

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE FONDAZIONE



Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22/02/2018

INDICE

Premessa

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

Art. 2 – Modifica del Regolamento.

Gli Organi

Art. 3 – Il Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 – Il potere di delega del Presidente e del Consiglio di amministrazione.

Art. 7 – I rimborsi per i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 – Il Segretario Generale.

Art. 9 – Il Revisore dei Conti.

Art. 10 – Il Comitato tecnico scientifico.

La struttura e l'attività organizzativa.

Art. 11 – La struttura organizzativa.

Art. 12 – Gli Uffici dell'Amministrazione della Fondazione.

Art. 13 – La Conferenza dei Responsabili.

Art. 14 – I conflitti di competenza.

Art. 15 – Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Risorse Umane.

Art. 16 – L'Ufficio Affari Generali.

Art. 17 – L'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Art. 18 – Il Responsabile dell'Area Economica, Finanziaria, e Patrimoniale.

Art. 19 – L'Ufficio Bilancio, Contabilità, e Controllo di gestione.

Art. 20 – L'Ufficio di gestione delle Attività Strutturali.

Art. 21 – L'Ufficio Tecnico.

Art. 22 – L'Ufficio Acquisti.

Art. 23 – L'Area Progetti.

Art. 24 – L'Area Comunicazione e Fundraising.

Art. 25 – I Settori.

Art. 26 – Le Attività Strutturali.

Art. 27 – Gli ordinativi di pagamento.

Art. 28 – Il patrimonio della Fondazione.

Art. 29 – L'attività contrattuale.

Art. 30 – Gli acquisti.

Art. 31 – L'uso degli autoveicoli.

Disposizioni transitorie

Art. 32 – Poteri organizzativi derogatori del Segretario Generale.

Disposizioni finali

Art. 33 – Il conflitto di interessi.

Art. 34 – Il modello organizzativo gestionale ex d.lg. n. 231/2001.

Art. 35 – Tutela dei portatori di interesse e dell'Ambiente.

Premessa

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Fondazione Libera Accademia Progetti Sperimentali (LAPS), definendo in coerenza con lo Statuto, la sua articolazione organizzativa e gestionale.

Art. 2 – Modifica del Regolamento.

1. E' nella facoltà del Consiglio di Amministrazione modificare od abrogare il presente Regolamento o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dalla vigente normativa e dallo Statuto della Fondazione; in particolare le deliberazioni in merito potranno essere assunte con la maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti ai lavori del Consiglio di Amministrazione; qualora si registrasse l'assenza del Presidente e del Vicepresidente, non potrà essere assunta alcuna deliberazione, ma Il Consiglio di Amministrazione dovrà essere convocato, in seconda convocazione, il terzo giorno lavorativo successivo, potendo deliberare, con la predetta maggioranza, anche nel caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente.

Gli Organi

Art. 3 – Il Consiglio di Amministrazione.

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di direzione politica della Fondazione.
2. Spettano al Consiglio di Amministrazione le seguenti funzioni:
 - a) approvare il bilancio preventivo, e il rendiconto economico e finanziario;
 - b) nominare e revocare il Presidente e il Vicepresidente, secondo quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto;
 - c) nominare il Segretario Generale, e definire il conferimento dei relativi poteri;
 - d) definire i criteri e le modalità di erogazioni delle rendite;
 - e) approvare le eventuali modifiche dello Statuto;
 - f) deliberare ogni atto di ordinaria e straordinaria amministrazione, con facoltà di delega ai suoi componenti.
3. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte all'anno per approvare il bilancio preventivo, e il rendiconto economico e finanziario.
4. Il Consiglio di Amministrazione è convocato con le modalità previste dall'art. 8 dello Statuto.
5. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono regolarmente costituite con la partecipazione della maggioranza dei Consiglieri in carica.
6. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente, ed in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente; nel caso vi fosse l'assenza del Vicepresidente, il Consiglio di Amministrazione sarà presieduto dal Consigliere più anziano di età, presente ai lavori.
7. Come previsto dall'art. 8 dello Statuto, i lavori delle adunanze del Consiglio di Amministrazione possono svolgersi anche con mezzi di telecomunicazione.
8. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte con la maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti; per le modifiche statutarie, la richiesta di estinzione della Fondazione, la nomina di uno o più liquidatori, e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole dei due terzi dei Membri del Consiglio di Amministrazione. Qualora in prima convocazione del Consiglio di Amministrazione non partecipassero il Presidente e il Vicepresidente, non potrà essere assunta alcuna deliberazione; in tal caso il Consiglio di

Amministrazione si dovrà riunire in seconda convocazione il terzo giorno lavorativo successivo, con lo stesso ordine del giorno, e potrà deliberare anche in assenza del Presidente e del Vicepresidente, con le predette maggioranze.

