

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

**Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari
Fondazione di Ricerca
(Prot. n.1539)**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 25 luglio 2024
in vigore dal 1 gennaio 2025**

Numero versione	Modifica	Data approvazione
Prima emissione		03/08/2021
Seconda emissione		29/07/2022
Terza emissione		25/07/2024

Sommario

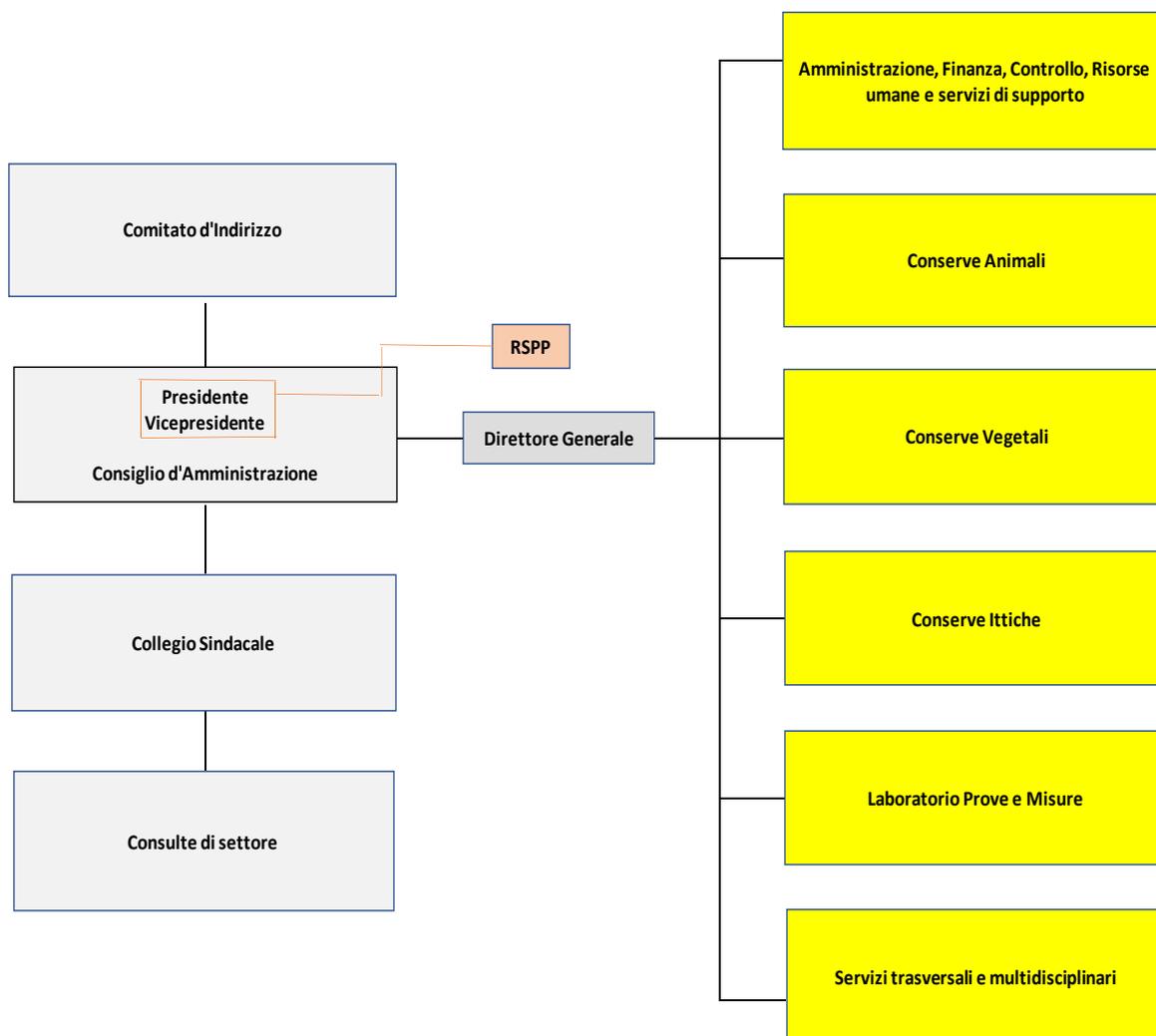
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
1.1. Obiettivi e oggetto del Regolamento	3
1.2. Documentazione di riferimento	4
1.3. Definizioni e acronimi.....	4
TITOLO II – ORGANI DELLA FONDAZIONE	5
2.1. Comitato di Indirizzo	5
2.1.1. Nomine, designazioni e caratteristiche	5
2.1.2. Riunioni e deliberazioni	6
2.1.3. Verbalizzazione delle sedute	6
2.1.4. Flussi informativi	7
2.2. Presidente e Vicepresidente	7
2.2.1. Nomina e caratteristiche	7
2.3. Consiglio di Amministrazione	7
2.3.1. Nomina e caratteristiche	7
2.3.2. Convocazione.....	9
2.3.3. Riunioni, deliberazioni e funzionamento	9
2.3.4. Verbalizzazione delle sedute	11
2.3.5. Flussi informativi	11
2.4. Collegio Sindacale/Società di Revisione	11
2.4.1. Nomina e caratteristiche	11
2.4.2. Flussi informativi	12
TITOLO III – PERSONALE	13
3.1. Ambito di riferimento.....	13
3.2. Direttore Generale	13
3.2.1. Nomina	13
3.2.2. Compiti ed attività	14
3.3. Struttura organizzativa e Funzionamento.....	16
3.3.1. Articolazione Organizzativa	16
3.3.2. Gestione dell'attività della SSICA.....	18
3.3.3. Procedure di reclutamento del personale. Progressioni.....	19
Allegato 1 - Organigramma	19
Allegato 2 – Funzionigramma.....	19
Allegato 3 – Procedura di Valutazione Personale	19

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

1.1. Obiettivi e oggetto del Regolamento

La Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari (SSICA) - Fondazione di Ricerca, senza scopo di lucro e con durata illimitata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 dello Statuto, si propone come finalità principale lo svolgimento di attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale nel settore della scienza applicata al settore produttivo della conservazione degli alimenti e nel diffonderne i risultati, mediante l'insegnamento, la pubblicazione e il trasferimento di tecnologie.

