

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14 dicembre 2017  
Modificato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 27 del 5 novembre 2019**



## Sommario

Art. 1 Finalità del Regolamento .....	4
Art. 2 Area della Direzione Generale .....	4
Par. 2.1 Marketing, sponsorship e ticketing .....	4
Par. 2.2 Comunicazione.....	5
Par. 2.3 Ufficio Stampa .....	6
Par. 2.4 Segreteria e Cerimoniale.....	6
Par. 2.5 Incoming .....	6
Par. 2.6 Attuazione Grandi Eventi .....	7
Art. 3 Segretariato Generale .....	7
Art. 4 Area Management Sviluppo e Relazioni .....	8
Par. 4.1 Manager Sviluppo e Relazioni.....	8
Par. 4.2 Community Building .....	9
Par. 4.3 Progetti Pilastro/Legacy .....	9
Par. 4.4 Relazioni esterne/Networking.....	10
Par. 4.5 Fondi e politiche pubbliche .....	10
Par. 4.6 Attuazione Progetti.....	11
Art. 5 Area Management Amministrativo e Finanziario .....	11
Par. 5.1 Manager Amministrativo e Finanziario .....	12
Par. 5.2 Finanza .....	12
Par. 5.3 Monitoring Reporting.....	12
Par. 5.4 Risorse Umane.....	13
Par. 5.5 Appalti e contratti .....	13
Par. 5.6 Contabilità .....	14
Art. 6 Area Management Culturale .....	14
Par. 6.1 Manager Culturale.....	15
Par. 6.2 Produzione Progetti.....	16
Par. 6.3 Supervisione Progetti .....	16
Par. 6.4 Attuazione Progetti.....	16
Art. 7 Modello ex D.Lgs. 231/01, Codice Etico, Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza....	17
Il Codice Etico .....	17
Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	17
Art. 8 Regolamenti della Fondazione .....	19
Par. 8.1 Regolamento appalti e sponsorizzazioni .....	19
Par. 8.2 Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni: servizi di economato .....	19
Par. 8.3 Regolamento missioni .....	20



Par. 8.4 Regolamento interno del personale .....	20
Par. 8.5 Regolamento utilizzo marchio/logotipo della Fondazione.....	20
Par. 8.6 Regolamento collaborazioni giornalisti freelance.....	20
Par. 8.7 Regolamento Merchandising .....	21
Par. 8.8 Regolamento sul trattamento e la circolazione dei dati della Fondazione Matera-Basilicata 2019	21
Par. 8.9 Regolamento in materia di utilizzo, distribuzione e vendita del Passaporto per Matera 2019.....	21
Art. 9 Norme finali e transitorie .....	21



## **Art. 1 Finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento, richiamato all'art.15 dello Statuto della Fondazione Matera-Basilicata 2019, disciplina la struttura organizzativa 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 delle seguenti aree:

- a) Direzione Generale
- b) Segretariato Generale
- c) Management Sviluppo e Relazioni
- d) Management Amministrativo e Finanziario
- e) Management Culturale

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.

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

## **Art. 2 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. Inoltre l'area si occupa dello sviluppo e realizzazione dei grandi eventi di Matera 2019 nonché delle funzioni di segreteria generale, incoming e cerimoniale. Tale area è coordinata e supervisionata dal Direttore Generale e si articola nei seguenti settori:

- Marketing, sponsorship e ticketing
- Comunicazione
- Ufficio Stampa
- Segreteria e cerimoniale
- Incoming
- Attuazione grandi eventi

### **Par. 2.1 Marketing, sponsorship e ticketing**

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). Il settore ha inoltre 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 di fundraising secondo gli obiettivi del piano economico finanziario generale della



- Fondazione e mette in atto le relative azioni;
- gestisce il budget di competenza;
  - 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;
  - 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 merchandising;
  - pianifica le strategie di vendita e disseminazione su territorio regionale, nazionale ed internazionale degli abbonamenti di cui al programma "Passaporto di Matera 2019";
  - si occupa della gestione dei servizi agli utenti e nel front line, con particolare riguardo al sistema delle informazioni e alla biglietteria.

## **Par. 2.2 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. Tale settore si occupa inoltre da un lato della gestione, sviluppo, aggiornamento del sito web e dall'altro cura la gestione e lo sviluppo dei social media. In particolare:

- elabora il Piano di comunicazione istituzionale e dei singoli progetti, eventi ed attività;
- gestisce il budget di competenza;
- 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;
- gestisce il sito web per la parte riguardante l'aggiornamento e l'integrazione;
- 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. 2.3 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. 2.4 Segreteria e Cerimoniale**

I compiti di segreteria comprendono:

- la gestione della reception e del front 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 predisposizione di inviti istituzionali e accrediti in occasione degli eventi di Matera 2019.

