



ORTO BOTANICO DEL SALENTO  
FONDAZIONE PER LA GESTIONE DELL'ORTO BOTANICO UNIVERSITARIO

**Estratto dal Verbale n. 01/2015 del 30.01.2015**

**DELIBERA N. 002/15**

**Oggetto: Approvazione ed emanazione del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Premesso** il notaio Stefania Monosi, con studio in Lecce, ha formalizzato l'atto costitutivo e lo statuto della Fondazione per la gestione dell'Orto Botanico Universitario, per iniziativa del Comune di Lecce, dell'Università del Salento e dell'ISPE, Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa; con nota prot. n. 1 in data 19/04/2006, l'allora Presidente prof. Oronzo Limone, ha richiesto al Prefetto di Lecce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 del DPR 10 febbraio 2000, n. 361, il riconoscimento della personalità giuridica mediante l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche;

con nota prot. n. 181/2006 in data 31.05.2006, Area bis, il Prefetto di Lecce ha comunicato l'avvenuta iscrizione costitutiva della Fondazione nel Registro delle persone giuridiche, come da provvedimento di pari numero e data;

**Visti** lo Statuto della Fondazione;  
la bozza del Regolamento in oggetto;

**Ritenuto** di dover approvare il Regolamento in epigrafe e procedere alla sua emanazione ai sensi dell'art. 125 comma 10 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;

Per i motivi espressi in narrativa,

**DELIBERA**

- approvare il "Regolamento per le spese in economia della Fondazione per la gestione dell'Orto Botanico Universitario", che costituisce parte integrante della presente deliberazione.
- il Regolamento di cui al comma precedente entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito della Fondazione;

La suddetta delibera viene letta e approvata all'unanimità seduta stante ed inviata in comunicazione alle prossime sedute del Consiglio di Amministrazione.

Lecce, 30.01.2015

Il Direttore Amministrativo  
Sig. Carmine Romata



Il Presidente  
Prof. Silvano Marchiori



ORTO BOTANICO DEL SALENTO  
FONDAZIONE PER LA GESTIONE DELL'ORTO BOTANICO UNIVERSITARIO

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

**art. 125 comma 10 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163**

## INDICE

Art. 1 – Oggetto .....	2
Art. 2 – Forme della procedura .....	2
Art. 3 – Limiti di spesa .....	2
Art. 4 – Responsabile del Procedimento .....	2
Art. 5 – Autorizzazione alla procedura e alla spesa .....	2
Art. 6 – Forniture di beni in economia .....	2
Art.7 – Servizi in economia .....	3
Art. 8 – Scelta della procedura.....	4
Art. 9 – Acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario.....	5
Art. 10 – Svolgimento della procedura di selezione del contraente .....	5
Art. 11 – Criteri di scelta del contraente .....	5
Art. 12 – Mercato elettronico e uso degli strumenti elettronici .....	6
Art.13 – Qualificazione.....	6
Art. 14 – Aggiudicazione e stipula .....	6
Art. 15 – Cauzioni.....	6
Art. 16 – Termini di pagamento.....	6
Art. 17 – Carte di credito .....	7
Art. 18 – Disposizioni transitorie e finali.....	7

## **REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA DELLA FONDAZIONE PER LA GESTIONE DELL'ORTO BOTANICO UNIVERSITARIO**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi della Fondazione per la gestione dell'Orto Botanico Universitario (di seguito, Fondazione), in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

2. Le acquisizioni in economia sono ammesse con esclusivo riferimento alle categorie merceologiche di cui ai successivi artt. 6 e 7, e nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

3. Le regole di affidamento e di esecuzione del presente regolamento si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché ai principi comunitari di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, libera concorrenza e pubblicità.

### **Art. 2 – Forme della procedura**

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

- a. mediante affidamento diretto;
- b. mediante cottimo fiduciario;

2. Per ogni acquisizione in economia la Fondazione opera attraverso un Responsabile del Procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.

### **Art. 3 – Limiti di spesa**

1. Le acquisizioni in economia sono ammesse per servizi e forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria.

### **Art. 4 – Responsabile del Procedimento**

1. Per le acquisizioni in economia del presente Regolamento, nel rispetto dei limiti e delle autorizzazioni di cui al successivo art. 5, il Responsabile del procedimento è individuato nel Direttore amministrativo della Fondazione.

2. Il Responsabile del Procedimento provvede a:

- a) curare la procedura per la selezione dell'operatore economico;
- b) assumere gli impegni di spesa;
- c) sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione;
- d) autorizzare eventuali prestazioni complementari nei casi previsti dalla normativa vigente;
- e) verificare la corretta esecuzione del servizio o la conformità della fornitura rispetto a quanto richiesto;

f) procedere alla liquidazione della spesa nonché all'attuazione di quanto necessario ai fini del completamento della procedura.

