglio di Amministrazione spetta: - compiere scelte coerenti e concrete e individuare attività e iniziative, che permettano di declinare in termini operativi le indicazioni statutarie, compatibilmente con la disponibilità finanziaria; - amministrare il patrimonio della Fondazione e curare la sua gestione e valorizzazione; - gestire le entrate ordinarie e straordinarie e definire la ripartizione delle stesse tra le varie attività e iniziative; - deliberare sul bilancio preventivo e sul conto consuntivo, che devono essere approvati entro il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce il preventivo, e sulle eventuali variazioni di bilancio; - individuare le mansioni di tipo gestionale, amministrativo e finanziario indispensabili per il buon funzionamento della Fondazione e per la valida realizzazione delle attività e delle iniziative deliberate e definirne gli obiettivi, la durata, i compensi su base oraria e l'impegno finanziario complessivo; - assegnare, in via temporanea o definitiva, se possibile agli stessi componenti del Consiglio per ragioni sia di opportunità e riservatezza sia di convenienza economica e qualora siano garantite le competenze e la disponibilità necessarie, gli incarichi che permettano di svolgere le mansioni di cui al punto precedente; - deliberare, a seguito di trattativa privata o licitazione privata, sull'assegnazione di incarichi di natura professionale di durata determinata a specialisti riconosciuti, per attività di consulenza o per interventi riguardanti il patrimonio della Fondazione o per la gestione di funzioni particolari necessarie per la sua attività o per la realizzazione delle iniziative deliberate; - verificare l'andamento degli incarichi assegnati e revocarli qualora essi vengano svolti in maniera non funzionale o con palese inadeguatezza rispetto agli obiettivi attesi; - istituire commissioni di lavoro, con membri del Consiglio o con soggetti esterni, per l'esame e l'approfondimento di tematiche di pertinenza consiliare; le relazioni conclusive delle commissioni costituiscono pareri che il Consiglio deve esaminare in vista delle relative deliberazioni; - deliberare sulle azioni da promuovere o da sostenere in giudizio per la tutela della Fondazione e del suo patrimonio; - eleggere tra i suoi membri un vice-presidente, il quale svolge le funzioni di ordinaria amministrazione in caso di assenza o di impedimento del Presidente.

Art. 11 – Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio.

Inoltre il Presidente:

- a) convoca il Consiglio di Amministrazione e lo presiede, proponendo le materie da trattare nelle rispettive riunioni;
- b) firma gli atti e quanto occorra per l'esplicazione di tutti gli affari che vengano deliberati;
- c) sorveglia sul buon andamento gestionale e amministrativo della Fondazione, condividendo con i consiglieri le informazioni necessarie per le decisioni da assumere;
- d) cura l'osservanza dello Statuto e del regolamento attuativo;
- e) provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e ai rapporti con le istituzioni;
- f) adotta, in caso di urgenza, ogni provvedimento opportuno, riferendo nel più breve tempo al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale ratifica.

Art. 11 – Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a) è il legale rappresentante della Fondazione;
- b) convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno e lo presiede;
- c) cura l'attuazione delle delibere consiliari e firma gli atti necessari per la loro completa esecutività e quelli richiesti dai rapporti di tipo istituzionale con i soggetti esterni alla Fondazione;
- d) predispose lo schema di bilancio e le relazioni di accompagnamento al bilancio preventivo e al conto consuntivo;
- e) sorveglia sul buon andamento amministrativo della Fondazione e firma, congiuntamente con l'addetto al servizio contabile, gli ordinativi di pagamento e di incasso per i movimenti di denaro presso la banca cassiera;
- f) cura, congiuntamente con l'addetto ai servizi di segreteria, la gestione di tutta la documentazione di riferimento per la vita e le attività della Fondazione e individua quella da rendere disponibile sul sito web istituzionale;
- g) mette a disposizione dei consiglieri le informazioni necessarie al fine di garantire una consapevole adozione delle delibere;
- h) garantisce il rispetto dello Statuto e del presente regolamento attuativo per consentire il raggiungimento dei fini statuari;
- i) cura i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, con enti pubblici e con soggetti privati;
- j) adotta, in caso di necessità, ogni provvedimento che ritenga opportuno nell'interesse della Fondazione, sottoponendolo poi all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva, che deve essere convocata entro 30 giorni dalla data di adozione di detto provvedimento.

