

FONDAZIONE <CASA DI ORIANI>

RAVENNA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

^^^^^^

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERAZIONE DEL 14 -11-2008 I- VERBALE n° 5,
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

INDICE:

TITOLO I

NATURA GIURIDICA E ORGANI DELLA FONDAZIONE

	Pagina
§ 1 - Natura giuridica.....	4
" 2 - Organi	"
" 3 - Autonomia organizzativa	"
" 4 - Principi organizzativi	"
" 4.1 - Il modello organizzativo.....	"
" 4.2 - Principi di organizzazione del lavoro	"
" 4.3 - Programmi di attività e piani operativi	5
" 4.4 - Sistema informativo e informatico	"
" 4.5 - Sistema valutativo delle attività in base ai programmi	6

TITOLO II

IL PERSONALE

§ 1 - Struttura	6
" 2 - Risorse umane e organigramma	"
" 3 - Modalità d'accesso	7
" 4 - Sistema decisionale e attuativo della programmazione	"
" 5 - Conferenze di servizio	8
" 6 - Gruppi di lavoro	"
" 7 - Incarico di direzione	"
" 8 - Valutazione dell'incarico di direzione	"
" 9 - Mobilità interna	9
" 10 - Incarichi esterni	"
" 11 - Declaratorie di aree e livelli	"
" 12 - Declaratoria delle mansioni e dei profili professionali	"
" 13 - Trattamento economico e normativo	"

TITOLO III

LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI - L'ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI - LE ALIENAZIONI DI BENI

§ 1 - Le acquisizioni di beni e servizi e l'esecuzione di opere o lavoro	10
" 1.1 - Il responsabile del procedimento	"
" 1.2 - Le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia	"

" 1.3 - Unico operatore economico	11
§ 1.4 - La procedura di affidamento	"
" 1.5 - La Commissione giudicatrice dell'affidamento	"
" 2 - Le alienazioni e le concessioni del patrimonio mobiliare ed immobiliare	"
" 2.1 - L'alienazione dei beni mobili	"
" 2.2 - L'alienazione dei beni immobili o porzioni di beni immobili	12
" 3 - La costituzione di diritti reali di godimento	"
" 4 - Gli affitti di fondi rustici	"
" 5 - Le locazioni	"
" 6 - I contratti e le convenzioni	"
" 7 - Le donazioni	"
" 8 - Norma di rinvio.....	"

TITOLO IV

LA GESTIONE CONTABILE

§ 1 - Tipologia di contabilità	13
" 2 - La gestione contabile delle riscossioni e dei pagamenti	"
" 3 - Le procedure di acquisizione delle entrate.....	"
" 4 - Le procedure di liquidazione e pagamento.....	"

TABELLA A - DOTAZIONE ORGANICA

" B - ORGANIGRAMMA

" C - DECLARATORIA DELLE AREE, DEI LIVELLI E DELLE MANSIONI

TITOLO I NATURA GIURIDICA, ORGANI DELLA FONDAZIONE E PRINCIPI ORGANIZZATIVI

§ 1. Natura giuridica.

1. La Fondazione <Casa di Oriani> (di seguito Fondazione) è un ente non commerciale, senza scopo di lucro, e svolge attività culturale. Ha personalità giuridica privata ed è iscritta nel registro delle persone giuridiche presso la Prefettura di Ravenna. Lo Statuto e il relativo Regolamento di esecuzione costituiscono gli strumenti giuridici fondamentali della Fondazione.

§ 2. Organi.

1. L'organo volitivo della Fondazione è il Consiglio di amministrazione (di seguito Cda), a cui fanno capo il Presidente e il Vice Presidente che hanno, nell'esercizio delle funzioni di carica, la rappresentanza legale. Il Direttore ha poteri esecutivi. Il Collegio sindacale ha poteri di vigilanza interna. Lo Statuto e il Regolamento di esecuzione dello Statuto ne disciplinano la nomina e le funzioni.

§ 3. Autonomia organizzativa.

1. La Fondazione ha piena autonomia funzionale e organizzativa nella determinazione degli uffici, dei servizi e dell'organico del personale.

2. Il Cda esplica tale autonomia nell'ambito della potestà ad esso affidata dallo Statuto e in osservanza dell'ordinamento giuridico vigente per le fondazioni private.

