

Regolamento Generale

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 7 comma 3 dello Statuto, disciplina il funzionamento, l'organizzazione e l'articolazione organizzativa della Fondazione Rusconi (d'ora in avanti F.R.).

Sono oggetto del Regolamento:

- a) l'organizzazione della gestione della Fondazione secondo quanto stabilito dallo Statuto;
- b) le modalità di esercizio delle competenze degli organi statutari e dei ruoli funzionali.

ORGANIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE

Art. 2 - Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)

Al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione.

Le funzioni e i compiti del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati dallo Statuto, in particolare all'articolo 7, e vengono di seguito, specificati e esplicitati.

Il Consiglio di Amministrazione, a titolo indicativo e non esaustivo

1. Nomina il revisore della Fondazione, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto;
2. predispone e approva annualmente il Bilancio Consuntivo e il budget previsionale annuo, delibera sulle modifiche da apportare agli stessi laddove necessario, nonché la proposta di destinazione degli avanzi di gestione e la copertura delle eventuali perdite;
3. definisce il piano di attività della Fondazione, tenendo conto delle disposizioni statutarie e delle indicazioni del Sindaco di Bologna;
4. approva il programma annuale di spese di manutenzione relative al patrimonio immobiliare redatto dal Responsabile Tecnico che se ne assume la responsabilità e che per la stesura del quale dovrà informare e confrontarsi preliminarmente con il Presidente;
5. approva gli accordi di collaborazione con enti pubblici o privati, gli accordi di programma e le convenzioni con enti ed istituti per il raggiungimento delle finalità statutarie;
6. nomina il Segretario Generale della F.R. su proposta del Presidente o di un consigliere, definendone il compenso nei limiti di legge;
7. assume lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato, i collaboratori e può risolverne i contratti;
8. delibera sulle proposte di modifica del presente Regolamento o di parte di esso;
9. conferisce eventuali deleghe di funzioni al Presidente, o ai singoli componenti il Consiglio stesso, nei limiti individuati con propria deliberazione;

10. delibera in ordine alle modifiche statutarie, ai sensi dell'art.10 dello Statuto;delibera in ordine all'estinzione della Fondazione, alla nomina del liquidatore e alla devoluzione del patrimonio residuo, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto;
11. adotta i regolamenti per il funzionamento e le attività della F.R.;
12. delibera l'accettazione dei contributi, delle donazioni e dei lasciti, nonché gli acquisti e le alienazioni dei beni mobili ed immobili;
13. stabilisce i compensi e gli eventuali rimborsi spesa del Presidente, dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Revisore;
14. delibera incarichi di consulenza;
15. delibera l'avvio di azioni giudiziarie e legali;
16. può deliberare, qualora lo ritenesse opportuno, e viste eventuali eccedenze di liquidità rispetto alle spese previste, la sottoscrizione di azioni e obbligazioni o analoghe forme di investimento. I Consiglieri, sentiti i pareri ed i suggerimenti dell'Istituto di Credito che svolge il servizio per la F.R. valuteranno e sceglieranno gli investimenti più opportuni e redditizi considerando il mercato del momento, preferibilmente con caratteristica di livello di rischio medio/basso;
17. delibera sull'assunzione di mutui passivi e di prestiti;
18. esercita gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria volti al raggiungimento delle finalità statutarie;
19. delibera in merito alle erogazioni liberali, a favore di fondazioni, associazioni o altri enti, dopo l'approvazione di uno specifico progetto/proposta;
20. definisce l'assetto organizzativo e funzionale del personale della F.R. e l'istituzione dei ruoli funzionali;
21. delibera la realizzazione dei lavori di costruzione, di ristrutturazione, di restauro, di risanamento conservativo e di manutenzione straordinaria;
22. esamina e delibera ogni altro atto ritenuto di straordinaria amministrazione dalla legge o sottoposto al Consiglio di Amministrazione dal Presidente.

Ogni consigliere ha potere di verificare in qualsiasi momento la documentazione amministrativa, contabile della F.R. mediante sopralluoghi in sede.

Art. 3 - Quorum

Il Consiglio di Amministrazione costituisce il quorum quando la maggioranza dei membri è presente.

Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, quando non è prescritta una maggioranza superiore ai sensi dello Statuto. A parità di voti, la decisione spetta al Presidente.

Art. 4 - Consiglieri

Ai sensi dell'articolo 7 c. 4 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può delegare compiti specifici ad uno o più dei suoi componenti. In tal caso il delegato:

- a) svolge il ruolo di relatore per gli affari riguardanti i settori o le attività cui è preposto,
- b) può avvalersi dei servizi della Fondazione, d'intesa con il Presidente, per quanto è necessario ad espletare le competenze delegate;
- c) può esercitare i poteri di cui al presente articolo nei limiti delle previsioni di spesa d'intesa con il Presidente, di cui al budget e/o di altri atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 – Conflitto di interesse

In apertura di ciascuna adunanza del Consiglio di Amministrazione, i membri dello stesso saranno chiamati a dichiarare di non avere alcun possibile conflitto di interesse in riferimento all'oggetto delle delibere all'ordine del giorno; delle dichiarazioni verrà redatto processo verbale.

Nel caso in cui un membro del Consiglio di Amministrazione dichiari di avere un possibile conflitto di interesse con alcuna delle materie trattate, una volta precisati motivi e ragioni dello stesso, la discussione e la votazione avverranno senza la sua partecipazione.

Art. 6– Il Presidente

Il Presidente della F.R. ha la rappresentanza della stessa nei rapporti con i terzi ed in giudizio.

Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti ad egli conferiti dallo Statuto e dal Consiglio stesso.

Esercita la sorveglianza sull'andamento della F.R.

Il Presidente può procedere in autonomia:

1. al pagamento di imposte e tasse dovute dalla F.R.;
2. al pagamento di quanto strettamente necessario per dar seguito alle decisioni del Consiglio di Amministrazione ed alla sottoscrizione degli atti a ciò necessari ;
3. al pagamento delle spese ordinarie di gestione o manutenzione necessarie per l'attività della Fondazione. Si intendono per spese ordinarie quelle che non superano euro 20.000 (ventimila/00), delle quali si presenterà resoconto alla prima riunione di Consiglio utile.
4. Per ogni decisione che esula dai suoi poteri di autonomia , dovrà fare riferimento alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, si potranno anche organizzare incontri on line o analoghi sistemi di comunicazione; i Consiglieri si impegneranno alla lettura dei materiali inviati e a dare pronta risposta.

Art. 7 - Gettoni di presenza

I gettoni di presenza sono allineati, quanto all'importo, a quelli del Consiglio Comunale di Bologna.

Al Presidente è richiesta :

1. almeno un giorno di presenza settimanale in sede per gestire l'attività amministrativa e istituzionale della F.R., oltre al tempo necessario a seguire l'attuazione del piano di attività che il Consiglio avrà deliberato;
2. la partecipazione al Consiglio di Amministrazione;
3. le specifiche ulteriori partecipazioni autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Agli altri componenti del Consiglio sarà corrisposto il gettone di presenza per la partecipazione ai Consigli di Amministrazione e per eventuali altri incarichi deliberati dal Consiglio.

Ulteriori riconoscimenti economici specifici al Presidente o ad altri Consiglieri, saranno stabiliti dal Consiglio e commisurati all'impegno richiesto.

Il pagamento dei gettoni per le competenze riconosciute dal Consiglio di Amministrazione, potrà essere effettuato annualmente o semestralmente o trimestralmente.

Non sono previsti rimborsi spese per trasferte dentro e fuori dal Comune di Bologna se non espressamente deliberate dal Consiglio .

Le spese di rappresentanza o per il noleggio di mezzi dovranno essere approvate dal Consiglio.

Art. 8 - Revisore dei Conti

Oltre a quanto previsto dall'art. 9 dello Statuto, al revisore dei conti compete quanto segue:

- a) vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione,
- c) verificare l'adeguatezza e l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e procedurale in riferimento agli atti richiesti dalle norme specifiche di settore anche in relazione allo svolgimento dell'attività.

Art. 9 – Segretario Generale

È facoltà del Consiglio di Amministrazione istituire il Ruolo Funzionale di Segretario Generale.

Il Segretario Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente o di altro consigliere ed esplica le funzioni che gli sono attribuite dal Regolamento e dall'atto di nomina.

