



DIREZIONE GENERALE
Servizio Studi

Regolamento dei flussi informativi

Ottobre
2013

*Modificato Luglio
2014*

Sommario

Titolo I - Disposizioni generali	4
Articolo 1 - Principi generali	4
Articolo 2 - Definizioni	4
Articolo 3 - Oggetto e finalità	4
Articolo 4 - Riservatezza delle informazioni	5
Articolo 5 - Caratteristiche dei flussi informativi.....	5
Titolo II - Flussi informativi connessi al funzionamento degli Organi	6
Capo I – Consiglio di Amministrazione e Commissioni Consiliari.....	6
Articolo 6 - Calendario delle adunanze.....	6
Articolo 7 - Proposte di deliberazioni e informative delle Strutture Organizzative	6
Articolo 8 - Formulazione dell’Ordine del Giorno e convocazione delle adunanze	8
Articolo 9 - Materiale per le adunanze	8
Articolo 10 - Verbali delle adunanze	9
Articolo 11 - Informazioni per l’attuazione delle deliberazioni	10
Articolo 12 - Archiviazione di delibere, verbali, registrazioni e materiale delle adunanze ...	10
Capo II – Comitato Esecutivo	11
Articolo 13 - Proposte di deliberazioni da parte delle Strutture Organizzative	11
Capo III – Collegio dei Sindaci.....	12
Articolo 14 - Convocazione e materiale per le adunanze	12
Articolo 15 - Verbalizzazione	12
Titolo III - Flussi informativi provenienti dalle Funzioni di controllo	12
Articolo 16 - Organismo di Vigilanza.....	12
Articolo 17 - Internal Audit	13

Articolo 18 - Controllo del rischio	13
Titolo IV - Gestione dei flussi specifici di informazione	15
Articolo 19 - Gestione dei flussi connessi alle partecipazioni e titoli detenuti.....	15
Articolo 20 - Richieste provenienti da soggetti esterni	15
Articolo 21 - Richieste di informazioni provenienti dagli Organi	16
Titolo V - Disposizioni finali	17
Articolo 22 - Rinvii	17

Titolo I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento si fonda sui seguenti principi generali:

- a. la volontà della Fondazione si forma ed è esercitata attraverso gli Organi di cui all'articolo 4, comma 1, dello Statuto;
- b. le funzioni di indirizzo e supervisione strategica, amministrazione e controllo assegnate agli Organi di cui all'articolo 4, comma 1, dello Statuto sono separate rispetto alla gestione operativa affidata alle Strutture Organizzative della Fondazione.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

- a. Organi – gli Organi Collegiali, rappresentati dal Consiglio di Amministrazione, il Comitato Esecutivo e il Collegio dei Sindaci;
- b. Commissioni Consiliari - le articolazioni del Consiglio di Amministrazione, comunque denominate, aventi funzioni consultive o deliberative;
- c. Strutture Organizzative - i Servizi o gli Uffici apicali risultanti dall'organigramma aziendale;
- d. Funzioni di controllo – l'Organismo di Vigilanza, Internal Audit e Controllo del Rischio;
- e. Rappresentante Interno - persona fisica delegata dalla Fondazione ad esercitare il diritto di voto derivante dalla partecipazione detenuta negli Organismi di investimento.

Articolo 3 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento individua i soggetti tenuti ad inviare, su base regolare, flussi informativi agli Organi, disciplinando tempi, forme e contenuti della documentazione da

trasmettere, nonché le modalità di gestione dei flussi informativi a fronte di istanze da parte di Soggetti esterni e Organi.

2. Il presente Regolamento definisce altresì ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nella trasmissione delle informazioni così da:

- a. garantire trasparenza;
- b. assicurare efficacia ed efficienza.

Articolo 4 - Riservatezza delle informazioni

1. Gli attori coinvolti nel processo di trasmissione delle informazioni hanno l'obbligo di garantire il massimo riserbo circa le informazioni apprese, circoscrivendone la comunicazione nei limiti di quanto strettamente indispensabile per ragioni d'ufficio.

