

Regolamento attuativo dello Statuto della Fondazione don Lorenzo Milani

PRINCIPI GENERALI	2
Art. 1. Finalità del Regolamento	2
Art. 2. Modalità di applicazione del Regolamento, successive modifiche ed integrazioni	2
Art. 3. Programma ed attività della Fondazione	2
Art. 4. Criteri generali dell'Organizzazione	2
ORGANIZZAZIONE	3
Art. 5. Struttura della Fondazione	3
Art. 6. Presidente	4
Art. 7. Vice-Presidenti	5
Art. 8. Partecipanti Sostenitori	6
Art. 9. Consiglio di Amministrazione	7
Art. 10. Assemblea dei Partecipanti Fondatori	10
Art. 11. Assemblea dei Partecipanti Sostenitori	12
Art. 12. Assemblea dei Partecipanti	14
Art. 13 Organo di Controllo	15
Art. 14 Quota annuale di adesione alla Fondazione	16
AREE DI INTERVENTO	17
Art. 15. Aree di intervento	17
Art. 16. Coordinatore o Coordinatrice di Area	17
Art. 17. Attribuzioni e competenze delle Aree di intervento	18
PROGETTI	22
Art. 18. Proposta e approvazione del Piano Annuale di Sviluppo delle Aree	23
Art. 19. Proposta e approvazione dei Progetti per lo Sviluppo delle Aree	23
STRUMENTI	25
Art. 20. Le Officine della Fondazione	25
Art. 21. Il sito web e i canali social	26
Art. 22. Il Bollettino interno della Fondazione don Lorenzo Milani	27
Art. 23. Verifica del presente regolamento	27

PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'Organizzazione e il Funzionamento della "Fondazione don Lorenzo Milani" (così come denominata all'art. 1 dello Statuto), di seguito, per abbreviazione, soltanto "Fondazione".

Il presente Regolamento, redatto e approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto, disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Fondazione, individuando le competenze fondamentali degli organi e delle strutture organizzative, descrivendo i processi decisionali e gestionali sui quali si fonda l'attività della Fondazione, nel rispetto del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e compiti di gestione, e gli strumenti e i relativi flussi di gestione dei progetti e delle attività di comunicazione interna ed esterna.

Art. 2. Modalità di applicazione del Regolamento, successive modifiche ed integrazioni

Come previsto dall'art. 12 dello Statuto, le deliberazioni riguardanti le modifiche statutarie, le modifiche al presente regolamento, lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio sono validamente adottate con il voto favorevole della maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, sentita l'Assemblea dei Partecipanti Fondatori e quella dei Partecipanti Sostenitori.

Art. 3. Programma ed attività della Fondazione

Scopo della Fondazione, come definito all'art. 2 dello Statuto, è il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, funzionali a diffondere la conoscenza degli insegnamenti e dell'opera di don Lorenzo Milani. Le finalità dell'ente sono ispirate all'aderenza ai principi del genuino messaggio evangelico, al pensiero, all'azione, agli insegnamenti ed alla testimonianza di don Lorenzo Milani.

Art. 4. Criteri generali dell'Organizzazione

L'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

1. centralità della persona e delle relazioni umane;
2. valorizzazione del volontariato, sia che si espliciti sotto forma individuale, in aggregazioni informali, in organizzazioni strutturate, inteso come espressione del valore della relazione e della condivisione con l'altro;
3. valutazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e verifica;

4. funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente si procederà a specifica verifica e ad eventuale revisione del presente assetto organizzativo;
5. ideazione, progettazione e sviluppo delle attività basate sulla centralità della realizzazione dei progetti (object oriented);
6. integrazione e cooperazione fra le varie articolazioni organizzative, attraverso la valorizzazione del lavoro di gruppo;
7. trasparenza ed imparzialità, anche attraverso l'attribuzione per ciascun procedimento, ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
8. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
9. formazione, informazione e confronto continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
10. sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
11. monitoraggio continuo circa la qualità, l'efficienza e l'economicità delle azioni della Fondazione;
12. massimo utilizzo, nella ferma centralità dell'essere umano, delle tecnologie informatiche e digitali;
13. adozione di ogni forma possibile della semplificazione nei procedimenti amministrativi, nella struttura organizzativa e trasparenza nella comunicazione interna;
14. collaborazione e cooperazione con Enti e persone esterne che condividano la visione e la missione della Fondazione;
15. strategia di comunicazione verso il mondo esterno improntata alla creazione di una community building la più vasta possibile purché in rigorosa condivisione dei valori della Fondazione.

ORGANIZZAZIONE

Art. 5. Struttura della Fondazione

In applicazione dell'art. 7 dello Statuto, il Regolamento individua la struttura organizzativa della Fondazione, distinguendo gli organi di amministrazione e le aree di intervento che contraddistinguono l'operato della Fondazione.

Sono organi della Fondazione:

- Presidente e Vice-Presidenti;
- Consiglio di Amministrazione;
- Assemblea dei Partecipanti Fondatori, Assemblea dei Partecipanti Sostenitori e Assemblea dei Partecipanti;

- Organo di Controllo.

Oltre a questi organi statuari sono parte integrante della Fondazione i Coordinatori e le Coordinatrici di Area (si veda l'art. 15) e i volontari e le volontarie, persone che per loro libera scelta svolgono attività in favore della Fondazione, della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità.

Come previsto dall'art. 7 dello Statuto, le cariche di membro del Consiglio di Amministrazione, Presidente e Vice-presidente, componente delle Assemblee dei Partecipanti sono gratuite, salvo il rimborso delle spese sostenute e documentate.

Principio fondamentale della Fondazione è che tutte le persone che ne fanno parte siano volontari, ad esclusione dei membri dell'Organo di Controllo e di quelle figure che il Consiglio di Amministrazione decida di assumere sotto forma di incarichi professionali.

Alla luce del processo di innovazione della Fondazione, i membri del Consiglio di Amministrazione hanno definito le seguenti 15 Aree di intervento [come da delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 settembre 2020]:

- Amministrazione, bilancio, segreteria
- Archivio
- Barbiana
- Comunicazione
- Cultura della fragilità
- Formazione artigianale
- Formazione dei volontari impegnati nell'accoglienza a Barbiana
- Ideazione e realizzazione progetti di ricerca ed editoriali
- Ideazione e organizzazione delle Mostre itineranti – e relativi rapporti con gli enti organizzatori
- Organizzazione, innovazione, tecnologia
- Rapporti con Calenzano e Vicchio
- Rapporti con l'associazionismo
- Rapporti con la Curia e il mondo religioso
- Sanità e salute
- Rapporti con il mondo della Scuola

Art. 6. Presidente

Come riportato all'Art. 13 dello Statuto, il Presidente della Fondazione è anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6.1. Procedura di nomina

Il Presidente è eletto tra i membri del Consiglio di Amministrazione, il quale contestualmente elegge anche uno o più Vice-Presidenti. Il Presidente dura in carica cinque anni e può essere riconfermato.

Art. 6.2 Responsabilità e compiti

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'ente di fronte ai terzi ed in giudizio ed esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale della Fondazione. In particolare spetta al Presidente:

- a) determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- b) convocare e presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- d) convocare e presiedere le riunioni dell'Assemblea dei Partecipanti Fondatori;
- e) convocare e presiedere (senza diritto di voto) le riunioni dell'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori e l'Assemblea dei Partecipanti;
- f) promuovere ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali della Fondazione, compresa la concessione di patrocinii, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione;
- g) curare l'osservanza dello Statuto ed esercitare la vigilanza sull'andamento morale ed economico della Fondazione;
- h) sottoscrivere la corrispondenza e tutti gli atti necessari per l'esecuzione di tutte le decisioni e gli affari deliberati;
- i) rappresentare l'ente in giudizio e nell'ambito di procedimenti amministrativi e di mediazione, innanzi a qualsiasi autorità giurisdizionale, amministrativa e organismo di mediazione, ovvero adire collegi arbitrali e mediatori, previa deliberazione favorevole del Consiglio di Amministrazione, nominando avvocati ed arbitri.