9. Il Consiglio di Amministrazione discute ed approva per ogni esercizio il documento programmatico dell'attività della Fondazione, predisposto dal Presidente in collaborazione con il Segretario Generale.
10. I verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere trascritti in ordine cronologico su apposito registro, e devono essere sottoscritti dal Membro del Consiglio di Amministrazione che ha presieduto i lavori e dal Segretario Generale.

Art. 4 – Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

1. La convocazione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione avviene secondo quanto disposto dallo Statuto, anche attraverso la e-mail istituzionale del Segretario Generale all'indirizzo e-mail dei Consiglieri, qualora il Segretario Generale sia incaricato in merito dal Presidente, o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.
2. Ogni Consigliere può richiedere al Presidente, prima della adunanza, modifiche e/o integrazione dell'ordine del giorno. Se il Presidente accoglie la richiesta, il Segretario Generale comunica senza ritardo le modifiche e/o l'integrazione ai Consiglieri, con le modalità previste per la convocazione dell'adunanza; le modifiche e/o integrazioni all'ordine del giorno si intendono accolte dal Consiglio di Amministrazione, se nessuno dei Consiglieri si oppone, con comunicazione scritta diretta al Presidente, entro l'apertura dei lavori del Consiglio di Amministrazione, a cui fanno riferimento le modifiche e/o integrazioni proposte, o fa dichiarazione di opposizione in merito all'apertura dei lavori del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Presidente, o colui che ha titolo per presiedere le adunanze del Consiglio di Amministrazione, accertata la valida costituzione della riunione, apre la seduta e dà lettura del verbale dell'adunanza precedente se non approvato al termine della stessa, e dell'ordine del giorno dell'adunanza costituita.
4. I lavori del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzati dal Segretario Generale; la lettura e l'approvazione del verbale possono essere rimandati all'adunanza successiva del Consiglio di Amministrazione. Il verbale dell'adunanza viene approvato con la

maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti all'adunanza del Consiglio di Amministrazione.

5. Il Consiglio di Amministrazione non può deliberare su questioni che non siano all'ordine del giorno, salvo che, in presenza di tutti i Consiglieri in carica, gli stessi unanimamente consentano all'iscrizione di nuovi punti all'ordine del giorno.
6. Sui singoli punti all'ordine del giorno, relaziona il Presidente o soggetto da lui delegato. Sui predetti punti al termine della relazione, il Presidente formula proposta di deliberazione. Sulla base della proposta di deliberazione, ha inizio la discussione, al termine della quale si procede a votazione in relazione alle proposte formulate, anche eventualmente dai Consiglieri.
7. Fermo restando quanto previsto dallo Statuto, e dall'art. 3, punto (8) del presente Regolamento, in caso di parità del risultato delle votazioni, prevale il voto di colui che presiede i lavori del Consiglio di Amministrazione.
8. Il Segretario Generale cura la tenuta dei verbali e delle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione, ed esercita le funzioni a lui spettanti ai sensi dello Statuto, del presente Regolamento, e delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, propone le materie da trattare nelle rispettive adunanze in base all'ordine del giorno, ne coordina la discussione, e ne riassume le conclusioni e le deliberazioni.
3. Il Presidente assicura l'ordinato svolgimento delle adunanze, concede la facoltà di parlare, garantisce a tutti i Consiglieri la possibilità di esporre le proprie considerazioni.
4. Qualora sorgano controversie inerenti l'applicazione dello Statuto e dei Regolamenti, ed esse non trovino composizione all'interno dell'Organo interessato, spetta al Presidente dare l'interpretazione autentica degli stessi.
5. Il Presidente firma gli atti e quanto occorra per l'esplicazione di tutti gli affari che vengono deliberati, fatto salvo quanto di competenza o delegato al Segretario Generale,

ai sensi di quanto previsto dallo Statuto, dal presente Regolamento, e/o deliberato dal Consiglio di Amministrazione, e dal Presidente.