Articolo 5 - Caratteristiche dei flussi informativi

1. Le comunicazioni, a prescindere dal contenuto ovvero dai soggetti destinatari delle medesime, sono redatte nel rispetto di requisiti di obiettività, completezza e tempestività. In particolare, ogni comunicazione deve essere:

- a. accurata e rispondente alla realtà dei fatti;
- b. obiettiva, ovvero frutto di una valutazione bilanciata ed equilibrata;
- c. chiara, logica e facilmente comprensibile;
- d. concisa e costruttiva;
- e. completa;
- f. tempestiva e puntuale.

Titolo II - Flussi informativi connessi al funzionamento degli Organi

Capo I – Consiglio di Amministrazione e Commissioni Consiliari

Articolo 6 - Calendario delle adunanze

1. Al termine di ciascun anno solare il Presidente predispose il calendario delle adunanze ordinarie del Consiglio di Amministrazione e delle Commissioni Consiliari relative all'anno successivo, tenuto conto delle verifiche di disponibilità effettuate dalla Segreteria degli Organi Collegiali.
2. La Segreteria degli Organi Collegiali comunica il calendario delle adunanze ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci, al Direttore Generale e alle Strutture Organizzative mediante posta elettronica o altro mezzo equivalente. Eventuali modifiche al calendario delle adunanze sono comunicate con le stesse modalità.

Articolo 7 - Proposte di deliberazioni e informative delle Strutture Organizzative

1. Le proposte delle Strutture Organizzative al Consiglio di Amministrazione sono effettuate mediante predisposizione di memoria illustrativa e bozza di deliberazione.
2. La memoria illustrativa deve fornire una rappresentazione adeguata dell'oggetto della proposta di deliberazione, affinché il Consiglio di Amministrazione possa assumere le proprie decisioni in piena consapevolezza. A tale scopo la memoria:
 - a. contiene la descrizione sintetica dei presupposti in fatto e in diritto della proposta e, di regola, la descrizione degli elementi di opportunità rilevanti ai fini della decisione;
 - b. contiene l'esplicita valutazione degli eventuali effetti sulle previsioni di spesa ed è corredata da una certificazione del Responsabile del Servizio Bilancio attestante la copertura di spesa stessa e le ulteriori indicazioni opportune;

- c. è corredata dagli allegati tecnici e amministrativi necessari per la decisione, comprese eventuali precedenti deliberazioni rilevanti ai fini della decisione;
- d. è sottoscritta dai Responsabili delle Strutture Organizzative competenti per materia, in base al vigente funzionigramma, e dal Direttore Generale. Le memorie predisposte dalle Strutture Organizzative che dipendono direttamente dal Consiglio di Amministrazione sono sottoscritte dai relativi Responsabili, che ne assumono la responsabilità esclusiva, e dal Direttore Generale per presa visione.

3. La bozza di delibera, modificabile in ogni parte su proposta delle Commissioni Consiliari o nel corso dei lavori del Consiglio di Amministrazione, contiene:

- a. l'indicazione della fonte statutaria che attribuisce la funzione deliberante, delle fonti normative aventi rilevanza ai fini della decisione (leggi, regolamenti, decreti e atti normativi o d'indirizzo interni), di eventuali precedenti deliberazioni ritenute rilevanti ai fini della decisione, del contenuto della proposta della Struttura Organizzativa e dei pareri delle Commissioni Consiliari e di eventuali altri organismi consultivi;
- b. l'ipotesi di decisione;
- c. l'imputazione della spesa secondo quanto attestato dal Servizio Bilancio.

4. Le Strutture Organizzative che intendano informare il Consiglio di Amministrazione su determinate materie provvedono alla redazione di specifica relazione sottoscritta dal relativo Responsabile e, per le Strutture Organizzative a diretto riporto della Direzione Generale, dal Direttore Generale per presa visione.

5. Le Strutture Organizzative inoltrano alla Direzione Generale la documentazione di cui ai commi precedenti, in formato sia cartaceo sia digitale, almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adunanza consiliare. Nel caso di adunanza straordinaria il termine è ridotto a sette giorni.