In relazione all'assetto organizzativo della Fondazione, il Presidente:

- propone al Consiglio di Amministrazione la nomina dei Coordinatori e delle Coordinatrici di Area;
- esprime il proprio parere rispetto ai progetti proposti nel Piano Annuale di Sviluppo delle Aree - PASA;
- monitora la coerenza tra le attività progettuali e la mission della Fondazione;
- si avvale del contributo dei vice-presidenti e del Coordinatore dell'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologie.

Art. 6.3 Impedimento temporaneo o permanente

In caso di assenza o temporaneo impedimento del Presidente ne fanno le veci i Vice-Presidenti con firma congiunta. In caso di impedimento permanente, decesso o dimissioni, i Vice-Presidenti con firma congiunta convocano entro trenta giorni un Consiglio di Amministrazione che eleggerà il nuovo Presidente. Costituiscono causa di impedimento permanente motivi di infermità mentale o fisica che precludono la possibilità di svolgimento e di assunzione delle responsabilità connesse alla carica ricoperta.

Art. 7. Vice-Presidenti

I Vice-Presidenti, con firma congiunta, fanno le veci del Presidente in caso di suo impedimento temporaneo.

Art. 7.1 Procedura di nomina

I Vice-Presidenti sono eletti dal Consiglio di Amministrazione fra i propri membri. I Vice-Presidenti, analogamente a quanto previsto per il Presidente e per i membri del Consiglio di Amministrazione, rimangono in carica cinque anni e possono essere rieletti.

Art. 7.2 Responsabilità e compiti

Il Consiglio di Amministrazione può attribuire ai Vice-Presidenti funzioni specifiche, precisando nella delibera le funzioni attribuite ed indicando espressamente eventuali condizioni o limiti cui l'esercizio delle funzioni stesse è subordinato. L'attribuzione di funzioni vicarie permane per tutto il periodo del mandato, salvo revoca espressamente deliberata dal Consiglio.

I due Vice-Presidenti lavorano a stretto contatto con il Coordinatore dell'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologie.

Art. 8. Partecipanti Sostenitori

Per essere Partecipanti Sostenitori è necessario essere iscritti alla Fondazione da almeno 3 anni ed aver contribuito al suo sviluppo in modo continuativo.

I Partecipanti Sostenitori per libera scelta svolgono attività in favore della Fondazione, della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità. La loro attività deve essere svolta in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.

Ai Partecipanti Sostenitori possono essere rimborsate dalla Fondazione soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi ed alle condizioni preventivamente stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Le domande per diventare Partecipanti Sostenitori sono indirizzate al Presidente per essere approvate dal Consiglio di Amministrazione. Nella domanda il candidato deve:

- dichiarare di riconoscersi nei valori e negli insegnamenti di don Lorenzo Milani, condividendo gli scopi all'art 2 dello Statuto della Fondazione;
- indicare l'impegno in termini di tempo e la tipologia di contributo che intendono prestare per lo sviluppo delle attività della Fondazione;
- dichiarare di rispettare lo Statuto della Fondazione e il suo Regolamento;
- dichiarare di rispettare le delibere del Consiglio di Amministrazione e seguire le indicazioni del Presidente.

Se si tratta di soggetti giuridici, si provvederà a stipulare accordi di collaborazione specifici che dovranno essere approvati sempre dal Consiglio di Amministrazione. Questo vale anche, per casi, particolari per singoli individui.

Art. 8.1 Procedura di nomina e decadenza

La Fondazione potrà avvalersi di Partecipanti Sostenitori nello svolgimento delle proprie attività ed è tenuta ad iscrivere in un apposito registro dei Volontari (come previsto dall'art.

21 dello Statuto) che svolgono la loro attività in modo non occasionale. Questo registro è tenuto dal Presidente, ed è consultabile su richiesta dei membri del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Partecipanti Fondatori e dei Partecipanti Sostenitori.

La qualità di Partecipante Sostenitore è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con la Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare con voto a maggioranza assoluta la qualifica di Partecipante Sostenitore in caso di

- condotta incompatibile con i valori, i principi e gli scopi della Fondazione, tale da ledere la reputazione all'esterno e/o il sereno operato all'interno;
- inadempimento degli obblighi e dei doveri derivanti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

La Fondazione deve assicurare i Partecipanti Sostenitori contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per responsabilità civile verso terzi.

Art. 8.2 Responsabilità e compiti

I Partecipanti Sostenitori possono assolvere a compiti di routine, come la cura e la manutenzione di Barbiana o l'accompagnamento dei visitatori, oppure possono impegnarsi in specifici progetti attivati dalla Fondazione. In ogni caso questi fanno riferimento per lo svolgimento delle proprie attività ad un Coordinatore o una Coordinatrice d'Area o a un o una Responsabile di Progetto, con cui concordano obiettivi, modalità, tempistiche, strumenti per la realizzazione delle proprie attività.

Nel rivolgersi al mondo esterno in rappresentanza della Fondazione, devono fare richiesta di autorizzazione al Presidente. Infine, fanno riferimento al Coordinatore di Area solo per quanto riguarda la realizzazione dei progetti.

Art. 9. Consiglio di Amministrazione

Come previsto dall'art. 11 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è l'organo a cui compete l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione ed ha competenza generale nel porre in essere tutti gli atti riguardanti l'ente.

Il Consiglio di Amministrazione, la cui composizione è disciplinata all'art. 8 dello Statuto, è composto, per decisione dell'Assemblea dei Partecipanti Fondatori, di sette o nove membri, compreso il Presidente.

I componenti del Consiglio di amministrazione sono eletti, preferibilmente, tra persone con significative esperienza e capacità nei settori propri dell'attività della Fondazione, nonché dell'associazionismo, del volontariato e della promozione della cultura e pratica del dono e che abbiano competenze utili al perseguimento delle finalità dell'ente.

Art. 9.1 Procedura di nomina e di decadenza

Come previsto dall'art. 8.1 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è eletto in parte dall'Assemblea dei Partecipanti Fondatori, in parte con il coinvolgimento dell'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori, secondo le seguenti modalità:

- a) cinque o sette membri (a seconda che il Consiglio di Amministrazione sia di sette o nove membri) tra cui il Presidente, eletti dall'Assemblea dei Partecipanti Fondatori e scelti anche tra i componenti dell'Assemblea dei partecipanti Fondatori;
- b) due membri eletti dalla maggioranza dei suddetti consiglieri e scelti tra i candidati indicati dall'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori;
- c) in mancanza di Partecipanti Sostenitori ovvero in mancanza di indicazione dei nominativi da parte dell'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione saranno eletti dall'assemblea dei Partecipanti Fondatori.

Possono essere eletti consiglieri anche i componenti dell'Assemblea dei Fondatori.

Come previsto dall'art. 8.4 dello Statuto, i membri del Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla notizia della loro nomina devono chiedere l'iscrizione nel Registro Unico nazionale del Terzo settore, indicando per ciascuno di essi il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e la cittadinanza, nonché a quali di essi è attribuita la rappresentanza dell'ente, precisando se disgiuntamente o congiuntamente.

I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento sino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo al quinto esercizio successivo alla loro nomina e possono essere riconfermati senza interruzioni.

Come previsto dall'art. 10.2 dello Statuto, in caso di cessazione dalla carica di uno dei consiglieri, il Presidente entro trenta giorni dall'evento richiede la nomina del sostituto al soggetto che aveva eletto il membro del Consiglio di Amministrazione dimissionario o cessato; la sostituzione dovrà avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. I consiglieri nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione.

Come previsto dall'art. 9.2, entro sei mesi dalla decadenza del Consiglio di Amministrazione della Fondazione il Presidente attiva con gli organi interessati la procedura di elezione del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Le dimissioni o la decadenza della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione comportano in ogni caso la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione. Il Presidente entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento comunica ai soggetti a cui compete, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, la nomina e l'indicazione dei componenti del Consiglio.

Non sono nominabili e se nominati decadono dalla carica, persone interdette, inabilite, fallite o condannate a pene che comportano l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; non sono, inoltre, nominabili coloro che aderiscono o ricoprono incarichi all'interno di altri enti da cui possa derivare un conflitto di interessi.

