



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE MATERA 2019

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14 dicembre 2017

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

Sede legale: Palazzotto del Casale, via Madonna delle Virtù, Rioni Sassi – 75100 Matera

STORICO DELLE MODIFICHE

Numero versione	Modifica	Data approvazione
Prima emissione		14/12/2017

Sommario

Art. 1 Finalità del Regolamento	5
Art. 2 Programma ed attività della Fondazione	5
Art. 3 Struttura organizzativa della Fondazione	5
Art. 4 Modalità di applicazione del Regolamento, successive modifiche ed integrazioni	6
Art. 5 Organi di amministrazione e controllo, modalità di formazione delle deliberazioni.....	6
Art. 6 Direttore Generale	8
Art. 7 Segretario Generale	8
Art. 8 Area della Direzione Generale	9
Par. 8.1 Fundraising privato.....	9
Par. 8.2 Commerciale	10
Par. 8.3 Comunicazione.....	10
Par. 8.4 Ufficio Stampa	10
Par. 8.5 Web&Social	11
Par. 8.6 Segreteria	11
Art. 9 Area Management Sviluppo e Relazioni	12
Par. 9.1 Manager Sviluppo e Relazioni	12
Par. 9.2 Community Building	12
Par. 9.3 Network&Legacy	12
Par. 9.4 Relazioni esterne.....	13
Par. 9.5 Fondi e politiche pubbliche.....	13
Art. 10 Area Management Amministrativo e Finanziario	13
Par. 10.1 Manager Amministrativo e Finanziario.....	14
Par. 10.2 Finanza.....	14
Par. 10.3 Monitoring Reporting	15
Par. 10.4 Risorse Umane	15
Par. 10.5 Appalti e contratti.....	15
Par. 10.6 ITC.....	16
Par. 10.7 Contabilità	16
Art. 11 Area Management Culturale.....	17
Par. 11.1 Manager Culturale	17
Par. 11.2 Produzione Progetti Fondazione.....	18
Par. 11.3 Supervisione Progetti.....	18
Par. 11.4 Attuazione Progetti	18
Art. 12 Modello ex D.Lgs. 231/01, Codice Etico, Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	19
Art. 13 Modalità di conservazione della documentazione.....	21

Art. 14 Regolamenti della Fondazione.....	21
Par. 14.1 Regolamento appalti e sponsorizzazioni	22
Par. 14.2 Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni: servizi di economato.....	22
Par. 14.3 Regolamento missioni	22
Par. 14.4 Regolamento interno del personale.....	22
Art. 15 Norme finali e transitorie	22
ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019:	23

Art. 1 Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento, richiamato all'art.15 dello Statuto della Fondazione Matera Basilicata 2019, disciplina la struttura organizzativa attuale della "Fondazione di partecipazione Matera Basilicata 2019" (così come denominata all'art. 1 dello Statuto), di seguito, per abbreviazione, soltanto "Fondazione", individuando compiti ed attribuzioni delle strutture della Fondazione e definendo le attività, i compiti e le funzioni degli organi sociali e delle singole aree.

Il presente Regolamento costituisce un documento di natura dinamica che verrà periodicamente riesaminato e aggiornato per tenere conto delle modifiche strutturali, organizzative, regolamentari e statutarie della Fondazione.

Art. 2 Programma ed attività della Fondazione

Scopo della Fondazione, come definito all'art. 2 dello Statuto, è il consolidamento della posizione acquisita dalla Fondazione Matera Basilicata 2019 a livello europeo nel settore dell'arte e della creatività, attraverso l'attuazione di diverse linee di intervento e di investimento, come previste dal dossier di candidatura di Matera al titolo di Capitale della Cultura 2019.

La Fondazione è stata costituita in data 3 settembre 2014 e ha durata fino al 31 dicembre 2022.

La durata della Fondazione è collegata all'arco temporale in cui si attuerà la strategia culturale delineata nel dossier di candidatura (2015-2020) e alla esigenza di gestire, monitorare e valutare gli esiti e gli impatti della strategia stessa.

La Fondazione adotta i seguenti documenti programmatici:

- a) Piano Pluriennale delle attività: è lo strumento di programmazione generale che fissa le scelte strategiche ed individua gli obiettivi che la Fondazione intende perseguire, in coerenza con quanto presentato nel dossier di candidatura per la Capitale Europea della Cultura 2019;
- b) Piano Attuativo Annuale: è lo strumento di programmazione di breve periodo che indica le azioni, gli interventi e gli obiettivi previsti per l'anno successivo, in linea con quanto definito nel Piano Pluriennale.

La Fondazione è un programma culturale articolato in più bilanci (annuale e pluriennale), budget di area, linee di intervento e specifici progetti e/o attività; in base a tale impostazione, il Direttore Generale assegna gli obiettivi da realizzare, i quali diventano l'oggetto del piano della performance dell'organizzazione.

Art. 3 Struttura organizzativa della Fondazione

In applicazione dell'art. 1, il Regolamento individua la struttura organizzativa della Fondazione, distinguendo gli organi di amministrazione, gli organi di consulenza scientifica e l'organo di controllo e definendo l'articolazione della struttura, le denominazioni delle varie aree e l'assegnazione delle competenze.