Nel caso in cui il Segretario Generale sia un dipendente della F.R., le sue funzioni devono comunque rientrare tra quelle proprie del livello di inquadramento di cui al C.C.N.L. applicato.

La durata del mandato è di un anno con tacito rinnovo, salvo risoluzione con preavviso di sei mesi da ambedue le parti.

Il Segretario Generale, compatibilmente con la nomina di eventuali Consiglieri Delegati:

- a) è responsabile delle attività della Fondazione;
- b) è figura apicale nei confronti degli altri Ruoli Funzionali della Struttura;
- c) riceve indicazioni operative dal Presidente al fine di provvedere all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- d) supporta il Presidente nella predisposizione delle informative per il Consiglio di Amministrazione e nella loro illustrazione;
- e) risponde al Consiglio di Amministrazione;

Il Segretario Generale, nel rispetto delle competenze attribuite ad eventuale consigliere delegato, ha le seguenti funzioni:

1. è responsabile dell'organizzazione delle attività e della corretta erogazione dei servizi e delle prestazioni,
2. coordina e dirige i servizi di segreteria, di protocollo, di documentazione e di contabilità,
3. sovrintende alla redazione dei documenti prescritti dalle norme di legge e regolamentari,
4. è responsabile dell'osservanza della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy,
5. coordina e dirige l'attività complessiva della Fondazione in relazione al personale e agli acquisti.
6. nel rispetto delle competenze, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, delegano al Segretario Generale l'ordinaria amministrazione.
7. risponde degli atti posti in essere nell'inosservanza di quanto previsto dallo Statuto, dalle delibere del Consiglio di Amministrazione e dal Regolamento
8. redige l'Inventario dei Beni Immobili e lo aggiorna con le modalità stabilite.

Art. 10 - Verbale delle adunanze del Consiglio di Amministrazione.

Il verbale delle adunanze viene approvato dal Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile e comunque non oltre la seconda seduta utile. Il verbale viene depositato assieme agli atti della seduta nella quale verrà proposto per l'approvazione, come da ordine del giorno. Al momento della trattazione del relativo punto, il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Se nessuno si pronuncia, il Presidente lo pone in votazione per l'approvazione. Quando un consigliere lo richiede, il Segretario Generale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento.

Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta, se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Generale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte sono state approvate.

I registri dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio della Fondazione a cura del Segretario Generale.

È compito del Segretario Generale, senza possibilità di diniego, il rilascio ai Consiglieri di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri.

SETTORE TECNICO

Art. 11 - Manutenzione del patrimonio immobiliare

La F.R. ha un patrimonio costituito prevalentemente da beni immobili; essi devono essere sistematicamente mantenuti per conservarne il valore.

Il Responsabile Tecnico redigerà annualmente un documento, assumendosene la responsabilità in cui si dovrà elencare, motivandole, le manutenzioni necessarie e la quantificazione del piano di investimento, indicando analiticamente, per ogni intervento, la stima del costo per ogni unità presa in considerazione, e che per la stesura del quale dovrà informare e confrontarsi preliminarmente con il Presidente. Successivamente al confronto con il Presidente, tale piano dovrà essere discusso in Consiglio e, una volta approvato, sarà parte del budget.

Il piano delle manutenzioni è ad opera del Tecnico competente e sua responsabilità la verifica della adeguatezza delle risorse preventivate e la comunicazione di eventuali scostamenti al C.d.A.

Il Responsabile Tecnico sottoporrà per approvazione del C.d.A., via mail o con ogni altro mezzo opportuno, le manutenzioni che per il loro carattere di imprevedibilità non siano state inserite nel budget.

Art. 12 – Responsabile Tecnico

Il Responsabile Tecnico (d'ora in poi indicato Responsabile Tecnico) cura la gestione del patrimonio immobiliare della F.R. in attuazione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione eseguendo periodicamente o su richiesta, i sopralluoghi necessari per verifiche e constatazioni dello stato di conservazione degli edifici situati nei Comuni di Bologna, Castel Maggiore (BO) San Lazzaro di Savena (BO), nonché negli altri Comuni in cui la F.R. avesse delle proprietà, in particolare in relazione all'uso ed agli interventi richiesti dai conduttori per lavori, riparazioni, e denunce di risarcimento danni alle assicurazioni o lavori a seguito di cambio di locazioni.