6. Il termine per l'inoltro della documentazione alla Direzione Generale è ridotto a dieci giorni nei casi di:

- a. autorizzazione del Direttore Generale a fronte di ragioni imprevedibili e indifferibili rappresentate per iscritto;
- b. mere informative;
- c. proposte di deliberazioni provenienti da Strutture Organizzative che dipendono direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di adunanza straordinaria il termine è ridotto a cinque giorni.

Articolo 8 - Formulazione dell'Ordine del Giorno e convocazione delle adunanze

1. Almeno sette giorni prima della data dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione il Direttore Generale sottopone al Presidente l'elenco delle proposte delle Strutture Organizzative per la predisposizione dell'Ordine del Giorno. Nel caso di adunanza straordinaria il termine è ridotto a tre giorni.

2. La convocazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e delle Commissioni Consiliari è effettuata dalla Segreteria degli Organi Collegiali mediante avviso da inoltrare a tutti i componenti con posta elettronica o altro mezzo equivalente, almeno sette giorni prima dell'adunanza. Nel caso di adunanza straordinaria il termine può essere ridotto a tre giorni.

Articolo 9 - Materiale per le adunanze

1. La documentazione di cui all'articolo 7 è resa disponibile per la consultazione da parte dei componenti degli Organi attraverso apposito strumento telematico, a cura della Segreteria della Direzione Generale, a partire dal giorno successivo alla convocazione delle adunanze. A tal fine la Fondazione fornisce ai componenti degli Organi i mezzi e gli ausili necessari per l'accesso allo strumento telematico predetto.

2. Il giorno dell'adunanza i membri del Consiglio di Amministrazione potranno visualizzare la documentazione inerente i punti all'ordine del giorno con le modalità indicate al comma 1. Qualora si renda necessario fornire ulteriori informazioni rispetto alla documentazione in

precedenza fornita, il soggetto responsabile potrà utilizzare i supporti informatici a tal fine dedicati presso la sala consiliare.

Articolo 10 - Verbali delle adunanze

1. Il verbale è redatto in forma sintetica e deve contenere:

- il giorno, l'ora d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'attestazione della regolarità della convocazione;
- il nome di chi presiede, di chi esercita le funzioni di segretario e dei componenti presenti;
- per ciascun argomento, le dichiarazioni di voto rese dai presenti, l'esito della votazione con indicazione nominativa di eventuali contrari o astenuti e la decisione assunta.

2. I componenti dell'Organo che ritengano utile riportare dichiarazioni a verbale non in forma sintetica ma letterale possono, previa lettura in adunanza, depositare agli atti una nota scritta contenente la dichiarazione resa. Dell'avvenuto deposito sarà data indicazione a verbale e la nota scritta sarà acquisita quale allegato al verbale medesimo.

3. La bozza di verbale è resa disponibile ai componenti dell'Organo per consultazione ed eventuali richieste di modifica o integrazione, attraverso l'apposito strumento telematico, almeno, sette giorni prima dell'adunanza fissata per l'approvazione in forma definitiva. I componenti dell'Organo che hanno partecipato alla riunione verbalizzata possono segnalare eventuali errori od omissioni rilevanti fino a tre giorni prima dell'apertura dell'adunanza direttamente alla Segreteria degli Organi Collegiali o al segretario verbalizzante il quale, previa verifica, provvede alle rettifiche necessarie sulla base della registrazione audio. La bozza di verbale così emendata è posta a disposizione a tutti i componenti dell'Organo per l'approvazione in forma definitiva.

4. L'approvazione del verbale certifica la veridicità e la corrispondenza degli atti e fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce. Eventuali errori nella redazione del processo verbale rilevati dopo l'approvazione possono essere emendati attraverso la redazione di un nuovo verbale di rettifica che:

- a. dichiarare la sussistenza dell'errore, limitatamente alla parte erroneamente verbalizzata;

- b. provveda alla correzione mediante la trascrizione letterale di quanto risultante dalla registrazione audio.

5. Il processo verbale è tempestivamente vistato in tutte le pagine e firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante ed è trascritto nel libro delle adunanze a cura della Segreteria degli Organi Collegiali.

