



# **Regolamento Generale**

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI INDIRIZZO IL 13 DICEMBRE 2010

CON MODIFICHE ADOTTATE DAL CONSIGLIO DI INDIRIZZO IL 31 MAGGIO 2023

# **Titolo I**

## **Ambito di applicazione**

### ***Art. 1 - Applicazione***

Il presente regolamento – adottato, ai sensi degli articoli 11, 12, 15, 16, 17, 18, dello Statuto – stabilisce le norme di organizzazione e funzionamento della Fondazione, il codice di qualità/carta dei servizi, i criteri per assumere la qualifica dei partecipanti fondatori, la suddivisione dei partecipanti sostenitori, le regole della Contabilità. Le eventuali future modifiche ed integrazioni del Regolamento sono adottate dal Consiglio di indirizzo, su proposta del Consiglio di Gestione in conformità alle vigenti norme statutarie.

# Titolo II

## Organizzazione e funzionamento

### ***Art. 2 – Direzione Generale ed aree di intervento: costituzione, attività, funzionamento.***

Il Direttore Generale della Fondazione, previsto dall'articolo 19 dello Statuto, è nominato dal Presidente della Fondazione.

Il direttore generale esercita il suo ruolo in conformità a quanto stabilito dalla predetta norma statutaria.

A supporto del ruolo del direttore generale è istituita la Direzione Generale.

La Direzione Generale è suddivisa in tre macro aree funzionali:

- Area amministrativa;
- Area della Progettazione;
- Aree dei Servizi.

Ai sensi dello statuto le specifiche aree con relative nomine vengono istituite con decisione del Consiglio di Gestione.

Qualora i responsabili d'area non procedono nelle materie di loro competenza il Direttore Generale ha facoltà di avocare a se la relativa funzione.

### ***Art. 3 – Area Amministrativa***

L'Area Amministrativa sviluppa le funzioni di controllo di gestione economico finanziaria, di contabilità, di segreteria generale, di sviluppo delle procedure amministrative relative ai servizi.

### ***Art. 4 – Area della Progettazione***

L'Area della progettazione sviluppa compiti relativi alla definizione di nuovi servizi, raccolta fondi, partecipazione a bandi di gara, sviluppo della progettazione esecutiva degli indirizzi strategici stabiliti dal Consiglio di indirizzo e dal Consiglio di gestione.

### ***Art. 5 - Aree dei Servizi (come modificato consiglio di indirizzo 31 maggio 2023)***

Le Aree dei servizi sono individuate in rapporto alle caratteristiche di omogeneità e consistenza quantitativa dei servizi realizzati dalla Fondazione.

Le Aree sono così individuate:

1. Invecchiamento attivo, non autosufficienza, disabilità e salute mentale
2. Infanzia e Famiglia
3. Minori e Giovani
4. Servizio sociale p.le e segretario, Povertà e inserimenti lavorativi

I servizi afferenti ad ogni Area sono identificati nel documento di Carta dei servizi/Codice di qualità, a cui il presente regolamento fa esplicito rimando, adottato annualmente dal Consiglio di indirizzo su proposta del Consiglio di Gestione e del Direttore Generale in sede di adozione del Bilancio previsionale.

Ogni Area Servizi si suddivide in;  
Presa in Carico  
Gestione Operativa.

La Presa in carico comprende:

1. raccordo funzionale con i comuni fondatori per lo sviluppo della presa in carico dell'utenza e raccordo con i soci operativi;
2. gestione dei bandi relativi ai servizi in collaborazione con i soci operativi;
3. monitoraggio dei servizi in raccordo con i soci operativi;
4. analisi e valutazione della permanenza in carico dell'utenza, in raccordo la gestione operativa curata dai soci operativi;
5. raccordo con l'area della gestione operativa per lo sviluppo operativo dei servizi
6. adozione e rispetto delle Carte dei servizi/codici di qualità,
7. raccordo con enti ed istituzioni per il coordinamento funzionale ed operativo dei servizi.
8. Coordinamento del gruppo di lavoro professionale incaricato dalla Direzione generale sulla specifica Area servizi/progetto.

