

# **Fondazione "SALVATORE RUSSO di Viale Nizza, PER PAOLO"**

## **REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Fondazione "SALVATORE RUSSO di Viale Nizza, PER PAOLO" (di seguito soltanto "Fondazione") definendo l'articolazione organizzativa e le attribuzioni del servizio amministrativo e delle attività della Fondazione, individuando le modalità di esercizio dei compiti e delle funzioni.

### **Art. 2 - Modifica del Regolamento**

E' nella facoltà del Consiglio di Amministrazione modificare il presente Regolamento o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione. In tal caso il Consiglio dovrà deliberare la modifica del regolamento con l'unanimità dei voti favorevoli.

### **Art. 3 - Potere di delega**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione può delegare, nei limiti del regolamento, ed ad eccezione delle competenze specifiche del CdA, anche stabilmente, l'esercizio di attribuzioni e di competenze assegnate loro dallo Statuto, come specificate dal presente Regolamento, ad un membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione che risponde al Consiglio degli atti adottati nell'esercizio della delega, determinando il contenuto, il limite, la durata e le eventuali modalità di esercizio della delega.

Il Consiglio di Amministrazione potrà sempre nel corso del rapporto revocare la delega o modificarne il contenuto, i limiti, la durata e le modalità di esecuzione o sostituire, in tutto o in parte i delegati con altri.

Ogni consigliere ha l'obbligo di vigilare sul comportamento dei delegati, sollecitando richieste ed informative, riunioni del CdA, segnalazioni ed anche il dissenso nelle operazioni che si vanno a compiere o compiute.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di avocare a sé decisioni su eventuali operazioni previa tempestiva informazione al delegato.

### **Art. 4 - Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Segretario Tesoriere**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione nei confronti dei terzi ed in giudizio, nonché ha competenza per tutte le attività previste ed indicate nello statuto e nel presente regolamento ed in particolare tutte le attività indicate dall'art. 9 dello statuto citato nel decreto dirigenziale N° 297 del 31.03.2014 di riconoscimento della personalità giuridica privata. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione almeno 6 volte durante l'anno solare con preavviso scritto di otto giorni contenente l'indicazione del luogo di convocazione, l'orario e l'ordine del giorno.

2. Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei membri in carica ed è presieduto dal Presidente della Fondazione o, in sua assenza, dal membro anziano che svolge le funzioni di vicario, mancando anche questi il consiglio è presieduto da un membro eletto a maggioranza dei presenti. Nel rispetto delle disposizioni dettate dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione:

- redige un apposito regolamento con il quale vengono stabilite le modalità di partecipazione alla attribuzione degli assegni, dei sussidi, delle borse di studio e dei premi, nonché la nomina della commissione relativa;
- designa il servizio di cassa;
- ha pieni poteri ai fini dell'attuazione dello scopo della Fondazione, competendogli di stabilire le linee essenziali delle attività a mezzo delle quali tale scopo deve essere

perseguito. Fermo restando le competenze generali del Consiglio sono altresì compiti specifici del medesimo:

- predispone i programmi fondamentali dell'attività dell'Ente verificandone l'attuazione;
- designa le persone per la composizioni di commissioni;
- nomina su proposta del Presidente uno o più membri del Consiglio ai quali siano delegate funzioni specifiche per una durata non superiore ad anni due;
- delibera in merito alla assunzione del personale, in tal caso il Consiglio convocherà una riunione nella quale verranno vagliati gli eventuali curricula ed offerte economiche che dovessero essere presentati alla sede della Fondazione almeno 5 giorni liberi prima della riunione fissata;
- approva il bilancio consuntivo e quello preventivo di esercizio annuale;
- delibera in merito alla richiesta di pareri legali e tecnici;
- delibera l'accettazione di eredità, legati, donazioni, elargizioni ed altri atti di liberalità;
- delibera su ogni questione ad esso sottoposta dal Presidente;
- delibera con la maggioranza di almeno 2/3 dei presenti eventuali modifiche allo statuto, nonché l'estinzione della Fondazione e la devoluzione del suo patrimonio.

**3.** Il Segretario-Tesoriere redige i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione, custodisce i registri e gli inventari, forma il bilancio di esercizio, vigila sul generale andamento della gestione, coadiuva il presidente della Fondazione, se richiesto, nello svolgimento della sua attività istituzionale, espleta i compiti eventualmente affidatigli dal Consiglio, redige gli ordini di pagamento e vi provvede.

#### **Art. 5 - Decadenza**

In caso di assenza non giustificata da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione, per tre riunioni consecutive del Consiglio, il membro assente decadrà dalla sua funzione, in tal caso il Presidente notificherà dell'accaduto l'ente designante invitandolo alla sostituzione del delegato.