§ 4. Principi organizzativi.

§ 4.1 - Il modello organizzativo.

1. La Fondazione, come previsto dalla Legge istitutiva e dallo Statuto, avvalendosi della potestà che le è riconosciuta, ha i seguenti compiti:

- ◆ gestione e valorizzazione della casa museo il «Cardello» a Casola Valsenio - dichiarato monumento nazionale con Regio Decreto Legge 6 novembre 1924, n. 1884 - ove Alfredo Oriani visse, scrisse le sue opere ed ha sepoltura e ove sono conservati cimeli dello scrittore e una raccolta delle sue opere;
- ◆ gestione e valorizzazione della biblioteca intitolata ad Alfredo Oriani, specializzata in storia contemporanea e studi politici, economici e sociali dell'età contemporanea, con sede a Ravenna;
- ◆ conservazione e valorizzazione di archivi pubblici e privati dell'età contemporanea;
- ◆ promozione, valorizzazione, diffusione di studi e ricerche sulla storia contemporanea e le discipline politiche, economiche, sociali.

§ 4.2 - Principi di organizzazione del lavoro.

1. L'organizzazione del lavoro è fondata sulla piena e responsabile partecipazione del personale, che rende disponibile la propria professionalità al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Essa s'impenna nella programmazione poliennale e annuale, e assicura un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in base alle varie professionalità acquisite dal personale, all'interno di specifici progetti da assumere in una o più fasi attuative.

2. Tutto ciò va improntato nella semplicità delle procedure e nella razionalità del sistema di informazione e informatizzazione.

3. La flessibilità e la mobilità del personale nei diversi centri di attività sono condizioni necessarie per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori, intesa, per quanto possibile, come fungibilità degli uni con gli altri, solidalmente funzionale alle esigenze della Fondazione.

4. Il confronto con le OO.SS. su queste tematiche viene garantito con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

§ 4.3 - Programmi di attività e piani operativi

1. La realizzazione dei programmi e delle deliberazioni del Cda è affidata alla struttura, con a capo il Direttore.

2. I programmi annuali e pluriennali delle attività della Fondazione sono redatti dal Direttore che li propone all'approvazione del Cda.

3. Il programma annuale approvato dal Cda con il bilancio di previsione, costituisce indirizzo sugli obiettivi da raggiungere.

4. Il contenuto del programma comprende l'attività ordinaria e quella di progetto. Tutto ciò in conformità con gli obiettivi prefissati dal programma stesso, che viene elaborato anche in base ad un'analisi critica sulla risultanza dei carichi di lavoro. Per la realizzazione di detto programma di attività vengono specificati:

- a) i tempi di realizzazione;
- b) le risorse necessarie (finanziarie e di personale);
- c) gli indici valutativi di gestione e di risultato, rispetto alle risorse impiegate;
- d) i livelli di responsabilità procedimentale.

5. Al Direttore compete la predisposizione dei piani operativi e dei progetti obiettivo, secondo gli indirizzi precisati nel comma precedente, nonché l'attuazione degli stessi tramite la struttura organizzativa.

§ 4.4 - Sistema informativo e informatico

1. La progettazione e la gestione del sistema informativo garantiscono la trasparenza, la comprensibilità e l'accessibilità ai servizi della Fondazione da parte dell'utenza; garantiscono altresì la piena efficienza dell'organizzazione interna del lavoro.

2. La progettazione del sistema informativo si fonda sulla chiara identificazione di compiti, funzioni e organizzazione delle risorse umane, nonché di quelle strumentali.

3. Il sistema informativo si avvale delle più moderne tecnologie e in particolare, per quanto riguarda il servizio bibliotecario, del Servizio Bibliotecario Nazionale <S.B.N.>, del quale fa parte, in collaborazione con le biblioteche regionali e nazionali.

§ 4.5 - Sistema valutativo delle attività in base ai programmi

1. La valutazione delle attività in base ai programmi si fonda su indicatori desunti dal sistema informativo. L'uso di tali strumenti consente di accrescere la conoscenza del livello di razionalità economica e organizzativa, nonché di migliorare il rapporto risorse - obiettivi e di rendere effettiva la responsabilità in ordine al conseguimento dei risultati. Ciò costituisce presupposto essenziale di valutazione da parte del Cda.