6. Il Presidente sorveglia il buon andamento amministrativo della Fondazione.
7. Il Presidente cura l'osservanza dello Statuto e ne promuove la riforma qualora si renda necessario.
8. Il Presidente provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ed ai rapporti con gli enti pubblici.
9. Il Presidente ha la facoltà di nominare procuratori speciali per lo svolgimento dei singoli atti o categorie di atti.
10. Il Presidente può costituire una Giunta, a cui partecipano anche il Vicepresidente e il Segretario Generale, per la preparazione dei lavori del Consiglio di Amministrazione.
11. Nel caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vicepresidente.

Art. 6 – Il potere di delega del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

1. Il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione della Fondazione possono delegare, anche stabilmente e con le modalità previste dalla vigente normativa, l'esercizio di attribuzioni e di competenze assegnate loro dallo Statuto e dal presente Regolamento, al Segretario Generale della Fondazione, che risponde al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione degli atti adottati nell'esercizio della delega.

Art. 7 – I rimborsi per i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione.

1. La partecipazione al Consiglio di Amministrazione avviene a titolo gratuito. Sono rimborsate esclusivamente le spese di viaggio, pernottamento, vitto, e di altro genere, sostenute per l'attività della Fondazione, debitamente documentate, e preventivamente autorizzate dal Presidente, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.
2. Le modalità di rimborso spese del punto precedente sono applicabili anche ai membri di altri Organi della Fondazione e di soggetti terzi che, in assenza di diverso accordo, hanno sostenuto spese per conto e nell'interesse della Fondazione.

Art. 8 – Il Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed esplica le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelle che gli vengono affidate dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione, per quanto di rispettiva competenza, se non riservate per vigente normativa, ed attribuite con le modalità da essa prevista. In particolare presiede e dirige la struttura amministrativo-gestionale della Fondazione.
2. Il Segretario Generale risponde dell'esercizio delle proprie funzioni direttamente al Presidente della Fondazione e, per suo tramite, al Consiglio di Amministrazione. Il Segretario Generale può essere rimosso dal suo ruolo e funzione con atto deliberativo del Presidente, in accordo con il Consiglio di Amministrazione.
3. Il Segretario Generale adotta i provvedimenti e le disposizioni per lo svolgimento delle attività della Fondazione, e i rapporti tra le Aree, i Settori, le Attività Strutturali della Fondazione, vigilando sul corretto esercizio delle competenze e delle attribuzioni assegnate ai Responsabili di Area, di Settori, di Attività Strutturali, e ai vari Uffici.
4. Il Segretario Generale collabora con il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione del bilancio preventivo, e del rendiconto economico e finanziario.
5. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai commi precedenti, compete al Segretario Generale:
 - a) assicurare l'adeguato assetto dell'Amministrazione della Fondazione, in conformità allo Statuto, ai Regolamenti, e agli obiettivi ed agli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) curare studi e proposte sull'organizzazione generale della Fondazione, sui processi, sulle procedure, e sull'attività progettuale;
 - d) adottare i provvedimenti necessari per la comunicazione alle Aree, ai Settori, alle Attività Strutturali, e agli Uffici interessati, delle delibere del Consiglio di Amministrazione e per la loro puntuale applicazione;
 - e) definire il fabbisogno di personale, e sovrintendere alle procedure per l'assunzione del personale;
 - f) firmare i contratti individuali di lavoro;
 - g) provvedere all'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine per la sostituzione di personale assente;
 - h) valutare i risultati conseguiti dalle Aree, dai Settori, dalle Attività Strutturali e dagli Uffici nell'attuazione dei piani di attività, e assumere i provvedimenti correttivi e integrativi, riferendone al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione;
 - i) intrattenere rapporti con le Autorità, Enti privati e pubblici, Associazioni, Enti Religiosi,