Il Regolamento disciplina la governance e l'organizzazione della Fondazione definendo, da un lato, le modalità di funzionamento degli Organi Statutari e dall'altro, l'articolazione dell'assetto organizzativo della Fondazione e le attribuzioni di Aree, secondo la seguente articolazione:



Il regolamento disciplina:

- a) il **funzionamento degli Organi Statutari**, ovvero Comitato di Indirizzo, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Vicepresidente, Collegio Sindacale;
- b) la **struttura organizzativa della Fondazione**, i compiti e le responsabilità del Direttore Generale, dei Responsabili di Area, dei Responsabili di Divisione e del restante personale.

Il regolamento si compone, altresì, di due allegati: l'organigramma (allegato – n.1) ed il funzionigramma (allegato – n.2) contenente la specificazione delle funzioni.

Al regolamento, comprensivo degli allegati, è data ampia diffusione agli organi ed al personale della Fondazione.

1.2. Documentazione di riferimento

Oltre a quanto espressamente inserito nel presente Regolamento, si fa espresso e diretto riferimento alle seguenti fonti interne ed esterne:

- Codice Civile
- Atto costitutivo della Fondazione
- Statuto della Fondazione
- Codice Etico della Fondazione.

1.3. Definizioni e acronimi

- **CdA:** Consiglio di Amministrazione;
- **CdI:** Comitato di Indirizzo;
- **Centri di Costo e di Ricavo o Centri di responsabilità:** l'unità organizzativa cui sono riferite le risorse finanziarie, umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi istituzionali della Fondazione, definita per il controllo di gestione;
- **CFO:** Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Risorse Umane;
- **Documenti previsionali a carattere autorizzativo:** a) Il Bilancio Preventivo Economico Annuale ("Budget"), redatto nella forma prevista per gli schemi di bilancio dal codice civile; b) Il Piano degli Investimenti annuale; c) Il Preventivo finanziario; d) Il Piano di Ricerca Istituzionale annuale, contenente i progetti di ricerca e la valorizzazione economico finanziaria degli stessi ovvero costi, ricavi, investimenti e durata; il Piano di attività annuale complessivo della SSICA;
- **Fondazione:** Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari – Fondazione di Ricerca;
- **MOG, Modello, o Modello ex D. Lgs. 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- **OdV:** Organismo di Vigilanza di SSICA;
- **RSPP:** Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

TITOLO II – ORGANI DELLA FONDAZIONE

2.1. Comitato di Indirizzo

2.1.1. Nomine, designazioni e caratteristiche

Il Comitato di Indirizzo è composto da nove membri, cinque dei quali nominati dalle organizzazioni nazionali maggiormente rappresentative delle imprese contribuenti operanti nei settori di attività cui è rivolta l'azione della Fondazione. Al Fondatore è riservata la nomina di due membri, uno dei quali in rappresentanza di altre organizzazioni nazionali o delle imprese contribuenti.

Entro e non oltre cinque giorni dalla scadenza o cessazione dell'incarico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, ricevuto l'elenco delle organizzazioni nazionali, redatto ai sensi del Titolo III - art. 3.1 del *regolamento per l'individuazione delle associazioni nazionali designanti i componenti del consiglio di amministrazione e del comitato d'indirizzo*, nel segnalare che le cariche di componente degli organi collegiali sono tra loro incompatibili, invita:

a) le organizzazioni nazionali maggiormente rappresentative delle imprese operanti nei settori di attività cui è rivolta l'azione della Fondazione, a nominare i nuovi componenti del Comitato di Indirizzo, indicando il numero dei componenti che ciascuna di esse può nominare.

L'individuazione dei settori che hanno diritto a nominare più di un rappresentante nel Comitato di Indirizzo avviene secondo l'imputazione al settore dei contributi versati.

La nomina dei due rappresentanti di settore spetta all'organizzazione risultata più rappresentativa individuata secondo la relativa imputazione dei contributi versati.

La individuazione delle organizzazioni e del numero è di competenza degli uffici e il relativo elenco è trasmesso al Presidente del consiglio di amministrazione dal Direttore Generale o, in assenza o impedimento, da chi ne fa le veci;

b) il Fondatore a nominare i due membri, uno dei quali in rappresentanza di altre organizzazioni nazionali o delle imprese contribuenti;

c) i Sostenitori ed il competente Ministero a designare, ciascuno di essi, un membro.

Le nomine sono corredate dal *curriculum vitae* e da ogni altro documento utile a comprovare il possesso in capo al soggetto designato dei requisiti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

I componenti del Comitato d'Indirizzo concorrono proficuamente, nel rispetto delle competenze di ciascun organo, alle finalità istituzionali della Fondazione.

Per tale ragione, le organizzazioni designano persone di chiara competenza, dotate di specifica esperienza e professionalità nei settori di intervento, nonché dei requisiti di onorabilità.

L'atto di invito assegna il termine di venti giorni per la trasmissione degli atti di nomina e designazione all'indirizzo pec della Fondazione SSICA e deve contenere l'avviso che, in caso di mancata ricezione nel predetto termine della nomina o designazione, la Fondazione procederà secondo Statuto.

Allo scadere del termine assegnato, completata la fase di acquisizione, delle nomine e delle designazioni, nonché dei documenti ricevuti per la costituzione dei nuovi organi, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, entro e non oltre i successivi tre giorni:

a) constatata la nomina di almeno cinque membri, comunica:

- ai soggetti nominati e designati l'avvenuta ricezione degli atti e la composizione del nuovo Comitato di Indirizzo, invitando il componente più anziano di età a convocare con tempestività la prima riunione del Comitato per dar seguito gli adempimenti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento, le cui copie allega alla comunicazione;

- a coloro che non hanno fatto pervenire la nomina o designazione, ed al Prefetto di Parma per conoscenza, l'avvenuta nomina di almeno cinque membri e di aver dato avvio degli adempimenti previsti dallo Statuto, segnalando che, nel corso della prima riunione, *«il Comitato, ove constatata l'inerzia di uno o più soggetti titolari dei poteri di nomina, provvede seduta stante alla loro surrogazione per l'integrazione dell'organo, nonché, in ogni caso, alla nomina dei due ulteriori membri, scelti per cooptazione tra esperti nazionali e internazionali dei settori di attività di Fondazione»*.

b) constatata la mancata nomina di almeno cinque membri, comunica al Prefetto di Parma, e per conoscenza a tutti i soggetti ai quali era stata trasmessa la richiesta di nomina e designazione, l'impossibilità di dare avvio al funzionamento del nuovo organo segnalando i soggetti rimasti inadempienti alla nomina.