I membri del Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 10.1 dello Statuto cessano il loro incarico in caso di dimissioni o morte, oppure per decadenza. Quest'ultima è deliberata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di tre assenze ingiustificate consecutive, oppure per condotta incompatibile con gli scopi della Fondazione, inadempimento degli obblighi e doveri derivanti dallo Statuto e dal presente Regolamento, perdita o diminuzione della capacità di intendere e volere giudizialmente accertata.

L'esclusione è deliberata a maggioranza assoluta dai membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9.2 Responsabilità e compiti

Per ogni seduta il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Presidente, nomina un Segretario, che ha il compito di redigere insieme al Presidente il verbale e di inserirlo nell'apposito Libro della Fondazione.

Il verbale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, contenente una sintetica rappresentazione degli argomenti discussi, del nome degli intervenuti, delle opinioni espresse, delle determinazioni assunte e dell'esito delle votazioni, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e viene presentato e approvato nella riunione successiva. Ciascun Componente del Consiglio può richiedere, durante la riunione, che siano inseriti a verbale il testo integrale del proprio intervento e la propria dichiarazione di voto.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti, salvo quando previsto diversamente dallo Statuto e dal presente Regolamento. Nell'ipotesi in cui alla riunione sia presente un numero pari di consiglieri e qualora non venga raggiunta la maggioranza a causa della parità dei pareri espressi, prevarrà il voto del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione non svolge solamente una funzione di gestione, ma ha poteri decisionali e propulsivi per quanto riguarda (in attuazione dell'art. 11 dello Statuto):

- l'approvazione del Regolamento attuativo dello Statuto e di eventuali altri Regolamenti e/o Disciplinari;
- l'approvazione del Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA) della Fondazione. Quest'ultima dovrà avvenire entro il 31 di dicembre dell'anno precedente.

Art. 9.3 Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Come disciplinato dall'art. 12 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno quattro volte l'anno, di cui una per l'approvazione del bilancio di esercizio. Il Presidente procede, in ogni caso, alla convocazione in caso di urgenza, ogni qualvolta lo ritenga necessario e quando la convocazione è richiesta per iscritto da oltre la metà dei consiglieri con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono indette con invito scritto, firmato dal Presidente e contenente l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare. Per le riunioni ordinarie la convocazione deve avvenire almeno sette giorni prima della riunione; in caso di urgenza la convocazione dovrà essere inviata almeno due giorni prima.

Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con la presenza della metà più uno dei Componenti ed esercita le proprie competenze nella sua collegialità. Come previsto dall'art. 16.8 dello Statuto, i componenti dell'Organo di Controllo hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato sia in presenza che online. Per la realizzazione online, il Consiglio di Amministrazione si appoggerà sulle Officine della Fondazione, l'ambiente realizzato dal coordinatore dell'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologia.

L'ambiente online Officine della Fondazione garantisce il tracciamento degli accessi per registrare la presenza, nonché tutte le funzionalità previste dall'art. 12 dello Statuto:

- identificazione delle persone legittimate a partecipare;
- possibilità di intervenire oralmente e attivamente al dibattito;
- visionare o ricevere documentazione;
- trasmettere documentazione;
- partecipare alle votazioni.

Per la votazione si utilizzerà la chat indicando nome, cognome e voto.

Anche in caso di convocazione del Consiglio di Amministrazione in presenza, i membri che non potranno intervenire di persona alla riunione potranno partecipare in teleconferenza ad ogni fase della stessa, comprese le votazioni.

Per quanto riguarda i Consigli di Amministrazione online, in caso di problemi tecnici si procederà come previsto dall'art. 12 dello Statuto, ossia nell'ipotesi in cui all'ora prevista per l'inizio della riunione non sia tecnicamente possibile connettersi con uno dei luoghi audio/video collegati, la riunione non sarà valida e dovrà essere riconvocata per una data successiva. Nel caso in cui nel corso di riunione, per motivi tecnici venga sospeso il collegamento con uno dei luoghi collegati in audio/video la riunione verrà dichiarata sospesa dal Presidente; saranno considerate valide le deliberazioni adottate sino al momento della sospensione.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione vengono assunte attenendosi al seguente iter:

- proposta da parte di uno dei Coordinatori o delle Coordinatrici di Area o di un membro del Consiglio di Amministrazione;
- inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione degli oggetti su cui il Consiglio dovrà deliberare (da parte del Presidente);
- redazione del verbale da parte del Segretario nominato dal Presidente;
- approvazione del verbale con proposta di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 10. Assemblea dei Partecipanti Fondatori

Come previsto dall'art. 14 dello Statuto, l'Assemblea dei Partecipanti Fondatori è costituita da coloro per iniziativa dei quali la Fondazione è stata costituita e rappresenta l'organo garante dell'azione dell'ente e della rispondenza alla missione originaria. L'Assemblea dei Partecipanti Fondatori ha natura consultiva e delibera a maggioranza dei presenti.

Art. 10.1 Procedura di nomina e di decadenza

Come stabilito dall'art. 5.2 dello Statuto, i Partecipanti Fondatori sono coloro per iniziativa dei quali la Fondazione è stata costituita e rappresentano quindi i garanti della conformità dell'azione dell'ente alla missione originaria.

Art. 10.2 Responsabilità e compiti

L'assemblea dei Partecipanti Fondatori è presieduta dal Presidente della Fondazione, sulla base di un Ordine del Giorno deliberato dall'ultimo Consiglio di Amministrazione precedente alla seduta dell'Assemblea dei Partecipanti Fondatori.

Come stabilito dall'art. 14.5 dello Statuto, all'Assemblea dei Partecipanti Fondatori spettano i seguenti compiti:

- esaminare il Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA) della Fondazione e formulare eventuali proposte di modifica o integrazione;
- predisporre programmi generali e/o relativi a specifici progetti da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- formulare osservazioni e proposte in ordine alle risultanze del bilancio d'esercizio approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- fornire indicazioni, con valore consultivo, circa la partecipazione della Fondazione ad altre persone giuridiche o enti che abbiano finalità ed obiettivi compatibili con quelli della Fondazione;
- formulare proposte circa i criteri e/o le modifiche a quelli esistenti per l'ammissione di nuovi Partecipanti Sostenitori e partecipanti;
- eleggere i candidati da indicare al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 8 dello Statuto;
- formulare proposte in ordine al contenuto dei regolamenti della Fondazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- acquisire informazioni in merito a progetti in fase di preparazione e/o di realizzazione;
- costituire al proprio interno comitati di studio e ricerca su argomenti e temi di particolare interesse per la Fondazione;
- esprimere parere consultivo in tema di modifiche statutarie e scioglimento della Fondazione e devoluzione del patrimonio.

Art. 10.3 Convocazione dell'Assemblea dei Partecipanti Fondatori

Come previsto dall'art. 14 dello Statuto, l'Assemblea dei Partecipanti Fondatori è convocata dal Presidente almeno due volte l'anno, ma può essere convocata su richiesta di almeno due componenti del Consiglio di Amministrazione o da almeno un decimo dei componenti della stessa Assemblea dei Partecipanti Fondatori.

La richiesta di convocazione deve essere fatta pervenire per forma scritta al Presidente, che ha l'obbligo di convocare l'Assemblea dei Partecipanti Fondatori entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Sempre per iscritto, almeno dieci giorni prima della riunione, avviene anche la convocazione dell'Assemblea ad opera del Presidente, convocazione che deve contenere l'Ordine del Giorno, il luogo, la data e l'ora della riunione.

L'Assemblea dei Partecipanti Fondatori può svolgersi anche online, con le stesse modalità previste per le riunioni del Consiglio di Amministrazione illustrate nell'art. 8.3 del presente Regolamento.

Art. 11. Assemblea dei Partecipanti Sostenitori

L'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori è composta da tutti i Partecipanti Sostenitori della Fondazione, esercita i poteri di cui all'art. 8 dello Statuto, ha un ruolo consultivo e delibera a maggioranza dei presenti.