La Fondazione "Matera Basilicata 2019" è così articolata:

- a) Il Consiglio di Indirizzo
- b) Il Consiglio di Amministrazione
- c) Il Presidente
- d) L'Organo di revisione contabile
- e) Il Direttore Generale
- f) Il Segretario Generale

- g) Area Direzione Generale
- h) Area Management Sviluppo e Relazioni
- i) Area Management Amministrativo e Finanziario
- j) Area Management Culturale

Art. 4 Modalità di applicazione del Regolamento, successive modifiche ed integrazioni

Il presente Regolamento, così come ogni sua successiva modifica e/o integrazione, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Art. 5 Organi di amministrazione e controllo, modalità di formazione delle deliberazioni

Gli organi di amministrazione e di controllo della Fondazione sono i seguenti:

- a) Consiglio di Indirizzo, organo deliberativo, con funzione di indirizzo;
- b) Consiglio di Amministrazione, organo amministrativo, con funzione di gestione;
- c) Presidente, organo di legale rappresentanza, con funzione di rappresentanza;
- d) Organo di Revisione Contabile, organo di controllo, con funzione di controllo.

A) Il Consiglio di Indirizzo

Tale organo, disciplinato dall'art.14 dello Statuto, è costituito dai Soci Fondatori, dai Soci Partecipanti e dai Soci Sostenitori, ciascuno rappresentato nella seguente articolazione:

- Soci Fondatori: la Regione Basilicata, il Comune di Matera, la Provincia di Matera, la Camera di Commercio di Matera e l'Università di Basilicata, rappresentati dai loro rispettivi legali rappresentanti o loro delegati;
- Soci Partecipanti: nominano un rappresentante eletto tra loro;
- Soci Sostenitori: nominano un rappresentante eletto tra loro senza diritto di voto.

Il Consiglio di Indirizzo ha funzione deliberativa, a cui spettano le deliberazioni di modifica eventuale dello Statuto, ammissione o esclusione di nuovi membri partecipanti e sostenitori, approvazione del programma di indirizzo sia annuale che pluriennale proposto dal Consiglio di Amministrazione, verificandone l'attuazione.

Inoltre, verifica l'andamento del Programma della Fondazione con cadenza annuale, formulando proposte di nuove iniziative.

Il Consiglio di Indirizzo nomina il Presidente della Fondazione, anche al di fuori della compagine dei Fondatori, il Vice Presidente tra i Fondatori e il Presidente onorario della Fondazione del quale stabilisce la durata.

Il Consiglio di Indirizzo è, di norma, convocato dal Presidente della Fondazione o anche su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei Soci Fondatori.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti e con voto favorevole della maggioranza dei rappresentanti dei Soci Fondatori.

B) Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, disciplinato all'art. 15 dello Statuto, è composto da cinque membri:

- il Sindaco del Comune di Matera, o un suo delegato;
- il Presidente della Regione Basilicata, o un suo delegato;
- il Presidente della Provincia di Matera, o un suo delegato;
- il Presidente della Camera di Commercio di Matera, o un suo delegato;
- il rappresentante legale dell'Università della Basilicata, o un suo delegato.

Il Consiglio di Amministrazione non svolge solamente una funzione di gestione, ma ha poteri decisionali e propulsivi per quanto riguarda il Programma annuale di indirizzo strategico della Fondazione.

Inoltre, provvede all'approvazione del Piano di attività annuale e pluriennale della Fondazione, del Bilancio di previsione e del Bilancio consuntivo, alla nomina del Direttore Generale e dell'Organo di Controllo, ed eventualmente, del Comitato Scientifico. Determina le quote di adesione dei Fondatori, Partecipanti e Sostenitori. Approva il Regolamento di organizzazione e funzionamento, la pianta organica e il relativo organigramma e il Codice Etico della Fondazione.

L'organo amministrativo, si riunisce almeno due volte l'anno, ed è convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, o in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione vengono assunte attenendosi al seguente iter:

- proposta di discussione da parte di uno dei Manager di Area, il quale, per proposte di particolare complessità o strategicità, può ricorrere all'assistenza del Segretario Generale;
- predisposizione di una relazione istruttoria dell'oggetto di proposta, a cura del Direttore Generale o del Manager Amministrativo e Finanziario;
- predisposizione e approvazione della deliberazione da parte del Direttore Generale, a cui sono allegati il parere di regolarità tecnica, vistato dal Direttore Generale e il parere di regolarità contabile, vistato dal Manager Amministrativo e Finanziario;
- approvazione della proposta di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il quale può richiedere, preventivamente, il parere consultivo del Segretario Generale.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

C) Il Presidente della Fondazione

Il Presidente della Fondazione (art. 17 dello Statuto), ha la legale rappresentanza della Fondazione sia negoziale che in giudizio.

Provvede a convocare e a presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Indirizzo.

Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private, al fine di creare prospettive di collaborazione e sostegno alle iniziative della Fondazione, in conformità agli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, in caso di impedimento, è sostituito, in tutte le sue funzioni, dal Vice Presidente.

D) Organo di revisione contabile

Il Revisore dei Conti, regolato dall'art. 20 dello Statuto, è il soggetto, scelto e nominato dal Consiglio di Amministrazione tra gli iscritti all'Albo dei Revisori Contabili, al quale è demandato il controllo della regolarità amministrativa e contabile della gestione della Fondazione, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto.

Il Revisore dei Conti accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di rendiconto economico e finanziario, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa.

Il Revisore dei Conti resta in carica sino all'approvazione del bilancio consultivo relativo al terzo esercizio successivo alla sua nomina e può essere riconfermato.

La Fondazione può ricorrere alla nomina, anziché di un revisore unico, di un Collegio dei Revisori composto da un Presidente e due componenti.