In sede di prima riunione, la convocazione dovrà prevedere all'ordine del giorno l'eventuale necessità di "surrogazione di componenti non nominati", nonché la "scelta per cooptazione dei due ulteriori membri".

Per quanto applicabile, e sempre che resti in carica la maggioranza dei componenti nominati dalle associazioni nazionali maggiormente rappresentative e dal Fondatore, le predette disposizioni si applicano anche in caso vi sia necessità di nominare o designare nuovi componenti durante il periodo di funzionamento dell'organo. In tal caso, le richieste di nomina e designazione sono fatte a coloro cui spetta provvedervi secondo le disposizioni in quel momento vigenti.

In ogni caso di mancato adempimento alle funzioni e doveri per la tempestiva costituzione dell'organo o per la ricostituzione nella sua interezza, chiunque ne abbia interesse può segnalare al Prefetto di Parma il non corretto funzionamento della Fondazione ed il mancato rispetto delle disposizioni di cui allo Statuto e presente Regolamento.

2.1.2. Riunioni e deliberazioni

Alle sedute partecipano, oltre ai componenti con e senza diritto di voto, il Direttore Generale ed il segretario verbalizzante.

Le delibere del Comitato di Indirizzo sono approvate nella seduta in cui è esaminata e discussa la proposta di delibera.

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, il Comitato di Indirizzo può avvalersi delle consulte di settore, le quali hanno funzione consultiva non vincolante.

2.1.3. Verbalizzazione delle sedute

La redazione del verbale delle riunioni è curata da un Segretario nominato dal Presidente.

Il verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti ed è firmato dal Presidente e dal Segretario o da chi li ha sostituiti.

Il verbale è letto nella riunione del Comitato successiva a quella a cui si riferisce; è dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione successivo e/o pubblicato nell'Area web riservata. Ogni membro del Comitato

può far inserire nel verbale rettifiche delle proprie dichiarazioni riportate nel verbale della seduta precedente. In tal caso la rettifica è verbalizzata ed allegata al verbale della seduta precedente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capo si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni relative al Consiglio di Amministrazione.

2.1.4. Flussi informativi

I membri del Comitato di Indirizzo hanno diritto di accedere agli atti, informazioni e notizie, relative all'attività della Fondazione, preordinati all'esercizio delle proprie funzioni. Le istanze di accesso sono presentate all'ufficio di segreteria che le riscontra entro i cinque giorni successivi informandone il Presidente. Possono, inoltre, rivolgere al Presidente della Fondazione proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è raccolta in un'area web riservata ai soli componenti del Comitato ed accessibile con password personale. In ogni caso, tale documentazione deve essere a disposizione degli aventi diritto e, su richiesta inoltrata al Presidente, trasmessa a mezzo pec o, a scelta del destinatario, posta (e-mail) ordinaria, almeno 48 ore prima della seduta. In caso di approvazione del bilancio, piani di ricerca e preventivo economico, il termine entro il quale gli atti devono essere messi a disposizione è di quindici giorni.

2.2 Presidente e Vicepresidente

2.2.1. Nomina e caratteristiche

Il Presidente della Fondazione è eletto dal Consiglio di Amministrazione nella prima riunione, tra i suoi componenti. Svolge funzione di promozione dell'attività della Fondazione e ne garantisce il corretto funzionamento, ha la legale rappresentanza della stessa sia di fronte a terzi sia in giudizio e adempie alle funzioni e compiti previsti dallo Statuto.

Il Vicepresidente della Fondazione è eletto dal Consiglio di Amministrazione. Esercita le funzioni del Presidente in caso di assenza, impedimento o inerzia di quest'ultimo e in ogni caso di conflitto di interessi.

2.3. Consiglio di Amministrazione

2.3.1. Nomina e caratteristiche

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri nominati dal Comitato di indirizzo, dei quali tre designati dalle organizzazioni nazionali maggiormente rappresentative delle imprese contribuenti operanti nei settori di attività cui è rivolta l'azione della Fondazione. Al Fondatore è riservata la designazione di due membri, uno dei quali in rappresentanza di altre organizzazioni nazionali o delle imprese contribuenti. Quelle risultate più rappresentative per ciascun settore sono individuate secondo l'imputazione dei contributi versati.

Entro e non oltre cinque giorni dalla scadenza o cessazione dall'incarico, se del caso anche contestualmente alla comunicazione di cui al punto 2.1.1. del presente Regolamento, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nel segnalare che le cariche di componente degli organi collegiali sono tra loro incompatibili, invita:

a) le organizzazioni nazionali maggiormente rappresentative delle imprese operanti nei settori di attività cui è rivolta l'azione della Fondazione, a designare i nuovi componenti del Consiglio di Amministrazione, indicando il numero che ciascuna di esse può nominare. La individuazione delle organizzazioni è di

competenza degli uffici ed è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione dal Direttore Generale o, in assenza o impedimento, da chi ne fa le veci;

b) il Fondatore a designare i due membri, uno dei quali in rappresentanza di altre organizzazioni nazionali o delle imprese contribuenti.

Le nomine sono corredate dal *curriculum vitae* e da ogni altro documento utile a comprovare il possesso in capo al soggetto designato dei requisiti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

I componenti del Consiglio di Amministrazione concorrono proficuamente, nel rispetto delle competenze di ciascun organo, alle finalità istituzionali della Fondazione.