Art. 11.1 Procedura di nomina e di decadenza

Come previsto dall'art. 5 dello Statuto, possono divenire Partecipanti Sostenitori le persone fisiche, anche di nazionalità straniera, le persone giuridiche, pubbliche o private, e gli enti, anche aventi sede all'estero, che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono su base pluriennale al Fondo di dotazione o anche al Fondo di gestione mediante un contributo in denaro, beni o servizi, nelle forme e nella misura stabilita, anche annualmente, dal Consiglio di Amministrazione.

La domanda di ammissione a Partecipante Sostenitore - e di conseguenza all'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori - deve pervenire in forma scritta al Presidente, che si impegna ad inserire la richiesta nell'Ordine del Giorno del successivo Consiglio di Amministrazione.

L'ammissione dei Partecipanti Sostenitori avviene, a seguito di domanda degli interessati, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei suoi membri; la delibera di ammissione è comunicata all'interessato ed annotata nel libro dei partecipanti. È escluso l'obbligo di motivazione della deliberazione di rigetto e con esclusione della possibilità per l'interessato di domandare la pronuncia dell'organo assembleare di cui all'art. 15 dello Statuto.

L'ammissione dei Partecipanti Sostenitori deve essere preceduta dall'espreso impegno da parte dei soggetti aspiranti al rispetto delle norme dello Statuto e del presente Regolamento. La qualifica di Partecipante Sostenitore dura per tutto il periodo per il quale il contributo, in qualunque forma, è stato regolarmente erogato.

Il Consiglio di Amministrazione decide, con deliberazione assunta con il voto favorevole della maggioranza dei suoi membri, l'esclusione di Partecipanti Sostenitori per grave e reiterato inadempimento degli obblighi e doveri derivanti dallo Statuto e dal presente Regolamento, tra cui, in via esemplificativa e non tassativa:

- inadempimento dell'obbligo di effettuare il conferimento, erogare il contributo o svolgere un'attività di particolare rilievo nei termini e nelle forme determinate dal Consiglio di Amministrazione;
- condotta incompatibile con gli scopi della Fondazione di cui all'art.2 dello Statuto e con il dovere di collaborare con gli altri organi dell'ente.

Nel caso di Partecipanti Sostenitori persone giuridiche o enti, l'esclusione ha luogo anche per i seguenti motivi:

- trasformazione, fusione e scissione incompatibili con gli scopi e le attività della Fondazione;

- variazione della partecipazione di controllo, sia diretta che indiretta, dell'ente o della persona giuridica, incompatibile con gli scopi e le attività della Fondazione;
- ricorso al mercato del capitale di rischio;
- estinzione a qualsiasi titolo dovuta;
- apertura di procedura di liquidazione;
- fallimento e/o apertura delle procedure concorsuali anche stragiudiziali.

I Partecipanti sostenitori possono in ogni momento recedere dalla Fondazione fermo restando il dovere di adempimento delle obbligazioni assunte.

Art. 11.2 Responsabilità e compiti

L'assemblea dei Partecipanti Sostenitori è un organo consultivo che si riunisce per prendere conoscenza delle attività e delle risultanze economiche della gestione e per la formulazione di proposte ed osservazioni inerenti alle attività ed iniziative che la Fondazione intende perseguire. Ad essa compete esprimere pareri e formulare proposte in merito:

- alle attività della Fondazione ed alla loro conformità con gli scopi dell'ente;
- alla pianificazione economica e strategica dell'ente;
- all'organizzazione amministrativa e gestionale della Fondazione.

Art. 11.3 Convocazione dell'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori

Come previsto dall'art. 15 dello Statuto, l'assemblea dei Partecipanti Sostenitori è convocata in forma scritta dal Presidente almeno una volta l'anno, entro sei mesi dalla chiusura dell'anno solare.

La convocazione può avvenire anche sulla base di una richiesta scritta indirizzata al Presidente e sottoscritta da almeno metà dei componenti dell'Assemblea. In questo caso il Presidente deve convocare l'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

La convocazione avviene almeno dieci giorni prima della riunione, e deve contenere l'Ordine del Giorno, il luogo, la data e l'ora della riunione.

L'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori può svolgersi anche online, con le stesse modalità previste per le riunioni del Consiglio di Amministrazione illustrate nell'art. 8.3 del presente Regolamento. Essa è validamente costituita con la presenza di almeno la metà dei membri in carica e delibera a maggioranza dei presenti.

Come stabilito dall'art. 15.3 dello Statuto, gli enti, anche se privi di personalità giuridica, sono rappresentati dal legale rappresentante o da persona da questi designata. Nel caso di impossibilità ad intervenire all'Assemblea ciascun membro può delegare per iscritto altro membro. Non sarà possibile per un membro avere più di una delega. I componenti dell'Assemblea devono astenersi dal partecipare alle eventuali votazioni sugli argomenti attinenti ad un loro eventuale conflitto di interessi, diretto o per conto di terzi.

Art. 12. Assemblea dei Partecipanti

L'Assemblea dei Partecipanti è composta da tutti i Partecipanti della Fondazione e formula pareri consultivi e proposte sulle attività, sui programmi e sugli obiettivi della Fondazione. A tale Assemblea saranno invitati a partecipare i membri del Consiglio di Amministrazione, i Partecipanti Fondatori e i Partecipanti Sostenitori.

Art. 12.1 Procedura di nomina e di decadenza

Il Consiglio di Amministrazione decide, con deliberazione assunta con il voto favorevole della maggioranza dei suoi membri, l'esclusione di Partecipanti per grave e reiterato inadempimento degli obblighi e doveri derivanti dallo Statuto e dal presente Regolamento, tra cui, in via esemplificativa e non tassativa:

- inadempimento dell'obbligo di effettuare il conferimento, erogare il contributo o svolgere un'attività di particolare rilievo nei termini e nelle forme determinate dal Consiglio di Amministrazione;
- condotta incompatibile con gli scopi della Fondazione di cui all'art.2 dello Statuto e con il dovere di collaborare con gli altri organi dell'ente.

Nel caso di Partecipanti persone giuridiche o enti, l'esclusione ha luogo anche per i seguenti motivi:

- trasformazione, fusione e scissione incompatibili con gli scopi e le attività della Fondazione;
- variazione della partecipazione di controllo, sia diretta che indiretta, dell'ente o della persona giuridica, incompatibile con gli scopi e le attività della Fondazione;
- ricorso al mercato del capitale di rischio;
- estinzione a qualsiasi titolo dovuta;
- apertura di procedura di liquidazione;
- fallimento e/o apertura delle procedure concorsuali anche stragiudiziali.

I Partecipanti possono in ogni momento recedere dalla Fondazione fermo restando il dovere di adempimento delle obbligazioni assunte.

Art. 12.2 Responsabilità e compiti

I membri dell'Assemblea dei Partecipanti possono proporre e discutere Progetti, attività e iniziative da realizzare ad opera della Fondazione. Queste proposte verranno inserite nell'Ordine del Giorno del successivo Consiglio di Amministrazione e deliberate in quella sede. La formulazione di una proposta non vincola il Consiglio di Amministrazione alla sua approvazione, ma soltanto alla sua discussione e a una conseguente deliberazione. I Partecipanti potranno essere invitati a partecipare alla seduta del Consiglio di Amministrazione per illustrare le proposte avanzate durante l'Assemblea.

Art. 12.3 Convocazione dell'Assemblea dei Partecipanti

Come previsto dall'art. 15 dello Statuto, l'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori è convocata in forma scritta dal Presidente almeno una volta l'anno, entro sei mesi dalla chiusura dell'anno solare.

La convocazione può avvenire anche sulla base di una richiesta scritta indirizzata al Presidente e sottoscritta da almeno metà dei componenti dell'Assemblea. In questo caso il Presidente deve convocare l'Assemblea dei Partecipanti entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

La convocazione avviene almeno dieci giorni prima della riunione, e deve contenere l'Ordine del Giorno, il luogo, la data e l'ora della riunione.

