

REGOLAMENTO DELLA FONDAZIONE "ISTITUTO DI FORMAZIONE CULTURALE S. ANNA" DI PERUGIA

approvato dal Consiglio di Amministrazione il 20 settembre 2025

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" di Perugia ONLUS – da qui in avanti "Fondazione" – ha sede in Perugia, Viale Roma, n. 15, in locali facenti parte del proprio patrimonio immobiliare.

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- valorizzare e sostenere finanziariamente, mediante assegnazioni di borse di studio, studenti delle scuole secondarie che si distinguono per la positiva partecipazione alla vita scolastica e per la validità del profitto;
- 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

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 statutari, 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, le iniziative e gli interventi deliberati dal Consiglio di Amministrazione devono fare riferimento ai fini statutari 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'opera e la vita della Fondazione e lo svolgimento delle sue attività.

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 statutarie.

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 istituzioni scolastiche destinatarie delle iniziative promosse dalla Fondazione.

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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Le borse di studio, nel rispetto della privacy dei beneficiari, vengono consegnate esclusivamente tramite bonifici bancari.
- g) 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

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 Presidente e da tre 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

Per poter conseguire i fini istituzionali stabiliti dallo Statuto, al Consiglio di Amministrazione spetta:

- a) 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;
- b) amministrare il patrimonio della Fondazione e curare la sua gestione e valorizzazione;
- c) gestire le entrate ordinarie e straordinarie e definire la ripartizione delle stesse tra le varie attività e iniziative;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) verificare l'andamento degli incarichi assegnati e revocarli qualora essi vengano svolti in maniera non funzionale o con palese inadeguatezza rispetto agli obiettivi attesi;
- i) 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;
- j) deliberare sulle azioni da promuovere o da sostenere in giudizio per la tutela della Fondazione e del suo patrimonio;
- k) 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 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) predisporre 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 statutari;
- 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

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

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'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

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, 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

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, 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:

- a) 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;
- b) l'appartenenza a organi statutari di enti che hanno rapporti economici con la Fondazione;

c) i motivi di incompatibilità e di ineleggibilità previsti dall'art. 2399 del Codice Civile.

Il Collegio dei Revisori dei Conti ha il compito di:

- a) approvare il regolamento di contabilità e le sue eventuali variazioni;
- b) 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;
- c) svolgere periodiche verifiche di cassa e accertare la regolarità della tenuta degli atti;
- d) fornire pareri, se richiesti dal Consiglio di Amministrazione, sulle questioni inerenti la gestione contabile;
- e) 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 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 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

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 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.

Con lo scioglimento, il patrimonio della Fondazione viene devoluto ad altre Fondazioni od associazioni ONLUS, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 460/97.

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.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione
Legale rappresentante

Marcello Rinaldi