Art. 6 Direttore Generale

Il Direttore Generale, disciplinato all'art. 18 dello Statuto, coordina, dirige e controlla tutte le strutture organizzative ed esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge, da disposizioni statutarie, regolamentari e dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale:

- a) provvede all'attuazione delle delibere del C.d.A. del Presidente;
- b) risponde al Consiglio di Amministrazione e al Presidente;
- c) partecipa alle riunioni del C.d.A., senza diritto di voto;
- d) collabora con il Presidente per il raggiungimento dello scopo della Fondazione, contribuendo alla definizione del Piano annuale e pluriennale delle attività ed assegnando obiettivi di performance e budget annuali ai singoli Manager di Area;
- e) predispose il bilancio preventivo consuntivo da sottoporre alla approvazione del C.d.A., e provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione, sentito il Manager Amministrativo e Finanziario;
- f) sovrintende la comunicazione, il fundraising e il marketing strategico;
- g) sovrintende alla gestione delle risorse umane e provvede all'assunzione del personale nei termini dei criteri espressi dal C.d.A., dalla dotazione organica e dalle previsioni di bilancio;
- h) intrattiene tutte le relazioni necessarie agli scopi della Fondazione.

Con riferimento alla attuazione delle delibere del C.d.A. inerenti linee di intervento, progetti e/o attività, il Direttore Generale può individuare il Manager di Area responsabile della loro concreta esecuzione.

Nell'ambito delle linee di intervento, progetti e/o attività il Direttore Generale ha piena autonomia di fare ricorso a procedure semplificate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, dandone periodica informativa al C.d.A.

Art. 7 Segretario Generale

Il Segretario Generale è chiamato a svolgere azione di sostegno ed assistenza alle attività del Presidente, previste dall'art. 17 dello Statuto, funzione alla quale sovrintende in stretto raccordo con il Direttore Generale.

Il Segretario Generale, in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- istruisce i lavori e partecipa alle riunioni del Consiglio di Indirizzo, con funzioni di assistenza, curandone la verbalizzazione;
- istruisce i lavori e partecipa alle riunioni del C.d.A., con funzioni consultiva, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- supporta il Presidente nella relazione ad enti, istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismo, al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno alle iniziative della Fondazione e alleanze stabili;
- facilita i processi di accesso della Fondazione a contributi e finanziamenti di enti ed organizzazioni pubbliche o private;
- partecipa alle attività di valutazione e monitoraggio, ex ante, in itinere ed ex post, realizzate da organismi terzi sull'andamento dell'attività e di singole iniziative della Fondazione;
- partecipa, su delega del Presidente, ad appuntamenti ed iniziative promosse da stakeholder e da altri portatori di interessi.

Art. 8 Area della Direzione Generale

L'area ha lo scopo di ideare e realizzare tutte le politiche, le strategie e le azioni connesse al marketing strategico e operativo includendo le attività di sviluppo, partenariato privato, sponsorship e fundraising, commerciali dirette ed indirette, nonché tutte le attività di comunicazione istituzionale, corporate di prodotto/progetto. Tale area è coordinata e supervisionata dal Direttore Generale e si articola nei seguenti settori:

- Fundraising privato;
- Commerciale;
- Comunicazione;
- Ufficio Stampa;
- Web&Social;
- Segreteria.

Par. 8.1 Fundraising privato

Tale settore, sulla base della pianificazione economica finanziaria, provvede a ideare e mettere in campo tutte le azioni di reperimento fondi e finanziamenti presso soggetti privati, sia persone giuridiche (fondazioni, associazioni, ecc.) che persone fisiche (attraverso il crowdfunding). In particolare:

- elabora il piano di fundraising secondo gli obiettivi del piano economico finanziario generale della Fondazione e mette in atto le relative azioni;
- gestisce il budget di area;
- sviluppa attività e una piattaforma di crowdfunding;
- supervisiona accordi, contratti e convenzioni con soggetti finanziatori privati;

- raccoglie i dati e le informazioni ai fini del reporting di area.

Par. 8.2 Commerciale

Il settore Commerciale ha lo scopo di provvedere alla commercializzazione di prodotti e servizi direttamente o indirettamente legati all'attività della Fondazione, inclusa la concessione e la gestione del marchio. In particolare:

- elabora il piano commerciale, con definizione delle attività, dei prodotti e dei servizi soggetti a forme di commercializzazione;
- definisce e gestisce gli introiti delle attività direttamente prodotte dalla Fondazione e definisce politiche di prezzo;
- definisce e gestisce le attività di sponsorship cash, tecnico e di scambio merci, dei relativi benefit e gli accordi contrattuali;
- supervisiona la concessione di licenza del marchio e la gestione dei diritti connessi;
- realizza prodotti editoriali e di merchandasing;
- supervisiona e redige i contratti e gli accordi da sottoporre al legale;
- sceglie i fornitori e i concessionari mediante gare e procedure ad evidenza pubblica e predispone la documentazione inerente i capitolati di gara.

Par. 8.3 Comunicazione

Il settore Comunicazione si occupa di tutti i processi connessi alla comunicazione e promozione delle attività della Fondazione e alla sua comunicazione istituzionale e corporate, applicando le politiche di immagine e gestione del brand. In particolare:

- elabora il Piano di comunicazione istituzionale e dei singoli progetti, eventi ed attività;
- gestisce il budget di area;
- definisce l'immagine coordinata e la realizzazione di strumenti e mezzi;
- supervisiona la pianificazione mezzi;
- realizza campagne di promozione mirate e verso target specifici;
- gestisce le politiche di uso del marchio e dei logotipi di partner, istituzioni e sponsor;
- predispone le convenzioni e gli scambi con media partner;
- raccoglie e documenta i materiali prodotti;
- supporta la comunicazione alle attività commerciali e di fundraising;
- predispone i materiali per presentazioni, road show, reporting interni.