### **Par. 2.5 Incoming**

Il settore incoming cura e gestisce la logistica della Fondazione, svolgendo, in particolare, le seguenti funzioni:

- cura e gestisce la logistica in e out della Fondazione (viaggi, trasporti, alloggi, vitto);



- intrattiene i rapporti con i fornitori dei servizi inerenti la logistica;
- si occupa, a sostegno delle altre Aree, delle azioni di welcoming nei confronti degli artisti contrattualizzati dalla Fondazione.

### **Par. 2.6 Attuazione Grandi Eventi**

Supporta il Direttore Generale nella gestione di tutti i servizi tecnico logistici e operativi necessari alla realizzazione dei grandi eventi. In particolare:

- coordina tutti i servizi operativi di supporto alla programmazione e presentazione dei progetti ed eventi assegnati all'Area;
- predispone i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture, in raccordo con l'area Amministrazione e Finanza;
- supervisiona le azioni di allestimento e predisposizione degli allestimenti;
- organizza le attività di facilities e i servizi per ogni location;
- gestisce il budget di competenza;
- coordina tutti i servizi connessi al front line per l'utenza delle attività e dei progetti;
- coordina il personale, i volontari e i servizi legati all'accoglienza;
- coordina i punti ed i sistemi informativi per quanto attiene la circolazione delle informazioni su programmi e attività e la circolazione di materiale informativo per l'utenza;
- cura gli adempimenti SIAE;
- coordina i servizi di Safety and Security per l'utenza;
- prepara i report intermedi e consuntivi dei progetti assegnati, con descrizione attività, risultati, dati di monitoraggio dettagliati e consuntivo di spesa.

### **Art. 3 Segretariato 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 con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, 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;
- implementa i progetti di dimensione regionale, su mandato del Direttore Generale;
- prepara i report intermedi e consuntivi dei progetti assegnati, con descrizione attività, risultati, dati di monitoraggio dettagliati e consuntivo di spesa;
- concede i patrocini morali ad onerosi, nel rispetto dell'apposito vigente regolamento.

#### **Art. 4 Area Management Sviluppo e Relazioni**

L'Area segue lo sviluppo delle reti e delle relazioni finalizzato al 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. L'Area ha inoltre la responsabilità di realizzare progetti ed eventi previsti nel Programma della Fondazione e ad essa assegnati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, gestendone tutto il ciclo produttivo e realizzativo.

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

- Community Building;
- Progetti Pilastro/Legacy;
- Relazioni esterne;
- Fondi e politiche pubbliche;
- Attuazione Progetti.

#### **Par. 4.1 Manager Sviluppo e Relazioni**

Il Manager Sviluppo e Relazioni si occupa di:

- sviluppare i progetti principali della Fondazione;
- collaborare con il Manager Culturale nello sviluppo del programma di capacity building;
- coordinare lo sviluppo e la realizzazione dei progetti pilastro di Matera 2019 "Open Design School" ed "I-DEA";
- coordinare lo sviluppo e la realizzazione dei progetti del programma culturale assegnati all'Area Management Sviluppo e Relazioni;
- contribuire alla redazione dei piani e dei palinsesti delle attività di Matera 2019 e degli spazi supervisionandone gli aggiornamenti;
- elaborare i budget di ogni evento e progetto assegnato all'Area e assistere nella stesura dei budget di





produzione;

- effettuare un monitoraggio sui calendari e sui budget di produzione e programmazione delle attività assegnate all'Area;
- elaborare la strategia di coinvolgimento dei cittadini (community building) e coordinare lo sviluppo e la realizzazione dei progetti attinenti alla "dimensione città e cittadini";
- promuovere le azioni di networking internazionale, con specifico riferimento alle capitali europee della cultura;
- attuare un raccordo con le politiche pubbliche e con i finanziamenti e curare le relazioni con la Commissione Europea ed il Panel di monitoraggio;
- curare il programma di accoglienza di ospiti nazionali ed internazionali, supportando la Direzione Generale nel cerimoniale;
- preparare i report intermedi e consuntivi dei progetti assegnati, con descrizione attività, risultati, dati di monitoraggio dettagliati e consuntivo di spesa.

#### **Par. 4.2 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:

- attua la strategia di coinvolgimento dei cittadini, attraverso specifiche azioni e accordi con gruppi formali ed informali;
- realizza i progetti del programma di Matera 2019 aventi una specifica dimensione "città e cittadini", quali i progetti sui volontari, sulle scuole, sulla community, Lumen/social light e Gardentopia;
- organizza incontri, predispone materiali ed informative;
- rappresenta il Manager ad incontri e riunioni;
- predispone i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture, in raccordo con l'Area Amministrazione e Finanza;
- supervisiona le azioni di allestimento e predisposizione degli allestimenti;
- organizza le attività di facilities e i servizi per ogni location;
- coordina il personale, i volontari e i servizi legati all'accoglienza;
- gestisce il budget di competenza;
- gestisce il Programma Volontari della Fondazione.