2. Compete al Direttore: elaborare il sistema valutativo delle attività e dei programmi; analizzare i risultati; garantire il più elevato grado di condivisione del sistema da parte della struttura.

3. L'analisi dei risultati di gestione fa riferimento a tre parametri tra loro connessi:

- finanziario
- patrimoniale
- livello di servizio reso all'utenza.

4. La struttura dei bilanci preventivo e consuntivo, nonché la contabilità generale della Fondazione, si conformano, per quanto adattabile, alla civilistica e alle Direttive UE.

TITOLO II

IL PERSONALE

§ 1. - Struttura

1. La struttura organizzativa della Fondazione è costituita da una sola unità organica del personale, che viene definita Servizio e che fa capo a un dirigente: il Direttore.

2. Il livello della struttura è quindi il Servizio, cui sono affidati i compiti di gestione di tutte le attività della Fondazione.

§ 2. - Risorse umane e organigramma

1. La gestione dei programmi della Fondazione avviene in base a criteri che rendono sistematica l'interazione tra personale, strumenti e regole.

2. Il Cda definisce le risorse umane necessarie alla gestione delle attività in ragione delle disponibilità di bilancio, della programmazione culturale e dei servizi da erogare. L'utilizzo del personale, di competenza del Direttore, avviene secondo il criterio della flessibilità.

3. Il criterio organizzativo per l'individuazione delle risorse umane nella sua consistenza numerica di profili professionali nei vari livelli è basato sul rapporto carichi di lavoro e tempi di esecuzione.

4. La consistenza del personale è flessibile, in ragione del rapporto indicato al comma precedente, alle disponibilità di bilancio, alle esigenze dei servizi e al programma annuale di lavoro; essa è composta da personale con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a incarico professionale e a collaborazione autonoma.

5. L'organigramma è rappresentato nelle **Tab. A e Tab. B** che fanno parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e comprendono solo il personale col rapporto di lavoro a tempo indeterminato; esso costituisce la parte fissa dell'organico del personale, che può comunque essere adeguato al mutare delle esigenze dei servizi da espletare e degli obiettivi prefissati. Mentre per quanto riguarda il fabbisogno di personale dipendente a tempo determinato e di personale a collaborazione autonoma professionale, il Cda annualmente, sulla base del piano-programma proposto dal Direttore, dispone l'assegnazione delle risorse finanziarie nel bilancio di competenza. Il Direttore provvede all'utilizzo di tale risorse determinando con propri atti gli incarichi necessari.

§ 3. - Modalità d'accesso

1. Le condizioni e le modalità di nomina, nonché il trattamento retributivo del Direttore, sono stabiliti di volta in volta con atti deliberativi del Cda. Le mansioni e le funzioni di competenza del Direttore sono indicate nel § 7 seguente.

2. Il personale a tempo indeterminato viene assunto dal Direttore previa deliberazione del Cda che fissa anche le modalità e le procedure selettive.

3. Per quanto riguarda invece il personale a tempo determinato, occasionale e autonomo, il Direttore, sulla base degli stanziamenti di bilancio approvati dal Cda, procede con criteri valutativi discrezionali di opportunità alla scelta, alla nomina o all'incarico.

4. Il rapporto di lavoro dipendente o autonomo s'instaura con contratto individuale tra l'assunto e il Direttore, che agisce in nome e per conto della Fondazione.

§ 4. - Sistema decisionale e attuativo della programmazione

1. Le regole operative nei rapporti di responsabilità e di coordinamento per l'attuazione dei piani programma annuali e pluriennali sono le seguenti:

a) al Cda, quale organo di governo della Fondazione, compete: la definizione degli indirizzi politico-amministrativi, degli obiettivi e dei programmi d'attuare da parte della struttura; la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;

b) al Direttore compete: la direzione della biblioteca e del museo; la promozione di attività culturali; la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano la Fondazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa sugli stanziamenti approvati dal Cda col bilancio di competenza; l'organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo; la responsabilità della gestione e dei relativi risultati.

§ 5. - Conferenze di Servizio

1. Al fine di valorizzare la collaborazione e la responsabilità del personale, il Direttore convoca, tutte le volte che lo ritiene opportuno, la conferenza di Servizio.

2. Nelle conferenze sono prese in esame l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua realizzazione, nonché la verifica dei risultati.

