

## **REGOLAMENTO**

\* \* \* \* \*

### **ART. 1**

#### **I CONTRATTI DI RICERCA.**

Enti, Società ed altri soggetti possono commissionare alla Fondazione attività di ricerca compatibili con le finalità e lo spirito della Fondazione attraverso contratti o lettere di affidamento.

Per ogni ricerca verrà indicato un Responsabile Scientifico che è anche Responsabile del contratto.

Sarà cura del Responsabile Scientifico proporre alla Giunta (che comprende anche i due membri indicati dal CD della SIF) della Fondazione l'oggetto della ricerca, le modalità ed il luogo di esecuzione della medesima, nonché garantire il buon fine della ricerca in oggetto.

Il Responsabile Scientifico proporrà un piano finanziario per l'utilizzo del corrispettivo previsto dal contratto, prevedendo che alla Fondazione rimanga una aliquota da stabilirsi da parte della Giunta per la copertura delle spese generali.

Il Responsabile del contratto o della convenzione potrà impiegare eventuali residui del fondo ricevuto anche per altre finalità comunque indirizzate a ricerca o formazione.

### **ART. 2**

#### **ALTRI CONTRATTI.**

Nell'ambito delle proprie finalità, la Fondazione potrà assumere altri affidamenti.

Per ciascuno di questi verrà nominato un Responsabile di contratto a cui si applicheranno le norme del presente Regolamento, in quanto compatibili.

Nel caso di esecuzione di contratti per corsi di formazione, il Responsabile del contratto dovrà sottoporre il programma scientifico completo di relatori al Consiglio Scientifico composto dal Consiglio Direttivo della SIF e dal Consiglio di amministrazione della Fondazione che, dopo averne valutato (se necessario anche col parere di esperti esterni) il rilievo scientifico, ne approverà la realizzazione. Il Responsabile del contratto curerà il rilievo scientifico che emerge dall'esecuzione dei corsi ed in particolare nel momento della divulgazione.

### **ART. 3**

#### **MODALITA' DI ESECUZIONE.**

Il Responsabile Scientifico potrà avvalersi dell'opera fornita da terzi tramite borse di studio e contratti di collaborazione da stipularsi tenendo conto del progetto e del budget di spesa.

La Giunta approva la ricerca e demanda al Presidente della Fondazione la firma di accettazione del contratto di ricerca.

Il Responsabile della ricerca o di altro affidamento potrà impegnare le risorse finanziarie previste dal contratto solamente dopo il loro incasso da parte della Fondazione, che aprirà, nella propria contabilità, una apposita sezione.

#### **ART. 4**

##### **MATERIALE - ATTREZZATURE.**

Il Responsabile della ricerca, verificata la relativa copertura finanziaria e l'appropriatezza normativa e fiscale, predisporrà l'ordine del materiale e delle attrezzature.

La strumentazione scientifica o le attrezzature per l'esecuzione delle ricerche (acquistate dalla Fondazione con le fonti finanziarie della ricerca in oggetto) sono di proprietà della Fondazione, ma di uso esclusivo del Responsabile Scientifico della ricerca che ne curerà la manutenzione e le eventuali riparazioni con spese a carico della Fondazione durante il periodo di utilizzo del bene per le finalità della Fondazione e della ricerca a cui esse si riferiscono.

L'assenso della struttura ricevente è condizione necessaria per la consegna del bene.

I beni potranno essere donati all'ente committente e/o a quello dove è stata svolta la ricerca al completamento della stessa.

#### **ART. 5**

##### **BORSE DI STUDIO.**

Le borse di studio verranno assegnate tramite concorso con esposizione del relativo bando approvato dalla Giunta del Consiglio di Amministrazione. Gli aspiranti dovranno inviare la domanda in carta semplice prima della scadenza dei termini allegando la documentazione richiesta. Essi dovranno essere avvisati della data del concorso con lettera raccomandata almeno 7 giorni prima della medesima.

Le spese di bando e postali per il concorso graveranno sui fondi della ricerca in oggetto.

Fanno parte della Commissione del concorso: il Responsabile Scientifico o un suo delegato, e altri due membri nominati dal Consiglio di Amministrazione.

I borsisti o i titolari di contratti professionali a carico della Fondazione dovranno essere coperti da assicurazioni contro gli infortuni ed i danni a terzi.

Nell'accettazione della borsa o del contratto dovrà essere esplicitamente sottoscritto dal fruitore che l'ammontare del compenso percepito è congruo rispetto alla prestazione svolta e che essa non potrà mai configurarsi come prestazione di servizi, ma solo come contributo alla qualificazione scientifico-professionale. Pertanto, il fruitore, dichiarerà che mai avrà da pretendere o richiedere, alla Fondazione, alcunché intendendosi l'assegno percepito completamente liberatorio nei confronti della Fondazione.

#### **ART. 6**

**CONTRATTI PROFESSIONALI.**

I contratti professionali verranno proposti direttamente dal Responsabile della ricerca al Consiglio di Amministrazione che dovrà verificare la congruità della somma corrisposta, nonché la professionalità del soggetto proposto.

Le professionalità e le capacità tecniche del proposto dovranno essere allegate in una breve nota presentata dal Responsabile della ricerca.

