



AGRONOMISTS  
WORLD  
ACADEMY  
FOUNDATION

FONDAZIONE DELL'ACCADEMIA MONDIALE DEI DOTTORI AGRONOMI, DEI DOTTORI AGRONOMI  
FORESTALI E DEGLI INGEGNERI AGRONOMI

AGRONOMISTS WORLD ACADEMY FOUNDATION

<i>Regolamento generale</i>	<i>Numero</i>	<i>Anno</i>	<i>Autore</i>	<i>Estensore</i>
	01	2021	AS	MB

AGRONOMISTS WORLD ACADEMY  
FOUNDATION  
[www.academy.foundation](http://www.academy.foundation)

Delibera di Consiglio n. 1 del 30.04.2021

## REGOLAMENTO GENERALE

Indicazioni

ANNO 2021

Previste all'Art. 14 dello STATUTO

## Sommario

REGOLAMENTO GENERALE .....	4
ART. 2 – COSTITUZIONE FONDO DI DOTAZIONE E FONDO DI GESTIONE .....	4
ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE .....	4
ART. 4 – LINGUE UFFICIALI E LINGUE UTILIZZABILI NEI RAPPORTI ISTITUZIONALI E COMMERCIALI .....	5
ART. 5 – ACQUISIZIONE DELLA QUALIFICA DI SOCIO FONDATORE – PERSONE FISICHE E GIURIDICHE.....	5
ART. 6 – ACQUISIZIONE DELLA QUALIFICA DI PARTECIPANTE – PERSONE FISICHE E PERSONE GIURIDICHE.....	6
ART. 7 – IL COMITATO DEI FONDATORI - DISCIPLINA DELL'ORGANO E MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI.....	7
ART. 8 – IL COLLEGIO DEI PARTECIPANTI SOSTENITORI - DISCIPLINA DELL'ORGANO.....	8
ART. 9 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - DISCIPLINA E FUNZIONAMENTO .....	9
ART. 10 – COMITATO ESECUTIVO - FUNZIONAMENTO.....	10
ART. 11 – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	10
ART. 12 – L'AMMINISTRATORE DELEGATO .....	10
ART. 13 – IL COMITATO SCIENTIFICO - FUNZIONI, COMPOSIZIONE DISCIPLINA E FUNZIONAMENTO.....	11
ART. 14 – DIRETTORE SCIENTIFICO .....	13
ART. 15 – IL REVISORE UNICO .....	13
ART. 16 – IL PRESIDENTE ONORARIO.....	13
ART. 17 – IL COMITATO D'ONORE .....	14

<b>ART. 18 – I COMITATI CONSULTIVI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 19 – I REFERENTI CULTURALI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 20 – EDITORIA E COMUNICAZIONE.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 21 – GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 22 – INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 23 – RIMANDO ALLA NORMATIVA VIGENTE .....</b>	<b>19</b>

# Regolamento Generale

Il presente documento riassume in sé le indicazioni previste nell'Art 14 comma b) dello Statuto della fondazione *“Il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento finalizzato a determinare i criteri di amministrazione della Fondazione e di impiego delle somme della stessa”*, e nell'Art 14 comma q) *“Il Consiglio di amministrazione approva i regolamenti di funzionamento degli organi del Comitato scientifico e degli Organi Consultivi”*

Il presente Regolamento costituisce un documento di natura dinamica che verrà periodicamente riesaminato e aggiornato per tenere conto delle eventuali modifiche strutturali, organizzative, regolamentari e statutarie della Fondazione.

Il Regolamento della Fondazione denominata *“AGRONOMISTS WORLD ACADEMY FOUNDATION”* (costituita con atto notarile del 04 AGOSTO 2020 repertorio n. 80.810 – raccolta 25.613) nella sua formulazione da attuazione alla pianificazione dei contenuti dell'Atto Costitutivo, dello Statuto e del modello organizzativo.

Esso definisce l'articolazione organizzativa, le attribuzioni del servizio amministrativo, delle attività e degli organi della Fondazione, individuando le modalità di esercizio dei compiti e delle funzioni.

**La Fondazione è iscritta ai sensi degli artt. 3 e 4 del D.P.R. 10/02/2000 N. 361 al Registro delle Persone Giuridiche presso la Prefettura di Perugia al n. 1255 Parte Generale e n. 1256 Parte Analitica.**

## **Art. 1 – Costituzione Fondo di Dotazione e Fondo di Gestione**

Al Fondo di Dotazione e al Fondo di Gestione, costituiti da quanto previsto rispettivamente dagli Artt. 5 e 6 dello Statuto, è assegnata una quota delle adesioni dei soci Fondatori e dei Partecipanti la cui entità è stabilita dal CdA ogni anno in sede di approvazione del budget annuale.

## **Art. 2 – Struttura organizzativa della Fondazione**

Il presente Regolamento richiama la struttura organizzativa della Fondazione, così come prevista dagli Artt. 12, 14 e 26 dello Statuto:

- Il Consiglio dei Fondatori
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente
- Il Comitato Esecutivo
- L'Amministratore Delegato
- Il Collegio dei Partecipanti

- Il Comitato Scientifico
- Il Direttore Scientifico
- Il Revisore Unico
- Il Presidente Onorario
- Il Comitato d'Onore
- I Comitati Consultivi
- I Referenti Culturali

Le modalità di designazione/nomina, i componenti e l'attività in generale dei suddetti organi è altresì dettagliatamente disciplinata dallo Statuto stesso.