L'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori può svolgersi anche online, con le stesse modalità previste per le riunioni del Consiglio di Amministrazione illustrate nell'art. 8.3 del presente Regolamento. Essa è validamente costituita con la presenza di almeno la metà dei membri in carica e delibera a maggioranza dei presenti.

Come stabilito dall'art. 15.3 dello Statuto, gli enti, anche se privi di personalità giuridica, sono rappresentati dal legale rappresentante o da persona da questi designata. Nel caso di impossibilità ad intervenire all'Assemblea ciascun membro può delegare per iscritto altro membro. Non sarà possibile per un membro avere più di due deleghe. I componenti dell'Assemblea devono astenersi dal partecipare alle eventuali votazioni sugli argomenti attinenti ad un loro eventuale conflitto di interessi, diretto o per conto di terzi.

Art. 13 Organo di Controllo

L'Organo di Controllo può essere costituito da uno o tre membri. In caso sia costituito da tre membri, uno di essi avrà il ruolo di Presidente e gli altri due quello di revisori.

In base all'art. 11.2 dello Statuto, spetta al Consiglio di Amministrazione determinare il compenso spettante ai componenti dell'organo di controllo.

Art. 13.1 Procedura di nomina e decadenza

Come stabilito dall'art. 16 dello Statuto, l'Organo di Controllo è nominato a maggioranza semplice dall'Assemblea dei Partecipanti Fondatori o dall'Assemblea dei Partecipanti Sostenitori in caso di estinzione della prima.

Nel caso in cui l'Organo di Controllo sia composto da tre membri con le stesse modalità viene nominato anche il suo Presidente. Sempre nel caso in cui l'Organo di Controllo sia composto da tre membri, contestualmente alla loro nomina avviene anche quella di due revisori supplenti.

Come stabilito dall'art. 16.2 dello Statuto, la carica di membro dell'Organo di Controllo è incompatibile con quella di componente del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo della Fondazione, nonché con il ruolo di dipendente, volontario e con ogni altro incarico conferito dalla Fondazione.

Come stabilito dall'art. 16.3 dello Statuto, i membri dell'Organo di Controllo restano in carica sino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo al quinto esercizio successivo alla loro nomina e possono essere riconfermati.

In caso di morte, di rinuncia o di decadenza di un componente dell'Organo di Controllo collegiale, subentrano i supplenti in ordine di età; i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

Art. 13.2 Responsabilità e compiti

Come previsto dall'art. 16.5 e dall'art. 16.6 dello Statuto, l'Organo di Controllo vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul suo concreto funzionamento ed esercita compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Inoltre, l'Organo di Controllo esercita controllo contabile nel caso in cui non sia nominato un soggetto incaricato della revisione legale. In tal caso l'organo di controllo è interamente costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro.

Come previsto dall'art. 16.8 dello Statuto, i componenti dell'Organo di Controllo hanno l'obbligo di assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Art. 13.3 Convocazione dell'Organo di Controllo

Come previsto dall'art. 16.7 dello Statuto, l'Organo di Controllo è convocato e presieduto dal Presidente e si riunisce ogni novanta giorni, nonché ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno ed in ogni caso per l'esame del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Le sue deliberazioni sono da ritenersi valide se assunte con il voto favorevole della maggioranza dei membri. Delle riunioni è redatto verbale trascritto nel relativo libro e sottoscritto dai membri effettivi.

I membri dell'Organo di Controllo che non possono presenziare personalmente alle riunioni dello stesso, hanno la facoltà di intervenire a distanza utilizzando strumenti tecnologici. In questo caso le modalità di svolgimento e le condizioni di validità delle riunioni sono le stesse previste per le riunioni del Consiglio di Amministrazione (si veda l'art. 8.4 del presente Regolamento).

Art. 14 Quota annuale di adesione alla Fondazione

Il contributo annuale che devono versare alla Fondazione i Partecipanti Fondatori, i Partecipanti Sostenitori e i Partecipanti è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito web.

AREE DI INTERVENTO

Art. 15. Aree di intervento

Le attività e i progetti portati avanti dalla Fondazione per raggiungere i suoi obiettivi ricadono in un ampio ventaglio di Aree di intervento, riguardanti sia l'organizzazione interna sia i diversi attori sociali con cui la Fondazione quotidianamente collabora.

Al fine di favorire l'efficienza e la trasparenza delle attività, il Consiglio di Amministrazione ha definito quindici Aree di intervento. Ognuna ha un proprio Coordinatore o una Coordinatrice nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Ad ogni Coordinatore o Coordinatrice spetta il compito di definire ogni anno le linee di sviluppo della propria Area, stabilendo gli obiettivi che persegue in coerenza con la mission della Fondazione e definendo progetti operativi, con i relativi piani di sviluppo. Tali linee di sviluppo dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'anno precedente.

L'Organizzazione interna della Fondazione è sotto il coordinamento dell'Area Organizzazione, innovazione, tecnologia, da considerarsi a tutti gli effetti, rispetto al presente Regolamento, un'Area di intervento della Fondazione.

Art. 16. Coordinatore o Coordinatrice di Area

Ogni Area ha il o la propria Coordinatore o Coordinatrice che può avvalersi di collaboratori o collaboratrici, partendo dalla raccolta di adesioni tra i Volontari della Fondazione, per il perseguimento dei propri obiettivi e la definizione dei progetti, e di un o una tutor che lo o la supporta in tutti i processi organizzativi. Ogni Coordinatore e ogni Coordinatrice, quindi, coordina un gruppo di lavoro composto dal o dalla tutor, dai e dalle responsabili di progetto e dai volontari che collaborano alle attività della rispettiva area.

Art. 16.1. Procedura di Nomina e decadenza

I Coordinatori e le Coordinatrici d'Area sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, con voto a maggioranza qualificata dei due terzi, su proposta del Presidente. I Coordinatori e le Coordinatrici possono essere selezionati tra gli stessi membri del Consiglio di Amministrazione, tra i Partecipanti Fondatori, tra i Partecipanti Sostenitori, oppure tra persone con significative esperienza e capacità nei settori propri dell'attività della specifica Area.

I Coordinatori e le Coordinatrici di Area rimangono in carica fino alla decadenza del Consiglio di Amministrazione e possono essere riconfermati senza interruzioni.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare la nomina al Coordinatore o alla Coordinatrice con voto a maggioranza qualificata dei due terzi in caso di condotta incompatibile con gli scopi della Fondazione o di inadempimento degli obblighi e dei doveri derivanti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 16.2. Attribuzioni e competenze

Spetta al Coordinatore o alla Coordinatrice, insieme al suo gruppo di lavoro, proporre la strategia di sviluppo della propria Area individuando progetti realizzabili per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Le strategie di sviluppo di ciascuna area confluiranno nel Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA) approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Sarà compito del Consiglio di Amministrazione valutare i progetti proposti e definire quelli effettivamente attuabili.

I principali compiti per il coordinatore sono:

- proporre progetti per il perseguimento degli obiettivi di Area rispetto alle finalità e alla mission della Fondazione;
- individuare il gruppo di lavoro e le relative competenze per lo sviluppo delle attività e la realizzazione dei progetti;
- indire riunioni di Area;
- sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione eventuali criticità riscontrate nel conseguimento dei propri obiettivi;
- relazionarsi con l'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologia per lo sviluppo degli strumenti informatici e tecnologici all'interno della propria Area per migliorare la comunicazione organizzativa interna;
- coordinarsi il Coordinatore dell'Area Comunicazione per pianificare la comunicazione esterna delle attività e dei progetti dell'Area.