Per tale ragione, le associazioni designano persone di chiara competenza, dotate di specifica esperienza e professionalità nei settori di intervento, nonché dei requisiti di onorabilità.

L'atto di invito assegna il termine di venti giorni per la trasmissione degli atti di designazione all'indirizzo pec della Fondazione SSICA e deve contenere l'avviso che, in caso di mancata ricezione nel predetto termine della designazione, la Fondazione procederà secondo Statuto.

Allo scadere del termine assegnato, completata la fase di acquisizione, delle designazioni, nonché dei documenti ricevuti per la costituzione dei nuovi organi, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, entro e non oltre i successivi tre giorni:

a) constatata la designazione di almeno la maggioranza dei componenti, comunica:

- l'avvenuta designazione al Presidente, o a chi ne fa le veci, del Comitato di Indirizzo, per la convocazione della seduta di Comitato per la nomina del Consiglio di Amministrazione e ad indirne la prima riunione;

- a coloro che non hanno fatto pervenire la designazione, ed al Prefetto di Parma per conoscenza, l'avvenuta designazione della maggioranza dei componenti e di aver dato avvio degli adempimenti previsti dallo Statuto, segnalando che, nel corso della prima riunione, *«il Consiglio, ove constati l'inerzia di uno o più soggetti titolari dei poteri di designazione, provvede seduta stante alla loro surrogazione per l'integrazione dell'organo»*.

b) constatata la mancata designazione della maggioranza dei componenti, comunica al Presidente del Comitato di Indirizzo o comunque al più anziano di età tra quelli nominati, l'impossibilità di dare avvio alla costituzione del nuovo organo segnalando i soggetti rimasti inadempienti alla designazione, affinché egli adotti ogni iniziativa e atto necessario alla costituzione ivi compresa la trasmissione della notizia e degli atti al Prefetto di Parma. La comunicazione è inviata per conoscenza anche a tutti i soggetti ai quali era stata trasmessa la richiesta di designazione.

Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione accerti l'assenza del Comitato di Indirizzo o di almeno un soggetto nominato cui rivolgersi, entro lo stesso termine di tre giorni ne darà informazione al Prefetto di Parma.

Per quanto applicabile, e sempre che resti in carica la maggioranza dei componenti, le predette disposizioni si applicano anche in caso vi sia necessità di ricostituire l'organo, in carica, nella sua interezza. In tal caso le richieste di designazione sono fatte a coloro cui spetta provvedervi secondo le disposizioni in quel momento vigenti.

In ogni caso di mancato adempimento alle funzioni e doveri per la tempestiva costituzione dell'organo consiliare o per la ricostituzione nella sua interezza, chiunque ne abbia interesse può segnalare al Prefetto di Parma il non corretto funzionamento della Fondazione ed il mancato rispetto delle disposizioni di cui allo Statuto e presente Regolamento.

2.3.2. Convocazione

La prima riunione del Consiglio di Amministrazione, indetta dal Comitato di Indirizzo, è presieduta dal consigliere più anziano d'età sino all'elezione del Presidente della Fondazione. Successivamente, il Consiglio è convocato dal Presidente, che lo presiede, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, nonché, in ogni caso:

- almeno due volte l'anno, entro il mese di novembre per l'approvazione del preventivo economico ed entro il 30 aprile successivo per l'approvazione del bilancio consuntivo;
- nei casi di cui all'art. 10, comma 2.4;
- ogniqualvolta ne sia fatta richiesta scritta da almeno la maggioranza dei suoi componenti. In tale ultimo caso, il Presidente provvede alla convocazione entro 7 giorni dalla richiesta, indicando tra gli argomenti all'ordine del giorno quelli oggetto di richiesta.

In caso di assenza, impedimento o inerzia del Presidente, alla convocazione provvede il Vicepresidente o, in caso di assenza, impedimento o inerzia di quest'ultimo, qualunque membro del Consiglio; quest'ultima disposizione si applica anche in caso di impedimento o inerzia del consigliere più anziano. Comunque convocata, la presidenza della riunione spetta al Presidente, salvo lo stesso risulti assente o impedito.

La convocazione deve essere fatta con avviso spedito almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza a mezzo di posta elettronica o, in caso di comprovata urgenza, con preavviso di almeno un giorno sempre a mezzo di posta elettronica. Nell'avviso di convocazione dovranno essere indicati il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno.

2.3.3. Riunioni, deliberazioni e funzionamento

Il Consiglio si riunisce nei casi previsti dal precedente punto 2.3.3.

Il Consiglio di Amministrazione può avvalersi delle consulte di settore, le quali hanno funzione consultiva non vincolante.

Di norma le sedute di Consiglio si tengono presso la sede legale della Fondazione. È ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio si tengano in teleconferenza o audioconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti affrontati ed esprimere il voto. In tal caso, il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente ed il Direttore Generale, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale della seduta.

I componenti del Collegio Sindacale, se nominato, assistono alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Partecipano altresì alle sedute, senza diritto di voto, il Direttore Generale, le persone invitate dal Presidente delle quali è data menzione nell'avviso di convocazione per la trattazione di specifici argomenti previsti all'ordine del giorno, e quelle per le quali è disposta l'eventuale audizione. Partecipa, altresì, la persona designata dal Presidente per lo svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante per il caso di assenza o impedimento del Direttore Generale. Le sedute non sono pubbliche.

Le sedute del CdA sono presiedute dal Presidente o dal Vicepresidente in caso di assenza, impedimento o inerzia del Presidente o, in caso di assenza, impedimento o inerzia di quest'ultimo, da qualunque membro del Consiglio.

La mancanza del numero legale, comporta la sospensione della seduta.

Il Consiglio esercita le proprie competenze nella sua collegialità. Può tuttavia delegare proprie attribuzioni per singoli affari ad uno o più dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega, e ferma restando la possibilità di impartire direttive al consigliere delegato e avocarne in ogni momento la delega.