### **Art. 3 – Lingue Ufficiali e lingue utilizzabili nei rapporti istituzionali e commerciali**

Le Lingue Ufficiali sono tutte quelle relative alle diverse componenti associate relative ai fondatori ed agli aderenti. La lingua utilizzabile ai fini amministrativi e commerciali è la lingua relativa al Paese in cui è stato richiesto il riconoscimento di Persona Giuridica e dove risulta la sede legale. La sede legale è in Italia, così come il riconoscimento di Persona Giuridica, e quindi le attività amministrative dei diversi organi della Fondazione devono essere verbalizzate e formalizzate nella Lingua italiana.

Nei rapporti internazionali e nelle varie attività della Fondazione verso l'esterno la lingua ufficiale è l'Inglese.

La Fondazione, quando possibile, provvede ad un servizio di traduzione nelle principali lingue ufficiali, che pone a carico del bilancio.

### **Art. 4 – Acquisizione della qualifica di Socio Fondatore – Persone Fisiche e Giuridiche**

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Fondatore o dei Fondatori, entro tre anni dalla costituzione della Fondazione può riconoscere le prerogative spettanti ai Fondatori alle persone fisiche e giuridiche che abbiano contribuito o contribuiscano in modo rilevante con l'apporto di beni, denaro o della propria opera all'attività della Fondazione.

In particolare il Consiglio di Amministrazione può riconoscere la qualifica di Fondatore secondo i seguenti parametri:

- **Persone Fisiche**

L'acquisizione della qualifica di Socio Fondatore si può conseguire con un versamento della quota stabilito in un minimo di € 5.000,00 in denaro o in beni equivalenti o con la prestazione gratuita della propria opera per 3 anni.

- **Persone Giuridiche**

L'acquisizione della qualifica di Socio Fondatore si può conseguire con un versamento di un contributo stabilito in un minimo di € 20.000,00 in denaro o in beni equivalenti.

## **Art. 5 – Acquisizione della qualifica di Partecipante – Persone fisiche e Persone giuridiche**

La qualifica di “Partecipanti Sostenitori”, secondo quanto previsto dall’art. 9 dello Statuto, è attribuita alle persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, enti o associazioni, anche non riconosciute, od altre istituzioni, nazionali ed internazionali, che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla vita della medesima ed alla realizzazione dei suoi scopi mediante contributi in denaro annuali o pluriennali, o beni ovvero con attività anche professionale di particolare rilievo o con l’attribuzione dei beni materiali o immateriali, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

I Partecipanti Sostenitori, secondo le categorie di seguito descritte, vengono ammessi con delibera inappellabile del Consiglio di Amministrazione.

I Partecipanti Sostenitori si suddividono nelle seguenti categorie:

- **Partecipante Sostenitore “Istituzionale”**, è un soggetto istituzionale che condivide gli scopi della Fondazione ed intende sostenerla con conferimento di beni materiali o immateriali o mediante contributi in denaro;
- **Partecipante Sostenitore “Benemerito”**, è una persona fisica o giuridica, ente o associazione che condivide gli scopi della Fondazione ed intende sostenerla attraverso il finanziamento dei progetti e delle attività definite nel piano pluriennale ed annuale della Fondazione mediante contributi in denaro;
- **Partecipante Sostenitore “Volontario”**, è un soggetto che presta la propria opera professionale per la realizzazione degli scopi e funzionamento della Fondazione nonché dei relativi progetti ed iniziative promosse dalla stessa.

Le diverse qualifiche dei Partecipanti Sostenitori durano per tutto il periodo per il quale il proprio contributo è stato regolarmente versato, ovvero la prestazione regolarmente eseguita.

Le modalità e la misura minima del contributo dei Partecipanti Sostenitori è definita dal Consiglio di Amministrazione nella seduta di approvazione del bilancio preventivo.

Il Consiglio di Amministrazione decide sulle esclusioni e sul recesso dei partecipanti sostenitori ai sensi dell’art. 11 dello Statuto. Il Presidente, se ravvisa comportamenti non conformi al codice di comportamento della Fondazione, propone al Consiglio di Amministrazione l’esclusione del socio Partecipante Sostenitore.

### **Prerogative dei Partecipanti Sostenitori**

La Fondazione riconosce alle categorie dei Partecipanti Sostenitori, in base al contributo generale e specifico per ogni attività e progetto, la visibilità ed il prestigio che l’adesione alle attività ed ai

progetti attraverso l'esposizione dei propri marchi, loghi, comunicazioni ed azioni informative nel portale della Fondazione, dei singoli progetti, in particolare del progetto WAAforAGENDA2030.ORG, del portale dell'accademia ACADEMY.FOUNDATION, del portale della Triennale per l'Agronomia sostenibile e nel magazine WAAmagazineonline, oltre a specifiche attività promozionali delle attività e progetti definite nel piano pluriennale ed annuale di gestione.