In particolare:

- 1.sovrintende per gli aspetti tecnici, all'istruttoria degli atti riguardanti la costruzione, l'ampliamento, la ristrutturazione, alla manutenzione ordinaria e straordinaria (verificando che siano rispettati gli iter di legge per la richiesta e rilascio delle autorizzazioni edilizie) del patrimonio immobiliare e di quant'altro la Fondazione abbia necessità per la soluzione dei problemi tecnici;
- 2.sovrintende all'esecuzione degli appalti e contribuisce, per gli aspetti di competenza, alla funzione selettiva delle ditte per l'aggiudicazione secondo l'iter stabilito dagli Art. 15-16;
- 3.sovrintende all'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e igiene nei cantieri sede delle manutenzioni degli immobili della F.R..
- 4.provvede altresì alle verifiche tecniche connesse all'acquisizione di immobili.
- 5.collabora all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.
- 6.coordina il personale manutentore.

Fondazione Dottor Pietro Giacomo Rusconi
C.d.A. 14/12/2020 Seconda Parte

7. segue la manutenzione degli impianti degli immobili.

8. partecipa alle riunioni condominiali, in qualità di Tecnico delegato dalla proprietà, indette dagli amministratori dei fabbricati, con funzioni di consulenza al fine di contribuire utilmente alla soluzione delle richieste e proposte di discussione, nell'interesse della Fondazione e dell'intero condominio.

Art. 13 - Contratti d'Appalto

Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 14, nei contratti d'appalto deve essere altresì previsto:

1. 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;
2. che il contratto non possa essere ceduto, a pena di nullità;
3. 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, ogni necessaria documentazione in merito;
4. che l'impresa appaltatrice sia obbligata a disporre, organizzare e gestire ogni necessaria misura di igiene sicurezza, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 9 APRILE 2008 Titolo IV, n. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni, nonché da ogni altra normativa in materia, fornendo, a richiesta della Fondazione, ogni necessaria documentazione in merito. I contratti d'appalto devono altresì contenere tutte le clausole imposte da ogni norma di legge applicabile.

Gli originali dei contratti stipulati sono custoditi presso gli uffici che ne hanno curato la stesura e consegnati in copia, cartacea o telematica, al Segretario Generale.

Art. 14- Acquisti e fornitura: Processo di valutazione dei fornitori.

I fornitori sono vincolati, in fase di sottoscrizione contratto come aggiudicatari, alla presentazione entro quindici giorni dei documenti obbligatori per legge quali, a titolo esemplificativo il D.U.R.C. (Dichiarazione Unitaria Regolarità Contributiva) e tutte le documentazioni inerenti la sicurezza sul lavoro compreso il D.U.V.R.I. (Documento Unico Valutazione Rischi Impresa), qualora vi siano più aziende sul medesimo oggetto.

Il Responsabile Tecnico dovrà procurarsi almeno n. 3 preventivi per tutte le forniture di beni e servizi superiori ad euro 1.000 (mille/00 compreso IVA); sono esclusi da questo limite gli interventi d'urgenza per sinistri. Sotto tale importo il Responsabile Tecnico potrà autonomamente scegliere il fornitore incaricato previa comunicazione al Presidente. I preventivi che riguardano manutenzioni di importi superiori a euro 5.000 (cinquemila/00), dovranno essere consegnati al Responsabile Tecnico in busta chiusa entro la data indicata. Le buste saranno aperte in presenza del Responsabile Tecnico, del Presidente e del Segretario Generale; nel caso in cui il Presidente fosse impossibilitato a partecipare, può delegare il Segretario Generale o un Consigliere. La scelta del fornitore dovrà tenere conto non solo del criterio economico ma anche della affidabilità del soggetto che si propone.