Par. 8.4 Ufficio Stampa

L'Ufficio Stampa cura tutti i rapporti con gli organi di informazione e i media. In particolare:

- raccoglie materiale, predispone comunicati stampa, dossier ed ogni altro documento utile per gli organi di informazione;

- struttura la rassegna stampa, quotidiana, nazionale ed internazionale, degli articoli pubblicati e delle trasmissioni radiotelevisive, in particolare dopo ogni conferenza stampa;
- raccoglie articoli di eventuale interesse per la Fondazione;
- organizza e promuove conferenze e altri incontri con la stampa (interviste) relative alla programmazione e agli eventi da presentare ai diversi organi di informazione, provvedendo alla redazione di tutti i dossier ed al kit di materiali per i giornalisti;
- cura i contenuti redazionali del sito web;
- si interfaccia con gli organi di informazione, giornalisti, critici, emittenti radiotelevisive, agenzie di stampa, anche attraverso contatti personali e aggiorna il database di stampa;
- cura la redazione dei comunicati stampa, la definizione dei contenuti e la stesura dei documenti di sintesi di carattere istituzionale;
- predispone una relazione finale del lavoro svolto con prospetto comparativo su più anni degli articoli pubblicati per testate nazionali e locali.

Par. 8.5 Web&Social

Tale settore si occupa da un lato della gestione, sviluppo, aggiornamento del sito web e dall'altro cura la gestione e lo sviluppo dei social media. In particolare:

- gestisce il sito web per la parte riguardante l'aggiornamento e l'integrazione;
- gestisce il budget di area;
- inserisce le informazioni e gli aggiornamenti sulla programmazione e sulle diverse iniziative intraprese dalla Fondazione;
- coordina i supporti di grafica, editing, manutenzione tecnica fornite da consulenti e ditte esterne;
- garantisce il rispetto del diritto d'autore su testi, immagini, foto presenti sul sito;
- reperisce materiali, immagini, testi ed ogni altro documento utile per lo sviluppo delle pagine web;
- monitora lo standard di riferimento di siti web di strutture analoghe.

Par. 8.6 Segreteria

I compiti di segreteria comprendono:

- la gestione della reception e del desk degli uffici della Fondazione;
- la gestione della corrispondenza;
- la tenuta dell'archivio;
- la gestione dell'economato, per quanto riguarda l'acquisto di piccola cancelleria e di materiale di facile consumo;
- il supporto operativo al Direttore Generale nelle sue mansioni;
- la tenuta dei libri sociali.

Art. 9 Area Management Sviluppo e Relazioni

L'area ha lo scopo di seguire lo sviluppo delle reti e delle relazioni finalizzato allo progresso dell'intero progetto, realizzando i necessari collegamenti tra territorio e soggetti esterni, avviando e consolidando tutte le relazioni con soggetti terzi, in particolare con le istituzioni dell'UE, e sviluppando politiche di reperimento fondi da soggetti pubblici.

Tale area è coordinata dal Manager Sviluppo e Relazioni e si articola nel seguente modo:

- Community Building;
- Network&Legacy;
- Relazioni esterne;
- Fondi e politiche pubbliche.

Par. 9.1 Manager Sviluppo e Relazioni

Il Manager Sviluppo e Relazioni si occupa di:

- gestire il networking locale ed internazionale;
- gestire la community building;
- attuare un raccordo con le politiche pubbliche e con i finanziamenti;
- curare il programma di ospitalità diffuso e di quello relativo ad ambasciatori locali, nazionali ed internazionali.

In collaborazione con il Direttore Generale, si occupa, altresì, dello sviluppo dei progetti da candidare a programmi comunitari e nazionali.

Par. 9.2 Community Building

Tale settore supporta il Manager Sviluppo e Relazioni nelle attività di community building presidiando le attività operative connesse e i contatti necessari. In particolare:

- presidia e gestisce su indicazione del Manager, le attività tese a realizzare una rete attraverso contatti, rapporti e iniziative mirate;
- gestisce la rete e i data base della community;
- organizza incontri, predispone materiali ed informative, anche attraverso i social;
- rappresenta il Manager ad incontri e riunioni;
- gestisce il budget di area.

Par. 9.3 Network&Legacy

Il settore Network&Legacy supporta il Manager Sviluppo e Relazioni:

- nella gestione di network, nello sviluppo di quelli nuovi;
- nella gestione dei database dei network;
- nel supporto, all'occorrenza, per la costruzione di partenariati per progetti UE;
- nell'attenzione costante allo sviluppo della legacy dei progetti.

Par. 9.4 Relazioni esterne

Il settore Relazioni esterne supporta il Manager Sviluppo e Relazioni nelle attività di contatto e relazioni esterne con tutti i soggetti e gli stakeholder del progetto e gestisce operativamente il cerimoniale delle manifestazioni. In particolare:

- assiste il Manager nel presidio delle relazioni esterne con qualsiasi soggetto sia pubblico che privato;
- gestisce il database contatti;
- predispone e invia materiali;
- presidia le azioni di cerimoniali durante manifestazioni ed eventi;
- gestisce il budget di area.

Par. 9.5 Fondi e politiche pubbliche

Tale settore supporta il Manager Sviluppo e Relazioni nell'attività di reperimento di fondi da fonti pubbliche, bandi e call nazionali ed europee. In particolare:

- assiste il Manager Sviluppo e Relazioni nella ricerca di opportunità, bandi e altri strumenti di finanziamento pubblico e, al riguardo, monitora politiche europee di riferimento alle linee di investimento della Fondazione per il reperimento di programmi e/o progetti finanziabili;
- recepisce le informazioni necessarie all'area di riferimento;
- predispone il progetto;
- effettua la rendicontazione del finanziamento ricevuto.