I Partecipanti Sostenitori potranno avere a disposizione i risultati dei progetti e delle attività nonché segnalare e proporre idee progettuali per la definizione del piano pluriennale o nei progetti in corso di realizzazione. Possono frequentare i locali della Fondazione negli orari in cui essi sono accessibili, partecipare a tutte le iniziative e alle manifestazioni e partecipare alle riunioni dei comitati consultivi, così come stabilito dall'art. 10 dello Statuto.

I Partecipanti Sostenitori compongono il Collegio dei Partecipanti Sostenitori ai sensi dell'art. 23 dello Statuto.

## **Art. 6 – Il Comitato dei Fondatori - Disciplina dell'organo e modalità di convocazione delle riunioni**

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto viene costituito il Comitato dei Fondatori. Il Comitato dei Fondatori ha la prerogativa di custodire, preservare ed indirizzare gli scopi della Fondazione di cui all'art. 4 dello Statuto. Valuta, inoltre, le delibere del Consiglio di Amministrazione al fine di verificare la corrispondenza delle stesse con gli indirizzi dei Fondatori per il perseguimento degli scopi della Fondazione. Il Comitato dei Fondatori delibera atti di indirizzo per la formazione del Piano Pluriennale ed annuale nonché deliberazioni di indirizzo per le questioni rilevanti relative alla gestione della Fondazione.

Il Comitato dei Fondatori è presieduto dal Presidente della Fondazione.

Il Comitato dei Fondatori delibera sulla proposta di riconoscimento della qualifica di Fondatore ai sensi dell'art. 8 dello Statuto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato dei Fondatori è convocato e presieduto dal Presidente e si riunisce almeno una volta l'anno per l'analisi, l'andamento della gestione e la definizione delle linee guida per il piano pluriennale ed annuale della Fondazione. Il medesimo, comunque riunito ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, viene indetto mediante convocazione scritta, trasmessa almeno 7 giorni prima a mezzo e-mail indicata dal socio Fondatore al momento della sua adesione, con l'elenco degli argomenti da trattare quale ordine del giorno, il luogo della riunione, la data e l'ora.

Il Comitato dei Fondatori, qualora convocato su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, deve essere indetto entro 10 giorni; tuttavia, la riunione sarà ritenuta valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

La riunione del Comitato dei Fondatori viene ritenuta valida con la presenza di almeno il 50% dei membri, sia fisicamente presenti nel luogo della riunione, sia collegati in videoconferenza o teleconferenza così come previsto all'art. 14 dello Statuto, oltre al Presidente o il Presidente Vicario qualora designato.

Le deliberazioni verranno assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo le diverse disposizione previste all'art. 14 dello Statuto. In caso di parità di voti prevale il voto del Fondatore. Qualora la seduta del Comitato non sia validamente composta sarà necessaria una nuova convocazione del medesimo. Nell'avviso di convocazione del Comitato può essere fissato il giorno

per la seconda convocazione nella quale lo stesso delibererà sugli stessi oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima convocazione.

Detta seconda convocazione viene ritenuta regolarmente costituita qualunque sia il numero dei soci Fondatori presenti e delibera con il voto favorevole della maggioranza. Le deliberazioni del Comitato dei Fondatori, prese in conformità della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione e inviato via mail ai componenti. Le deliberazioni del Comitato dei Fondatori sono immediatamente esecutive ed il verbale dovrà essere ratificato nella successiva seduta. Le deliberazioni del Comitato dei Fondatori vengono trasmesse al Consiglio di Amministrazione per le relative deliberazioni dell'organo.

## **Art. 7 – Il Collegio dei Partecipanti Sostenitori - Disciplina dell'organo**

Il Collegio dei Partecipanti Sostenitori è costituito dai soci Partecipanti Sostenitori in regola con la relativa contribuzione e/o attività definita secondo quanto descritto nell'art. 5 del Regolamento all'atto dell'adesione o delle sue variazioni comunicate dal socio ed approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il Registro dei soci Partecipanti Sostenitori è tenuto in forma digitale in conformità alle norme vigenti e viene aggiornato annualmente ogni anno al 31 dicembre.

La partecipazione alle riunioni del Collegio dei Partecipanti è riservata

Il Collegio dei Partecipanti Sostenitori si riunisce almeno una volta l'anno per l'espressione del parere consultivo sul piano quadriennale ed annuale nonché del bilancio preventivo e consuntivo. È convocato e presieduto dal Presidente della Fondazione.

Il Collegio dei Partecipanti Sostenitori, su proposta del Presidente, designa ogni 4 anni, entro il 30 Novembre, tre membri del Consiglio di Amministrazione in rappresentanza delle tre categorie del Collegio in base alla numerosità e la qualificazione dell'adesione.

I criteri di rappresentanza per la designazione dei componenti delle categorie vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con delibera approvata a maggioranza dei 2/3 entro il primo bilancio preventivo di ogni quadriennio.

Le convocazioni sono valide se effettuate per iscritto e trasmessa almeno 15 giorni prima a mezzo e-mail indicata dal socio al momento della sua adesione con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora.

Le riunioni del Collegio dei Partecipanti vengono ritenute valide con la presenza di almeno il 50% dei membri, sia fisicamente presenti nel luogo della riunione, sia collegati in videoconferenza o teleconferenza così come previsto all'art. 14 dello Statuto, oltre al Presidente.