3. Il personale coinvolto formula proposte, osservazioni e integrazioni in ordine al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse.

§ 6. Gruppi di lavoro

1. Per l'attuazione dei programmi o per la realizzazione di specifici progetti, il Direttore può avvalersi di gruppi di lavoro che operano in équipe.

§ 7. Incarico di direzione

1. Il Direttore viene incaricato della gestione della struttura, che egli esercita sulla base degli indirizzi programmatici e degli obiettivi impartiti dal Cda.

2. In particolare al Direttore compete:

- a) la direzione della biblioteca di storia contemporanea e della casa museo del Cardello;
- b) la promozione delle attività culturali;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- g) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'assistenza agli Organi volitivi della Fondazione (Cda e Presidente) nelle sedute e la redazione dei verbali e delle deliberazioni, nonché la sottoscrizione di tali atti;
- k) la promozione e la resistenza alle liti con potere di conciliare e di transigere, previa autorizzazione del Cda;
- l) ogni altro atto attribuito dallo Statuto e dal presente regolamento.

§ 8. - Valutazione dell'incarico di direzione

1. La verifica sull'operato del Direttore viene effettuata dal Cda annualmente in sede bilancio consuntivo. Trattasi di un giudizio al quale il Cda perviene attraverso una valutazione basata sui seguenti parametri:

- a) grado di aggiornamento professionale;
- b) attività di ricerca;
- c) attività propositiva;
- d) attitudini a tradurre in fatti operativi le determinazioni del Cda;
- e) risultati conseguiti a fronte del piano-programma annuale preventivato;
- f) grado di efficacia della direzione;
- g) attitudine a socializzare nell'ambito della struttura;
- h) presenza in servizio;
- i) economicità della gestione;
- j) ottimale gestione del bilancio.

§ 9. - Mobilità interna

1. L'organizzazione del lavoro all'interno della struttura va congegnata in modo tale che vi sia mobilità del personale nelle varie funzioni da espletare, a parità di profilo professionale.

2. Al Direttore compete la gestione della mobilità interna.

§ 10. - Incarichi esterni

1. La Fondazione può avvalersi di Istituti ed Enti specializzati pubblici o privati coi quali può stipulare convenzioni o contratti di ricerca, di pubblicazione, di indagini o di altre attività in campo scientifico-culturale.

2. La Fondazione può altresì, compatibilmente alle disponibilità di bilancio, stipulare contratti a tempo determinato per incarichi di collaborazione a qualsiasi livello di specializzazione.

§ 11. Declaratorie di aree e livelli

1. Per la declaratoria dei livelli di ciascuna categoria prevista nell'organigramma, si fa rinvio a quanto stabilisce in merito il CCNL Federculture in vigore nel tempo.

§ 12. Declaratoria delle mansioni e dei profili professionali

1. I profili professionali sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione e dei titoli professionali richiesti per lo svolgimento di un'attività lavorativa.

2. Le mansioni e le funzioni costituiscono le prestazioni richieste a ciascun profilo professionale.

3. La declaratoria delle funzioni e delle mansioni per ciascun profilo professionale che opera nella Fondazione sono trascritte nella **Tab. C** allegata al presente Regolamento.

§ 13. Trattamento economico e normativo

1. Al personale dipendente della Fondazione, tranne il Direttore il cui trattamento è stabilito dallo Statuto e dal § 3 del presente Titolo II, si applica il CCNL Federculture in vigore nel tempo.

TITOLO III

LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI - L'ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI - LE ALIENAZIONI DI BENI

§ 1. Le acquisizioni di beni e servizi e l'esecuzione di opere o lavori.

1. Questa Fondazione per quanto riguarda le acquisizioni di beni e servizi e l'esecuzione di opere o lavori si attiene alle disposizioni, alle modalità e alle procedure previste e stabilite dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

§ 1.1 Il responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento è il Direttore, che può delegare tale funzione.

2. Al Direttore compete, comunque, la predisposizione di tutti gli atti necessari e propedeutici alle acquisizioni, avvalendosi dell'opera dei suoi collaboratori.

§ 1.2 Le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori vengono effettuate mediante "il cottimo fiduciario", che è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, così come stabilito dall'art. 125 del D.Lgs n. 163/2006.