#### **Art. 6 - Il Vicepresidente ed i Consiglieri**

Al Segretario-Tesoriere ed ai singoli Consiglieri possono essere affidati dal Consiglio, in relazione a determinati ambiti della Fondazione, i seguenti compiti:

- a)** la raccolta di dati per lo studio e l'analisi ai fini della formulazione di proposte di provvedimenti al Consiglio di Amministrazione;
- b)** l'assunzione in seno al Consiglio del ruolo di relatore;
- c)** la proposta al Presidente, al Consiglio di misure correttive o modificative o integrative, relative agli ambiti della Fondazione.

#### **Art. 7 - Poteri di firma**

**1.** Il Presidente esercita il potere di firma.

**2.** Gli atti di rilevanza esterna della Fondazione sono sottoscritti dal Presidente, salvo che non rientrino nelle attribuzioni conferite al Segretario tesoriere. Il Presidente può delegare la sottoscrizione di atti di sua competenza a singoli membri del consiglio.

#### **Art. 8 - Archiviazione di atti e documenti**

**1.** L'Archivio generale della Fondazione è costituito dall'archivio corrente e dall'archivio antico.

Il Segretario-Tesoriere della Fondazione definisce con apposito Regolamento le modalità di organizzazione e di conservazione dell'Archivio generale della Fondazione, stabilendo le procedure necessarie per la trasmissione degli atti e dei documenti da archiviarsi per la loro successiva consultazione e, decorso un decennio (o nei termini di prescrizione) dall'archiviazione, per la loro definitiva distruzione.

2. E' in facoltà del Segretario-Tesoriere della Fondazione individuare gli atti la cui conservazione debba avvenire senza limiti di tempo mediante annotazione degli atti stessi in apposito registro e in ordine cronologico. Tale deliberazione viene annotata in margine o in calce all'atto o documento di cui si tratta.

3. Nel Regolamento di cui al comma 1 saranno definite anche le modalità di organizzazione e di conservazione dell'Archivio antico della Fondazione, nonché le modalità della sua conservazione e consultazione.

#### **Art. 9 - Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento delle entrate si compie quando sono appurate le ragioni di credito ed individuato il soggetto debitore.

2. L'accertamento di un'entrata compete al Segretario-Tesoriere, il suddetto provvede a sua volta alla restituzione all'ufficio di provenienza di copia del documento attestante l'avvenuta registrazione dell'entrata di cui sopra.

3. Il Segretario-Tesoriere provvede alla riscossione dei crediti, segue i ritardi dei pagamenti con l'emissione di solleciti fino all'inizio dell'azione legale di recupero che sarà intrapresa con determinazione del Consiglio.

#### **Art. 10 - Ordinativi di pagamento**

1. I pagamenti sono disposti previa formazione di ordinativi, predisposti dal Segretario-Tesoriere 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.

2. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario-Tesoriere della Fondazione tenendo conto delle competenze di firma.

3. 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.

4. 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.

#### **Art. 11 - Il Servizio di cassa**

1. Si provvede al servizio di cassa mediante un istituto di credito, cui è affidato l'esercizio stesso.

Presso tale istituto possono essere aperti uno o più conti correnti bancari.

2. Il Servizio di cassa viene disimpegnato sulla base di un'apposita convenzione stipulata con l'istituto di credito.

#### **Art. 12 - La Cassa economale**

1. 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.

2. 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.

3. E' vietato l'impiego, anche temporaneo, dei fondi che costituiscono la Cassa economale per usi diversi da quelli di cui al presente articolo. E' altresì vietato ricevere in custodia

presso la Cassa economale denaro o altri valori che non siano di proprietà della Fondazione.

4. Le uscite a valere sulla cassa economale sono debitamente annotate in apposito registro.

5. La gestione della cassa economale è sottoposta a verifica almeno ogni mese da parte del Segretario-Tesoriere che ne redige apposito verbale.

### **Art. 13 - Il patrimonio della Fondazione**

Il patrimonio della Fondazione è costituito, secondo le norme del codice civile, da beni immobili e mobili, che sono descritti negli inventari in conformità delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

### **Art. 14 - Classificazione dei beni**

1. I beni si classificano nelle categorie previste nello Stato Patrimoniale della Fondazione così riassunte:

- immobili e mobili, arredi;
- automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- titoli di credito;
- altri beni mobili.

2. In un elenco speciale sono annotati i beni di terzi utilizzati per attività istituzionali.

### **Art. 15 - Inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione e l'ubicazione;
- i titoli di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari ed i dati catastali;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui siano gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- l'uso cui sono stati destinati e il Settore cui sono affidati.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione e la descrizione secondo la natura, la specie, lo stato di conservazione, nonché i titoli di provenienza;
- il luogo in cui si trovano e il Settore cui sono affidati;
- la quantità o il numero;
- il valore.

3. I beni mobili in genere sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti non pervenuti per acquisto.

4. I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale; e per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.

### **Art. 16 - Tenuta degli inventari**

La tenuta, la revisione, la ricognizione e l'aggiornamento degli inventari sono svolte, dal Segretario-Tesoriere che provvede ad ogni adempimento necessario

### **Art. 17 - Uso dei veicoli della Fondazione**

L'uso dei veicoli della Fondazione è regolato secondo le disposizioni impartite in merito dal Presidente.