- anche con poteri di rappresentanza e di firma per quanto concerne gli atti di gestione in conformità a quanto previsto dallo Statuto, dai Regolamenti, e deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- j) sovrintendere le relazioni e gli adempimenti relativi ai rapporti di lavoro e sindacali;
 - k) sovrintendere alla gestione della tutela della privacy e dei dati sensibili;
 - l) promuovere l'immagine della Fondazione e delle sue attività;
 - m) curare le azioni di fundraising;
 - n) promuovere iniziative di informazione interna e di comunicazione verso l'esterno;
 - o) stipulare e gestire i rapporti bancari, assicurativi e finanziari della Fondazione, con potere di prelievo e di disposizione, anche a favore di terzi, per un valore massimo di € 20.000,00 (ventimila,00) per singola operazione; per valori di importo superiore è competente il Presidente, o, nel caso di sua assenza o impedimento, il Vicepresidente;
 - p) individuare e stipulare contratti con le professionalità di cui necessita l'attività della Fondazione;
 - q) assumere provvedimenti d'urgenza di non propria competenza, in assenza od impedimento del Presidente e del Vicepresidente, da comunicare senza ritardo al Presidente;
 - r) adottare i provvedimenti per i quali riceve specifica delega dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di disposizioni normative, con le modalità da esse previste;
 - s) adottare ogni atto di ordinaria amministrazione confacente agli interessi della Fondazione;
 - t) Il Segretario Generale è coadiuvato prevalentemente dai Responsabili di Area, di Settore, e di Attività Strutturali.
6. Le Aree, i Settori, e le Attività Strutturali di diretta dipendenza dal Segretario Generale costituiscono il Segretariato Generale.
 7. In caso di assenza o di impedimento, il Segretario Generale è sostituito, in via normale, nello svolgimento degli adempimenti indifferibili, dai Responsabili di Area, Settori ed Attività secondo le rispettive competenze e le deleghe attribuite dal Segretario Generale.
 8. Il rapporto tra la Fondazione e il Segretario Generale è regolato da apposito rapporto contrattuale; il Segretario Generale ha il diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, se debitamente documentate, sostenute per l'attività della Fondazione.

Art. 9 – Il Revisori dei Conti.

1. Il Revisore dei Conti svolge le funzioni di controllo che gli sono attribuite dallo Statuto, sulla base dei principi di revisione indicati dai principali organismi contabili e di revisione.
2. Per le funzioni di cui al primo comma, esso espleta tutti gli adempimenti e le indagini necessarie ed opportune sia presso le Aree dei servizi amministrativi, sia presso i Settori, che le Attività Strutturali, avvalendosi in particolare del contributo dell'Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione, dai quali riceve periodicamente, rapporti sui risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, al loro stato di attuazione, e alla misurazione dell'efficacia dell'azione intrapresa.
3. Segnala senza ritardo al Presidente e al Segretario Generale eventuali criticità riscontrate.
4. In riferimento al rendiconto economico e finanziario, il Revisore dei Conti redige relazione di regolarità contabile.
5. La eventuale remunerazione della funzione è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 – Il Comitato tecnico scientifico.

1. Il Comitato tecnico scientifico (CTS) è composto da membri di particolare esperienza professionale, culturale, scientifica, e didattica circa le questioni e problematiche di interesse della Fondazione, nominati dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della proposta del Presidente. La nomina può essere revocata con comunicazione scritta, a seguito di decisione del Presidente.
2. Il CTS studia ed approfondisce le questioni e le problematiche di interesse della Fondazione per fornire consulenza e proposte al Consiglio di Amministrazione.
3. La carica è svolta a titolo gratuito; sono rimborsate le spese sostenute per la Fondazione con le stesse modalità previste per i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione.
4. L'attività del CTS è regolato da apposito regolamento interno, predisposto dallo stesso Comitato tecnico scientifico, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La struttura organizzativa

Art. 11 – La struttura organizzativa.

1. Fermo restando l'unità giuridica ed amministrativa della Fondazione, la sua struttura organizzativa si suddivide in Aree, Settori, ed Attività Strutturali. Il Segretario Generale sovrintende alle attività burocratico-gestionali della Fondazione.
2. Il servizio amministrativo della Fondazione è articolato in quattro Aree, cui fanno riferimento gli uffici di competenza:
 - Area Affari Generali e Risorse Umane;
 - Area Economico, Finanziaria, Patrimoniale;
 - Area Progetti;
 - Area Comunicazione e Fundraising.
3. Sono denominati Settori della Fondazione:
 - il Settore disabilità.
 - il Settore salute.
 - il Settore povertà educativa.
 - il Settore lotta all'abuso e ai maltrattamenti.
 - il Settore integrazione.
 - il Settore scuola e bisogni educativi speciali.
 - il Settore sviluppo opportunità di vita.
 - il Settore formazione della "Comunità educante".

La Fondazione opera per il raggiungimento delle proprie finalità statutarie anche nelle ulteriori seguenti Attività Strutturali:

- Comunità per minori.
 - Comunità mamma-bambino.
 - Gestione asili e scuole.
 - Centri diurni di socializzazione per i minori.
 - Housing sociale intergenerazionale, finalizzato al sostegno socio-economico-educativo dei minori.
 - Case di accoglienza per parenti di minori ricoverati in ospedale.
4. Gli Uffici sono unità organizzative di base delle Aree, dei Settori, e delle Attività Strutturali. Ogni Ufficio può avere competenze e funzioni in merito a più Aree, e/o Settori, e/o Attività

Strutturali, come da disposizioni organizzative del Segretario Generale.