Art. 17. Attribuzioni e competenze delle Aree di intervento

Art. 17.1. Amministrazione, bilancio, segreteria

L'Area Amministrazione, bilancio, segreteria si occupa del monitoraggio e della gestione della contabilità e del bilancio della Fondazione, registrando le entrate e le uscite della Fondazione. Il Coordinatore o la Coordinatrice di quest'Area effettua, autorizza e liquida le spese necessarie al funzionamento della Fondazione, nonché le erogazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Si occupa inoltre delle attività di segreteria, operando secondo le direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

Art. 17.2. Area Archivio

L'Area Archivio si occupa della raccolta della documentazione storica e culturale di proprietà della Fondazione, legata alla figura di don Lorenzo Milani e della sua scuola e all'operato della Fondazione. In linea con la mission della Fondazione, l'Area Archivio cura la raccolta, la catalogazione, l'aggiornamento e l'organizzazione del materiale testuale, fotografico, iconografico, bibliografico che rappresenta il patrimonio storico-culturale della Fondazione. L'Archivio della Fondazione è finalizzato a garantire la conservazione, l'inventariazione, la

riproduzione e la fruizione dei fondi archivistici e bibliografici conservati, nel rispetto della legislazione vigente.

L'Archivio è gestito con modalità che garantiscono l'integrità, la conservazione dei fondi e l'accesso per motivi di studio o ricerca nel rispetto della legislazione vigente. La Fondazione mette a disposizione, anche con supporti informatici, gli inventari dei fondi schedati non secretati. Nel perseguimento di questi obiettivi si tiene conto dei diritti e interessi legittimi dei proprietari, dei titolari di diritti d'autore e connessi, delle persone citate nei documenti e degli utenti che ne fruiscono.

Fa capo all'Area Archivio uno specifico Comitato Tecnico-Scientifico, che ha il compito di redigere un *Regolamento per la gestione, l'uso e l'accesso del patrimonio documentario della Fondazione*, in cui saranno presenti le linee guida per la gestione dell'Archivio e di tutti i materiali conservati in Fondazione e a Barbiana. Saranno inoltre definite le procedure per l'utilizzo del materiale nei progetti della Fondazione e in caso di mostre o affini.

Art. 17.3. Area Barbiana

L'Area si occupa di gestire la Scuola di Barbiana sia da un punto di vista logistico e strutturale sia per definire la fruizione da parte dei volontari e dei visitatori tramite percorsi di visita mirati ai bisogni conoscitivi e informativi.

Tutti i materiali conservati a Barbiana fanno parte dell'Archivio della Fondazione e la loro gestione sarà disciplinata all'interno del *Regolamento per la gestione, l'uso e l'accesso del patrimonio documentario della Fondazione*.

Si procederà a redigere un regolamento relativo all'accoglienza e sul comportamento dei volontari.

Art. 17.4. Area Comunicazione

L'Area Comunicazione si occupa di tutte le attività e i processi connessi alla comunicazione dei progetti della Fondazione e alla sua comunicazione istituzionale, applicando le opportune politiche di immagine e gestione dell'identità comunicativa.

L'Area Comunicazione ha il compito di supportare i Coordinatori e le Coordinatrici d'Area nello sviluppo delle reti e delle relazioni finalizzate alla realizzazione dei progetti, avviando e consolidando i necessari collegamenti con i partner e gli stakeholder (portatori d'interesse). Tale supporto si articola nelle attività di Community Building (creazione di comunità), Networking, Relazioni esterne.

Per assolvere a questo compito il Coordinatore dell'Area Comunicazione si avvale di specifici strumenti, tra cui il Communication Planner, che è lo strumento tramite cui si programma e si implementa la comunicazione esterna e le attività di community building dei progetti e delle iniziative della Fondazione, e i Pad di lavoro, per ciascun contributo.

Il Coordinatore dell'Area Comunicazione è anche il coordinatore della Cabina di regia della comunicazione, il gruppo di lavoro che progetta e implementa le attività di comunicazione interna ed esterna della Fondazione. Fanno parte della Cabina di Regia della comunicazione il Coordinatore dell'Area Comunicazione, il Coordinatore dell'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologie e il Presidente della Fondazione.

In merito alle attività di comunicazione dei progetti, la Cabina di regia della comunicazione si relaziona con i e le Responsabili di progetto per la pianificazione delle attività di comunicazione interna e per la definizione del Communication Planner.

Art. 17.5. Area Cultura della fragilità

L'Area Cultura della fragilità si occupa di realizzare azioni concrete nel campo dell'accoglienza e della dispersione scolastica. Prevedendo progetti con associazioni del settore, l'Area deve far vivere il messaggio di don Lorenzo Milani attualizzandolo nei contesti contemporanei in cui la fragilità - come sinonimo di diversità e ostacolo - deve tradursi in valore aggiunto per favorire l'accoglienza e l'integrazione.

Art. 17.6. Area Formazione artigianale

L'Area Formazione Artigianale si occupa di proporre corsi di formazione gratuiti sui mestieri dell'artigianato - come la falegnameria - per valorizzare la relazione tra conoscenza teorica e capacità pratica. L'obiettivo è quello di riuscire ad utilizzare una formazione professionale come un'azione di sensibilizzazione che dia dignità ai mestieri artigianali, rivolgendosi sia alle associazioni di categoria ma anche al mondo delle istituzioni.

Art. 17.7. Area Formazione dei Volontari impegnati nelle visite a Barbiana

Quest'Area si occupa della formazione dei volontari che gestiscono la Scuola di Barbiana. L'Area si occuperà di realizzare attività di incontro intergenerazionale tra chi lavora da anni nella Fondazione e nuovi giovani che potranno diventare i nuovi testimoni del messaggio di don Milani. I volontari si occupano anzitutto della gestione e della salvaguardia della Scuola di Barbiana sia come spazi fisici ma soprattutto come luogo di testimonianza. Per questo, l'Area prevederà dei momenti di formazione dei nuovi Volontari ma anche di aggiornamento per quelli storici, così da valorizzare le diverse competenze di cui sono portatori Volontari appartenenti a diverse generazioni.

Art. 17.8. Area Ideazione e realizzazione progetti di ricerca ed editoriali

L'Area si pone l'obiettivo di elaborare e realizzare progetti specifici, di ricerca ed editoriali che in settori diversi, riescano a valorizzare, attualizzare e divulgare i contenuti del messaggio e dell'opera di don Lorenzo Milani e della sua scuola, anche trasversalmente con le altre aree sulla base dei bisogni che emergono dai progetti della Fondazione. Soprattutto quelli inerenti l'eguaglianza, l'inclusione e la democrazia della conoscenza, anche grazie al coinvolgimento di esperti e in collaborazione con soggetti partner terzi, enti ed istituzioni che convengano sul rilancio della Fondazione stessa e delle sue attività progettuali.

Art. 17.9. Area Ideazione e organizzazione delle Mostre itineranti – e relativi rapporti con gli enti organizzatori

L'Area Mostre si occupa di diffondere il messaggio di don Lorenzo e della Fondazione tramite l'organizzazione di eventi espositivi organizzati in collaborazione con soggetti partner: dagli istituti scolastici alle istituzioni, fino alle associazioni. L'Area lavora per ideare le mostre avvalendosi anche degli strumenti digitali - in collaborazione con l'Area Organizzazione, innovazione, tecnologia - e soprattutto riportando al centro di contenuti per attivare relazioni nuovi con i soggetti coinvolti nell'organizzazione dell'evento mostra. Il valore aggiunto delle mostre è stato quello di aver avviato una co-progettazione con gli enti coinvolti così efficace da avviare la realizzazione di nuove iniziative che hanno dato ulteriore vita ai contenuti della mostra.

Il ruolo delle mostre, quindi, non è semplicemente quello di strumenti per promuovere le parole di don Milani: attraverso le mostre la Fondazione può costruire, in linea con i suoi valori, iniziative che coinvolgano i soggetti del territorio in cui sono organizzate per realizzare azioni concrete in ambito scolastico e sociale.

Art. 17.10. Area Organizzazione, innovazione, tecnologia

All'Area Organizzazione, innovazione, tecnologia fa capo l'Organizzazione delle attività della Fondazione, lo sviluppo dell'innovazione e degli strumenti tecnologici più innovativi purché in linea con i valori della Fondazione stessa.

Al Coordinatore dell'Area Organizzazione, innovazione, tecnologia spetta anche il compito di facilitare, sostenere e monitorare, in rapporto con il Presidente, che lo sviluppo delle attività e dei progetti promossi dalle varie Aree - dalla progettazione alla realizzazione - avvenga nel rispetto dell'organizzazione così come definita dalla stessa Area.