All'inizio della seduta e dopo l'eventuale lettura del verbale della riunione precedente, il Presidente:

- comunica i messaggi e le eventuali lettere pervenute aventi per oggetto materie di interesse del CdA, nonché le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai membri del Consiglio stesso;
- dà la parola ai consiglieri per comunicazioni.

In ogni seduta, il Presidente mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine della loro inserzione nell'avviso di convocazione; il CdA non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, a meno che non siano tutti i componenti, all'unanimità, a richiederlo. Su proposta del Presidente o di uno o più consiglieri può essere deliberata l'inversione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno. Le proposte all'ordine del giorno non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.

La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, del primo dei membri proponenti, ovvero del Direttore Generale o persone invitate dal Presidente delle quali è data menzione nell'avviso di convocazione per la trattazione di specifici argomenti previsti all'ordine del giorno, su invito del Presidente. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti del CdA e, qualora nessuno chieda la parola, si procede alla votazione.

Qualora l'oggetto della discussione riguardi un interesse personale di un avente titolo a partecipare alla riunione, lo stesso si allontana dalla seduta prima della discussione e, se avente diritto di voto, non partecipa alla votazione. Il segretario dà atto a verbale del rispetto di tali adempimenti.

Le delibere del CdA sono approvate nella seduta in cui è esaminata e discussa la proposta di delibera. Esse sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni cui partecipino tutti i componenti del Consiglio, adottate nella seduta cui partecipi l'intero Collegio Sindacale, se nominato, sono valide anche in difetto di formale convocazione.

Le votazioni avvengono, di norma, con voto palese, per alzata di mano o per appello nominale.

La votazione avviene con voto segreto in caso di votazione che riguardi un interesse personale di un avente titolo a partecipare alla seduta e, comunque, ogni qual volta lo richieda la maggioranza dei componenti del Consiglio.

La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Presidente e dal segretario verbalizzante da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale. Il Segretario prende nota dei votanti e nominativamente dei componenti il Consiglio d'Amministrazione che si siano astenuti.

Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta si intende non approvata.

In caso di irregolarità, o se il numero dei voti risultasse diverso dal numero dei votanti, il Presidente dichiara la nullità della votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

2.3.4. Verbalizzazione delle sedute

La redazione del verbale delle sedute del Consiglio è curata dal Direttore Generale, che assume le funzioni di Segretario verbalizzante del Consiglio. In caso di sua assenza o impedimento, le predette funzioni sono svolte da persona designata dal Presidente.

Il verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti ed è firmato dal Presidente e dal Direttore Generale o da chi li ha sostituiti.

Il verbale è letto nella riunione di Consiglio successiva a quella a cui si riferisce; è dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione del Consiglio d'Amministrazione successivo e/o pubblicato nell'Area web riservata. Ogni membro del Consiglio può far inserire nel verbale rettifiche delle proprie dichiarazioni riportate nel verbale della seduta precedente. In tal caso la rettifica è verbalizzata ed allegata al verbale della seduta precedente.

2.3.5. Flussi informativi

I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di accedere agli atti, informazioni e notizie, relative all'attività della Fondazione, preordinati all'esercizio delle proprie funzioni. Le istanze di accesso sono presentate all'ufficio di segreteria che le risconterà entro i cinque giorni successivi informandone il Presidente.

Possono, inoltre, rivolgere al Presidente della Fondazione proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è raccolta in un'area web riservata ai soli componenti del Consiglio ed accessibile con password personale. In ogni caso, tale documentazione deve essere a disposizione degli aventi diritto e, su richiesta al Presidente, trasmessa a mezzo pec o posta (e-mail) ordinaria, almeno 48 ore prima della seduta. In caso di approvazione del bilancio, piani di ricerca e preventivo economico, il termine entro il quale gli atti devono essere messi a disposizione è di quindici giorni.

2.4. Collegio Sindacale/Società di Revisione

2.4.1. Nomina e caratteristiche

La revisione e il controllo contabile della Fondazione sono esercitati, in alternativa, da un collegio sindacale o da una società di revisione. La scelta fra le due alternative è in capo al Comitato d'Indirizzo e viene esercitata nel rispetto dello Statuto.

Laddove la scelta del Comitato di Indirizzo ricada sulla nomina del Collegio Sindacale, il Presidente del Comitato, o chi ne fa le veci, invita le Amministrazioni di cui art. 13, co, 6, dello Statuto, ed il Fondatore, a trasmettere entro venti giorni le designazioni.

In caso di mancata ricezione delle designazioni nel predetto termine, il Presidente del Comitato di Indirizzo, o chi ne fa le veci, è tenuto ad adottare ogni iniziativa o atto di impulso per consentire la rapida costituzione dell'organo, con facoltà di riportare in Comitato di Indirizzo la discussione della scelta tra collegio sindacale e società di revisione, previo invito ai soggetti competenti a provvedere alla designazione entro un ultimo termine non superiore a venti giorni.

Qualora nominato, il Collegio Sindacale svolge, oltre alla revisione ed al controllo contabile, le

funzioni di controllo e di vigilanza di cui all'art. 2403 del Codice civile.

I componenti nominati in sostituzione restano in carica sino alla scadenza naturale dell'organo integrato.

La nomina del Collegio Sindacale e della società di revisione, quest'ultima intesa come scelta della stessa, sono di competenza del Comitato di Indirizzo.

I componenti del Collegio Sindacale assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

È, altresì, di competenza del Comitato di Indirizzo l'esame delle giustificazioni di assenza dei componenti del Collegio Sindacale, fissando preventivamente criteri generali in merito, e l'eventuale adozione del provvedimento di decadenza secondo quanto previsto dallo Statuto.

La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori legali dei conti costituisce causa di decadenza dall'ufficio di sindaco.

Il Collegio Sindacale o la Società di revisione, nell'ambito della propria autonomia, stabilisce la cadenza e le modalità delle proprie riunioni e le relative regole di funzionamento. Le riunioni possono svolgersi mediante mezzi di telecomunicazione purché sia assicurata la possibilità di interlocuzione tra tutti i partecipanti.