Le deliberazioni verranno assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Qualora la seduta del Collegio non sia validamente



composta sarà necessaria una nuova convocazione. Nell'avviso di convocazione della stessa può essere fissato il giorno per la seconda convocazione nella quale la medesima delibererà sugli stessi oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima convocazione.

Detta seconda convocazione viene ritenuta regolarmente costituita qualunque sia il numero dei soggetti convocati presenti e delibera con il voto favorevole della maggioranza. Le deliberazioni del Collegio dei Partecipanti, prese in conformità della legge, dell'Atto Costitutivo e del presente Regolamento, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione e pubblicato sul sito. Dovrà comunque essere approvato nella successiva seduta.

## **Art. 8 - Consiglio di Amministrazione - Disciplina e funzionamento**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di Amministrazione della Fondazione e le prerogative sono definite dall'art. 14 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte l'anno per approvare il Piano quadriennale ed annuale, il Budget di previsione annuale e quadriennale, il Bilancio consuntivo. Il Consiglio viene comunque riunito dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità mediante convocazione secondo quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto. La riunione è valida anche in assenza delle formalità di convocazione previste dall'art. 14 qualora siano presenti tutti i suoi membri.

La riunione del Consiglio di Amministrazione è convocata dal Presidente ed è valida con la presenza di almeno il 50% dei membri, sia fisicamente presenti nel luogo della riunione, sia collegati in videoconferenza o teleconferenza così come previsto all'art. 14 dello Statuto, oltre al Presidente.

Se un Consigliere di Amministrazione, ad eccezione dei Fondatori, non partecipa a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decade dall'incarico.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, prese in conformità della legge e dello Statuto, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti. Qualora la seduta del Consiglio di Amministrazione non si componga validamente, deve essere nuovamente convocata. Nell'avviso di convocazione del Consiglio di Amministrazione può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. In seconda convocazione il Consiglio delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima convocazione ed è regolarmente costituita con la partecipazione, fisica o in videoconferenza o teleconferenza, di almeno un terzo dei soci Fondatori oltre al Presidente, e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione e inviato via mail ai componenti. Dovrà comunque essere ratificato nella successiva seduta.

## **Art. 9 – Comitato esecutivo - Funzionamento**

Il Comitato esecutivo svolge le attività previste dall'art. 15 dello Statuto.

Il Comitato esecutivo si riunisce una volta al mese. Per le convocazioni e deliberazioni si adottano le disposizioni previste dall'art. 14 dello Statuto.

Il Comitato viene comunque riunito dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

La riunione è valida anche in assenza delle formalità di convocazione previste dall'art. 14 qualora siano presenti tutti i suoi membri.

Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione e inviato via mail ai componenti. Dovrà comunque essere ratificato nella successiva seduta.

## **Art. 10 – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente ha le prerogative definite dall'art. 16 dello Statuto. Il Presidente, inoltre, coordina i diversi organi al fine del corretto funzionamento della Fondazione. Tutti gli atti di rilevanza esterna sono sottoscritti dal Presidente su proposta dell'Amministratore delegato o del Direttore scientifico.

È il responsabile della comunicazione esterna e dell'Ufficio Stampa.

Coordina i diversi Organi della Fondazione per la comunicazione delle attività e delle iniziative progettuali.

## **Art. 11 – L'Amministratore Delegato**

L'Amministratore Delegato è componente del Consiglio di Amministrazione e del Comitato esecutivo; inoltre fa parte di diritto del Comitato Scientifico.

L'Amministratore Delegato ha le prerogative dell'art. 17 dello Statuto.

Ai fini della Gestione amministrativa di cui all'art. 20 gli atti a rilevanza esterna vengono sottoposti al Presidente.

Ai fini dei pareri previsti dall'art. 17, si coordina con il Direttore Scientifico ai fini della semplificazione delle relative attività.

Ai fini della gestione amministrativa contabile segue le disposizioni previste dall'art. 20 e seguenti. L'amministratore delegato può nominare un Tesoriere da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 12 – Il Comitato scientifico - Funzioni, composizione disciplina e funzionamento**

Il Comitato Scientifico è l'Organo di riferimento della Fondazione per la ricerca scientifica, la cultura, la formazione e l'innovazione nonché per la programmazione delle attività. Esercita funzioni propositive e consultive.

Il Comitato scientifico svolge le funzioni previste dall'art. 20 dello Statuto.

In particolare svolge le seguenti attività:

- coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei programmi di attività della fondazione;
- propone programmi e progetti di ricerca, innovazione e formazione con i relativi piani finanziari da presentare a potenziali finanziatori per l'assegnazione di contributi e borse di studio per ricerche rientranti nelle finalità della Fondazione;
- propone iniziative culturali curando la collaborazione con esperti, centri di ricerca e di studi di imprese, istituzioni pubbliche e private, assicurando il collegamento fra l'attività della Fondazione e le voci più autorevoli della cultura dello sviluppo sostenibile nei settori entro i quali si esplica l'attività della Fondazione;
- esprime il proprio parere sulle iniziative di rilievo della Fondazione, in particolare per la sottoscrizione di Convenzioni Quadro con le Università di riferimento ed i Centri di ricerca e di formazione;
- predispone le linee guida per il piano pluriennale ed annuale del Comitato stesso;
- individua e propone i componenti del comitato di valutazione dei progetti in generale ed in particolare dei progetti del piano di azione della WAAforAGENDA2030, che costituiranno parte dei comitati consultivi di cui si avvale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- esprime il parere sulla nomina dell'Amministratore Delegato.