La Gestione Operativa comprende:

1. sviluppo operativo dei servizi;
2. raccordo con l'area della Presa in carico per la definizione del servizio e, ove previsto; dei relativi piani personalizzati;
3. reportistica e monitoraggio operativo
4. per la gestione affidata ai soci operativi ogni altro compito che sia individuato negli specifici contratti di servizio.

Sono istituiti i Coordinamenti delle Aree servizi, a cui vengono affidati i compiti relativi alla presa in carico come individuati nel presente articolo.

I Coordinamenti sono attribuiti per una o più aree omogenee e/o su specifici progetti, a professionisti/e incaricati/e con coerente livello contrattuale.

I/le professionisti/e incaricati/e rispondono al Direttore generale sulla base di obiettivi individuati in sede di programmazione triennale e relativi aggiornamenti annuali.

Gli/le incaricati/e tenuto conto degli obiettivi attribuiti, vengono valutati annualmente dal direttore generale sui risultati raggiunti.

Il Consiglio di Gestione su proposta del Direttore generale, per la competenza relativa alla presa in carico, incarica i/le Coordinatori/trici delle Aree servizi.

I soci operativi per la nomina dei referenti d'area afferenti all'area della gestione operativa,

individuano ed indicano un nominativo al Direttore Generale per la ratifica e formalizzazione dell'incarico.

Le procedure ed i metodi per lo sviluppo dei flussi funzionali sono adottati dal Direttore Generale, sentito il Consiglio di gestione.

# Titolo III

## Adesione e partecipazione alla Fondazione

### **Art. 6 - Membri della Fondazione**

Ai sensi degli articoli 9, 10, 11, 12 dello Statuto, i membri della Fondazione si dividono in :

- Promotori Fondatori
- Partecipanti Fondatori
- Partecipanti sostenitori - Donatori

### **Art. 7 - Domanda di partecipazione e procedure di ammissione.**

Gli Enti, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private, italiane o straniere, che intendano aderire alla Fondazione, acquisendo una delle qualifiche di cui sopra, devono provvedere ad inoltrare al Presidente della Fondazione una richiesta scritta che deve almeno contenere:

- a) Dati identificativi del soggetto richiedente:
- *Persona fisica*: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, professione e codice fiscale;
  - *Persona giuridica*: denominazione, tipologia giuridica (ente, associazione, fondazione, cooperativa ecc.), sede, codice fiscale/partita iva, indicazione del legale rappresentante; la domanda deve inoltre contenere una presentazione dell'Ente ed una specifica indicazione dell'attività svolta dal soggetto giuridico richiedente.
- b) In entrambi i casi di cui al punto a), la domanda deve indicare: la categoria prevista dal precedente art. 6 in relazione alla quale viene presentata la domanda; la descrizione del tipo di contribuzione alla Fondazione offerta dal soggetto richiedente e, se tale contribuzione consiste in beni in natura ovvero in diritti, l'indicazione del valore dei medesimi così come risultante da una relazione peritale di stima, da allegare alla domanda; la dichiarazione da parte del richiedente di essere a conoscenza e di accettare sia lo Statuto, sia il Regolamento della Fondazione vigenti al momento della presentazione della domanda.
- c) L'indicazione dell'eventuale impegno pluriennale alla contribuzione alla Fondazione da parte del soggetto richiedente.
- d) Eventuali ed ulteriori indicazioni correlate alla qualifica associativa richiesta.

Le decisioni sull'eventuale accoglimento delle domande di partecipazione, come previsto dallo Statuto, alla Fondazione sono assunte dal Consiglio di Gestione che le propone al Consiglio di indirizzo. Le decisioni in questione sono inappellabili.

Le decisioni di cui al precedente punto precedente devono essere comunicate al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di partecipazione tramite lettera raccomandata A/R da inviarsi al domicilio del richiedente medesimo ovvero mediante pubblicazione nel sito internet della Fondazione. Nel caso di accoglimento della domanda, nella predetta comunicazione vengono anche indicati modalità, tempi e procedure di ammissione alla Fondazione.