Art. 17.11. Area Rapporti con Calenzano e Vicchio

Quest'Area si pone come obiettivo quello di rafforzare le relazioni con Calenzano e Vicchio per creare una rete di contatti con associazioni e gruppi di volontari che, perseguendo obiettivi in linea con il pensiero di don Milani, coinvolgano la Fondazione nelle attività realizzate (o da realizzare *ex novo*) per contrastare la dispersione scolastica, favorire l'integrazione etc.

Art. 17.12. Area Rapporti con l'Associazionismo

L'Area Rapporti con l'associazionismo ha il compito di ideare interventi che portino la Fondazione a diventare un punto di riferimento per le associazioni che operano nel campo dell'accoglienza, del contrasto alla dispersione scolastica e non solo. L'Area si pone come obiettivo quello di creare un ponte attraverso il quale rafforzare l'operato delle singole associazioni e favorire il dialogo e la cooperazione nei servizi che offrono, riportando al centro della relazione i contenuti che nascono dal messaggio di don Milani e i contenuti del messaggio di don Milani. La finalità dell'Area Rapporti con l'Associazionismo è quella di

porsi in ascolto dei bisogni di coloro che operano nel campo dell'accoglienza e condividere contenuti che promuovano la parola di don Milani e li rendano applicabili in contesti diversi.

Art. 17.13. Area Rapporti con la Curia e il mondo religioso

L'obiettivo di quest'Area è quello di valorizzare e diffondere il messaggio di don Milani, non solo come persona, ma anche come prete. Il valore della fratellanza e dell'ascolto degli ultimi è un messaggio assolutamente attuale che trova delle forti convergenze con l'Enciclica del Papa, *Fratelli tutti*. In questo senso, la Fondazione si impegna a diffondere i valori dell'Enciclica cercando di attualizzare la figura di don Milani e dei suoi insegnamenti.

L'Area si propone di avviare un movimento culturale e spirituale in cui la fratellanza torna ad essere il valore alla base dei processi di globalizzazione e di mondializzazione, spesso troppo condivisi solo per le ricadute dal punto di vista economica. Un mondo interconnesso deve lavorare per parificare le diseguaglianze, vedendo nella complessità, non un problema, ma una risorsa attraverso cui realizzare nuove forme di solidarietà.

Art. 17.14. Area Rapporti con il mondo della Scuola

L'obiettivo dell'Area Rapporti con il mondo della scuola è di ricostruire un legame scuola-territorio che parta dall'attivazione di un dialogo costante anche con le famiglie e tutti quei soggetti (dalle associazioni sportive, ai doposcuola e non solo) che possa favorire un processo educativo e di crescita sia all'interno degli ambiti scolastici che al di fuori.

Ispirandosi ai valori delle reciprocità e dell'importanza di creare relazioni che nascano proprio dalla valorizzazione delle risorse immense di cui i ragazzi e le ragazze - ma anche i bambini e le bambine - sono portatori, l'Area Scuola si impegna a creare percorsi formativi per limitare l'abbandono scolastico, intervenendo in situazioni di criticità e emarginazione, promuovendo iniziative che mirino a dare "parola" e voce a tutti i ragazzi e le ragazze in difficoltà (da coloro che vivono in condizione di povertà, ai migranti).

Art. 17.15. Area Sanità e salute

L'obiettivo di quest'Area è quella di promuovere un'attività di studio e ricerca circa la relazione tra l'emergenza sanitaria che stiamo vivendo e l'aumento del numero di persone che vivono al di sotto della soglia di povertà per progettare attività di comunicazione e informazione che aiutino i più fragili ad avere accesso ai servizi sanitari e diritto a conoscere le modalità per prevenire e curare il proprio stato di salute e benessere psicofisico.

PROGETTI

In aderenza alle prescrizioni dello Statuto e alle leggi vigenti in materia, per il perseguimento delle finalità istituzionali e nei limiti delle risorse disponibili, il Consiglio di Amministrazione determina ed approva il Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA), proposto dai Coordinatori e dalle Coordinatrici di Area.

Tale piano è espressione della piena autonomia della Fondazione e dell'irrinunciabile perseguimento dell'interesse generale della comunità territoriale di riferimento e mira a valorizzare la sussidiarietà orizzontale e la capacità di convogliare proficuamente le risorse e le energie per lo sviluppo del contesto in cui opera.

La Fondazione esplica la propria azione sul territorio attraverso le seguenti modalità di intervento:

- iniziative e progetti gestiti in forma diretta;
- partecipazione a bandi pubblici;
- stipula di protocolli di intesa con enti pubblici e privati.

Per la buona riuscita dei progetti, inoltre, ciascun Coordinatore e ciascuna Coordinatrice potrà servirsi di servizi o consulenze esterne alla Fondazione, come previsto dall'art. 3.3 dello Statuto. Il ricorso a servizi e consulenze esterne dovrà essere previsto nel Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA) e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 18. Proposta e approvazione del Piano Annuale di Sviluppo delle Aree

I Coordinatori e le Coordinatrici definiscono entro la fine di ciascun anno (mese di dicembre) il Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA) che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza semplice.

Il Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA) può essere modificato, integrato ed aggiornato anche durante l'anno, tramite deliberazione a maggioranza semplice del Consiglio di Amministrazione. Le proposte di modifica e integrazione sono portate in Consiglio di Amministrazione dai Coordinatori e dalle Coordinatrici delle varie Aree.

La formulazione della proposta del Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA), e relative modifiche, avviene tramite le Officine della Fondazione (vedi art. 19 del presente Regolamento).

Art. 19. Proposta e approvazione dei Progetti per lo Sviluppo delle Aree

Art. 19.1. Proposta progetti

Una volta che stato approvato il Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA), il Coordinatore o la Coordinatrice provvede alla proposta per l'attivazione dei progetti che intende sviluppare, a seguito dell'approvazione e delibera da parte del Consiglio di Amministrazione per l'anno successivo, tramite le Officine della Fondazione (vedi art. 19 del presente Regolamento). Questo avviene attraverso la compilazione di un form online (Documento di proposta di progetto) che prevede di specificare:

- il nome del progetto;
- il nome del responsabile di progetto;
- il nome dei membri del gruppo di lavoro di progetto;
- gli obiettivi del progetto;
- le possibili interazioni interne tra Aree;

- le tempistiche;
- il budget;
- gli stakeholder esterni coinvolti o da coinvolgere (community di progetto);
- Il progetto potrà essere modificato *in progress*.

Art. 19.2. Approvazione e delibera

Il Coordinatore dell'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologia raccoglie i form online (Documenti di proposta di progetto) e, se ritenuto necessario, ne richiede integrazioni. L'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologia supporta i Coordinatori e le Coordinatrici nella definizione delle attività di progetto, dopo l'approvazione del Piano Annuale di Sviluppo delle Aree (PASA) da parte del Consiglio di Amministrazione (vedi art. 17 del presente Regolamento).

Art. 19.3. Progettazione

Dopo l'approvazione dei progetti da parte del Consiglio di Amministrazione si procede con l'iter di progettazione e implementazione. Questo avviene all'interno delle Officine della Fondazione, tramite il Documento di Sviluppo del Progetto. Si tratta di un documento in cui il o la Responsabile di progetto definiscono:

- i compiti di ciascun collaboratore/collaboratrice;
- le relazioni con gli stakeholder da attivare;
- le relative tempistiche.

Art. 19.4. Sviluppo e realizzazione

Il o la Responsabile di Progetto, in accordo con il Coordinatore o la Coordinatrice di Area costituisce il gruppo di lavoro e definisce i ruoli ed i compiti. Il tutor allestisce all'interno delle Officine della Fondazione, il LABORATORIO DI PROGETTO dedicato appunto ai progetti per sviluppare le attività previste. Tutto il gruppo ha a disposizione un Documento di Sviluppo del progetto in cui ciascun membro può riportare i dati di conoscenza utili a monitorare lo stato di avanzamento del progetto. La realizzazione porterà all'attivazione di relazioni con gli stakeholder individuati rafforzando la community di progetto di cui si darà notizia attraverso il sito web, grazie alla collaborazione con il Coordinatore dell'Area Comunicazione.