2. Tale procedura è ammessa per importi non superiori a euro 200.000 per i lavori e a euro 206.000 per le forniture e i servizi. Per gli importi superiori rispettivamente a euro 200.000 e a euro 206.000 si procede, secondo legge, mediante gara ad evidenza pubblica. Detti importi sono soggetti a revisione e ad immediata applicazione con apposito provvedimento Ministeriale, così come previsto dall'art. 248 del D.Lgs. 163/2006.

3. In osservanza alla normativa indicata al comma 1 precedente si stabiliscono di seguito le varie modalità e procedure da seguire per il conseguimento delle acquisizioni, tenendo conto soprattutto del valore delle acquisizioni stesse.

a) Fornitura di beni e/o servizi, mediante cottimo fiduciario:

- fino a 5.000 euro, la fornitura può essere concordata con un solo operatore economico;

- oltre 5.000 e fino a 20.000 euro, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, avvalendosi eventualmente del parere di esperti;

- oltre 20.000 e fino a 206.000 euro, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, che comunicano in busta chiusa, a mezzo raccomandata con a.r, la loro migliore offerta, nei termini di tempo opportuni stabiliti dal responsabile del procedimento.

b) Lavori in economia, mediante cottimo fiduciario:

- fino a 5.000 euro, l'affidamento può essere concordato con un solo operatore economico;

- oltre 5.000 e fino a 30.000 euro, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, avvalendosi eventualmente del parere di esperti;

- oltre 30.000 e fino a 200.000 euro, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, che comunicano in busta chiusa, a mezzo raccomandata con a.r, la loro migliore offerta, nei termini di tempo opportuni stabiliti dal responsabile del procedimento;

§ 1.3 Unico operatore economico.

1. Nei casi in cui la fornitura di beni, servizi e lavori sia obbligata verso un solo operatore economico che detiene l'esclusiva per monopolio o per tecnologie uniche e l'importo sia superiore a 5.000 euro, il responsabile del procedimento, previa consultazione informale di esperti in materia, sottopone all'esame e all'approvazione del Cda l'affidamento.

§ 1.4 La procedura di affidamento.

1. Il responsabile del procedimento esegue direttamente le operazioni di affidamento fino agli importi di 20.000 euro e di 30.000 , rispettivamente per la fornitura di beni e servizi e di lavori.

2. Se l'affidamento comporta l'esame preventivo di cinque offerte, come previsto sopra al § 3, lettere a) e b), il responsabile del procedimento nomina una commissione con il compito di valutare e scegliere l'offerta più vantaggiosa in considerazione del prezzo, degli elementi tecnico-qualitativi, delle condizioni di pagamento e della qualità della struttura organizzativa dell'operatore economico.

§ 1.5 La Commissione giudicatrice dell'affidamento.

1. La Commissione giudicatrice viene nominata dal Direttore della Fondazione ed è composta dal responsabile del procedimento che la presiede e da due membri, di cui almeno uno esperto nella materia oggetto dell'affidamento.

2. La Commissione verifica la regolarità delle offerte pervenute, la loro conformità a quanto richiesto dalla lettera d'invito e al capitolato, se quest'ultimo era stato previsto. Indica poi nel verbale il migliore offerente, in base ai criteri indicati al § 1.4 precedente. Trasmette infine il verbale al Direttore per il prosieguo delle procedure di aggiudicazione e della stipula del contratto.

§ 2. Le alienazioni e le concessione del patrimonio mobiliare ed immobiliare.

1. La normativa di riferimento, in generale, riguardo alle modalità e alle procedure relative a questo paragrafo è quella stabilita dal Codice Civile per quanto riguarda la contrattualistica privata.

§ 2.1 L'alienazione di beni mobili.

L'alienazione di beni mobili viene deliberata dal Cda, che ne disciplina le modalità e affida al Direttore l'esecuzione.

§ 2.2 L'alienazione di beni immobili o porzioni di beni immobili

L'alienazione di beni immobili viene deliberata dal Cda, che ne disciplina le modalità e affida al Direttore l'esecuzione.

§ 3. La costituzione di diritti reali di godimento

1. I contratti di costituzione di diritti reali di godimento, attivi o passivi, sono stipulati con atto pubblico, previa deliberazione del Cda.

§ 4. Gli affitti di fondi rustici.