Art. 10 Area Management Amministrativo e Finanziario

L'area svolge compiti finanziari, contabili, amministrativi e di assistenza tecnica. In particolare:

- predispone e gestisce la pianificazione economico-finanziaria inclusa la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, il budget generale della Fondazione, decentrando e controllando i budget delle singole aree di responsabilità;
- definisce le procedure contabili e operative, le politiche di ammortamento e gestione dei cespiti, secondo gli obiettivi definiti e nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;
- cura la rendicontazione necessaria all'ottenimento di finanziamenti istituzionali e da fonti private e comunitarie;
- coordina la gestione finanziaria della Fondazione, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti di investimento e del recupero credito;
- supervisiona l'attività di gestione dell'economato, degli approvvigionamenti, degli acquisti e dei fornitori;
- supervisiona la gestione della contrattualistica interna e della negoziazione con strutture e soggetti esterni;
- definisce le linee guida relative a pagamenti/credito e supervisiona la raccolta delle risorse finanziarie, operando con le opportune istituzioni creditizie;
- provvede agli adempimenti amministrativi;

- si interfaccia con il Revisore dei conti;
- garantisce la disponibilità e la correttezza dei dati necessari allo svolgimento delle attività di pianificazione e controllo.

Tale area, coordinata dal Manager Amministrativo e Finanziario, si articola nel seguente modo:

- Finanza;
- Monitoring Reporting;
- Risorse Umane;
- Appalti e contratti;
- ITC;
- Contabilità.

Par. 10.1 Manager Amministrativo e Finanziario

Il Manager Amministrativo e Finanziario garantisce la gestione e il coordinamento dei processi amministrativi e finanziari della Fondazione. In particolare, si occupa di:

- predisporre e gestire, in collaborazione con il Direttore Generale, la pianificazione economico finanziaria, inclusa la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo;
- definire e far applicare principi contabili e ottenere che i sistemi contabili rispondano ai fini informativi aziendali, civilistici e fiscali di norma e definire le politiche di bilancio in linea con i requisiti di legge e con le politiche aziendali;
- curare la gestione finanziaria della Fondazione, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti di investimento e del recupero del credito;
- supervisionare l'attività di gestione dell'economato;
- controllare approvvigionamenti, acquisti e fornitori;
- supervisionare la stesura della contrattualistica e la negoziazione con strutture e soggetti esterni;
- intrattenere rapporti con gli istituti di credito;
- provvedere ad adempimenti amministrativi anche in tema di open data, compliance e trasparenza;
- garantire l'interfaccia con il Revisore dei conti;
- supervisionare il controllo di gestione (monitoring, reporting, ecc.).

Par. 10.2 Finanza

Il settore Finanza gestisce e coordina i flussi finanziari, la movimentazione del ciclo cassa/banca e i rapporti con il sistema del credito. In particolare:

- è il Chief Financial e gestisce il budget di casa e il cash flow periodico, anche in relazione ai singoli progetti e/o attività, oltre al funzionamento dell'intera Fondazione;
- intrattiene rapporti con gli istituti di credito e gestisce operazioni di finanziamento;
- provvede alla rendicontazione dei contributi pubblici;

- provvede al recupero crediti e alla gestione degli incassi;
- provvede ai versamenti delle ritenute erariali e previdenziali e dell'IRAP;
- provvede alla dichiarazione IVA, se dovuta;
- redige il Modello UNICO- Enti non commerciali, e adempie ad ogni altro adempimento fiscale.

Par. 10.3 Monitoring Reporting

Tale settore supporta il Manager Amministrativo e Finanziario nel controllo di gestione e nelle attività di rendicontazione finanziaria ai fini dell'ottenimento dei contributi pubblici. In particolare:

- supporta la formulazione e la redazione del bilancio di previsione, del budget generale, del bilancio consuntivo, dei bilanci connessi a finanziamenti pubblici della Fondazione;
- redige i piani per i centri di costo principali e ausiliari e organizza sistemi e modalità di budgeting e reporting e supporta e controlla la stesura di budget di attività, di commessa e di progetto;
- fornisce analisi significative dei dati di bilancio e la valutazione periodica dei risultati;
- partecipa a progetti di benchmarking tesi a confrontare le prestazioni ed i livelli di qualità della Fondazione;
- supervisiona il controllo dei costi connessi alle attività ed ai processi esternalizzati, di analisi dei capitolati tecnici ed i processi commerciali;
- supporta la costruzione di indicatori di qualità e l'approntamento dei requisiti per la eventuale certificazione di qualità;
- indica alle altre unità organizzative le norme e le direttive di comportamento in materia di controllo di gestione e ne controlla l'effettiva applicazione;
- verifica periodicamente l'aderenza dei risultati agli obiettivi prefissati, riferisce ai vertici le risultanze e propone correzioni per modificare scostamenti e trend negativi e sviluppa la costruzione di report e scenari.

Par. 10.4 Risorse Umane

Il settore Risorse Umane supporta il Manager Amministrativo e Finanziario nella gestione delle risorse umane intese sia come dipendenti, collaboratori e consulenti sia come volontari, provvedendo a tutte le operazioni di assunzione e contrattualizzazione. In particolare:

- si occupa di avviare le procedure di selezione delle risorse umane, in accordo con le disposizioni del Direttore Generale, tramite procedure ad evidenza pubblica;
- redige e stipula contratti di assunzione nonché predispone i contratti di collaborazione;
- gestisce gli aspetti giuridici, economici e previdenziali e organizza l'orario di lavoro, le sue articolazione e i sistemi di rilevazione delle presenze;
- gestisce il reclutamento di tirocinanti e volontari;
- provvede ad eventuali attività di formazione interna.