Art. 12 – Gli Uffici dell’Amministrazione della Fondazione.

1. Le Aree amministrative raggruppano le funzioni e le attività relative alla gestione degli Uffici amministrativi, e sono di supporto alle attività dei Settori e delle Attività Strutturali, per ciò che concerne gli aspetti amministrativi.
2. L’attività di ogni Area è diretta e coordinata da un Responsabile di Area, che assume le determinazioni necessarie alla sua organizzazione e gestione, comprese quelle inerenti al governo del personale assegnato.
3. I Responsabili di Area sono nominati dal Segretario Generale.
4. Le Aree hanno funzioni di coordinamento, di supporto e di gestione dei vari Uffici nell’ambito dei compiti affidati, e hanno specifica autonomia e responsabilità in base alle direttive del Segretario Generale. I Responsabili di Area devono periodicamente riferire al Segretario Generale, che a sua volta verificherà l’attuazione dei compiti e il raggiungimento degli obiettivi affidati, sia in termini di efficacia che di efficienza.
5. Nell’ambito delle Aree sono costituiti gli Uffici, che rispondono della propria attività al Responsabili di Area.

Art. 13 – La Conferenza dei Responsabili.

1. Il Segretario Generale ha la facoltà di costituire la Conferenza dei Responsabili delle Aree, dei Settori, e delle Attività Strutturali.
2. Se costituita, la Conferenza svolge funzioni consultive e propositive per il coordinamento e lo sviluppo delle Aree, Settori, ed Attività Strutturali, e si riunisce almeno due volte l’anno.

Art. 14 – I conflitti di competenza.

1. Ogni conflitto di competenza che insorga infra/intra le Aree, i Settori, le Attività Strutturali, e gli Uffici, della Fondazione, è risolto dal Segretario Generale.

Art. 15 – Il Responsabile dell’Area Affari Generali e Risorse Umane.

1. I compiti assegnati al Responsabile Area Affari Generali e Risorse Umane sono i seguenti:
 - ricerca e selezione del personale;

- collaborazione e supporto ai Settori e alle Attività Strutturali per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
- partecipazione alla predisposizione dei programmi di formazione e di aggiornamento del personale della Fondazione, ed alla loro attuazione;
- assistenza tecnica alle Aree, ai Settori e alle Attività Strutturali per l'organizzazione del lavoro in relazione all'applicazione dei C.C.N.L. di riferimento;
- assistenza tecnica al Segretario Generale nelle relazioni sindacali e nelle relazioni esterne;
- cura dei rapporti con gli enti di riferimento, per quanto di competenza;
- supporto al Segretario Generale nell'elaborazione della programmazione annuale, nella elaborazione di progetti o pareri particolari, e per ogni altra questione richiesta dal Segretario Generale.

Art. 16 – L' Ufficio Affari Generali.

1. L'Ufficio Affari Generali cura gli adempimenti di carattere amministrativo, quali il disbrigo della corrispondenza, l'elaborazione di note e memorie, il supporto per la stesura di relazioni.

In particolare:

- provvede alle funzioni di segreteria generale;
- cura il protocollo per la tenuta del registro della corrispondenza in entrata e in uscita;
- cura la tenuta del registro degli atti e dei documenti soggetti a registrazione;
- cura la conservazione dell'archivio generale della Fondazione;
- adotta quanto previsto da apposito regolamento per la tutela della privacy e dei dati sensibile.

Art. 17 – L' Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

1. Esplica l'attività istruttoria di supporto per la programmazione e l'indirizzo della politica del personale della Fondazione. Gestisce e sviluppa le relazioni con gli enti pubblici assistenziali, previdenziali ed ispettivi; svolge attività di supporto e di consulenza in materia di incarichi di lavoro autonomo e/o professionali.
2. Assicura tutti gli adempimenti amministrativi (retributivi, fiscali, previdenziali), previsti dalla vigente normativa, relativi al personale; coordina i sistemi di rilevazione delle presenze del

personale; cura e vigila sulla regolare tenuta della documentazione relativa ai rapporti di lavoro.

3. Collabora per la determinazione dei fabbisogni di personale e dei relativi costi.
4. Predisporre i dati economici necessari per ogni opportuna valutazione in occasione dei rinnovi contrattuali di riferimento. Provvede altresì a predisporre i dati statistici relativi ai più rilevanti fenomeni riguardanti il personale, quali l'andamento retributivo, l'assenteismo, il lavoro straordinario, ecc..