Qualora sia reputato opportuno per l'attività della Fondazione, i rapporti tra la Fondazione medesima ed i soggetti che intendono aderirvi possono essere regolati da apposita convenzione. Ogni deliberazione al riguardo è assunta dal Consiglio di Gestione.

# Titolo IV

## Funzionamento del Consiglio di Gestione

### ***Art. 8 - Finalità - Interpretazione***

Il funzionamento del Consiglio di Gestione è disciplinato dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali delle fonti giuridiche sopra richiamate, sentito il parere non vincolante del Direttore Generale.

### ***Art. 9 - La sede delle adunanze***

Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede operativa della Fondazione sita in via della Libertà a Sinnai.

Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in altra sede adatta; di tale circostanza vengono informati i consiglieri.

La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

### ***Art. 10 - Presidenza delle adunanze***

Le adunanze sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Gestione.

Alla sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, si provvede secondo quanto stabilito dallo Statuto.

### ***Art. 11 - Compiti e poteri del Presidente***

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Gestione

Il Presidente provvede al proficuo funzionamento del Consiglio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento.

Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

### ***Art. 12 - Diritto d'iniziativa***

I singoli Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio di Gestione. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di decisione e di emendamenti sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio.

La proposta di decisione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Presidente il quale, se di iniziativa dei Consiglieri, la trasmette al Direttore Generale per l'istruttoria della pratica.

Nel caso che la proposta risulti non regolare, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio di Gestione.

Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, la proposta sarà inserita all'ordine del giorno della prima seduta consiliare e il Consigliere proponente potrà illustrare la propria proposta al Consiglio.

### ***Art. 13 - Richiesta di convocazione del Consiglio***

Su richiesta scritta e motivata di almeno due Consiglieri o del Direttore Generale, il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio secondo le seguenti previsioni temporali e di forma: sette giorni su decisioni ordinarie e tre giorni su decisioni urgenti.

Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene la richiesta, che viene immediatamente registrata al protocollo della Fondazione.

### ***Art. 14 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi***

I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici della Fondazione tutte le informazioni, utili all'espletamento del loro mandato.

I Consiglieri hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti della Fondazione, esclusi quelli riservati per Legge.

3. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

### ***Art. 15 - Partecipazione alle adunanze***

Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.

Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio di Gestione.

Delle giustificazioni viene data notizia e presa nota a verbale.

Ove un Consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, troveranno applicazione nei suoi confronti le disposizioni previste dallo Statuto.

Qualora un Consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza è tenuto a comunicarlo al Presidente del Consiglio di Gestione che ne prenderà nota a verbale.

### ***Art. 16 - Astensione obbligatoria***

I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi delle normative generali in materia di conflitto di interessi ne informano il Presidente del Consiglio di Gestione che fa dare atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

L'astensione si esercita attraverso l'allontanamento dalla riunione del consigliere fino al termine della discussione del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce il conflitto

Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Direttore Generale.

### ***Art. 17 - Comportamento dei Consiglieri***

Se un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole ingiuriose o sconvenienti, il Presidente del consiglio di gestione lo richiama all'ordine.

Il richiamato può dare spiegazioni, in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo.

Se il Consigliere persiste nella trasgressione, il Presidente sospende la seduta per 10 minuti e, secondo l'opportunità, può scioglierla.

Qualora la seduta venga chiusa o sospesa, anche prima che sia stato esaurito l'ordine del giorno per incidenti sopraggiunti o per altro legittimo motivo, ed il Presidente si sia ritirato dalla sala, non è consentito, ai Consiglieri rimasti, di continuare validamente la seduta sotto la presidenza di un consigliere delegato.



### ***Art. 18 - Ordine di trattazione***

All'inizio della seduta, esaurite le formalità preliminari, di norma il Presidente e il Direttore Generale fanno le loro eventuali comunicazioni d'uso a carattere informativo in ordine a fatti che ritengono di portare a conoscenza del Consiglio, consentendo scambi di vedute, sulle quali non si potrà aprire discussione, né procedere a deliberazione.

Ogni qualvolta scaturiscano proposte che richiedono una valutazione consiliare, le stesse debbono essere portate all'ordine del giorno della successiva seduta.