1. Gli affitti dei fondi rustici si effettuano a concessione diretta, preceduta da un invito alla trattativa privata a diversi operatori economici del settore.

2. Il prezzo base, assunte le informazioni dei prezzi correnti di mercato viene deliberato dal Cda.

3. Il rinnovo dei contratti d'affitto è effettuato a trattativa privata e direttamente dal Direttore con l'affittuario.

§ 5. Le locazioni

1. Le locazioni di unità immobiliari sono effettuate a concessione diretta, preceduta da trattativa privata con diversi soggetti interessati.

2. Il Direttore, previa assunzione dei prezzi di mercato correnti per il tipo di immobili simili da locare, procede alla ricerca di un locatario con tutti i mezzi informativi che reputa opportuni e anche attraverso mediatori o agenzie di mediazione.

3. Il rinnovo dei contratti di locazione è effettuato a trattativa privata e direttamente dal Direttore col locatario.

§ 6. I contratti e le convenzioni

E' prerogativa del Direttore, quale atto di gestione, la formazione e la stipula dei contratti.

Le convenzioni, quale atto di indirizzo politico, sono deliberate dal Cda e stipulate dal Presidente.

§ 7. Le donazioni

Le donazioni sono ricevute con atto solenne, previa deliberazione di accettazione da parte del Cda. L'atto pubblico è stipulato dal Presidente.

Le eventuali donazioni da parte della Fondazione sono deliberate dal Cda e dopo aver ricevuto l'accettazione del donatario il Presidente procede alla stipula dell'atto pubblico.

§ 8 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Titolo si fa rinvio al Codice Civile e al D.Legs. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO IV

LA GESTIONE CONTABILE

§ 1. Tipologia di contabilità

1. Per la tenuta dei libri contabili e degli inventari si adotta il sistema della contabilità generale in ottemperanza alla normativa del Codice Civile e delle Direttive Ce, per quanto adattabili alla natura giuridica di ente non commerciale che riveste la Fondazione.

2. Il confronto fra costi e proventi definisce il rendiconto di gestione delle attività svolte senza scopo di lucro.

3. La contabilità generale nella sua elaborazione d'esercizio annuale ha lo scopo di dimostrare due risultati: il rendiconto gestionale e la situazione patrimoniale.

4. La Fondazione non è soggetto IVA e fiscalmente, come dispone la legge, non è tenuta alla vidimazione della contabilità e al deposito del bilancio.

§ 2. La gestione contabile delle riscossioni e dei pagamenti

1. La gestione contabile delle riscossioni e dei pagamenti viene effettuata direttamente dalla Fondazione tramite la cassa e il c/c bancario contratto con un istituto di credito scelto dal Cda.

§ 3. Le procedure di acquisizione delle entrate

1. Gli accertamenti dei contributi ordinari e straordinari dell'esercizio di competenza vengono trascritti nella contabilità come crediti da riscuotere quando se ne riceve per iscritto la comunicazione.

2. In sede di riscossione si emette la reversale d'entrata, che è un documento nel quale vengono indicati la data, l'oggetto dell'entrata, l'importo e il conto economico di riferimento nella contabilità.

3. La reversale è firmata congiuntamente dal Direttore e dal Contabile. In caso di assenza o impedimento del Direttore provvede il Presidente. Alla reversale si allega la documentazione dell'avvenuta riscossione.

4. Il registro di cassa e l'estratto conto bancario mensile costituiscono strumenti di verifica contabile delle entrate.

§ 4. Le procedure di liquidazione e pagamento.

1. La liquidazione delle fatture consiste nella verifica dei beni acquisiti e dei servizi o prestazioni fruiti e con ciò si accerta esattamente il debito verso i rispettivi fornitori.

2. I tempi per i pagamenti sono quelli concordati coi creditori.

3. La procedura del pagamento consiste nell'emettere un mandato nel quale è descritto il debito accertato e liquidato in precedenza, l'importo esatto da corrispondere, la modalità del pagamento. Di norma si provvede al pagamento con bonifico bancario. Se ciò non è possibile, si procede, secondo opportunità, a mezzo c/c postale o assegno, oppure in contanti.

4. Il mandato viene firmato congiuntamente dal Direttore e dal Contabile. In caso di assenza o impedimento del Direttore provvede il Presidente. Al mandato si allega tutta la pertinente documentazione.