Art. 18 – Il Responsabile dell'Area Economico, Finanziaria, e Patrimoniale.

1. I compiti assegnati al Responsabile di Area Economico Finanziaria e Patrimoniale sono i seguenti:
 - cura i rapporti con gli enti di competenza dei propri Uffici;
 - provvede alla stesura dei contratti;
 - sovrintende all'espletamento degli obblighi fiscali della Fondazione;
 - verifica la regolarità delle spese e dei pagamenti;
 - cura la redazione dei bilanci annuali, nonché l'analisi dei costi, e le previsioni economico-gestionali
 - impartisce agli Uffici ogni necessaria istruzione affinché tutti i fatti amministrativi che comportano annotazioni contabili siano tempestivamente comunicati all'Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione;
 - supporta il Segretario Generale nell'elaborazione di progetti o pareri particolari, per quanto riguarda gli aspetti economici;
 - cura la redazione della proposta del bilancio preventivo annuale, e del rendiconto economico e finanziario; assiste il Segretario Generale nella definizione, per le singole Aree, i singoli Settori, e le singole Attività Strutturali, dei relativi budget;
 - controlla l'andamento patrimoniale, economico e finanziario della Fondazione, svolgendo analisi, valutazioni e raffronti, riferendone gli esiti al Segretario Generale;
 - supporta l'operatività dei Settori e delle Attività Strutturali per il raggiungimento degli obiettivi di economicità, congruità e rispetto della vigente normativa;
 - sovrintende all'inventario della Fondazione;
 - monitora e riferisce al Segretario Generale sull'andamento delle attività commerciali della Fondazione;
 - propone al Segretario Generale le attività amministrativo-contabili-tributarie della Fondazione da affidare a soggetti terzi.

Art. 19 – L' Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione.

1. L'Ufficio Bilancio e Contabilità:

- a)** tiene la contabilità della Fondazione e provvede alla predisposizione del bilancio preventivo, e del rendiconto economico e finanziario; provvede altresì agli adempimenti fiscali della Fondazione; gestisce la cassa economale;
- b)** provvede a tutte le registrazioni contabili necessarie per la regolare tenuta della contabilità; gestisce la contabilità fiscale, e la contabilità dei crediti della Fondazione;
- c)** cura l'attività istruttoria necessaria per i pagamenti e gli incassi;
- d)** cura l'istruttoria dei contratti sottoscritti dalla Fondazione, che prevedono entrate;
- e)** segue i movimenti del portafoglio mobiliare della Fondazione;
- f)** cura la riscossione di affitti, proventi e corrispettivi;
- g)** cura la tenuta della situazione di cassa;
- h)** gestisce la contabilità e gli adempimenti di legge di competenza gestionale-tributaria delle attività commerciali, sviluppate a sostegno dell'attività della Fondazione;
- i)** tiene i contatti con i professionisti incaricati, per quanto riguarda gli adempimenti civilistici, amministrativi, tributari;
- j)** cura la gestione contabile delle paghe e dei contributi;
- k)** tiene la contabilità relativa alle donazioni e alle liberalità a favore della Fondazione;
- l)** monitora costantemente l'andamento delle entrate rispetto alle previsioni del bilancio preventivo, e segnala senza ritardo al Segretario Generale eventuali criticità.
- m)** monitora costantemente la disponibilità di liquidità della Fondazione e la congruenza della stessa rispetto alle previsioni di spesa, e segnala senza ritardo al Segretario Generale criticità in merito, e i ritardi dei pagamenti da parte dei debitori.

2. L'Ufficio Controllo di gestione:

- a)** svolge attività istruttoria e di supporto allo scopo di accertare la congruenza, rispetto a quanto previsto dai budget per le Aree, i Settori, e le Attività Strutturali;
- b)** assiste gli Uffici nell'attivazione del sistema di contabilità analitica, e di controllo di gestione interno;
- c)** valuta e relazione sulla situazione economica della Fondazione, attraverso l'adozione di congrui indicatori di bilancio e di benchmarking.

Art. 20 – L' Ufficio di gestione delle Attività Strutturali.

1. Segue ogni aspetto della gestione delle attività strutturali, fatto salvo quanto di competenza di altre Aree, Settori, Uffici della Fondazione.
2. L'Ufficio opera in diretto contatto e collaborazione con il Direttore di Comunità delle Strutture.

Art. 21 – L' Ufficio Tecnico.