Il Comitato Scientifico è composto da un massimo di undici membri effettivi e undici membri supplenti, tutti scelti dal Consiglio di Amministrazione tra eminenti personalità dell'agronomia, della cultura, dell'economia, del giornalismo, della società civile, dell'associazione mondiale degli ingegneri agronomi e delle sue articolazioni nazionali e comunque dei settori di attività della fondazione.

Ne fanno parte di diritto il Presidente della Fondazione e l'Amministratore Delegato.

È presieduto e coordinato dal Direttore Scientifico.

Il Comitato Scientifico dura in carica per quattro anni. L'incarico dei singoli membri è rinnovabile.

Oltre alle ipotesi previste dalla legge e dallo Statuto, la carica di membro del Comitato Scientifico non è conferibile a chi abbia in corso contenziosi con la Fondazione né è compatibile con chi ha rapporto di lavoro dipendente con la Fondazione.

In caso di dimissioni e/o cessazione per qualsivoglia causa dell'incarico di un componente, il Direttore ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione che può decidere di sostituire il membro del Comitato. Il nuovo membro resta in carica sino alla scadenza del mandato di quello sostituito. Se viene meno la maggioranza dei membri del Comitato Scientifico, questo si scioglie ed il Direttore informerà prontamente il Presidente della Fondazione affinché ne prenda atto e si

adoperi per la costituzione di un nuovo Comitato. Se il Direttore non dovesse adoperarsi in tal senso, sarà onere del Presidente della Fondazione dare corso a predetti adempimenti.

Il Comitato Scientifico si riunisce presso la sede della Fondazione od altro luogo indicato dal Direttore almeno due volte per ogni anno per esprimere il proprio parere sugli strumenti di programmazione delle attività scientifiche e divulgative della Fondazione nonché su ogni altro atto previsto dalla Statuto.

Le sedute del comitato possono essere svolte in videoconferenza, a condizione che ai componenti del Comitato sia permesso di individuare gli altri, intervenendo in tempo reale nella discussione, e sia loro consentito di visionare o ricevere la documentazione riguardante la riunione .

Il Comitato Scientifico è convocato dal Direttore con avviso scritto, anche a mezzo telematico almeno dieci giorni prima della data stabilita per la seduta. Nei casi d'urgenza, l'avviso di convocazione potrà pervenire ai componenti fino al giorno prima della data stabilita per la riunione a mezzo telematico.

Sono comunque valide le sedute totalitarie del Comitato.

Il Direttore Scientifico convoca prioritariamente i membri effettivi ed in caso di assenza di uno o più membri effettivi sceglie, tra i membri supplenti, coloro che avranno diritto di voto ai fini della regolare composizione e attività di deliberazione del Comitato in funzione degli argomenti della seduta.

Il Comitato è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi membri, e delibera a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Direttore ovvero, nei casi di sua assenza o impedimento, del membro più anziano che ne fa le veci.

In presenza di conflitto di interessi, anche potenziale o non solo necessariamente patrimoniale, tra le decisioni o le attività inerenti sue mansioni e i propri interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, il singolo membro del Comitato deve astenersi dalle decisioni e dalle attività del caso dichiarando esplicitamente la sussistenza del conflitto.

Le attività e le decisioni del Comitato Scientifico sono fatte risultare da appositi verbali sottoscritti dal Direttore scientifico e dal Segretario Verbalizzante.

I verbali sono archiviati e conservati presso la sede della Fondazione.

Il Direttore predispone un piano triennale ed un piano annuale delle attività del Comitato Scientifico in coerenza con gli obiettivi e del Piano della fondazione che, approvato dal Comitato Scientifico, viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il mese di ottobre. Entro il mese di marzo dell'anno successivo al periodo annuale di attività il Direttore predispone una relazione sulle attività svolte dal Comitato Scientifico da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Il Comitato può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui compiti e durata sono stabiliti dal Comitato stesso. I Gruppi operano unicamente in sede referente preparando e istruendo i lavori del Comitato fornendo tutti gli elementi utili alle sue deliberazioni.

In particolare il Comitato Scientifico può individuare al suo interno o proporre i componenti dei comitati di valutazione dei progetti in generale ed in particolare dei progetti del piano di azione della WAAforAGENDA2030, nell'ambito dei comitati consultivi di cui si avvale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Una struttura di staff coadiuverà il Comitato nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai sensi dell'art. 27 della Statuto, i membri del Comitato hanno diritto esclusivamente all'eventuale rimborso spese attraverso la rendicontazione delle stesse al CDA.

I predetti costi saranno imputati alla voce "costi di funzionamento degli Organi sociali" della Fondazione.

## **Art. 13 – Direttore Scientifico**

Il Direttore Scientifico è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente della Fondazione.

Il Direttore Scientifico presiede e coordina il Comitato Scientifico. Il Direttore Scientifico è componente del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo.