3. È fatta in ogni caso salva la possibilità per il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con proprio provvedimento, in relazione a specifici interventi di acquisto, di individuare differenti responsabili del procedimento.

### **Art. 5 – Autorizzazione alla procedura e alla spesa**

1. Per acquisti di importo fino a € 5.000,00 (IVA esclusa), provvede direttamente il Direttore amministrativo della Fondazione, sulla base delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

2. Per acquisti di importo superiore a € 5.000,00 (IVA esclusa), il Direttore amministrativo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 5 dello Statuto della Fondazione.

### **Art. 6 – Forniture di beni in economia**

1. Il ricorso all'affidamento in economia per l'acquisizione di beni per importi inferiori alla soglia

comunitaria, è ammesso per le seguenti categorie merceologiche:

- a) Mobilio, componenti di arredamento, tende, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici e strutture;
- b) Arredi per laboratorio, impianti, attrezzature tecniche, scientifiche, didattiche, informatiche;
- c) Strumentazioni, sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audio visuali, etc.;
- d) Apparecchiature e materiali per disegni, per fotografia e per audiovisivi;
- e) Autoveicoli, motoveicoli, e altri mezzi di trasporto e di lavoro;
- f) Pezzi di ricambio e accessori di cui alle precedenti lettere a) b) c) d) e);
- g) Carburante, lubrificante, combustibile;
- h) Acqua potabile;
- i) Vestiario e relativi accessori occorrente all'espletamento delle attività di ricerca;
- j) Articoli di cancelleria, supporti di archiviazione, timbri, tabelle segnaletiche, modulistica, registri, carta, cartone e affini, e altro materiale di consumo;
- k) Materiale di consumo informatico, per disegno e fotografia;
- l) Materiale di consumo per laboratorio (gas, utensileria, ferramenta, prodotti chimici, componenti elettronici minuteria elettrica, vetreria per laboratori, ed altri consumabili per le attività ordinarie dell'Orto botanico e per le attrezzature tecnico-scientifiche, etc.)
- m) Software e relative licenze d'uso;
- n) Macchine da riproduzione, macchine da stampa, da calcolo e relativo materiale di consumo per il funzionamento delle stesse;
- o) Hardware e altri strumenti informatici e telematici per il funzionamento degli uffici e dei servizi della Fondazione;
- p) Apparecchi e materiale di consumo necessario ai servizi igienico-sanitari e ambientali, attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie, materiale per la sicurezza, farmaci e materiali di pronto soccorso;
- q) Attrezzature e materiale per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, addobbi vari;
- r) Attrezzature e materiale per falegnameria ed infissi;
- s) Materiale connesso all'organizzazione di convegni, conferenze, mostre, congressi, seminari (depliant, materiale divulgativo, gadget, etc.);
- t) Spese di rappresentanza e simili;
- u) Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi per occasioni carattere istituzionale;
- v) Forniture necessarie per i casi di cui all'art. 125, c.10, d.Lgs. n. 163/06:
  - 1) *Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;*
  - 2) *Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;*
  - 3) *Prestazioni periodiche di forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;*
  - 4) *Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;*
- w) Valori bollati e materiale di consumo relativo ai servizi postali;
- x) Abbonamenti a riviste, periodici e simili, libri, manuali, banche dati e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico.

#### **Art.7 – Servizi in economia**

1. Il ricorso all'acquisizione di servizi in economia per importi inferiori alla soglia comunitaria è ammesso per le seguenti categorie merceologiche:

- a) Manutenzione, lavaggio, riparazione, collaudo, premi di assicurazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto e di lavoro in dotazione agli uffici;