Art. 12 – Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si raduna almeno quattro volte all'anno, una delle quali in seduta ordinaria entro il mese di gennaio per le delibere relative ai bilanci; si riunisce, inoltre, in seduta ordinaria o straordinaria, ogni qual volta il Presidente lo giudichi necessario o ne sia stata fatta allo stesso richiesta formale e giustificata da almeno due consiglieri.

La convocazione è fatta dal Presidente con nota formale da diramarsi almeno sette giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno da trattare. La convocazione in seduta straordinaria è prevista in caso di urgenza per le trattazioni di argomenti non rinviabili, con nota formale da inviare con almeno 48 ore di anticipo.

I verbali delle riunioni sono redatti dal membro del Consiglio appositamente incaricato, il quale li sottoscrive insieme col Presidente.

Art. 12 – Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono finalizzate a una costante e condivisa conoscenza e gestione della vita della Fondazione e delle sue attività, che devono essere oggetto di comunicazioni anche nel caso in cui non debbano essere assunte specifiche deliberazioni.

Ogni anno, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente per una seduta ordinaria da tenersi entro il mese di gennaio, per l'approvazione dei bilanci, e per almeno altre tre sedute, secondo le necessità individuate dal Presidente medesimo, il quale è comunque tenuto a convocarlo a seguito di richiesta formale di almeno due consiglieri, che indicano gli argomenti proposti per la trattazione. Ordinariamente, la convocazione deve essere diramata almeno sette giorni prima della data stabilita per la riunione, con nota formale inviata a tutti i membri sia del Consiglio di Amministrazione sia del Collegio dei Revisori dei conti, nella quale sia indicato anche l'ordine del giorno. Nel caso di decisioni da assumere con urgenza, il Presidente procede alla convocazione in seduta straordinaria, inviando la nota formale con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'orario della riunione.

Un'eventuale integrazione dell'ordine del giorno può essere proposta dai singoli consiglieri all'inizio della seduta soltanto qualora siano presenti tutti i membri del Consiglio e viene inserita nella trattazione degli argomenti solo in caso di accettazione unanime. Diversamente, essa viene rinviata all'ordine del giorno della seduta successiva. Di ogni seduta del Consiglio di Amministrazione viene redatto il processo verbale, nel quale sono riportati:

- a) le informazioni condivise sulla vita della Fondazione e sulla sua attività;
- b) gli elementi essenziali della discussione dei vari punti, soprattutto con riferimento alle delibere;

	c) per ogni delibera, l'indicazione della sua approvazione e, in caso di non unanimità, l'esito della votazione con i nominativi dei singoli membri favorevoli e contrari; d) per ogni delibera, l'indicazione dell'eventuale spesa e del capitolo di riferimento e – se necessario – gli impegni delegati al Presidente; e) le eventuali dichiarazioni che i singoli membri abbiano chiesto di verbalizzare, consegnandone al Presidente in forma scritta la precisa formulazione. Il verbale viene redatto dal membro del Consiglio appositamente incaricato dal Presidente, avvalendosi eventualmente dell'uso delle strumentazioni informatiche, e inviato a tutti i consiglieri e ai membri del Collegio dei Revisori dei conti al più tardi insieme con la convocazione della riunione successiva. La sua approvazione avviene all'inizio della successiva riunione del Consiglio di Amministrazione, con le eventuali integrazioni o rettifiche presentate in forma scritta dai singoli consiglieri, le quali devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio stesso. Il verbale approvato viene riportato volta per volta su apposito registro, con le pagine precedentemente numerate e vidimate dal Presidente, e da questi firmato insieme col consigliere verbalizzante.
Art. 13 – Validità e riconvocazione delle riunioni Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono valide se sono presenti almeno tre membri, uno dei quali deve essere il Presidente o – in caso di suo grave impedimento – il vice-presidente. Le deliberazioni sono assunte con votazione palese a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Una riunione straordinaria, qualora non possa essere effettuata per mancanza del numero dei membri richiesto, può essere rinviata, per una volta soltanto, ad uno dei due giorni lavorativi seguenti.	Art. 13 – Validità e riconvocazione delle riunioni Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è richiesta la presenza di almeno tre membri, compreso il Presidente o – qualora egli sia assente per gravi motivi – il vice-presidente. Le votazioni si svolgono con votazione palese per alzata di mano e senza possibilità di astensione. Le delibere si intendono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti o, in caso di parità, del Presidente. Nel caso in cui una riunione straordinaria, regolarmente convocata come previsto all'art. 12, non possa essere effettuata per la temporanea assenza di qualche membro del Consiglio, può essere rinviata ad uno dei due giorni lavorativi seguenti, previa intesa di formale riconvocazione per le vie brevi; tale procedura eccezionale di rinvio può essere attivata una volta soltanto per una medesima riunione straordinaria.
Art. 14 – Segreteria L'incarico relativo ai servizi di segreteria viene svolto, preferibilmente da uno dei membri del Consiglio, in stretta collaborazione col Presidente e prevede la gestione della corrispondenza, l'archiviazione del materiale documentario riguardante l'attività della Fondazione e la gestione tecnica del sito web istituzionale; quest'ultimo ambito può essere affidato ad altro soggetto di provata competenza.	Art. 14 – Segreteria L'incaricato del servizio di segreteria svolge le mansioni di sua pertinenza con la supervisione del Presidente e, ove necessario, fornendo al medesimo diretta collaborazione. Avvalendosi anche delle tecnologie digitali e delle modalità telematiche, egli ha il compito di: a) gestire la comunicazione interna, la corrispondenza e la documentazione, con la redazione degli atti e dei documenti e un'archiviazione funzionale al successivo reperimento dei dati; b) coadiuvare il Presidente nella gestione dei contatti con i soggetti istituzionali e privati con i quali la Fondazione ha necessità di rapportarsi per lo svolgimento delle proprie attività e per l'attuazione delle delibere consiliari; c) predisporre la documentazione amministrativa e gli atti necessari anche per la preparazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione; d) curare la tenuta del registro inventario dei beni mobili e la documentazione della situazione patrimoniale; e) nel caso in cui il servizio di segreteria sia stato assegnato ad uno dei consiglieri, verbalizzare le riunioni del Consiglio di Amministrazione e firmarne il relativo documento; f) gestire il sito web della Fondazione, se di tale servizio non sia stato incaricato formalmente un altro soggetto con specifica e provata competenza.