2.4.2. Flussi informativi

Gli accertamenti, le proposte e i rilievi del Collegio Sindacale devono risultare da apposito registro tenuto a cura del Presidente del Collegio stesso e depositato presso la sede della Fondazione.

Nel rispetto delle regole fissate autonomamente dal Collegio, i membri dello stesso possono procedere a richieste di chiarimenti e documentazioni, controlli e ispezioni, anche individualmente, preordinati all'esercizio delle proprie funzioni.

Il Collegio Sindacale assiste alle sedute del CdA e, su invito del Presidente del CdI, a quelle del Comitato. A tal fine, copia della convocazione dell'organo e relativa documentazione, è inviata ai membri del Collegio nei termini e con le modalità previste per i componenti del CdA e del CdI.

La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è raccolta in un'area web riservata ai soli componenti del Collegio ed accessibile con password personale. In ogni caso, tale documentazione deve essere a disposizione degli aventi diritto e, su richiesta al Presidente, trasmessa a mezzo pec o, a scelta del destinatario, posta (e-mail) ordinaria, almeno 48 ore prima della seduta. In caso di approvazione del bilancio, piani di ricerca e preventivo economico, il termine entro il quale gli atti devono essere messi a disposizione è di quindici giorni.

TITOLO III – PERSONALE

3.1. Ambito di riferimento

Il presente Titolo disciplina, nel rispetto della struttura organizzativa della Fondazione, il rapporto di lavoro con il Direttore Generale e con il restante personale:

- a) assunto con contratti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, disciplinati secondo il CCNL per i lavoratori dell'industria alimentare;
- b) assunto con contratti triennali per attività di ricerca scientifica e tecnologica;
- c) assunto con contratti a tempo determinato.

La Fondazione può avvelersi anche di personale assunto con le forme flessibili previste dalla normativa vigente o borse di addestramento, nonché di personale messo a disposizione da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di specifiche attività, mediante apposite convenzioni che ne disciplinino modalità e contenuti e analogamente. Può distaccare proprio personale presso altri enti, pubblici e privati.

La programmazione delle risorse di personale, subordinato e non, viene definita nel documento programmatico delle risorse umane facente parte del preventivo economico, funzionalmente al **Piano annuale di attività** tenendo conto della sostenibilità economico finanziaria prospettica e della struttura organizzativa in essere.

L'inquadramento giuridico ed economico del personale è attribuito a norma del CCNL vigente (CCNL per i lavoratori dipendenti dell'Industria Alimentare e Dirigenti Industria), nel rispetto di ruoli, competenze e professionalità.

La SSICA ha previsto la possibilità di assegnare specifici incarichi di funzione al personale e di valutarne i risultati. Tali incarichi, in funzione degli inquadramenti riconosciuti al personale sono soggetti a valutazione periodica.

3.2. Direttore Generale

3.2.1. Nomina

Il Direttore Generale è nominato dal Comitato d'Indirizzo, su designazione del Consiglio di Amministrazione, fra esperti di elevata qualificazione professionale in ambito amministrativo ed aziendale che abbiano maturato esperienze professionali nel campo del management di strutture complesse e selezionato all'esito di un avviso pubblicato sul sito internet della Fondazione e, per estratto, su almeno un quotidiano di diffusione nazionale ed uno locale.

In particolare, requisiti di partecipazione alla selezione della figura del Direttore Generale della Fondazione sono definiti in coerenza con l'esigenza di acquisire una professionalità di livello dirigenziale, dalle indiscusse qualità morali e di incensurabile condotta, che garantisca l'esercizio della funzione specifica e sulla base del livello di responsabilità richiesto al Direttore Generale rispetto ai gradi di ampiezza e autonomia decisionale, complessità e specializzazione delle attività.

Il rapporto di lavoro è regolato con contratto di diritto privato di durata massima quadriennale, ed è rinnovabile. Ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto, la retribuzione del Direttore Generale è determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Comitato d'Indirizzo per giusta causa o giustificato motivo, su proposta del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, sentito il Consiglio di Amministrazione.

In caso di dimissioni, impedimenti o revoca dell'incarico prima della scadenza, le funzioni del Direttore, nelle more della nuova nomina, sono provvisoriamente svolte da un facente funzioni interno, nominato dal Comitato di Indirizzo, su designazione del CdA.

3.2.2. Compiti ed attività

Il Direttore Generale attua le delibere del Consiglio di Amministrazione, ivi comprese quelle di indirizzo, e più in generale, ogni decisione da esso adottata.

A tale fine, le delibere e gli atti del Consiglio di Amministrazione sono tempestivamente trasmessi al Direttore Generale il quale dà prova della loro ricezione senza particolari formalità.

Rimane in ogni caso salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di avocare a sé lo svolgimento per intero di singoli affari. In tal caso il Direttore Generale deve astenersi, salva diversa indicazione del Consiglio di Amministrazione, dal compiere qualsiasi atto per dare attuazione alle decisioni del Consiglio per quel singolo affare.

Il Direttore Generale è inoltre tenuto ad adottare ogni atto o iniziativa conseguente alle deliberazioni del Comitato di Indirizzo

Ogni tre mesi il Direttore Generale relaziona al presidente del Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione delle delibere ed atti del Consiglio di Amministrazione e, in generale, sull'attività compiuta.