Fondazione Dottor Pietro Giacomo Rusconi
C.d.A. 14/12/2020 Seconda Parte

Oltre alla documentazione di legge ai fornitori verrà richiesto:

1. se le imprese si avvalgono della collaborazione di altri soggetti, che dovranno rispondere alle stesse caratteristiche di affidabilità professionale sopra indicate, dovranno comunicarlo preliminarmente. La F.R. chiamerà comunque a rispondere l'impresa aggiudicataria in caso di inosservanza delle normative da parte dell'impresa con cui collabora.
2. La valutazione del tecnico competente rispetto ad eventuali lavori precedentemente svolti.
3. La qualità del prodotto/servizio fornito.
4. Disponibilità di intervento in urgenza.
5. Mantenimento delle specifiche date nella commessa compresa i tempi di lavoro.

A fine lavori sarà a cura del Tecnico stilare un documento di valutazione del prodotto/servizio svolto.

Art 15 - Criteri di assegnazione delle unità immobiliari

Per i criteri di assegnazione si fa riferimento al Regolamento vigente deliberato dal C.d.A. il 13/11/2000 così modificato:

- 1 - il presente Regolamento prevede le modalità per l'affitto delle unità abitative di proprietà della F.R. nei comuni di Bologna, San Lazzaro di Savena (Bo) e Castel Maggiore (Bo).
- 2 - La locazione è effettuata dal C.d.A., tenuto conto delle caratteristiche di ciascun alloggio che si rende disponibile (metratura, composizione nucleo). Qualora non sia possibile deliberare in Consiglio l'assegnazione per motivazioni di urgenza, essa sarà comunicata in sede del primo Consiglio successivo all'assegnazione. L'assegnazione sarà ritenuta valida solo in caso di voto favorevole da parte della maggioranza dei Consiglieri. Il Segretario con la richiesta di assegnazione si premurerà di fornire la graduatoria aggiornata al momento della richiesta.
- 3 - I requisiti soggettivi, per richiedere un appartamento in locazione, sono la cittadinanza italiana o extra comunitaria con permesso di soggiorno.
- 4 - Il Consiglio di Amministrazione esamina le richieste pervenute dando la priorità a sfrattati (non per morosità), a coppie sposate o di fatto, in particolare giovani, a persone sole con minori, a famiglie con portatori di handicap, nuclei familiari composti da soggetti ultra sessantacinquenni, nuclei familiari monoparentali, nuclei familiari in condizioni reddituali meno favorevoli, fermo restando la solvibilità dell'inquilino e la sufficienza del reddito per sostenere il costo della locazione.
- 5 - La domanda deve indicare:
 - a) i requisiti di cui all'art. 3
 - b) la composizione del nucleo familiare
 - c) il reddito complessivo di tutto il nucleo familiare al netto di contributi ed al lordo delle imposte
 - d) tutti gli elementi utili alla eventuale priorità di cui all'art.4 auto-certificata.

Fondazione Dottor Pietro Giacomo Rusconi
C.d.A. 14/12/2020 Seconda Parte

6 - I canoni di locazione sono fissati dal C.d.A. all'atto dell'affitto, tenendo conto dell'accordo applicabile nei comuni di Bologna, San Lazzaro di Savena (Bo), Castel Maggiore (Bo), in attuazione della legge 9/12/1998 n. 431. Il Consiglio ha facoltà di scegliere quale tipo di contratto applicare, sia a canone concordato che a mercato libero.

7 - La decadenza del contratto ha luogo in caso di morosità, ai sensi dell'art. 1587 C.C. e se l'inquilino ha sublocato l'alloggio anche solo in parte e tutti gli altri casi stabiliti dalla legislazione vigente.

Condizioni preclusive all'assegnazione sono le seguenti:

-essere proprietario di un altro appartamento adeguato.

-essere assegnatario di altro alloggio adeguato al nucleo familiare, di proprietà di enti previdenziali o di altro ente pubblico salvo presentazione di domanda di disdetta.

-avere libera disponibilità di un altro alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare nel comune in cui si trova l'abitazione di cui si chiede l'assegnazione o comune limitrofo.

Il nucleo familiare è quello risultante dalla certificazione anagrafica attestante lo stato di famiglia, ogni variazione deve essere comunicata e ogni permanenza nell'appartamento oltre i trenta giorni deve essere comunicata alla proprietà. L'accertamento reddituale e delle condizioni per l'assegnazione della locazione deve risultare attraverso autocertificazione da comprovare, successivamente, prima dell'assegnazione. Il reddito relativo al nucleo familiare è calcolato come somma dei redditi di tutti i componenti il nucleo.