Art. 15 – Contabilità

La gestione finanziaria della Fondazione viene curata direttamente dal Presidente insieme con l'addetto al servizio contabile, individuato preferibilmente all'interno del Consiglio; periodicamente essi aggiornano la situazione di cassa, emettendo gli ordinativi da trasmettere alla banca cassiera, e lo stato del bilancio, da gestire in base al regolamento di contabilità, appositamente definito, e da sottoporre ai controlli richiesti dal Collegio dei Revisori dei conti.

La situazione finanziaria aggiornata della Fondazione è oggetto di specifica comunicazione del Presidente in ogni riunione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 15 – Contabilità

L'incaricato del servizio di contabilità ha il compito di coadiuvare il Presidente nella gestione finanziaria della Fondazione, curando la predisposizione e la tenuta della relativa documentazione, con l'ausilio di strumenti tecnologici adeguati e avvalendosi delle modalità di comunicazione telematica. A tale scopo e nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità, egli è tenuto a:

- a) predisporre e registrare gli ordinativi riguardanti i pagamenti (mandati) e gli incassi (reversali);
- b) curare la redazione in tempo reale e la tenuta sempre aggiornata del giornale di cassa e della documentazione contabile connessa;
- c) predisporre gli atti necessari per la stesura dei bilanci annuali e delle loro eventuali variazioni;
- d) firmare insieme col Presidente tutta la documentazione e gli atti relativi alla gestione finanziaria;
- e) mantenere i rapporti con la banca cassiera anche al fine di effettuare le periodiche verifiche di cassa e dello stato degli incassi e dei pagamenti;
- f) curare i rapporti con i fornitori di beni e servizi e con i locatari in relazione a pagamenti e riscossioni;
- g) mantenere i rapporti con i soggetti incaricati della consulenza fiscale e previdenziale per l'esecuzione degli adempimenti richiesti;
- h) rendere disponibile, ed illustrare se necessario, la documentazione finanziaria aggiornata sia per le riunioni del Consiglio di Amministrazione sia per le verifiche del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 16 – Compensi

Le funzioni di Presidente e di Consigliere sono esercitate a titolo gratuito. Pertanto, è fatto divieto al Consiglio di Amministrazione di autorizzare la corresponsione ai suoi componenti del gettone di presenza.

Ai Consiglieri sono rimborsate le spese eventualmente sostenute per ragioni di ufficio e corrisposto ogni altro emolumento previsto dall'art. 10, punto c) e dall'ultimo periodo del presente articolo.