Par. 10.5 Appalti e contratti

Tale settore supporta il Manager Amministrativo e Finanziario in tutte le procedure legali, con particolare riferimento alle gare per l'acquisto di beni e servizi e alla relativa contrattualistica. In particolare:

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

Sede legale: Palazzotto del Casale, via Madonna delle Virtù, Rioni Sassi – 75100 Matera

- predispone formule e modelli contrattuali standard anche internazionali necessari al funzionamento ed alle singole attività della Fondazione in armonia con il dettato normativo e legislativo;
- assiste le diverse unità organizzative nella redazione di contratti ed atti formali specifici e verifica e controlla la regolarità giuridico formale di documenti predisposti dalle stesse ove questi hanno rilevanza di tipo legale;
- gestisce rapporti che necessitano di fattispecie contrattuali atipiche e controlla la validità formale e sostanziale;
- divulga a tutti i settori della società gli aggiornamenti normativi che hanno riflessi sulle loro attività;
- gestisce le gare d'appalto per la fornitura di servizi e acquisto di beni e forniture;
- gestisce gli adempimenti connessi alla privacy e assicura il rispetto della normativa in materia;
- provvede alla gestione delle polizze assicurative della Fondazione;
- provvede alla raccolta di leggi, norme e regolamenti e relativi aggiornamenti in modo periodico e continuativo.

Par. 10.6 ITC

Il settore Information Technology Communication gestisce e coordina tutti i sistemi e le procedure informatiche della Fondazione. In particolare:

- promuove e coordina la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi, dei servizi e piattaforme informatiche e telematiche, adottando, in accordo con le strutture operative, soluzioni atte a favorire lo sviluppo e l'informatizzazione dei servizi e procedure interne;
- gestisce e sviluppa la rete di telecomunicazione integrata, i servizi di telefonia fissa e mobile, i servizi web, la connessione con reti esterne nel rispetto dei principi di sicurezza e delle normative previste dal settore;
- fornisce supporto ed assistenza tecnica per hardware ed applicativi di carattere generale, favorisce la formazione informatica di base per il personale della Fondazione;
- gestisce e sviluppa le infrastrutture e servizi multimediali, di video comunicazione, di proiezione in ambito intranet ed internet;
- pianifica e gestisce le procedure inerenti la fornitura di beni o servizi ITC in risposta alle esigenze di gestione e sviluppo ed alle necessità espresse dai centri.

Par. 10.7 Contabilità

Il settore Contabilità supporta il Manager Amministrativo e Finanziario nella tenuta della contabilità generale, nella gestione amministrativa e finanziaria, nella predisposizione dei bilanci. In particolare:

- provvede al funzionamento quotidiano del settore amministrativo;
- provvede alle registrazioni di contabilità generale, fornitori e clienti, calcolo IVA mensile, ritenute;
- provvede all'attività di stampa della contabilità generale (schede contabili, registri iva, libro giornale, attività istituzionale e attività commerciale ecc..), predispone la bozza del bilancio di esercizio ante imposte per gli interventi del consulente fiscale, ed all'occorrenza estratti, situazioni ed elaborazioni utili ai processi decisionali e di management;
- provvede alla fatturazione;

- mantiene rapporti continuativi e costanti con i consulenti fiscali e amministrativi;
- supporta il Manager Amministrativo e Finanziario e il Controllo di Gestione nelle attività di pianificazione economico-finanziaria, budgeting, reporting, rendicontazione-consuntivo connessi all'ottenimento di finanziamenti.

Art. 11 Area Management Culturale

L'Area ha la completa responsabilità di realizzazione progetti ed eventi previsti nel Programma della Fondazione, gestendone tutto il ciclo produttivo e realizzativo. In particolare:

- coordina la realizzazione di tutti gli eventi e i progetti prodotti dalla Fondazione;
- garantisce alti standard di qualità culturale a livello europeo per tutti i progetti;
- definisce ed attua, in accordo con il Manager Sviluppo e Relazioni, il programma di capacity building da applicare ai progetti culturali e la strategia dell'audience engagement;
- gestisce le relazioni con gli artisti e le istituzioni e gli accordi contrattuali;
- si occupa anche di tutti i programmi di scambio, mobilità in entrata e uscita collegati alle attività di residenza;
- provvede alla redazione dei piani e dei palinsesti delle attività e degli spazi e ne supervisiona gli aggiornamenti;
- elabora i budget di ogni evento e progetto e assiste nella stesura dei budget di produzione;
- effettua un monitoraggio sui calendari e sui budget di produzione e programmazione delle attività;
- svolge funzioni di monitoring, assistenza e supervisione sia dei progetti esterni che coprodotti, facilitando processi di co-creazione, coinvolgimento dei cittadini e networking;
- è coadiuvato da un team di responsabili dei cluster progettuali.

Tale area è coordinata dal Manager Culturale ed è articolata nel seguente modo:

- Produzione Progetti Fondazione;
- Supervisione Progetti;
- Attuazione Progetti.

Par. 11.1 Manager Culturale

Sulla base degli obiettivi definiti dal Direttore Generale ed in stretta collaborazione con il Manager Sviluppo e Relazioni, il Manager Culturale provvede ad attuare, coordinare e supervisionare i progetti del programma culturale di Matera 2019, sia quelli gestiti direttamente dalla Fondazione che quelli coprodotti.