Predisporre le istruttorie da sottoporre al Comitato Scientifico, in particolare relative a:

- programmi e progetti di ricerca, innovazione e formazione con i relativi piani finanziari da presentare a potenziali finanziatori per l'assegnazione di contributi e borse di studio per ricerche rientranti nelle finalità della Fondazione;
- convenzioni quadro con le Università ed i centri di ricerca e formazione;
- linee guida per il piano pluriennale ed annuale del Comitato scientifico;
- individuazione e proposta dei componenti del comitato di valutazione dei progetti in generale ed in particolare dei progetti del piano di azione della WAAforAGENDA2030.

Il Direttore svolge ogni altra attività necessaria per il corretto funzionamento del Comitato Scientifico.

## **Art. 14 – Il Revisore Unico**

Il revisore unico, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, è nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica tre anni. Il suo compenso è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Al revisore vengono sottoposti in via preventiva gli atti amministrativi a rilevanza esterna prima dell'approvazione definitiva del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo.

Controlla l'andamento economico della Fondazione attraverso verifiche trimestrali della cassa e dei relativi impegni al fine di verificare la corrispondenza con il bilancio preventivo redigendo apposita relazione da allegare agli atti.

Controlla la contabilità e l'esattezza del Bilancio Consuntivo redigendo apposita relazione da allegare agli atti.

## **Art. 15 – Il Presidente Onorario**

Il Presidente Onorario, ai sensi dell'art. 14 lettera g), viene nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

La scelta deve avvenire tra eminenti professionisti che si sono distinti a livello internazionale ed hanno rappresentato in modo importante la categoria professionale.

La carica è a vita. Ha diritto a partecipare alla vita della Fondazione, anche con funzione di rappresentanza. Può partecipare ai Consigli di Amministrazione senza diritto di voto.

## **Art. 16 – Il Comitato d’Onore**

Il Comitato di Onore è costituito ai sensi dell’art. 22 dello Statuto.

È costituito per dare risalto al prestigio della Fondazione ed è composto da personalità, anche istituzionali, di grande rilievo.

La nomina è esclusiva prerogativa del Presidente in seguito allo svolgimento di un’accurata istruttoria del Comitato Scientifico sulla base dei curricula delle personalità segnalate dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Scientifico a seguito dell’istruttoria proporrà una rosa di nomi nei diversi campi di azione della Fondazione al Presidente per la relativa nomina.

Il Comitato d’Onore avrà il compito consultivo e di garanzia del funzionamento della Fondazione sotto l’aspetto culturale, deontologico, comportamentale ed etico.

Svolge funzioni di raccordo tra le istituzioni delle diverse nazioni nonché delle istituzioni internazionali.

La carica di Consigliere Onorario è personale ed è a vita.

## **Art. 17 – I Comitati Consultivi**

Ai sensi dell’art 14, lettera p) il Consiglio di Amministrazione può istituire con funzioni consultive non vincolanti i comitati consultivi in relazione ai diversi aspetti della vita della Fondazione. I comitati consultivi sono istituiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In particolare i comitati consultivi che si occupano della valutazione dei progetti in generale e dei progetti del Piano WAAforAGENDA2030 possono essere proposti dal Comitato scientifico; i membri dei comitati consultivi di valutazione dei progetti possono essere individuati anche internamente al Comitato Scientifico.

## **Art. 18 – I Referenti Culturali**

Ai sensi dell’art 16 dello statuto i Referenti Culturali della Fondazione sono nominati dal Presidente della Fondazione su proposta del Direttore scientifico.

Essi rappresentano i punti di riferimento dei diversi territori e per le diverse aree tematiche relative alle attività della Fondazione.

## **Art. 19 – Editoria e Comunicazione**

La Fondazione può svolgere attività editoriale per rappresentare all’esterno i lavori, le attività progettuali e le iniziative culturali sviluppate. A tale scopo può sviluppare convenzioni per il

perseguimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione nel Piano pluriennale ed annuale.

Altresì si può dotare di un ufficio stampa e di strumenti di comunicazione online e cartacei per promuovere le iniziative sviluppate e supportare la WAA (World Association of Agronomists) nel compito istituzionale.

La responsabilità è affidata ad un giornalista, regolarmente iscritto, che assumerà la funzione di Capo Ufficio Stampa. Tale Ufficio si occuperà di garantire e promuovere l'informazione completa concernente la attività istituzionale e diffondere all'esterno, tramite predisposizione e diffusione di comunicati stampa, attività relazionale con i mass-media, organizzazione di conferenze stampa e quant'altro necessario per raggiungere gli obiettivi definiti nel Piano di Comunicazione Annuale. Cura, inoltre, la rassegna stampa da sottoporre al Comitato esecutivo della Fondazione ed al Consiglio di Amministrazione della WAA.