### **Art. 18 - Attività contrattuale della Fondazione**

1. 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.
2. Una volta esperite le procedure interne di cui ai successivi articoli, i contratti della Fondazione sono sottoscritti secondo quanto previsto in materia dal presente Regolamento.

#### **Art. 19 - Scelta del contraente**

1. 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.
2. Costituisce criterio fondamentale per la scelta del contraente l'accertamento della sua capacità tecnica, economica e morale, in relazione all'oggetto del contratto da stipularsi, nonché la verifica mediante opportune indagini, della sua correttezza ed affidabilità commerciale.

#### **Art. 20 - Modalità di aggiudicazione**

1. I contratti di valore pari o inferiore a Euro 2.000,00 + IVA sono di norma stipulati dal Presidente, a trattativa diretta, con un contraente precedentemente individuato dal Consiglio di amministrazione sulla base dei criteri di economicità e maggior favore per la Fondazione.
2. I contratti di valore superiore a Euro 2.000,00 + IVA sono stipulati dal Presidente previa disposizione a contrattare adottata dal Consiglio di Amministrazione. La disposizione indica l'oggetto del contratto da stipulare, il contenuto essenziale, lo scopo e la struttura amministrativa incaricata dell'espletamento.
3. Per i contratti di prestazione di attività professionali, ivi incluse le attività di consulenza, provvede il Presidente mediante formale affidamento dell'incarico professionale con indicazione nominativa del professionista incaricato su delibera del Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 21 - Approvazione bilancio**

1. Il Bilancio di previsione della Fondazione viene predisposto dal Segretario-Tesoriere e viene approvato dal consiglio di amministrazione entro il 30 Novembre dell'anno precedente a quello a cui afferisce.
2. Il Bilancio consuntivo viene predisposto dal Segretario-Tesoriere e viene approvato ogni anno dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 22 - 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.

#### **Art. 23 - Procedimento concorsuale e lettera di invito**

1. La scelta del contraente avverrà, mediante invito scritto, tra almeno tre concorrenti, scelti all'interno di elenchi per categoria annualmente aggiornati, con cui stipulare i contratti della Fondazione.
2. 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.

3. 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.
4. In ogni caso, la lettera d'invito precisa espressamente che la Fondazione si riserva comunque di non addivenire all'aggiudicazione del contratto.
5. E' fatto obbligo al concorrente di produrre certificazione antimafia, la mancata produzione di tale documento sarà causa di esclusione.

#### **Art. 24 - Selezione delle offerte**

1. La scelta del contraente avviene dopo l'apertura delle buste.
2. In tal caso, l'intervenuta aggiudicazione viene comunicata senza indugio per iscritto alla ditta aggiudicataria ed alle altre ditte concorrenti.
3. 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.
4. Il contratto è stipulato dopo l'aggiudicazione.

#### **Art. 25 - Contenuto necessario del contratto**

1. 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.
2. 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 prezziari, listini, quotazioni o quant'altro debitamente approvati dai competenti organismi pubblici.
3. I contratti della Fondazione devono indicare altresì la durata del rapporto o, comunque, la sua scadenza, con esclusione di ogni clausola di tacito rinnovo.
4. 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.

#### **Art. 26 - Contratti d'appalto**

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, nei contratti d'appalto deve essere altresì previsto:
  - che l'impresa appaltatrice sia tenuta ad eseguire in proprio le opere e i lavori oggetto del contratto, senza poterli affidare in subappalto o a cottimo salvo espressa autorizzazione della Fondazione;
  - che il contratto non possa essere ceduto, a pena di nullità;
  - che l'impresa appaltatrice sia obbligata alla piena ed esatta osservanza delle leggi in materia di disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti, dei contratti collettivi di lavoro ad essi applicabili, nonché degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, fornendo, a richiesta dell'Amministrazione, ogni necessaria documentazione in merito;
  - che l'impresa appaltatrice sia obbligata a disporre, organizzare e gestire ogni necessaria misura di igiene e sicurezza secondo quanto previsto dal D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni, nonché da ogni altra normativa in materia, fornendo, a richiesta della Fondazione, ogni necessaria documentazione in merito.
2. I contratti d'appalto devono altresì contenere tutte le clausole imposte da ogni norma di legge applicabile.

**Art. 27 - Manutenzione ordinaria degli impianti**

Le opere di manutenzione ordinaria degli impianti della Fondazione sono appaltate con contratti di durata annuale. Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare la stipula di contratti di durata maggiore, ma non oltre i tre anni.

**Art. 28 - Conservazione degli atti**

Gli originali dei contratti stipulati sono custoditi a cura del Segretario-Tesoriere.

**Art. 29 - Scioglimento**

In caso di scioglimento della Fondazione, il Consiglio provvederà alla nomina di un liquidatore ed il patrimonio, al netto di ogni passività, sarà devoluto così come indicato nelle disposizioni testamentarie.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del \_19 maggio 2014\_.*