1. Cura la gestione del patrimonio immobiliare della Fondazione in attuazione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Provvede per gli aspetti tecnici, all'istruttoria degli atti riguardanti la costruzione, l'ampliamento, la ristrutturazione degli immobili, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare.
3. Sovrintende all'esecuzione degli appalti, e contribuisce, per gli aspetti di competenza, alla selezione delle imprese per l'affidamento degli appalti.
4. Provvede altresì agli adempimenti tecnici connessi all'acquisizione, locazione, vendita del patrimonio immobiliare.
5. Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.
6. Formula ipotesi per la migliore redditività del patrimonio non destinato a fini istituzionali.
7. Opera di concerto con l'area economico finanziaria per tutti gli adempimenti amministrativi e contabili propri dell'Ufficio.
8. Gestisce il sistema informatico e lo sviluppo dell'informatizzazione della Fondazione.

Art. 22 – L' Ufficio Acquisti.

1. L'Ufficio Acquisti cura:
 - la tenuta della contabilità del magazzino, e l'inventario dei beni mobili;
 - l'approvvigionamento beni, servizi e forniture, necessari per il funzionamento della Fondazione;
 - l'istruttoria contrattuale per l'approvvigionamento di beni, servizi, e forniture.

Art. 23 – L' Area Progetti.

1. L'Area Progetti è parte integrante del Segretariato Generale.
2. Il personale addetto all'area progetti ha i seguenti compiti:
 - analisi dei bisogni socio-economico-educativo-relazionali dei minori;
 - analisi e studio della migliore e più nota progettazione sociale locale, nazionale, ed internazionale, a favore dei minori;
 - predisposizione dei progetti della Fondazione;
 - predisposizione dei budget, e della rendicontazione dei singoli progetti.

Art. 24 – L' Area Comunicazione e Fundraising.

1. L'Area Comunicazione e Fundraising è parte integrante del Segretariato Generale.
2. Il personale addetto all'Area Comunicazione e Fundraising ha i seguenti compiti:
 - promozione dei programmi e dell'immagine della Fondazione;
 - promozione di accordi e convenzioni con enti pubblici, enti profit, ed enti non profit;
 - promozione di sponsorizzazioni;
 - promozione di raccolta fondi;
 - promozione di donazioni, eredità, e legati;
 - ricerca, selezione, e partecipazione a bandi, finalizzati al finanziamento di attività e progetti attinenti alla mission della Fondazione.

Art. 25 – I Settori.

1. I Settori rappresentano gli ambiti nei quali, unitamente alle Attività Strutturali, si esplica la progettualità della Fondazione.
2. I Settori esplicano le proprie attribuzioni secondo le disposizioni del presente Regolamento, nonché nel rispetto degli indirizzi e della programmazione, formulati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Ai Settori sono affidati compiti di coordinamento ed organizzazione dei progetti di relativo ambito. I Responsabili dei Settori dovranno periodicamente riferire al Segretario Generale, che a sua volta verificherà l'attuazione dei compiti e degli obiettivi affidati, sia in termini di efficacia che di efficienza.

Art. 26 – Le Attività Strutturali.

1. Le Attività Strutturali rappresentano i progetti di “Comunità”, strutturali e permanenti della Fondazione.
2. La gestione delle Strutture è affidata a un Direttore di Comunità.
3. L’organizzazione interna delle singole Strutture è definita con specifico Regolamento, predisposto dal Segretario Generale, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore di Comunità presiede l’Ufficio dei Servizi alle Persone, e produce annualmente per ogni Struttura una proposta di budget da sottoporre al Segretario Generale, oltre ad un report trimestrale relativo al controllo di gestione.

Art. 27 – Gli ordinativi di pagamento.

1. Gli impegni di spesa e gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Segretario Generale della Fondazione entro il limite massimo di € 20.000,00 (ventimila,00) per singola operazione: per valori superiori è competente il Presidente, o, nel caso di sua assenza o impedimento, il Vicepresidente..
2. Ogni impegno di spesa e di pagamento deve trovare la sua giustificazione nell’ambito delle voci del bilancio preventivo.

Art. 28 – Il patrimonio della Fondazione.

1. Il patrimonio della Fondazione è costituito, secondo le norme del codice civile, da beni immobili e mobili, che sono descritti nei rispettivi inventari.
2. Il Segretario Generale attua tutte le misure idonee per la conservazione e valorizzazione del patrimonio.
3. La revisione, la ricognizione e l’aggiornamento degli inventari sono svolti annualmente dall’Ufficio Tecnico, in collaborazione con gli Uffici interessati.

Art. 29 – L’attività contrattuale.