In particolare, si occupa di:

- coordinare lo sviluppo e la realizzazione dei progetti del programma culturale di Matera 2019, in collaborazione con il Cultural Advisory Board (indirizzo artistico);
- garantire alti standard di qualità culturale a livello europeo per tutti i progetti;
- attuare, in accordo con il Manager Sviluppo e Relazioni, il programma di capacity building e la strategia dell'audience engagement, coerente al concetto di "cittadinanza culturale" centrale nel programma Matera 2019;

- gestire le relazioni con gli artisti e le istituzioni e i relativi accordi contrattuali, in stretta cooperazione con il Manager Amministrativo e Finanziario;
- controllare e verificare tutti i programmi di scambio, mobilità in entrata e in uscita collegati alle attività di residenza;
- redigere i piani e i palinsesti delle attività e degli spazi e supervisionare gli aggiornamenti;
- elaborare i budget di ogni evento e progetto ed assistere nella stesura dei budget di co-produzione;
- effettuare costanti monitoraggi sui calendari e sui budget di produzione e programmazione delle attività;
- svolgere funzioni di mentoring, valorizzando la scelta creativa regionale e facilitando i processi di co-creazione e di co-produzione;
- verificare le co-produzioni europee, mirate anche a promuovere il coinvolgimento attivo e le connessioni internazionali della comunità locale;
- promuovere collaborazioni tra le varie discipline culturali e creative incluse l'arte e la scienza;
- attuare la sostenibilità dei progetti, con attenzione agli aspetti civilistici distributivi dei prodotti culturali;
- coinvolgere e includere i cittadini.

Par. 11.2 Produzione Progetti Fondazione

Tale settore presidia operativamente la realizzazione di tutti i progetti prodotti dalla Fondazione. In particolare:

- organizza e gestisce le attività realizzative per ogni progetto in programma prodotto direttamente dalla Fondazione;
- si coordina con il settore operativo Attuazione Progetti per tutti i fabbisogni tecnici, allestitivi, di ospitalità, logistici, accoglienza e servizi connessi alle produzioni;
- gestisce all'occorrenza i budget dei singoli progetti in supporto al Manager Culturale.

Par. 11.3 Supervisione Progetti

Il settore Supervisione Progetti provvede alla supervisione e contribuisce alla costruzione di progetti previsti dal dossier di candidatura, non direttamente prodotti dalla Fondazione, ma comunque realizzati secondo le altre modalità del modello produttivo adottato. In particolare:

- coordina o contribuisce alla realizzazione dei progetti culturali coprodotti o corealizzati o realizzati da terzi, assistendo e supportando gli altri soggetti partner e all'occorrenza presidia le azioni organizzative necessarie ricorrendo ove necessario al supporto dell'operativo se richiesto;
- si avvale del team legato ai cluster di progetto
- aiuta all'occorrenza nella definizione di budget di singoli progetti a sostegno dei partner.

Par. 11.4 Attuazione Progetti

Supporta il Manager Culturale nella gestione di tutti i servizi tecnico logistici e operativi necessari alla realizzazione di progetti ed eventi. Inoltre, si occupa della gestione dei servizi agli utenti e nel front line, con particolare riguardo al sistema delle informazioni e alla biglietteria e vendite. Presidia, inoltre, il funzionamento di ogni location. In particolare:

- coordina tutti i servizi operativi di supporto alla programmazione e presentazione dei progetti ed eventi;
- supervisiona i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture;
- supervisiona le azioni di allestimento e predisposizione degli allestimenti;
- provvede alla logistica in e out (viaggi e accoglienza artisti, trasporti, corrieri, spedizioni, transfert);
- organizza le attività di facilities e i servizi per ogni location;
- coordina i volontari e il personale di supporto operativo;
- gestisce il budget di area;
- coordina tutti i servizi connessi al front line per l'utenza delle attività e dei progetti;
- predispone e coordina il personale, i volontari e i servizi legati all'accoglienza;
- coordina i punti informativi e il call center per quanto attiene la circolazione delle informazioni su programmi e attività e la circolazione di materiale informativo per l'utenza;
- gestisce i punti vendita e le biglietterie;
- gestisce i rapporti con la SIAE e gli adempimenti connessi;
- coordina i servizi di assistenza sanitaria per l'utenza.

Art. 12 Modello ex D.Lgs. 231/01, Codice Etico, Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento un peculiare meccanismo di imputazione della responsabilità ai seguenti soggetti diversi dalle persone fisiche: enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. In virtù di detto meccanismo, è prevista l'imputazione all'ente della responsabilità derivante dalla commissione di alcuni reati, i cui autori sono sempre persone fisiche, in considerazione del particolare legame che esiste tra lo stesso ente e il soggetto che ha materialmente commesso l'illecito.

All'art. 6 del d.lgs. 231/01, il Legislatore ha previsto come possibile causa di esclusione di responsabilità per l'ente, l'aver adottato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

La Fondazione Matera Basilicata 2019, in virtù di tali disposizioni, elabora un proprio Modello ex d.lgs. 231. Tale documento è il risultato di una attività di indagine compiuta all'interno della governance della Fondazione, finalizzata a far emergere tutte le aree e/o i processi aziendali a rischio (rispetto alla potenziale commissione di uno dei reati presupposto) e alla contestuale individuazione di procedure e protocolli preventivi utili a prevenire la potenziale commissione di un illecito.

Il Codice Etico

Un elemento fondamentale nell'implementazione di un Modello 231 per la riduzione del rischio - reato è lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione, di un clima culturale che dissuada dalla commissione dei reati. In tale documento si racchiudono gli impegni e le responsabilità morali nella conduzione delle attività svolte dalle persone che operano nella Fondazione o entrano in contatto con essa.