La rivista ufficiale della Fondazione a livello internazionale è denominata WAAmagazineonline. La rivista è redatta su supporto digitale ed è online. Il Comitato di redazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è disciplinato da apposito regolamento. Il regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I Portali istituzionali sono i seguenti:

<https://www.worldagronomistsassociation.org>

con i sottodomini

[expo.worldagronomistsassociation.org](https://expo.worldagronomistsassociation.org)

[congress.worldagronomistsassociation.org](https://congress.worldagronomistsassociation.org)

<https://awaf.foundation/>

[awaf-foundation.org](https://awaf.foundation/) - redirect a awaf.foundation

[fondazionewaa.org](https://awaf.foundation/) - redirect a awaf.foundation

[waafoundation.org](https://awaf.foundation/) - redirect a awaf.foundation

<https://www.waafagenda2030.org/>

## **Art. 20 – Gestione amministrativa contabile**

### **20.1 - Ordinativi di pagamento**

I pagamenti sono disposti previa formazione di ordinativi, predisposti dall'Amministratore Delegato dopo aver verificato la legittimità della spesa, la regolarità della documentazione ad essa inerente, l'esatta imputazione a bilancio e la disponibilità dei fondi relativi. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Presidente per gli importi superiori a 1 mila euro e dall'Amministratore delegato per gli importi inferiori a 1 mila euro, tenendo conto delle competenze di firma. Gli ordinativi contengono le seguenti indicazioni:

– intestazione, data di emissione e numero d'ordine progressivo; – nominativo del creditore e suo indirizzo; – causale di pagamento; – somma da pagare; – modalità di estinzione del titolo; – firme di autorizzazione.

Gli ordinativi devono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta. In caso di errori materiali che non rendano opportuni l'annullamento e la sostituzione del titolo, si provvede con annotazioni in calce siglate da uno dei firmatari.

## **20.2 La Cassa economale**

E' costituito un fondo di cassa, denominato Cassa economale, il cui ammontare viene fissato, entro i limiti di bilancio, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. La Cassa economale è utilizzata per le minute spese necessarie alla gestione quotidiana di tutti i Servizi della Fondazione, nonché per fare fronte ad ogni spesa urgente ed indifferibile, previa autorizzazione del Presidente o dell'Amministratore Delegato nei limiti previsti dall'art. 11 del presente Regolamento. È vietato l'impiego, anche temporaneo, dei fondi che costituiscono la Cassa economale per usi diversi da quelli di cui al presente articolo. È altresì vietato ricevere in custodia presso la Cassa economale denaro o altri valori che non siano di proprietà della Fondazione. Le uscite a valere sulla Cassa economale sono debitamente annotate in appositi registri. La gestione della Cassa economale è sottoposta a verifica almeno ogni mese da parte del Revisore Unico, che ne redige apposito verbale, e dell'Amministratore Delegato.

## **20.3 - Il Servizio di cassa**

Si provvede al servizio di cassa mediante un Istituto di credito, cui è affidato l'esercizio stesso. Presso tale istituto possono essere accesi uno o più conti correnti bancari. Il Servizio di cassa viene disimpegnato sulla base di un apposito contratto stipulato con l'Istituto di credito. Il servizio viene attuato con gli strumenti telematici che consentono le verifiche dei mandati

## **20.4 – Attività contrattuale della Fondazione**

Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, ai lavori ed ai servizi tutti della Fondazione si provvede a mente delle disposizioni che seguono e comunque nel rispetto delle compatibilità del Bilancio. Una volta esperite le procedure interne di cui alle lettere successive, i contratti della Fondazione sono sottoscritti secondo quanto previsto in materia dal presente Regolamento.

### **1 – Scelta del contraente**

La scelta dei soggetti da invitare alle gare e alle trattative, per la stipulazione dei contratti della Fondazione, si ispira a criteri di imparzialità e trasparenza.

Costituisce criterio fondamentale per la scelta del contraente l'accertamento della sua capacità tecnica ed economica, in relazione all'oggetto del contratto da stipularsi, nonché la verifica mediante opportune indagini, della sua correttezza ed affidabilità commerciale e finanziaria.

### **2 – Modalità di aggiudicazione**

I contratti sono stipulati dal Presidente, previa disposizione a contrattare adottata dal Comitato esecutivo. La disposizione indica l'oggetto del contratto da stipulare, il contenuto essenziale, lo scopo e la struttura amministrativa incaricata dell'espletamento.

### **3 – Valore dei contratti**

Il valore dei contratti si determina in relazione all'importo delle forniture. Per forniture continuative o frazionabili non è ammessa la parcellizzazione, ed il valore del contratto si determina in relazione all'importo complessivo delle forniture o delle prestazioni previste.



#### 4 – Procedimento concorsuale e lettera di invito

La scelta del contraente avverrà, mediante invito scritto, tra almeno tre offerte paragonabili. Nella lettera d'invito devono essere indicati: a) l'oggetto ed il contenuto anche economico del contratto; b) il termine e le modalità di presentazione dell'offerta, in modo che ne sia garantita la segretezza; c) la documentazione che si richiede al concorrente onde accertarne l'idoneità tecnica e l'affidabilità commerciale.

La lettera d'invito prevede in ogni caso che le offerte siano formulate per iscritto e vengano presentate in buste sigillate, in modo che ne sia garantita la segretezza. In ogni caso, la lettera d'invito precisa espressamente che la Fondazione si riserva comunque di non addivenire all'aggiudicazione del contratto.