- b) Manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature didattiche, tecniche, scientifiche, informatiche, per ufficio mobili e arredi, recupero dati;
- c) Stampa e commercializzazione di opere, rilegatura, copisteria, e grafica;
- d) Spese postali, telegrafiche, telefoniche;
- e) Tasse di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
- f) Locazione per breve tempo di immobili con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e per le attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando i locali di proprietà non siano sufficienti o idonei;
- g) Spese di trasporto e facchinaggio, traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;
- h) Servizi di pulizia, ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e spurgo;
- i) Servizi di organizzazione di eventi culturali e scientifici, nonché servizi alberghieri e ristorazione e di agenzie di viaggio;
- j) Manutenzione di locali e impianti, rete di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione, adeguamento dei laboratori, installazione impianti di allarme e modifiche di impianti esistenti per adeguamenti, previa verifica da parte degli uffici competenti in materia edilizia, impiantistica e sicurezza;
- k) Traduzione, registrazione, dattilografia, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie;
- l) Analisi di laboratorio;
- m) Vigilanza notturna e diurna e altri servizi per la custodia e la sicurezza, urgenti ed occasionali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
- n) Assicurazioni urgenti a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo;
- o) Servizi tecnici di ingegneria e di architettura per importi inferiori a € 40.000,00;
- p) Formazione, addestramento e aggiornamento del personale;
- q) Servizi esterni di fotocopione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria, grafica, servizi video-fotografici;
- r) Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- s) Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative divulgative e culturali della Fondazione, accoglienza delegazioni, quote di partecipazione;
- t) Servizi di comunicazione e promozione delle attività istituzionali della Fondazione, compresa l'ideazione e realizzazione di campagne pubblicitarie;
- u) Smaltimento rifiuti assimilabili ai solidi urbani, pericolosi e non, speciali e non, sanitari e non, radioattivi;
- v) Noleggio, locazione, leasing di beni mobili;
- w) Pubblicazioni scientifiche;
- x) Servizio di consultazione banche dati, anche bibliografiche e periodici elettronici;
- y) Servizi di ricerca, sviluppo, sperimentazione e connessi, nonché servizi connessi a particolari esigenze didattiche, lavorazione di campioni;
- z) Servizi connessi con la manutenzione e gestione del verde dell'Orto botanico;
- aa) Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- bb) Servizi di collocamento e reperimento del personale, lavoro interinale;
- cc) Servizi di cura e manutenzione dell'arredo e del verde dell'Orto botanico, compresi i nuovi allestimenti e messa a dimora di piante, fiori e tappeti erbosi;
- dd) Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione, spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- ee) Abbonamenti a servizi di consulenza, spese legali, notarili e di consulenza legale;
- ff) Spese per corsi di formazione.

#### **Art. 8 – Scelta della procedura**

1. Per importi inferiori a € 5.000,00, l'acquisto può avvenire mediante affidamento diretto, previa acquisizione di un solo preventivo, anche a mezzo e-mail, fax o preventivazione on-line, all'operatore economico individuato. Il Responsabile del procedimento dovrà dichiarare la congruità del prezzo offerto;

2. Per importi pari o superiore a € 5.000,00 e fino ad un importo inferiore a € 20.000,00, il

Responsabile del procedimento dovrà acquisire tre preventivi dagli operatori economici individuati, anche a mezzo e-mail, fax o on-line. Il Responsabile procederà all'acquisto dei beni e servizi dall'operatore economico che presenta l'offerta più vantaggiosa. Il Responsabile del procedimento dovrà dichiarare la congruità del prezzo offerto;

3. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 20.000,00 e fino ad un importo inferiore a € 40.000,00, il Responsabile del procedimento dovrà acquisire cinque preventivi dagli operatori economici individuati, anche a mezzo e-mail, fax o on-line. Il Responsabile procederà all'acquisto dei beni e servizi dall'operatore economico che presenta, a parità di caratteristiche tecniche, il prezzo più basso. Il Responsabile del procedimento dovrà dichiarare la congruità del prezzo offerto;

4. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria, l'affidamento avviene secondo quanto previsto dal successivo art. 9.

#### **Art. 9 – Acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario**

1. Per singoli servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento avviene tramite gara informale (cottimo fiduciario), secondo le modalità di cui al successivo art. 10, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato.

#### **Art. 10 – Svolgimento della procedura di selezione del contraente**

1. La procedura di cottimo fiduciario avviene mediante gara informale che implica la richiesta di presentazione di offerta a fronte di lettera d'invito.

2. La procedura del cottimo fiduciario avviene mediante gara informale che comporta la richiesta di presentare un'offerta a seguito di lettera di invito.

3. In ogni caso, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

4. La lettera – invito, firmata dal Responsabile del procedimento, potrà essere inoltrata anche a mezzo fax e dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- l'oggetto della prestazione;
- Il Codice Identificativo Gara (CIG) che identifica la procedura;
- le modalità di scelta del contraente;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o servizio richiesto;
- le condizioni di partecipazione dell'offerente (fatturato specifico nel triennio precedente alla indizione della procedura, precedenti contratti, ecc.);
- le modalità e condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione del servizio;
- le modalità e i tempi di pagamento;
- le eventuali garanzie richieste;
- le eventuali penalità;
- il prezzo a base d'asta;
- i criteri di aggiudicazione;
- il giorno e l'indirizzo preciso ove dovranno essere fatte pervenire le offerte;
- l'eventuale cauzione definitiva da presentare in caso di aggiudicazione (in misura non superiore al 10%);
- nell'ipotesi di acquisti da € 50.000,00 fino ad € 150.000,00 è necessaria la presentazione di idonee referenze bancarie;

5. Nella lettera d'invito potranno essere inseriti tutti gli ulteriori elementi che si rendano necessari per le particolarità del bene o del servizio da acquisire.