Il Codice Etico esplicita, inoltre, i valori a cui tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo della Fondazione devono ispirarsi, accettando responsabilità, ruoli e regole della cui violazione essi assumono personalmente la responsabilità verso l'ente.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, legge n. 190/2012) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modificazioni, emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La legge n. 190/2012 introduce nuove norme per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che, in parte, si pongono in continuità con quelle emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

In data 11 settembre 2013 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

In esso sono indicati, nel paragrafo 1.3, i soggetti destinatari del P.N.A. Tra essi gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Successivamente è stato chiarito come negli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, destinatari delle norme, rientrassero anche soggetti non aventi la forma della società, quali ad esempio le fondazioni e le associazioni (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 14 febbraio 2014, n.1/2014 in GU n. 75 del 31/3/2014).

Successivamente, il legislatore è nuovamente intervenuto sulla materia attraverso il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Conseguentemente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA); esso è il primo predisposto da ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Successivamente, l'ANAC, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTE INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" e con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Infine, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto all'aggiornamento delle "LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI". Lo schema delle Linee guida è stato elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle

modifiche apportare dal d.lgs. 97/2016, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'aggiornamento delle Linee guida risponde innanzitutto all'esigenza di considerare il nuovo ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza delineato all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d. lgs. 97/2016, che individua accanto alle pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società a partecipazione pubblica, le associazioni, le fondazioni e altri enti di diritto privato, qualora ricorrano alcune condizioni.

Si evidenzia altresì che la norma ricomprende espressamente anche le associazioni e le fondazioni, a conferma delle indicazioni fornite da ANAC nella determinazione n.8/2015.

Lo schema dell'aggiornamento delle Linee guida è stato posto in consultazione pubblica sul sito web dell'ANAC dal 27 marzo 2017, al fine di acquisire contributi ed osservazioni.

Nell'adunanza dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla Pubblica Amministrazione e degli enti pubblici economici".

L'entrata in vigore decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

In ossequio a quanto prescritto dalla normativa, la Fondazione ha provveduto a nominare la figura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in data 1 marzo 2017, il quale tra i diversi compiti, ha quello di redigere il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e la definizione di un Codice di Comportamento, che definisce, al suo interno, doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione, in corso di elaborazione, ha la funzione di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante azioni di individuazione di quei processi con più elevato rischio di corruzione; pertanto, rappresenterà il mezzo attraverso il quale la Fondazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Art. 13 Modalità di conservazione della documentazione

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla conservazione ed aggiornamento del presente Regolamento e dei relativi allegati.

Il Consiglio di Amministrazione, su richiesta dei Manager di Area, provvede al rilascio di estratti del presente Regolamento conformi all'originale e assicura, quando necessario, il regolare aggiornamento sul sito web della Fondazione.

Art. 14 Regolamenti della Fondazione

I Regolamenti della Fondazione, visionabili sul sito web, adottati dal Consiglio di Amministrazione, costituiscono parte integrante di tale Regolamento, e possono essere modificati e/o integrati solo con delibera del C.d.A.

La Fondazione si riserva la possibilità di dotarsi di ulteriori regolamenti finalizzati ad assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dell'organizzazione della Fondazione Matera Basilicata 2019.

Nei paragrafi successivi viene richiamata sinteticamente la descrizione dei contenuti dei Regolamenti della Fondazione, i quali sono allegati al Regolamento di organizzazione e funzionamento.

Par. 14.1 Regolamento appalti e sponsorizzazioni

Il "Regolamento appalti e sponsorizzazioni", approvato con delibera del C.d.A. n. 11 del 16 ottobre 2017, disciplina l'affidamento dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori, regolamentando gare pubbliche per le acquisizioni sopra soglia comunitaria e sotto soglia comunitaria, l'affidamento dei servizi, lavori e forniture con procedura semplificata e la stipulazione dei contatti di sponsorizzazione.

Par. 14.2 Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni: servizi di economato

Tale regolamento, approvato con delibera del C.d.A. n. 9 del 13 settembre 2017, disciplina la gestione e il funzionamento del servizio di Cassa Economale in conformità all'ordinamento contabile della Fondazione. Il servizio di Cassa Economale è utilizzato per le minute spese necessarie alla gestione quotidiana di tutti i servizi di Fondazione, nonché per far fronte ad ogni spesa urgente ed indifferibile.

Par. 14.3 Regolamento missioni

Il presente regolamento, approvato con delibera del C.d.A. del 12 aprile 2017 e modificato in data 16 ottobre 2017, ha per oggetto la disciplina dei rimborsi per spese sostenute nell'ambito di missioni, preventivamente autorizzate, dove per missione si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse della Fondazione Matera Basilicata 2019, sia sul territorio nazionale che all'estero, dalle seguenti categorie di soggetti:

- Presidente della Fondazione;
- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Personale (dipendenti e collaboratori) della Fondazione;
- Componenti del Comitato Scientifico;
- Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Par. 14.4 Regolamento interno del personale

I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice Civile e dalle leggi di lavoro subordinato, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Terziario e Servizi.

Tale regolamento, adottato con delibera del C.d.A. n. 2 del 13 giugno 2017 e successivamente modificata in data 3 agosto 2017, disciplina le modalità di assunzione del personale dipendente, tramite procedure ad evidenza pubblica, l'orario di lavoro, il sistema di controllo presenze, tramite l'aggiornamento del foglio presenza (allegato a tale Regolamento), il lavoro straordinario, le ferie ed i permessi, nonché il richiamo alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori e la privacy.

Il "Regolamento interno del personale" prevede, inoltre, al suo interno un sistema disciplinare, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo applicato.

Art. 15 Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore e ha efficacia dal giorno della sua adozione.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute modifiche statutarie.

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE
MATERA BASILICATA 2019:**

Allegato n.1 Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni

Allegato n.2 Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni: servizi di economato

Allegato n.3 Regolamento missioni

Allegato n.4 Regolamento interno del personale