Articolo 11 - Informazioni per l'attuazione delle deliberazioni

1. Al termine dell'adunanza la Segreteria degli Organi Collegiali comunica alla Segreteria della Direzione Generale, mediante posta elettronica e in forma sintetica, la decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione per ciascuno dei punti all'Ordine del Giorno.

2. Le Strutture Organizzative, entro tre giorni, provvedono alla redazione della delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione in difformità rispetto alla bozza predisposta. A tale scopo la Direzione Generale comunica alla Struttura Organizzativa le modifiche richieste dal Consiglio di Amministrazione. La Struttura Organizzativa provvede alla modifica della delibera e al successivo inoltro alla Segreteria degli Organi Collegiali del testo definitivo.

3. La delibera, entro sei giorni successivi alla data dell'adunanza, è repertoriata e firmata dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e contiene il visto per l'esecuzione del Direttore Generale; per le Strutture Organizzative dipendenti dal Consiglio di Amministrazione il visto per l'esecuzione è apposto anche dal Responsabile della Struttura stessa. La Segreteria degli Organi Collegiali provvede all'inoltro della copia della delibera repertoriata alla Struttura organizzativa competente e, in caso di previsioni di spesa, al Servizio Bilancio per l'imputazione della spesa stessa.

4. Ciascuna delibera è esecutiva e deve essere applicata dalle Strutture Organizzative dal momento in cui queste ne ricevono copia. Qualora per ragioni di assoluta urgenza sia necessario procedere all'attuazione della delibera prima della scadenza del predetto termine, la Struttura Organizzativa potrà procedere sulla base dell'esito della seduta del Consiglio di Amministrazione firmato dal Direttore Generale e dal Segretario verbalizzante.

Articolo 12 - Archiviazione di delibere, verbali, registrazioni e materiale delle adunanze

1. La conservazione della documentazione relativa all'adunanza avviene tramite strumenti dotati di opportune sicurezze affinché la documentazione stessa non sia facilmente accessibile,

non sia soggetta a modificazioni e la consultazione sia opportunamente selezionata, autorizzata e annotata in appositi registri. Di conseguenza:

- a. gli originali cartacei delle delibere, con relativi allegati, e dei verbali delle adunanze saranno conservati dalla Segreteria degli Organi Collegiali sia in archivi fisici sia nello strumento telematico di cui all'articolo 9 comma 1; saranno altresì conservati in archivi fisici le registrazioni audio;
- b. le memorie e la documentazione a corredo saranno conservate sia nello strumento telematico di cui all'articolo 9 comma 1, a cura della Segreteria della Direzione Generale, sia negli appositi archivi delle Strutture Organizzative interessate.

2. Gli archivi elettronici del materiale delle adunanze, delle delibere e dei verbali sono conformi agli originali conservati ai sensi del comma 1 e sono consultabili dai componenti degli Organi, dalla Direzione Generale, dalla Segreteria degli Organi Collegiali e dalle Funzioni di controllo della Fondazione.

Capo II – Comitato Esecutivo

Articolo 13 - Proposte di deliberazioni da parte delle Strutture Organizzative

1. Le proposte delle Strutture Organizzative al Comitato Esecutivo, effettuate mediante predisposizione di memoria illustrativa e bozza di deliberazione, sono inoltrate alla Direzione Generale dieci giorni prima della data fissata per l'adunanza.
2. Il Direttore Generale cinque giorni prima della data dell'adunanza sottopone al Presidente l'elenco delle proposte per la predisposizione dell'Ordine del Giorno.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente capo si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni relative al Consiglio di Amministrazione.

Capo III – Collegio dei Sindaci

Articolo 14 - Convocazione e materiale per le adunanze

1. La convocazione delle adunanze è disposta dal Presidente del Collegio ed è effettuata dalla Segreteria degli Organi Collegiali mediante avviso da inoltrare a tutti i componenti con posta elettronica o altro mezzo equivalente.
2. La documentazione relativa all'Ordine del Giorno è richiesta alle Strutture Organizzative almeno dieci giorni prima della data dell'adunanza. La documentazione viene messa a disposizione dei Sindaci, a cura della Segreteria degli Organi Collegiali, tramite strumenti telematici o il sistema di rete della Fondazione almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, fatta salva la richiesta di proroga, entro lo stesso termine, nel caso di documentazione particolarmente complessa o di difficile reperibilità.