1. Il Segretario Generale gestisce l’attività contrattuale della Fondazione secondo quanto previsto dallo Statuto, dai Regolamenti adottati, dalle direttive del Presidente, e del Consiglio di Amministrazione, e dalle disposizioni di legge.
2. La sottoscrizione dei contratti relativi all’ordinaria amministrazione è di competenza del Segretario Generale; per la sottoscrizione di contratti aventi ad oggetto atti di straordinaria amministrazione è competente il Presidente, o, nel caso di sua assenza o impedimento, il

Vicepresidente.

3. I contraenti sono selezionati non solo sulla base di valutazione economiche, ma anche sulla base della loro reputazione etico-sociale. In particolare la Fondazione considera elemento positivo, ai fini della individuazione dei contraenti, i seguenti aspetti:
 - qualità ecologica del prodotto e dell'attività produttiva;
 - possesso di certificazioni etiche;
 - possesso di rating di legalità;
 - utilizzo di lavoratori svantaggiati;
 - rendicontazione sociale dell'attività;
 - adozione di modelli di gestione ex d.lg. n. 231/2001;
 - adozione di modelli di gestione ex art. 30 del d.lg. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - ogni altro elemento che evidenzia la politica dell'ente in tema di responsabilità sociale.
4. Prima della stipula del contratto, il contraente deve obbligarsi al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico della Fondazione, e deve rilasciare dichiarazione/documentazione attestante:
 - assenza di provvedimenti amministrativi e giudiziari per i reati previsti dal modello organizzativo gestionale ex d.lg. n. 231/2001;
 - regolarità dei pagamenti contributivi;
 - regolarità negli adempimenti e pagamenti relativi alle obbligazioni tributarie.
5. I requisiti sopra indicati sono anche considerati fondamentali in occasione delle deliberazioni per la stipula di accordi, accordi di rete, e convenzioni, e più in generale di ogni forma di collaborazione con soggetti terzi.

Art. 30 – Gli acquisti.

1. L'acquisizione di beni, servizi, e forniture della Fondazione è attivata da idonea richiesta rivolta all'Ufficio Acquisti, sulla base delle indicazioni operative del Segretario Generale.
2. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, ai lavori ed ai servizi, della Fondazione, si provvede nel rispetto delle specifiche voci del bilancio preventivo, fatto salva la facoltà del Segretario Generale di procedere a variazioni delle voci di bilancio non superiori al dieci per cento, che devono essere preventivamente comunicate al Presidente, e successivamente ratificate, nella prima seguente adunanza, dal Consiglio di

Amministrazione.

Art. 31 – L'uso degli autoveicoli.

1. L'uso degli autoveicoli della Fondazione è regolato secondo le disposizioni impartite in merito dal Segretario Generale.

Disposizioni transitorie

Art. 32 – Poteri organizzativi derogatori del Segretario Generale.

1. Nelle more della strutturazione organizzativo-gestionale definitiva della Fondazione, come prevista dal Regolamento in oggetto, il Segretario Generale dispone, secondo criteri di efficacia ed efficienza, l'articolazione e la gestione delle attività burocratico-amministrativo-gestionali della Fondazione.

Disposizioni finali

Art. 33 – Il conflitto di interessi.

1. Ogni soggetto che opera per la Fondazione è tenuto ad esplicitare, qualora ne sussistano i presupposti, la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, e ad astenersi da ogni azione in merito.
2. Qualora il conflitto di interessi riguardi uno o più Consiglieri del Consiglio di Amministrazione, l'eventuale autorizzazione alla partecipazione alle attività potrà essere concessa dal Presidente, o, nel caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente; in nessun caso il Presidente può essere limitato nei suoi diritti di partecipazione e di voto.
3. In tutti gli altri casi, l'autorizzazione di cui al punto precedente, potrà essere concessa dal Segretario Generale.

Art. 34 – Il modello organizzativo gestionale ex d.lg. n. 231/2001.

1. Quanto previsto in tema di conflitto di interessi, si integra con le disposizioni del modello organizzativo gestionale ex dlgs n. 231/2001 della Fondazione.

Art. 35 – Tutela dei portatori di interessi e dell'ambiente.

1. Il Segretario Generale organizza le attività della Fondazione al fine di garantire l'effettiva tutela ed "ascolto" dei portatori di interessi, nel rispetto dei principi e delle disposizioni sanciti dal Codice etico.
2. Il Segretario Generale opera al fine di un'organizzazione delle attività della Fondazione rispettosa dell'Ambiente.