Art. 19.5. Valutazione

Il Coordinatore o la Coordinatrice di Area, il o la Responsabile di progetto e l'intero gruppo di lavoro, con il supporto dell'Area Organizzazione, innovazione, tecnologia, dovranno valutare l'esito delle attività svolte tramite strumenti adeguati. La valutazione, che sarà realizzata in varie fasi della realizzazione, permetterà di migliorare la progettazione in base ai risultati raggiunti in itinere.

STRUMENTI

Art. 20. Le Officine della Fondazione

Le Officine della Fondazione don Lorenzo Milani, di cui è responsabile il coordinatore dell'Area Organizzazione, Innovazione, Tecnologia, rispecchiano l'organizzazione per Aree della Fondazione stessa.

Le Officine della Fondazione sono un ambiente di lavoro online dedicato alla gestione della comunicazione organizzativa interna ed esterna della Fondazione don Lorenzo Milani e allo sviluppo dei suoi progetti. I suoi strumenti e le sue funzionalità possono essere implementate sulla base delle esigenze che emergeranno.

Questo ambiente serve a:

- migliorare la comunicazione interna alla Fondazione, facilitando la collaborazione e il coordinamento delle attività progettuali;
- sostenere i Coordinatori e le Coordinatrici d'Area e i e le Responsabili di progetto per il supporto tecnico nello sviluppo e nel monitoraggio dei progetti;
- migliorare l'organizzazione delle riunioni, comprese quelle del Consiglio di Amministrazione;
- migliorare l'informazione a tutti i volontari.

Art. 20.1. Attività degli Organi della Fondazione

Per quanto riguarda le Attività degli Organi della Fondazione (a cominciare da quella del Consiglio di Amministrazione), le Officine sono l'ambiente di gestione, documentazione, condivisione (dalla preparazione delle riunioni, all'approvazione dei verbali etc.) anche per quanto riguarda le assemblee dei Partecipanti Fondatori e Sostenitori.

Art. 20.2. Attività delle Aree e gestione dei progetti

Ogni Area, con i suoi Progetti, ha nelle Officine il proprio ambiente di lavoro.

Per ogni Area, le Officine della Fondazione contengono gli strumenti idonei per avviare l'iter di approvazione dei Piani strategici annuali di Area.

Per ogni Progetto le Officine offrono gli strumenti necessari per

- proporre Piano Annuale di Sviluppo delle Aree;
- presentare i Documenti di sviluppo dei progetti che sono proposte dalle Aree;
- gestire i progetti fino alla realizzazione;
- monitorare e valutare i risultati ottenuti dai progetti.

Art. 20.3. Attività di formazione

Per quanto riguarda le attività di Formazione online e in presenza, le Officine della Fondazione contengono gli strumenti e le relative funzionalità per garantire l'ideazione, la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio delle attività formative. Per garantire

l'efficacia delle attività formative, le Officine sono pensate come un ambiente in grado di favorire un dialogo costante da docenti e discenti prima-durante-dopo l'evento formativo e di costruire percorsi formativi in risposta ai bisogni di conoscenza dei soggetti che sono invitati a partecipare.

Art. 20.4. Eventi online

Per quanto riguarda gli Eventi online, le Officine della Fondazione offrono gli strumenti e relative funzionalità per garantire l'ideazione, la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio degli eventi, siano questi seminari, convegni, conferenze o altre tipologie da ipotizzare e sviluppare in collaborazione con le diverse Aree.

Art. 20.5. Attività di comunicazione

Per quanto riguarda la Comunicazione esterna dei Progetti, le Officine della Fondazione ospitano i Communication Planner e i Pad di lavoro a cui è possibile lavorare direttamente online.

Art. 20.6. Modalità di accesso alle Officine della Fondazione

L'accesso alle Officine della Fondazione sarà normato, così da rendere alcune parti accessibili a tutti coloro che operano *con* e *per* la Fondazione, altre parti, invece, riservate a seconda dei ruoli e dei compiti che le persone rivestono nell'organizzazione.

Art. 21. Il sito web e i canali social

Art. 21.1 Il sito web e la Pagina Facebook

Il sito web e la Pagina Facebook della Fondazione sono da ritenersi gli strumenti principali con i quali la Fondazione comunica con i propri volontari e stakeholder. Tramite questi canali la Fondazione intende promuovere la propria azione e tenere contatti - in un'ottica di community building - con tutti i soggetti coinvolti, interessati, competenti circa le attività e i progetti che la Fondazione realizza.

La pubblicazione di contenuti su questi strumenti avviene in base alla redazione di un piano editoriale mensile gestito dalla Cabina di regia della comunicazione e realizzato sulla base dei Communication Planner di tutti i progetti attivi.

Art. 21.2. Apertura di altri canali

L'apertura e l'utilizzo di tutti i canali di comunicazione ufficiali devono essere autorizzati dal Presidente della Fondazione. L'utilizzo dei social network a nome della Fondazione don Lorenzo Milani deve essere volto a promuovere positivamente l'immagine di quest'ultima, pertanto non è consentita la pubblicazione di tutto ciò che non è in linea con i principi e gli Ideali della Fondazione, con il suo Statuto e con il presente Regolamento, oltre che con le

policy dei singoli social network. Su tutti i canali della Fondazione deve essere assicurata una corretta e puntuale risposta agli utenti che interagiscono con il canale.

Art. 21.3. Linguaggio e tono dei post

Il linguaggio utilizzato per scrivere un post sui social deve essere amichevole, poco o per nulla istituzionale e non autoreferenziale. Il rapporto tra la Fondazione e l'utente deve essere alla pari. Acronimi e sigle vanno usati il meno possibile, e in ogni caso devono essere prima scritti per esteso. Lo scopo di un buon post è sia quello di attirare l'attenzione e spingere le persone a informarsi di più, sia quello di generare interazioni attraverso like, commenti, condivisioni. Sono proprio queste interazioni che daranno la massima visibilità al post. I post devono essere brevi: i post con pochi caratteri coinvolgono di più, sono facilmente leggibili e ottengono più condivisioni. Per ovviare al problema della brevità si possono promuovere attività e iniziative creando testi accattivanti che rimandino a una news presente sul sito web ufficiale della Fondazione.

Art. 21.4. Immagine coordinata

L'Area Comunicazione è responsabile, insieme al Presidente, dell'immagine coordinata degli strumenti di comunicazione della Fondazione. Per garantire una coerenza sull'uso del logo, e non solo, il Coordinatore dell'Area Comunicazione redige un *Disciplinare dell'uso del logo e dell'immagine coordinata della Fondazione* che deve essere condiviso sia internamente alla Fondazione per un corretto uso di tutti i materiali comunicativi utilizzati dai membri della Fondazione (presentazioni, carta intestata, biglietti da visita etc.) sia esternamente con i partner (ad esempio, dando indicazioni su come utilizzare il logo della Fondazione su siti o canali comunicativi di soggetti esterni).

Art. 22. Il Bollettino interno della Fondazione don Lorenzo Milani

Il Bollettino interno della Fondazione don Milani è una mailing list interna che viene condivisa settimanalmente con i membri del Consiglio di Amministrazione, i Coordinatori e le Coordinatrici d'Area e i e le Responsabili di progetto all'interno delle Officine della Fondazione. Si tratta di uno strumento di comunicazione interna gestito dal Coordinatore dell'Area Comunicazione, che si occupa di raccogliere i contributi di tutti i Coordinatori e le Coordinatrici d'Area e i e le Responsabili di progetto, di organizzarli e di ridistribuirli ai diretti interessati. Il Bollettino è anche un importante strumento di dialogo tra la Cabina di regia della comunicazione e i e le Responsabili di progetto per la definizione dei Communication Planner. Accanto ad esso sarà sviluppata un'area aperta al dibattito ed al confronto di idee tra tutti volontari.

Art. 23 Verifica del presente regolamento

Passati 18 mesi dall'approvazione del presente Regolamento si procederà ad una verifica sul suo funzionamento.