6. L'offerta, debitamente firmata, dovrà pervenire, in busta chiusa mediante lettera raccomandata A.R. L'espletamento della relativa procedura potrà avvenire anche per via telematica ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 – Criteri di scelta del contraente**

1. Gli affidamenti di cui al presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei sotto indicati

criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la prestazione oggetto dell'affidamento debba essere strettamente conforme alle prescrizioni contenute nella lettera d'invito o negli appositi capitolati o disciplinari;
  - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in conformità ai criteri indicati nella lettera d'invito.
2. In entrambi i casi sono ammesse esclusivamente offerte al ribasso rispetto all'importo fissato a base d'asta.
3. La Fondazione, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e par condicio dei concorrenti nonché del dovere di imparzialità, può riservarsi di non procedere all'aggiudicazione, con provvedimento motivato, qualora ritenesse l'offerta migliore non congrua.

#### **Art. 12 – Mercato elettronico e uso degli strumenti elettronici**

1. La procedura di acquisizione in economia potrà essere condotta dalla Fondazione, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto di principi di parità di trattamento e di non discriminazione.
2. È facoltativo in ogni caso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione. Per gli acquisti effettuati con modalità diverse, le offerte sul Mercato Elettronico rappresentano, comunque, un parametro economico-qualitativo di riferimento.

#### **Art.13 – Qualificazione**

1. L'affidatario di forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta dalla normativa vigente.
2. Tali requisiti vengono attestati al momento della partecipazione alla procedura in economia mediante dichiarazione sostitutiva ai conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **Art. 14 – Aggiudicazione e stipula**

1. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, l'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del Procedimento; nel caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione verrà effettuata da apposita commissione individuata con determinazione dal Presidente della Fondazione.
2. Il contratto affidato mediante acquisizione in economia è stipulato attraverso scrittura privata non autenticata sottoscritta dal Presidente della Fondazione o suo delegato.
3. Il contratto potrà anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la Fondazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi ovvero l'esecuzione del lavoro. La lettera di ordinazione dovrà, in ogni caso, riportare i medesimi contenuti della lettera d'invito.
4. Ferma restando la possibilità per la Fondazione di effettuare controlli a campione circa il possesso dei requisiti di cui all'articolo precedente ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, all'aggiudicatario potrà essere richiesta, ai fini della formalizzazione del rapporto, la documentazione necessaria a comprovare quanto dal medesimo autocertificato.

#### **Art. 15 – Cauzioni**

1. Per forniture ovvero servizi ad esecuzione continuata o periodica di importo superiore ad € 40.000,00=. (IVA esclusa) prima della sottoscrizione del contratto di cottimo o della spedizione della lettera di ordinazione, la Fondazione potrà richiedere una cauzione pari al 10% del valore di aggiudicazione, costituita secondo le modalità di cui all'art.75 del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i.
2. La cauzione definitiva viene svincolata alla conclusione del servizio, previa verifica della regolare esecuzione dello stesso.

#### **Art. 16 – Termini di pagamento**

1. I pagamenti sono disposti dal Direttore amministrativo entro il termine previsto dal contratto o



dalla lettera di ordinazione ovvero, in mancanza, non oltre il trentesimo giorno dalla data di presentazione delle fatture.

#### **Art. 17 – Carte di credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito. L'uso della carta di credito, nell'ambito delle competenze a lui assegnate, è riservato esclusivamente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto del presente regolamento, al Presidente e al Direttore amministrativo:

2. L'uso della carta di credito è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari, per:

- acquisto di beni e servizi, anche per il tramite del commercio elettronico;
- spese di rappresentanza;
- iscrizione a convegni e seminari;
- spese relative ad incarichi di missione;
- acquisto di pubblicazioni scientifiche.

3. Spetta al Direttore amministrativo stipulare con l'Istituto cassiere apposita convenzione concernente le carte di credito nella quale dovranno essere indicate:

- la durata della convenzione;
- l'eventuale costo per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo;
- la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
- le modalità per la sostituzione in caso di furto o smarrimento.

4. Nel caso di spese non autorizzate o comunque non comprese tra quelle indicate nel comma 2 del presente articolo, gli importi relativi dovranno essere riversati a cura del titolare della carta o comunque detratti da eventuali somme da erogare allo stesso a fronte della liquidazione di indennità di varia natura.

6. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.

7. Il titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta, è tenuto ad adottare idonee procedure di sicurezza per il buon uso e la custodia della stessa ed è personalmente responsabile anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

8. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate alla Fondazione.

9. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione scritta alla banca emittente allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

10. I limiti e le modalità di utilizzo delle carte di credito sono determinati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 18 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di amministrazione del 30.01.2015, è pubblicato sul sito web della Fondazione ed entra immediatamente in vigore.

2. Il presente Regolamento deve intendersi automaticamente modificato per effetto dell'entrata in vigore di disposizioni di legge incompatibili con la disciplina ivi contenuta.