Il Presidente dà quindi inizio alla discussione degli argomenti sottoposti a valutazione del Consiglio, la cui trattazione deve seguire l'ordine secondo il quale risultano iscritti nell'avviso di convocazione

Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultano iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto previsto al comma successivo.

Se il Presidente o un Consigliere propongono la trattazione di un determinato nuovo oggetto, questo deve essere inserito nell'ordine del giorno dell'adunanza successiva, salvo che siano presenti tutti i componenti del Consiglio e tutti aderiscano alla discussione immediata. Se, però, anche uno solo di essi propone il rinvio alla successiva adunanza, l'oggetto non può essere trattato che in quest'ultima seduta.

### ***Art. 19 - Immutabilità dell'ordine del giorno. Deroche***

L'ordine del giorno può essere invertito o modificato quando il Presidente, il Direttore Generale o un Consigliere ne faccia proposta e questa incontri la maggioranza del consenso dei presenti.

La maggioranza dei presenti può anche deliberare la sospensione o il rinvio di uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.

### ***Art. 20 - Discussione - Norme generali***

Di ogni argomento è fatta relazione illustrata, di regola, dal Presidente, dal Direttore Generale o da un Consigliere relatore, dopo di che si apre la discussione nella quale tutti possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede secondo l'ordine delle domande, a meno che qualcuno dei richiedenti dichiari espressamente di cedere ad altri il proprio turno.

Se su di una proposta sia stata presentata apposita relazione, da parte del Presidente, del Direttore Generale o di un Consigliere all'uopo incaricato, prima che si inizi la discussione, viene data lettura della relazione medesima, con facoltà per il proponente di motivarne le ragioni. Vengono quindi ammessi a parlare i singoli Consiglieri che ne facciano richiesta.

Non sono ammesse discussioni o spiegazioni a dialogo ad alta voce fra i Consiglieri.

Gli interventi dei Consiglieri sulle discussioni di norma non devono eccedere la durata di 5 minuti. In casi particolari il Presidente, di volta in volta, potrà fissare limiti di tempo diversi in rapporto all'importanza dell'argomento in esame.

Nessun Consigliere può intervenire più di due volte sullo stesso argomento o sulle singole parti di una proposta. Potrà essere consentito soltanto un ulteriore intervento, in forma succinta, per richiamo al Regolamento o per fatto personale.

A nessuno è consentito di interrompere chi parla, salvo che per richiamo al Regolamento da parte del Presidente.

Gli interventi dei Consiglieri devono cadere unicamente sull'argomento in discussione, senza divagazioni di sorta.

Qualora l'intervento assuma un tono polemico o demagogico, tale da allontanare la conclusione della trattazione dell'argomento, il Presidente richiama all'ordine il Consigliere; ove questi persista nella ingiustificata condotta, può interdirlgli la parola per il resto della discussione in corso. In tale caso il Consigliere può appellarsi al Consiglio, che procede ad immediata decisione, senza discussione.

Una volta che l'argomento sia stato trattato nei suoi punti principali e non vi sia la richiesta di altri interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione.

### ***Art. 21 - Termine dell'adunanza***

Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

Non ultimandosi la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, la continuazione avrà luogo nel giorno e nell'ora fissati dal Consiglio di Gestione.

Ai Consiglieri non intervenuti alla riunione dovrà essere fatto pervenire l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti ancora da trattare, entro il giorno successivo.

La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

### ***Art. 22 - Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma***

Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio nel corso della seduta.

Alla sua redazione provvede il Direttore Generale, che potrà avvalersi di personale dipendente e/o di opportuni apparecchi di registrazione.

Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i motivi principali delle discussioni, il testo della parte dispositiva delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti, il nome.

Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Direttore Generale prima della sua lettura o la dichiarazione venga testualmente dettata.

Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale.

Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali della Fondazione, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.

Il verbale delle adunanze e le singole deliberazioni sono firmati dal Presidente e da un Consigliere delegato.

### ***Art. 23 - Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione***

Il verbale delle adunanze viene approvato dal Consiglio di Gestione 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 Direttore 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 Direttore Generale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

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

Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Direttore Generale.