Articolo 15 - Verbalizzazione

1. Le adunanze del Collegio dei Sindaci sono soggette a verbalizzazione a cura della Segreteria degli Organi Collegiali che provvede altresì a trasmettere copia dei verbali al Presidente e al Direttore Generale.

Titolo III - Flussi informativi provenienti dalle Funzioni di controllo

Articolo 16 - Organismo di Vigilanza

1. L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della piena autonomia ed indipendenza attribuitagli, riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci. In particolare, l'Organismo di Vigilanza:
 - a. riferisce oralmente al Consiglio di Amministrazione, con periodicità trimestrale, nonché al Collegio dei Sindaci, con periodicità semestrale, in merito all'attività di verifica e di controllo compiuta e sull'esito della stessa;
 - b. riferisce per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci con periodicità semestrale in merito all'attività di verifica e controllo compiuta e

sull'esito della stessa, fornendo altresì un'anticipazione sulle linee generali di intervento per l'anno successivo;

- c. riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci in caso di rilevante inosservanza delle norme previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o dal Codice Etico.

Articolo 17 - Internal Audit

1. L'Internal Audit:

- a. sottopone al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci il piano triennale di *audit*, contenente l'indicazione delle modalità e tempi delle verifiche da effettuare nel corso di ciascun esercizio;
- b. relaziona il Consiglio di Amministrazione, con periodicità almeno annuale, circa le verifiche effettuate, evidenziando gli esiti delle stesse ed il correlato *remediation plan* recante indicazione dei responsabili delle azioni correttive e delle relative tempistiche;
- c. comunica, con immediatezza e tempestività, al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci i rilievi e/o le irregolarità gravi emerse durante le verifiche effettuate. Inoltre, informa i soggetti di cui sopra delle eventuali sopravvenute difficoltà nell'esercizio dell'attività di *audit*;
- d. attiva un interscambio di dati e notizie con l'Ufficio Controllo del Rischio per assicurare coordinate azioni a presidio dei rischi aziendali;
- e. comunica alle Strutture Organizzative interessate i risultati delle verifiche effettuate, evidenziando le anomalie riscontrate e le azioni di rimedio da porre in essere o implementare.

Articolo 18 - Controllo del rischio

1. Il Controllo del Rischio:

- a. predisporre rapporti semestrali al Consiglio di Amministrazione sugli esiti dell'attività di controllo della gestione del patrimonio;
- b. predisporre rapporti trimestrali al Consiglio di Amministrazione degli indicatori di performance dei gestori finanziari;
- c. comunica annualmente al Consiglio di Amministrazione i pareri riguardanti l'Asset Liability Management, la politica di investimento contenente l'Asset Allocation Strategica, l'Asset Allocation Tattica e l'allocazione delle risorse finanziarie;
- d. predisporre ed invia annualmente al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione nonché al Collegio dei Sindaci una relazione circa l'analisi del sistema di gestione dei rischi (documento sui risultati di *risk assessment*, descrizione dei processi analizzati e delle metodologie utilizzate per il *risk assessment*, descrizione sintetica degli esiti delle attività svolte);
- e. predisporre ed invia al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci rapporti semestrali sull'andamento dei complessivi rischi assunti evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle politiche di gestione dei rischi approvate;
- f. comunica, con immediatezza e tempestività, all'Internal Audit, al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci ogni grave violazione, interna ed esterna, rilevata nell'esercizio delle funzioni di competenza;
- g. invia parere al Direttore Generale sulla proposta di impiego della liquidità redatta dal Servizio Finanza;
- h. invia parere al Comitato Investimenti ed al Consiglio di Amministrazione sulle opportunità di investimento e disinvestimento proposte dal Servizio Finanza;

- i. attiva un interscambio di dati e notizie con l'Internal Audit per assicurare coordinate azioni a presidio dei rischi aziendali.