È inibito alla Fondazione di instaurare rapporti di lavoro subordinato sotto qualsiasi forma.

Qualora ragioni di opportunità o economicità lo rendano consigliabile, le funzioni di supporto e gli incarichi previsti all'art. 8 possono essere assegnati agli stessi membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 – Compensi

Le funzioni di Presidente, vice-presidente e consigliere sono svolte a titolo gratuito e non danno luogo ad alcun gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni consiliari.

Sono oggetto di rimborso:

- a) le spese sostenute per partecipare all'attività della Fondazione;
- b) le spese documentate per acquisti di modesta entità autorizzati in quanto necessari per il funzionamento della Fondazione;
- c) le spese per trasferimento in nome e per conto della Fondazione autorizzate dal Presidente.

Lo svolgimento di mansioni di tipo continuativo e ricorrente conseguenti alle funzioni e agli incarichi assegnati ai sensi dell'art. 10, punti e) ed f) del presente regolamento e dell'art. 8 dello Statuto, è compensato in base all'importo orario lordo stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Lo svolgimento di tali mansioni, come pure le spese indicate ai precedenti punti a), b), c), sono oggetto di formale dichiarazione presentata dal soggetto interessato con cadenza trimestrale mediante apposito modulo, col quale vengono rendicontate le spese sostenute e indicato l'effettivo ammontare complessivo dell'impegno orario relativo allo svolgimento delle funzioni e degli incarichi.

Analogo procedimento viene seguito per mansioni da svolgere in un arco temporale limitato o saltuario.

In tutti i casi, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti con l'assegnazione degli incarichi, eventualmente sulla base di apposita relazione richiesta agli interessati.

Gli incarichi assegnati a seguito di trattativa privata o di gara di licitazione privata per prestazioni professionali vengono compensati in base a quanto stabilito o concordato nella gara di licitazione o nella trattativa e formalizzato nell'atto oggetto di specifica delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 17 – Gestione finanziaria Le risorse finanziarie della Fondazione sono depositate presso la banca cassiera e gestite con le modalità definite nell'apposita convenzione di cassa e nel regolamento di contabilità interno. Per motivi di salvaguardia e di convenienza, esse possono essere parzialmente e temporaneamente depositate in istituti diversi dalla banca cassiera. L'esercizio finanziario della Fondazione decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno solare. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e il bilancio di previsione predisposto per l'anno in corso.	Art. 17 – Gestione finanziaria La Fondazione stipula apposita convenzione di cassa con un istituto di credito, presso il quale deposita il proprio patrimonio finanziario e che svolge le funzioni di banca cassiera. Tale patrimonio viene gestito tecnicamente secondo le indicazioni contenute nel regolamento di contabilità interno; la movimentazione delle risorse finanziarie avviene esclusivamente attraverso l'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso firmate congiuntamente dal Presidente e dall'incaricato del servizio di contabilità. Al fine di salvaguardare al meglio il patrimonio finanziario o di garantirne la migliore redditività, esso può essere parzialmente e temporaneamente depositato in istituti diversi dalla banca cassiera, a seguito di motivata delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione con almeno tre voti favorevoli, nella quale siano chiaramente esplicitate le motivazioni contingenti di tale scelta. L'esercizio finanziario corrisponde con l'anno solare. Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, approva entro il mese di gennaio il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e il bilancio di previsione dell'anno corrente, corredati della documentazione indicata nel regolamento di contabilità. I dati di sintesi del conto consuntivo vengono pubblicati sul sito web della Fondazione.
Art. 18 – Collegio dei Revisori dei conti Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri di cui uno, con funzioni di Presidente, iscritto all'albo dei Revisori dei conti e designato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti, e due designati dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, individuati tra il personale in possesso dei requisiti di legge; il Collegio ha la durata di quattro anni. La misura dell'emolumento dovuto ai componenti del Collegio viene determinata dal Consiglio di Amministrazione. Spetta ai Revisori dei conti: - l'esame dei bilanci preventivi; - la revisione dei conti consuntivi, con verifica della regolarità dei registri di amministrazione, dei documenti contabili e della cassa; - la presentazione della relazione sui bilanci e sui conti con le osservazioni ritenute utili; - la formulazione, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, di pareri per la corretta applicazione del regolamento di contabilità; - la facoltà di svolgere attività di verifica e di assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione.	Art. 18 – Collegio dei Revisori dei conti Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto dal Presidente e da altri due membri, tutti nominati dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, rimane in funzione per quattro anni dalla data del decreto di nomina. I membri eventualmente subentranti per surroga rimangono in carica fino al termine del mandato dell'intero Collegio. Costituiscono elementi di incompatibilità per lo svolgimento della funzione dei Revisori dei Conti: - i rapporti di parentela o di affinità entro il 4° grado ed i rapporti di coniugio con gli altri membri del Collegio dei Revisori o con i membri del Consiglio di Amministrazione; - l'appartenenza a organi statutari di enti che hanno rapporti economici con la Fondazione; - i motivi di incompatibilità e di ineleggibilità previsti dall'art. 2399 del Codice Civile. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha il compito di: - approvare il regolamento di contabilità e le sue eventuali variazioni; - esaminare il bilancio preventivo e il conto consuntivo, con la redazione di un parere relativo alla regolarità dell'imputazione delle somme iscritte e alla conformità degli atti alle norme del regolamento di contabilità e alle indicazioni dello Statuto; - svolgere periodiche verifiche di cassa e accertare la regolarità della tenuta degli atti; - fornire pareri, se richiesti dal Consiglio di Amministrazione, sulle questioni inerenti la gestione contabile; - assistere facoltativamente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Dell'attività del Collegio e delle risultanze delle verifiche viene redatto un processo verbale in apposito registro depositato nella sede della Fondazione, vidimato dal Presidente del Collegio.
Art. 19 – Regolamento e variazioni statutarie Il Consiglio di Amministrazione disciplina l'attività della Fondazione col regolamento attuativo, da redigere in coerenza con quanto stabilito dal presente Statuto e da sottoporre, contestualmente con esso, all'approvazione dell'Ufficio Scolastico	Art. 19 – Regolamento e variazioni statutarie Il presente regolamento è sottoposto all'approvazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria contestualmente con lo Statuto, del quale esplicita le modalità attuative. Le modifiche allo Statuto e le conseguenti variazioni del regolamento vanno proposte dal Consiglio di Amministrazione al medesimo Ufficio