Il Direttore Generale, altresì, coordina, dirige e controlla le strutture organizzative della Fondazione, ed in particolare:

- a) Svolge funzioni di coordinamento ed impulso nei confronti dei responsabili di aree/dipartimenti delle strutture della Fondazione, in ordine al perseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei piani e dei programmi.
- b) Garantisce la predisposizione dei programmi di attività, annuale e pluriennale della ricerca, da sottoporre al CdA, per il tramite del Presidente.
- c) Coordina l'attuazione dei programmi per la realizzazione degli obiettivi indicati dagli Organi Statutari e cura l'esecuzione degli atti deliberativi.
- d) Cura la predisposizione del preventivo economico e del bilancio di esercizio e di tutti gli atti a essi allegati, da sottoporre al CdA, per il tramite del Presidente.
- e) Monitora l'andamento delle attività gestionali, la corretta allocazione delle risorse aziendali, i livelli di prestazione operativa ed economica delle singole strutture della Fondazione e promuove ogni possibile azione migliorativa volta al conseguimento della massima capacità operativa da parte delle strutture della Fondazione e supervisiona la gestione degli investimenti e dei cespiti aziendali alla luce del piano degli investimenti.
- f) Garantisce l'adeguato flusso informativo agli organi della Fondazione.
- g) Presenta al CdA, entro il mese di settembre, un report dettagliato sull'andamento della gestione riguardante il I Semestre, con particolare riferimento ai risultati infrannuali conseguiti e l'illustrazione delle cause di eventuali scostamenti rispetto al budget, nonché la situazione degli investimenti intrapresi alla stessa data ed una analisi dei costi e dei ricavi esposti analiticamente per centri di costo e di ricavo.
- h) Formula valutazioni concernenti la dotazione complessiva del personale e le esigenze della struttura organizzativa in senso dinamico-funzionale, in vista delle determinazioni spettanti al CdA relativamente a pianta organica e piano assunzionali.
- i) Sulla base del piano assunzionale determinato dal CdA, gestisce il processo di selezione per il reclutamento del personale, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti adottati

- dalla Fondazione e nomina l'eventuale commissione esaminatrice. Conferisce incarichi al personale, in coerenza con la dotazione organica e il piano assunzionale definiti e approvati dal CdA.
- j) Dirige e coordina il personale nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal CdA, in conformità alle procedure aziendali vigenti e nel rispetto delle mansioni e dei ruoli definiti nel piano organizzativo; provvede all'assegnazione di compiti e/o fornisce istruzioni.
 - k) Assume e istruisce le sanzioni disciplinari e qualsiasi altro provvedimento, esclusi i licenziamenti nei confronti del personale dipendente; questi ultimi da sottoporre all'approvazione del CdA.
 - l) Autorizza trasferte e rimborsi spese del personale in conformità a procedure e regolamenti interni definiti dal CdA.
 - m) Cura le relazioni industriali e conduce trattative con le organizzazioni sindacali a livello aziendale sulla base delle linee di indirizzo definite dal CdA.
 - n) Garantisce la corretta attuazione delle strategie e delle politiche retributive adottate, assicurando l'implementazione del sistema premiante dei dipendenti. Definisce la componente variabile della remunerazione (bonus prestazionali) e riconosce margini di aumento nei limiti della spesa riguardante l'applicazione della politica retributiva, rientrante nei parametri fissati in sede di programmazione e approvati dal CdA.
 - o) Assicura le attività tecnico amministrative a supporto del CdA, in qualità di Segretario e partecipa alle riunioni del CdA, senza diritto di voto, curandone la redazione dei verbali.
 - p) Svolge, di norma, le funzioni di RUP per l'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture.
 - q) È competente per le procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore a € 75.000,00 già approvati nel Piano degli Investimenti e/o nel Preventivo economico e sottoscrive i relativi contratti di importo inferiore a € 40.000,00 in virtù e con le modalità di quanto disposto dall'art. 32, co. 14, d. Lgs. 50/2016.
 - r) Sovrintende alle attività amministrative, contabili e finanziarie della Fondazione alla luce delle delibere e degli atti di indirizzo del CdA e della normativa vigente.
 - s) Organizza e coordina le funzioni aziendali per adempiere e attuare la normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza dei medesimi ai sensi del D.lgs. 101/2018.
 - t) Attua le direttive del Datore di lavoro, programmando, organizzando, gestendo e monitorando tutte le attività intese a dare attuazione e adempimento alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
 - u) Può proporre al CdA, anche per il tramite del Presidente, opposizioni e ricorsi avverso verbali per sanzioni amministrative elevate a carico della Fondazione.
 - v) Valida la Bozza del Piano di Ricerca Istituzionale e la presenta al Consiglio di Amministrazione per la relativa ratifica.
 - w) Può proporre al Presidente un responsabile di Area /Divisione al quale delegare la sottoscrizione di atti di propria competenza in caso di assenza o impedimento, da sottoporre a ratifica del CdA.

3.3. Struttura organizzativa e Funzionamento

3.3.1. Articolazione Organizzativa

Al fine di garantire il sistema dei processi della Fondazione, la struttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal CdA e composta dal personale della Fondazione coordinato dal Direttore Generale, è articolata secondo l'organigramma di cui all'allegato 1, in Aree, Divisioni/Laborati, Uffici/Settori, il cui schema è qui di seguito riprodotto per la parte di interesse, relativa alle Aree.

Restano in staff alla direzione Generale l'Ufficio di Segreteria di Direzione e l'Ufficio Qualità.

Le Aree sono strutture organizzative complesse, di 1° livello, i cui responsabili sono nominati con provvedimento del Direttore Generale, in conformità con i poteri ad esso attribuiti, siano essi personale dipendente che non dipendente con incarico di collaborazione.

Presso le Aree afferenti ai centri di attività tecnico-scientifici può essere assegnato sia personale dipendente in possesso dei requisiti richiesti, sia personale non dipendente dotato di incarico specifico (titolari di borse di studio, tirocinanti, ecc.).