REGOLAMENTO ORDINAMENTO CONTABILE

Art. 16 - Contabilità e piano dei conti

- 1) La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con il metodo ordinario della partita doppia.
- 2) La Fondazione si dota di un piano dei conti approvato dal C.d.A.

Art. 17 – Budget

Il budget evidenzia in termini economici le scelte del piano programmatico della Fondazione, a valere per l'anno di riferimento successivo. Viene predisposto dal Segretario Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno.

Art. 18- Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e economica della F.R., e tramite il quale viene quantificato il risultato conseguito nell'esercizio di riferimento.

2. Il bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile ed è costituito dai seguenti documenti:

- a) Stato Patrimoniale, che rappresenta la consistenza delle attività, delle passività e il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio; deve inoltre evidenziare i dati relativi ai rischi, agli impegni e ai beni di terzi e presso terzi.
- b) Conto Economico, che evidenzia le componenti di reddito positive e negative dell'attività secondo criteri di competenza economica.
- c) Nota integrativa, che deve essere redatta coerentemente con quanto previsto nell'articolo 2427 del Codice Civile.

3. Il bilancio di esercizio, proposto dal Segretario Generale, viene presentato dal Presidente al Consiglio per l'approvazione, che deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Laddove ricorrano speciali esigenze legate alla struttura (ad esempio amministrativo/contabile) e/o all'oggetto della F.R., esso potrà essere approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. Il ricorso a tale maggior termine dovrà essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 19 - Relazione sull'andamento della gestione

Al bilancio di esercizio deve essere allegata una relazione sull'andamento della gestione che costituisce elemento significativo per l'effettuazione della valutazione e controllo strategico. La relazione illustrativa sull'andamento della gestione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, dal quale risulti inoltre:

- a) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
- b) l'analisi degli investimenti effettuati;
- c) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- d) in caso di utile di esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;

e) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;

f) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

2. La relazione viene redatta dal Segretario Generale e presentata dal Presidente al Consiglio di Amministrazione.

Art. 20 – Gestione delle riscossioni

1. La riscossione di entrate finanziarie superiori ai cinquanta euro, deve avvenire esclusivamente tramite accredito nel conto corrente bancario/postale intestato alla Fondazione. Eventuali altre riscossioni per addebito di depositi cauzionali, pagamento imposte di registro, etc. avverrà per cassa economale,

2. La gestione del conto corrente bancario avviene sotto la responsabilità del Presidente; il Segretario generale coadiuva il Presidente nella gestione del conto corrente bancario ed ne cura i conseguenti atti di contabilizzazione.

3. Il Segretario Generale depositerà la firma sul conto corrente della F.R. solo per effettuare le operazioni di versamento di assegni bancari/circolari/etc. e per le operazioni di prelievo di contante per la cassa economale fino ad un limite di euro 2.000 (duemila/00). Il Segretario Generale provvederà a contabilizzare i movimenti di cassa e mensilmente sottoporrà al Presidente il resoconto contabile.

4. Il Segretario Generale avrà credenziali non dispositive per accesso ai servizi bancari telematici.

Art. 21 - Gestione dei pagamenti

1. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del presente regolamento, deve avvenire esclusivamente mediante ordini di pagamento. Questi possono essere cartacei o in formato elettronico controfirmati dal Presidente.

2. Il pagamento delle spese è predisposto dal Segretario Generale, previa contabilizzazione e successiva verifica della documentazione di addebito.

3. La contabilizzazione delle spese consiste nella registrazione di tutte le fatture e documenti di addebito pervenuti alla Fondazione a seguito di idoneo provvedimento amministrativo.

4. Non sono richiesti ordini di pagamento controfirmati per le spese obbligatorie, quali, ad esempio, rate di mutui, imposte, tasse e contributi, costituzione e rimborso di depositi cauzionali, tutti gli atti che prevedono la contrazione di obblighi fiscali e contrattuali e l'avvio di procedimento di pagamenti automatici, sono definiti come spese obbligatorie.

5. La Fondazione può autorizzare l'addebito diretto (domiciliazione) sul proprio conto corrente per pagamenti di utenze legate alla sede della F.R.