### ***Art. 24 - Verifica delle presenze***

La riunione è validamente costituita con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri, tra cui il Presidente, fatte salve le prescrizioni in merito di voto quotato previste dallo Statuto, ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti, non computando chi, avendo interesse, non può prendere parte alla deliberazione.

Se al momento della votazione il Presidente abbia il dubbio che non vi sia più presente in sala il quorum prescritto per la validità della seduta e della votazione, farà sospendere la votazione per procedere alla verifica delle presenze.

I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

### ***Art. 25 - Forma e validità delle votazioni***

La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte.

Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale ed a scrutinio palese tranne quelle riguardanti l'elezione del Presidente nonché apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono essere effettuate a scrutinio segreto.

La domanda, anche verbale, di richiesta di votazione a scrutinio segreto, deve essere presentata dopo la chiusura della discussione, prima che il Presidente abbia invitato il Consiglio a votare.

Nessuna deliberazione è valida se non ottiene i voti della maggioranza assoluta degli intervenuti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.

Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, e quindi anche in caso di parità di voti, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione, salvo che la Legge disponga diversamente.

I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.

Il risultato della votazione riscontrato dal Presidente è dallo stesso dichiarato con le formule: "il Consiglio approva con voti ", oppure: "il Consiglio non approva".

### ***Art. 26 - Procedura della votazione per appello nominale***

Nelle votazioni per appello nominale il Presidente indica, per ciascuna proposta, il significato del "sì" e del "no"; il Direttore Generale fa l'appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

# Titolo V

## Comunicazione Istituzionale

### ***Art. 27 – Principi e finalità***

La Fondazione Polisolidale ispira tutta la propria attività alla semplificazione del linguaggio, ai principi di conoscenza e di trasparenza a garanzia del diritto di accesso, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La Fondazione Polisolidale indirizza l'informazione e la comunicazione, secondo le modalità di seguito disciplinate, a tutti coloro cui siano dovute o che ne abbiano interesse.

La Fondazione Polisolidale promuove la conoscenza della propria attività istituzionale e amministrativa attraverso ogni idoneo strumento di diffusione, sostiene lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, mira al potenziamento ed all'armonizzazione dei flussi di informazioni al proprio interno e ad affermare il diritto dei cittadini ad un'efficace comunicazione.

### ***Art. 28 – Caratteri generali***

Per attività di informazione e comunicazione si intende:

- a) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, singoli e associati e ad altri enti;
- b) la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'Ente;
- c) l'informazione rivolta ai mezzi di comunicazione di massa;
- d) la comunicazione interistituzionale.

Le attività di comunicazione e di informazione sono indirizzate a:

- a) illustrare le attività ed il funzionamento dell'Ente e promuoverne l'immagine;
- b) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente, ai servizi ed ai corrispondenti procedimenti;
- c) garantire ai cittadini il diritti di accesso e di partecipazione;
- d) favorire le conoscenze allargate e approfondite sui temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
- f) attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini.

La comunicazione istituzionale esterna tiene conto dei seguenti richiami formali vincolanti:

- in primis la denominazione della Fondazione Polisolidale e suo logo istituzionale come esposto in copertina del presente regolamento
- la denominazione dei soci fondatori promotori
- la denominazione dei soci operativi
- eventuali ulteriori enti ed istituzioni che partecipano alla realizzazione di progetti e servizi.

La comunicazione esterna dei progetti e servizi viene validata dal Direttore Generale sentiti i responsabili di Area sia per la parte della Presa in Carico che per quella di Gestione Operativa.

Procedure e adempimenti relativi alla comunicazione istituzionale della Fondazione saranno coerenti con quanto stabilito dalla carta dei servizi/codice di qualità a cui si fa esplicito richiamo.

# Titolo VI

## Contabilità

### CAPO I

#### ASPETTI GENERALI

##### **Art. 29 - Principi**

1. I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento della Fondazione sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento generale, i criteri individuati nella loro definizione ed utilizzo sono volti alla massima trasparenza dei complessi risultati raggiunti dalla gestione in un'ottica di garanzia rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.

##### **Art. 30 - Strumenti**

1. La Fondazione adotta una contabilità economico-finanziaria e patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.

2. Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

3. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi la Fondazione deve dotarsi dei seguenti documenti:

a) bilancio pluriennale di previsione.

a) bilancio preventivo economico annuale, di seguito budget;

b) bilancio di esercizio, che comprende:

1. Stato patrimoniale

2. Conto economico

3. Nota integrativa

4. Relazione sull'andamento della gestione

5. Il Consiglio di Gestione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

### **Art. 31 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda**

1. I soggetti preposti alla gestione economico finanziaria e contabile della Fondazione sono:

- a) il Consiglio di Gestione;
- c) il Direttore Generale;
- d) l'Organo di Revisione, con funzione di controllo.

## **CAPO II**

### **RUOLI E RESPONSABILITA'**

#### **Art. 32 - Il Consiglio di Gestione**

1. Entro il 15 novembre di ogni anno il Consiglio di Gestione approva la proposta di bilancio di previsione annuale, nei limiti del bilancio pluriennale e nell'ipotesi di continuità dell'attività.

2. Il Consiglio di Gestione verifica periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Laddove il consiglio di gestione verifichi il mancato raggiungimento degli obiettivi, ne dà tempestiva comunicazione al Consigliodi indirizzo, per le valutazioni di sua competenza.

3. Entro il 15 aprile di ogni anno il Consiglio di Gestione approva la proposta di bilancio di esercizio dell'anno precedente. La proposta di bilancio di previsione viene inviata al Presidente della Fondazione per l'approvazione a cura del Consiglio di Indirizzo.

#### **Art. 33 - Il Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale collabora con il Presidente e il Consiglio di Gestione per la predisposizione di tutti gli atti di programmazione e rendicontazione. Esso è il responsabile della gestione amministrativa, economica, finanziaria e patrimoniale della Fondazione. Adotta tutti i provvedimenti necessari per gli atti a rilevanza contabile, con esclusione di quelli che la legge, lo Statuto e i regolamenti della Fondazione attribuiscono ad altri organi. A tal fine il Presidente attribuisce delega alla firma sui conti correnti e sui contratti approvati con decisione del Consiglio di Gestione

2. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, propone i bilanci pluriennale e annuale di previsione, che gestisce in piena autonomia, implementa all'interno della Fondazione adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Gestione, il Direttore Generale formula budget per i vari centri di servizio delle aree e/o unità operative di riferimento.

3. Esprime parere preventivo contabile sulle deliberazioni del Consiglio di Gestione.



4. Predisporre con cadenza periodica una relazione sullo stato del bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio di Gestione e predisporre la proposta di bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Gestione.

5. Predisporre il bilancio di previsione pluriennale e annuale.

#### **Art. 34 - Organo di revisione**

1. La Fondazione si dota di strumenti e di organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile.

2. Ai sensi dello Statuto allo scopo il Consiglio di indirizzo nomina l'organo di revisione, composto da un Collegio Sindacale di 3 membri effettivi più 2 supplenti, scelti tra soggetti iscritti al registro dei revisori contabili di cui all'art. 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n.88.

3. Il mandato dell'organo di revisione ha durata triennale ed è rinnovabile.

4. In caso di inadempimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa il Consiglio di Indirizzo può revocare l'incarico.

### **CAPO III**

#### **ORDINAMENTO CONTABILE**

#### **Art. 35 - 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 con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art. 36 - Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Esso definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e delle forme di copertura di tale fabbisogno, viene predisposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Gestione entro il 15 novembre di ogni anno, procedendo al suo aggiornamento.

#### **Art. 37 – Bilancio di previsione annuale (budget)**

1. Il budget evidenzia in termini economici le scelte del piano programmatico della Fondazione, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto nei limiti del bilancio pluriennale di previsione, di cui è parte, ed è composto dai seguenti documenti:

a) Stato Patrimoniale e Conto Economico preventivi, redatti secondo lo schema previsto dalla normativa vigente, e accompagnati dalla relazione illustrativa;

2. Il Direttore Generale segue l'andamento della gestione e formula, in occasione della verifica trimestrale da parte del Consiglio di Gestione, un'analisi degli scostamenti. Nel caso in cui

venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore Generale propone le ipotesi di azioni correttive.