Regionale per l'Umbria. Al medesimo Ufficio vanno proposte le modifiche che il Consiglio di Amministrazione intenda apportare al presente Statuto e al regolamento attuativo.	Scolastico Regionale. Analoga procedura va seguita per modifiche al regolamento che siano proposte nel rispetto dei principi generali contenuti nello Statuto e senza prevederne variazioni.
Art. 20 – Organo tutorio Organo tutorio della Fondazione è l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria.	Art. 20 – Organo tutorio L'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria costituisce l'organo tutorio della Fondazione, in quanto ne permette, ne tutela e ne assicura il funzionamento sul piano giuridico e mantiene su di essa la vigilanza, con l'approvazione delle iniziative di tipo educativo-formativo che essa intende realizzare per il conseguimento dei fini statuari.
Art. 21 – Scioglimento e commissariamento Il Consiglio di Amministrazione può essere sciolto con atto del Ministro, su proposta dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, ai sensi dell'art. 25 del Codice Civile, qualora, richiamato all'osservanza degli obblighi statuari o imposti dalla legge, persista nel violarli, oppure per altri gravi motivi documentati con prove di fatto. In caso di scioglimento, l'amministrazione della Fondazione è affidata per la durata massima di un anno a un Commissario Straordinario, a norma del citato articolo del Codice Civile.	Art. 21 – Scioglimento e commissariamento Il Ministro cui è affidato il sistema scolastico nazionale può sciogliere, con proprio decreto e su proposta dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, il Consiglio di Amministrazione qualora questo, richiamato agli obblighi statuari o previsti dalla legge, persista nel violarli, ovvero quando siano acclarati elementi di particolare gravità lesivi del buon nome della Fondazione. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione la gestione della Fondazione viene affidata, per la durata massima di un anno, ad un Commissario straordinario, nominato con un decreto che ne prevede la durata in carica.
Art. 22 – Disposizioni di rinvio Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si applicano le disposizioni del Codice Civile e le norme di legge vigenti in materia.	Art. 22 – Disposizioni di rinvio Per quanto non previsto esplicitamente nel presente regolamento, come pure nello Statuto, del quale esso costituisce l'applicazione, si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile e alla normativa generale e specifica vigente in materia, in quanto applicabile.