**ART. 7**

**MISSIONI - RIMBORSI SPESE.**

Le missioni sono autorizzate dal Responsabile Scientifico, avverranno dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute e graveranno sul contratto medesimo.

Per le missioni è previsto il rimborso a piè di lista.

Sarà possibile corrispondere indennità di viaggio e soggiorno ad ospiti della Fondazione anche per brevi periodi.

Sono mezzi ordinari tutti i mezzi di trasporto pubblici; sono mezzi straordinari quelli propri o noleggiati, quando la destinazione non può essere facilmente raggiunta per ferrovia.

Non è richiesta giustificazione per l'uso del mezzo aereo in caso esso sia reso necessario dalla distanza e da motivi di servizio.

L'uso di mezzi straordinari può essere autorizzato solo se ricorra una delle seguenti condizioni e comunque risulti più conveniente rispetto ad un analogo mezzo noleggiato:

- 1) risulti economicamente più conveniente rispetto ai normali servizi di linea;
- 2) l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione, ovvero tali mezzi manchino del tutto;
- 3) particolari esigenze di servizio lo impongano.

L'autorizzazione all'uso di tali mezzi viene rilasciata dal Responsabile della ricerca previa domanda motivata, scritta dall'interessato, che sollevi l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità inerente all'uso del mezzo stesso.

**ART. 8**

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSI.**

Può essere richiesto l'anticipo, limitatamente alla previsione di spesa.

I documenti ammessi al rimborso dovranno essere presentati in originale e conformi alle vigenti disposizioni fiscali.

Nel caso che i biglietti vengano ritirati alla stazione di arrivo, è necessario che l'interessato, ai fini del rimborso, produca dichiarazione di una agenzia di viaggio attestante il costo, nonché una dichiarazione di non aver chiesto né ottenuto rimborso da altri Enti.

Fatture o ricevute fiscali di albergo: nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia "uso singola". Al contrario, qualora la fattura

riporti il prezzo della camera doppia, la spesa verrà rimborsata per la metà, oppure, dietro dichiarazione dell'albergatore, fino alla concorrenza del prezzo della camera singola.

E' autorizzato il rimborso delle spese di pernottamento all'estero dietro presentazione di una ricevuta rilasciata dall'albergo, dalla segreteria del congresso o da una agenzia di viaggi.

Ricevute relative a iscrizione a congressi: le spese di iscrizione a congressi ecc. verranno rimborsate solo dietro presentazione di ricevuta rilasciata dalla segreteria del congresso.

Spesa relativa ai pasti: deve essere presentata la fattura intestata alla Fondazione o la ricevuta fiscale.

Biglietti autostradali, e altre spese (parcheggio, garage): saranno rimborsate se connesse all'uso del mezzo proprio o a noleggio dietro presentazione di documentazione originale. Il mezzo noleggiato, quando sia autorizzato, verrà rimborsato dietro presentazione di regolare fattura.

## **ART. 9**

### **CONFIDENZIALITÀ E PUBBLICITÀ.**

Nessuno potrà rivelare a terzi le informazioni e le conoscenze acquisite con la ricerca.

Il Responsabile della ricerca farà quanto possibile affinché i predetti obblighi di riservatezza siano osservati da tutti i collaboratori della ricerca.

In ogni caso dovrà essere fatto sottoscrivere un apposito impegno di confidenzialità anche secondo le norme sulla privacy.

L'obbligo di riservatezza decade solo quando le informazioni divengano di dominio pubblico per decisione della Fondazione o del Committente.

## **ART. 10**

### **BREVETTI.**

Nessuno potrà rivendicare la proprietà intellettuale delle conoscenze acquisite tramite le attività espletate per la Fondazione se non specificatamente stabilito dalla Fondazione e dal Committente.

## **ART. 11**

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Una delle riunioni del Consiglio di Amministrazione avrà luogo obbligatoriamente in occasione dell'Assemblea annuale della SIF. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce comunque almeno due volte l'anno per la programmazione delle attività tra le quali la preparazione del bilancio preventivo e consuntivo.

Ai lavori del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, partecipano di diritto il Presidente, il Segretario ed un Consigliere pro-tempore della Società Italiana di Farmacologia.

**ART. 12**

**FUND RISING**

La Fondazione svolge attività di ricerca di fondi finalizzata ad integrare le risorse inserite nel Bilancio Preventivo.

**ART. 13**

**ALBO SPECIALE**

Sono iscritti in un Albo Speciale le persone fisiche e giuridiche che, desiderando per sensibilità aiutare la Fondazione nel perseguimento dei suoi fini, contribuiscono con specifiche elargizioni.

A questi soggetti, la Fondazione si impegna a comunicare annualmente i risultati ottenuti.

**ART. 14**

**MISSIONE ETICA**

La Fondazione si pone l'obiettivo di rendere pubbliche le attività promosse e/o realizzate, dimostrando la rispondenza allo scopo sociale ed alla normativa che le regola.

**ART. 15**

**NORME FINALI**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione nella seduta del 26 Novembre 2003 e dal Consiglio Direttivo della S.I.F. nella seduta del 18 Novembre 2003.

---