4. Il budget viene predisposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Gestione entro il 15 novembre di ogni anno.

### **Art. 38 - Bilancio di esercizio**

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

2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero, completo e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato dell'esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

3. 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.

4. Il bilancio di esercizio, proposto dal Direttore Generale, viene presentato dal Presidente al Consiglio di Gestione per l'approvazione, che deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Art. 39 - Relazione sull'andamento della gestione**

1. 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 risulta inoltre:

a) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte, con eventuale scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel budget;

b) l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;

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) la prevedibile evoluzione della gestione;

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

2. La relazione viene redatta dal Direttore Generale e presentata dal Presidente al Consiglio di Gestione.

#### **Art. 40 - Controllo di gestione**

1. La Fondazione attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire competenza delle scelte e corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, si avvale di un sistema di controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati.

2. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Fondazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. A tal fine il Direttore Generale individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati.

3. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono ripresi annualmente mediante pubblicazione negli atti della Fondazione, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

### **CAPO IV**

#### **GESTIONE FINANZIARIA**

##### **Art. 41 – Gestione delle riscossioni**

1. La riscossione di qualsiasi entrata finanziaria, deve avvenire esclusivamente tramite accredito nel conto corrente bancario intestato alla Fondazione.

2. La gestione del conto corrente bancario avviene sotto la responsabilità del Direttore Generale, che è tenuto a trasmettere per la contabilizzazione la relativa documentazione di accredito.

##### **Art. 42 - Gestione dei pagamenti**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto al capo 5 del presente regolamento, deve avvenire esclusivamente mediante ordini di pagamento. Questi possono essere cartacei o in formato elettronico.

2. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore 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. I documenti così contabilizzati sono trasmessi al responsabile del procedimento per il riscontro e controllo.

4. Non sono richiesti provvedimenti amministrativi per le spese obbligatorie, quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte, tasse e contributi, indennità di funzione ai componenti il Consiglio di Gestione, costituzione e rimborso di depositi cauzionali, incassi per conto terzi o non di pertinenza della Fondazione.

5. La Fondazione può autorizzare l'addebito diretto (domiciliazione) sul proprio conto corrente per pagamenti di particolari utenze.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 43 - Oggetto del servizio**

1. La Fondazione può dotarsi di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti aziendale nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi di seguito specificati. Tale servizio viene istituito con provvedimento del Direttore Generale, a seguito di adozione di apposito regolamento sugli acquisti approvato dal Consiglio di indirizzo.

#### **Art. 44 - Conferimento dell'incarico**

1. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, può affidare l'incarico di responsabile del servizio di economato - economo ad un dipendente della Fondazione, investito, per contratto, della specifica funzione. Tale incarico può essere revocato dallo stesso Direttore Generale in qualsiasi momento.

#### **Art. 45 - Inventario dei beni mobili**

1. Il Direttore Generale individua con proprio provvedimento l'unità operativa responsabile della tenuta dell'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta della Fondazione alla quale compete la predisposizione e l'aggiornamento dello stesso.

2. Devono in ogni caso essere inventariati i beni strumentali

3. Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le successive variazioni anche di ubicazione, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.

4. Entro il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio, l'unità operativa responsabile della tenuta dell'inventario predispose un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno precedente nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.

5. Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità operativa dovrà informare, con motivata richiesta, l'unità operativa responsabile della tenuta dell'inventario, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

6. L'unità operativa responsabile della tenuta dell'inventario, compiuti gli accertamenti del caso, propone al Direttore Generale, al quale spetterà la decisione finale, la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

#### **Art. 46 - Entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente titolo si rinvia alle disposizioni in materia emesse dalla Regione Sardegna, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea.

2. Il presente titolo entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

# **Titolo VII**

## **Norme di Chiusura**

### **Art. 47 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

Per la regolamentazione del Consiglio di Indirizzo e del Presidente sono fatte salve e qui espressamente richiamate le disposizioni dello Statuto.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto ed alle norme vigenti in materia.