Area	Divisione/Laboratorio	Uffici/Settori	Incarichi
Amministrazione, Finanza e Controllo, Risorse Umane e Servizi di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risorse Umane 2. Amministrazione contabile 3. Sistemi informativi 4. Ufficio tecnico e manutenzione 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Ufficio del Personale 2.1 Ufficio Controllo di Gestione, contabilità acquisti e magazzino 2.2 Ufficio clienti 2.3 Ufficio Contribuenti <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Contratti e Progetti - Ufficio Comunicazione 	
Area Conserve Animali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Filiera dei prodotti DOP e IGP 2. Tecnologie dei prodotti a base di carne 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Settore Prodotti trattati termicamente 2.2 Settore Prodotti stagionati 2.3 Settore Ingredienti tradizionali e innovativi 	
Area Conserve Vegetali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pomodoro e filiere vegetali 2. Tecnologie di processo e di prodotto dei vegetali 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Settore Conserve di frutta e vegetali 2.2 Settore Succhi di frutta ed estratti vegetali 2.3 Settore Alimenti Surgelati di origine vegetale 	
Area Conserve Ittiche		<ul style="list-style-type: none"> - Settore Mare e filiere ittiche - Settore Tecnologia conserve Ittiche 	
Area Laboratorio Prove e Misure		<ul style="list-style-type: none"> - Settore Fisico – Chimico - Settore Microbiologico - Settore Metrologico e Validazione processi - Ufficio Ricezione e rapporti di prova 	
Area dei Servizi trasversali e multidisciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorio tecnologico impianti pilota e pre industrializzazione 2. Consumer Science 3. Packaging 4. Ambiente 5. Sicurezza alimentare 	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Settore Microbiologico 5.2 Settore Chimico/Fisico 	

La struttura organizzativa prevede, altresì, la articolazione in:

- DIVISIONE/LABORATORI: sono unità organizzative di 2° livello, afferenti alle Aree a cui è affidata la gestione e il coordinamento operativo di attività aventi natura omogenea in relazione a specifici ambiti di responsabilità.
- UFFICI/SETTORI: sono unità organizzative di 3° livello in relazione a specifici ambiti di responsabilità afferenti una determinata Area, Divisione/laboratorio.

Tali articolazioni sono definite Centri di Responsabilità (CDR).

La identificazione di Divisione, Laboratori e Uffici/Settori è demandata al Direttore Generale che sottopone alla approvazione del CdA lo schema della organizzazione e delle funzioni delle Aree; Divisioni/Laboratori e Uffici/Settori. Vedi allegato 1 Organigramma.

3.3.2 Gestione dell'attività della SSICA

Il Governo della attività della SSICA è attuato mediante la declinazione del Piano annuale di attività e del Piano annuale della Ricerca e l'emanazione del sistema di gestione in qualità.

Il Governo delle attività scientifica e tecnica della SSICA si esercita anche mediante:

- a) La emanazione del piano strategico triennale della attività di ricerca scientifica e tecnologica.
- b) La nomina e l'assegnazione di incarichi ai responsabili di Aree, Divisioni/Laboratori e Uffici/Settori.
- c) La definizione delle funzioni che devono essere svolte dal personale della SSICA (Vedi allegato 2 Funzionigramma).
- d) La attuazione della valutazione del personale in termini quali/quantitativi (Vedi Allegato 3 Procedura di Valutazione Personale).
- e) La gestione del sistema procedurale e documentale (procedure, istruzioni operative, linee guida, modulistica ecc.) necessario alla operatività della SSICA.

Nella attività di Governo il Direttore è supportato dal Comitato Scientifico e dal Comitato Tecnico della SSICA.

La attività di governo tecnico e della ricerca a livello di Area, Divisione/Laboratorio e Ufficio/Settore è esercitata mediante:

- a) la emissione di documenti a contenuto procedurale (procedure e istruzioni), linee guida e documentazione tecnica di riferimento e verifica della uniforme applicazione tra il personale del CdR;
- b) ideazione e organizzazione di attività formative e di addestramento;
- c) predisposizione del "fascicolo della ricerca" finalizzato alla gestione della ricerca e pubblicazione dei risultati;
- d) riunioni periodiche delle Équipe e verifica dei risultati ottenuti;
- e) partecipazione a training e scambi di personale nazionali e esteri;
- f) partecipazione a gruppi di lavoro e comitati e commissione tecniche;
- g) attività di diffusione dei risultati e trasferimento tecnologico alle Aziende contribuenti.

3.3.3. Procedure di reclutamento del personale. Progressioni

Le procedure di reclutamento sono avviate sulla base della dotazione organica e del piano assunzionale definiti ed approvati dal CdA. Le richieste di copertura dei posti devono trovare adeguata copertura finanziaria sulla base delle risorse assegnate dal CdA.

La Fondazione recluta il personale nel rispetto dei principi di massima partecipazione, pubblicità, trasparenza ed imparzialità, secondo la procedura approvata dal CdA, mediante pubblicazione di “Avvisi di selezione” ai quali deve essere data ampia diffusione. La Fondazione può avvalersi di società di selezione del personale. Le selezioni sono finalizzate ad individuare candidati che, inseriti nella struttura della Fondazione, aumentino la qualità e produttività complessiva del sistema.

L’avviso di selezione specifica il numero dei posti da coprire, distinti per profilo ed il livello da reclutare. Definisce criteri di selezione, i requisiti di ammissione, i titoli valutabili, le prove da sostenere, le modalità di svolgimento, la sede in cui viene svolta la procedura e l’indicazione delle competenze richieste.

La selezione del personale avviene a cura di apposita commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale, sentito il CdA, composta da membri di comprovata esperienza rispetto ai profili da reclutare.

La graduatoria ha validità triennale.

I vincitori sono assunti, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile, mediante stipula del contratto individuale di lavoro. La sottoscrizione del contratto di lavoro viene formalizzata con documento scritto “lettera d’assunzione”, nel quale sono specificati: CCNL applicato, livello d’inquadramento e retribuzione; ufficio al quale si è assegnati; ruolo e funzioni; responsabile gerarchico; orario di lavoro.

Nel caso di selezione di personale a tempo determinato, fermi restando i principi massima partecipazione, pubblicità, trasparenza ed imparzialità, la procedura può essere semplificata.

Le disposizioni del presente articolo possono essere eccezionalmente derogate con delibera motivata del CdA, per i soli casi di assunzioni a tempo determinato o ricorso a forme flessibili di lavoro, per profili altamente qualificati e specializzati di riconosciuto rilievo.

La Fondazione procede alle progressioni di carriera del personale e all’erogazione di premi incentivanti, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto delle direttive del CdA e dei limiti di spesa previsti dalla normativa di settore. Alle progressioni di carriera si applicano i principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità previsti dal presente articolo.

Allegato 1 - Organigramma

Allegato 2 – Funzionigramma

Allegato 3 – Procedura di Valutazione Personale