#### 5 – Selezione delle offerte

La scelta del contraente avviene dopo l'apertura delle buste. Qualora la scelta del contraente non comporti valutazioni discrezionali, essa può avvenire pubblicamente, alla presenza dei concorrenti che ne facciano richiesta. Se la scelta del contraente comporta valutazioni discrezionali e la disposizione a contrattare lo preveda, la scelta avviene segretamente; in tal caso, l'intervenuta aggiudicazione viene comunicata senza indugio per iscritto alla ditta aggiudicataria ed alle altre ditte concorrenti. Di tutte le operazioni compiute per l'aggiudicazione del contratto viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai membri, non inferiori a tre, che hanno svolto le operazioni di cui al comma precedente. Il contratto è stipulato dopo l'aggiudicazione.

#### 6 – Contenuto necessario del contratto

I contratti stipulati dalla Fondazione devono contenere tutte le clausole necessarie ad assicurare che il contenuto e l'esecuzione del contratto siano conformi alle disposizioni del presente Regolamento e di ogni altra norma di legge o di Regolamento applicabile. I contratti devono indicare il prezzo pattuito in modo chiaro e preciso. Per i contratti di forniture a carattere continuativo, può disporsi l'adeguamento del prezzo con riferimento a scadenze e parametri certi ed obiettivi, determinati in prezzari, listini, quotazioni o quant'altro debitamente approvati dai competenti organismi pubblici. I contratti della Fondazione devono indicare altresì la durata del rapporto o, comunque, la sua scadenza, con esclusione di ogni clausola di tacito rinnovo. In apposite clausole devono essere inoltre previste: a) le modalità di pagamento, con esclusione di pagamenti a mezzo tratte o cambiali; b) le penali in caso di ritardo nella prestazione, con importi definiti per ogni giorno di ritardo; c) per i contratti relativi a servizi o forniture essenziali, la facoltà della Fondazione di provvedere altrimenti in caso di inadempimento del fornitore, con addebito al fornitore inadempiente dei maggiori oneri sopportati o dei danni comunque subiti.

#### 7 – Conservazione degli atti

Gli originali dei contratti stipulati sono custoditi presso la Segreteria Generale e copia presso gli uffici che ne hanno curato la formazione.

## **20.5 – Carta dei benefit**

La Carta dei benefit contiene l'elenco di tutte le Convenzioni istituite tra la Fondazione e terzi soggetti, che offrono prodotti/servizi a condizioni di vantaggio a favore di tutti i soci della Fondazione.

La Carta dei benefit in convenzione viene aggiornata semestralmente, è pubblicata sul sito web, con allegata scheda di adesione.

Essa riporta:

1. le condizioni che danno titolo all'accesso;
2. la descrizione dell'unità d'offerta con l'indicazione dei vantaggi riservati ai soci della Fondazione;
3. i criteri di formazione e le modalità di gestione delle prenotazioni;
4. le modalità di erogazione delle prestazioni e la descrizione delle attività previste, riferite alla specifica tipologia di offerta;
5. la raggiungibilità della struttura con i mezzi di trasporto, l'eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura;
6. per le unità d'offerta che prevedono la compartecipazione alla spesa da parte dell'utente: le tipologie di rette applicate e il dettaglio degli eventuali costi aggiuntivi per prestazioni specifiche, l'eventuale esistenza di un deposito cauzionale e le modalità di applicazione dello stesso.

## **20.6 – Protocollo d'intesa**

La Fondazione, nel raggiungimento degli obiettivi statutari, intende favorire la costruzione di sinergie e collaborazioni con le diverse istituzioni delle diverse realtà nazionali ed internazionali. Pertanto attiverà ogni opportuna iniziativa al fine di agevolare forme di partecipazione alle proprie attività, di enti, istituzioni pubbliche e soggetti privati.

Per la realizzazione dei progetti individuati potrà stipulare atti e contratti necessari alla loro attuazione e finanziamento; per contratti si intende solitamente un rapporto fra privati e spesso in relazione a servizi richiesti, incarichi o altro.

La Fondazione potrà inoltre stipulare Protocolli di intesa o Convenzioni con Enti pubblici o privati, con Istituzioni scientifiche, culturali ed educative, nonché con Associazioni e Fondazioni delle diverse nazionalità.

Il Protocollo d'intesa è un documento che descrive un accordo bilaterale o plurilaterale fra due o più parti. Esso esprime piuttosto che un vincolo contrattuale una dichiarazione di intenti, indicando una comune linea d'azione prestabilita, dove la realizzazione delle attività è rimandata alla stipula di apposite convenzioni o semplici accordi che contengano progetti e piani finanziari che verranno approvati di volta in volta.

La convenzione è un accordo tra due o più soggetti e viene spesso utilizzata quando uno di essi è un ente pubblico; solitamente la convenzione esprime un indirizzo comune, ma anche la definizione di

un accordo preciso, che evidenzi, contenuti, modalità di realizzazione e impegno finanziario del o dei progetti che si vogliono realizzare.

Una volta definiti con le controparti i testi finali degli accordi di Protocollo di Intesa o Convenzione predisposti dall'Amministratore Delegato, gli stessi dovranno essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 21 – Integrazione del Regolamento**

Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato dal Consiglio dei Fondatori in seguito alla emanazione di nuove disposizioni e/o norme specifiche del settore o dell'attività, ovvero per necessità di regolamentare quanto non previsto in fase di prima emanazione del Regolamento, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione.

## **Art. 22 – Rimando alla Normativa Vigente**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle normative vigenti.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/04/2021*

Il Presidente  
Andrea Sisti, Dottore Agronomo