Titolo IV - Gestione dei flussi specifici di informazione

Articolo 19 - Gestione dei flussi connessi alle partecipazioni e titoli detenuti

1. Gli Organismi di investimento inoltrano le convocazioni relative alle assemblee o riunioni al Servizio Finanza per le valutazioni di competenza. Il Servizio Finanza, tenuto conto della delega del Rappresentante Interno e della materia oggetto di convocazione, fornisce a quest'ultimo, tramite posta elettronica o sistema di rete dedicato, le indicazioni per la discussione ovvero l'indicazione di voto.
2. Gli Organismi di investimento inoltrano al Servizio Finanza i verbali delle adunanze per la successiva sottoposizione, tramite posta elettronica o sistema di rete dedicato, al Rappresentante Interno. Il Rappresentante Interno segnala la presenza di eventuali errori od omissioni rilevanti al Servizio Finanza il quale ne assicura la comunicazione nei confronti degli Organismi di investimento.

Articolo 20 - Richieste provenienti da soggetti esterni

1. Le richieste di informazioni e documenti formulate da soggetti esterni alla Fondazione sono prese in carico ed evase nel rispetto del funzionigramma vigente e delle disposizioni indicate nei commi seguenti.
2. Le richieste provenienti da:
 - a. Organi Parlamentari, Autorità governative di Vigilanza, Corte dei Conti sono prese in carico ed evase a cura della Direzione Generale o del Presidente del Consiglio di Amministrazione per le materie di competenza delle Strutture Organizzative a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione;
 - b. Procura della Repubblica o Autorità Giudiziarie in sede penale sono prese in carico ed evase a cura della Direzione Generale o del Presidente del Consiglio di Amministrazione per le materie di competenza delle Strutture Organizzative a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione;

- c. Autorità Giudiziarie in sede civile sono prese in carico ed evase a cura delle Strutture Organizzative competenti per materia;
- d. agenti, preponenti e loro rappresentanti o aventi causa, sono prese in carico ed evase a cura delle Strutture Organizzative competenti per materia;
- e. inquilini e loro rappresentanti o aventi causa, sono prese in carico ed evase a cura delle Strutture Organizzative competenti per materia.

Articolo 21 - Richieste di informazioni provenienti dagli Organi

1. Il Consiglio di Amministrazione e le Commissioni Consiliari ovvero il Comitato Esecutivo possono chiedere documenti o informazioni riguardanti questioni già sottoposte al loro esame o sulle quali saranno chiamati a pronunciarsi. Le richieste sono formulate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo o dai Consiglieri coordinatori delle singole Commissioni, in forma scritta o con dichiarazione verbalizzata, nei confronti del Direttore Generale, per le Strutture Organizzative a suo diretto rapporto, o delle Strutture Organizzative che riportano al Consiglio di Amministrazione in modo diretto.

2. Il Collegio dei Sindaci ed i relativi membri possono chiedere alle Strutture Organizzative, in forma scritta o con dichiarazione verbalizzata, documenti o informazioni. I Sindaci possono in qualsiasi momento procedere ad ispezioni e controlli ed hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili della Fondazione e dei centri di costo o provento nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi nei quali sono formati, conservati e gestiti i predetti atti.

3. Le Strutture Organizzative evadono le richieste nei tempi minimi compatibili con il contenuto delle richieste stesse e con le esigenze del lavoro ordinario, corredandole di un elenco sintetico della documentazione fornita all'Organo richiedente. La documentazione è posta a disposizione di tutti i componenti dell'Organo con modalità analoghe a quelle previste dall'articolo 9 del presente Regolamento.

Titolo V - Disposizioni finali

Articolo 22 - Rinvii

1. Sono fatte salve, per quanto non espressamente derogate con il presente Regolamento, le previsioni in materia di budget d'esercizio, bilancio consuntivo e tecnico nonché relative a specifici ambiti contenute nei rispettivi Regolamenti o Disciplinari di dettaglio.