#### **Par. 4.3 Progetti Pilastro/Legacy**

Il settore Legacy supporta il Manager Sviluppo e Relazioni nello sviluppo ed implementazione di progetti pilastro del programma Matera 2019 (progetti suscettibili di legacy), quali Open Design School e I-DEA:

- sviluppo dei progetti;
- sviluppo delle reti;
- predispone i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture, in raccordo con l'Area



Amministrazione e Finanza;

- supervisiona le procedure di evidenza pubblica per la scelta di risorse umane o di professionisti per ODS;
- cura i programmi di educazione e formazione informale, nonché di attività pubbliche legati all'ODS;
- elabora attività di ricerca, sviluppo, prototipazione e produzione degli allestimenti per gli eventi e le mostre di Matera 2019 (ODS);
- supporta e supervisiona le attività di ricerca e mappatura degli archivi e degli artisti (I-DEA);
- realizza le mostre e le performance legate agli archivi;
- assiste il Manager nelle azioni atte a mappare, identificare, negoziare e eventualmente mettere in atto le procedure e gli atti per l'ottenimento degli spazi atti ad ospitare gli eventi di Matera Capitale Europea della Cultura.

#### **Par. 4.4 Relazioni esterne/Networking**

Il settore Relazioni esterne/Networking supporta il Manager Sviluppo e Relazioni nelle attività di promozione e rafforzamento delle collaborazioni internazionali (in modo particolare con le capitali europee della cultura) e delle relazioni con le istituzioni comunitarie. In particolare:

- assiste il Manager nella promozione e presidio delle relazioni e collaborazioni, con particolare riferimento alle capitali europee della cultura;
- assiste il Manager nelle relazioni con la Commissione Europea e il Panel di Monitoraggio;
- supporta il Comitato Scientifico della Fondazione;
- prepara le missioni di networking a livello internazionali;
- prepara le visite in loco di delegazioni internazionali;
- gestisce il database contatti;
- predisporre e invia materiali;
- assiste la Direzione Generale nell'organizzazione delle azioni di cerimoniali durante manifestazioni ed eventi;
- gestisce il budget di competenza.

#### **Par. 4.5 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, nonché di raccordo con le policies di sviluppo urbano e locale. In particolare:

- assiste il Manager Sviluppo e Relazioni nel monitorare gli strumenti di finanziamento europeo;
- supporta il Manager nelle azioni di raccordo con le istituzioni pubbliche per piani e azioni comuni;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione d'intesa con il Segretario Generale, con il supporto specifico dell'Area Amministrativa e Finanziaria e delle altre Aree della Fondazione.



#### **Par. 4.6 Attuazione Progetti**

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

- coordina tutti i servizi operativi di supporto alla programmazione e presentazione dei progetti ed eventi assegnati all'Area;
- coordina i punti ed i sistemi informativi per quanto attiene la circolazione delle informazioni su programmi e attività e la circolazione di materiale informativo per l'utenza;
- cura gli adempimenti SIAE;
- coordina i servizi di Safety and Security per l'utenza.

#### **Art. 5 Area Management Amministrativo e Finanziario**

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

- predisporre 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;
- provvede ad espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- 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 Collegio dei Revisori;
- 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;
- Contabilità.

### **Par. 5.1 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 i principi contabili;
- 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 Collegio dei revisori;
- definire le modalità di attuazione del controllo di gestione (monitoring, reporting, ecc.).

### **Par. 5.2 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 cassa 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;
- supporta la formulazione e la redazione del bilancio di previsione, del budget generale, del bilancio consuntivo, dei bilanci connessi a finanziamenti pubblici della Fondazione;
- 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. 5.3 Monitoring Reporting**

Tale settore supporta il Manager Amministrativo e Finanziario nella definizione delle modalità di attuazione del controllo di gestione e nelle attività di rendicontazione finanziaria ai fini dell'ottenimento dei contributi pubblici.



In particolare:

- 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;
- organizza il sistema di rendicontazione dei fondi e contributi pubblici;
- 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 le risultanze e propone correzioni per modificare scostamenti e trend negativi e sviluppa la costruzione di report e scenari;
- 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;
- 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;
- supporta attivamente l'Area Manager Sviluppo e Relazione nelle attività di monitoraggio e valutazione.

#### **Par. 5.4 Risorse Umane**

Il settore Risorse Umane supporta il Manager Amministrativo e Finanziario nella gestione delle risorse umane intese sia come dipendenti, collaboratori e consulenti, 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 articolazioni e i sistemi di rilevazione delle presenze;
- gestisce il reclutamento di tirocinanti e volontari;
- provvede ad eventuali attività di formazione interna.

#### **Par. 5.5 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:

- 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. 5.6 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. 6 Area Management Culturale**

L'Area Management Culturale ha la responsabilità di realizzare progetti ed eventi previsti nel Programma della Fondazione e ad essa assegnati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, gestendone tutto il ciclo produttivo e realizzativo. In particolare:

- coordina la realizzazione degli eventi e dei progetti prodotti dalla Fondazione e assegnati all'Area;
- 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 assegnato all'Area e assiste nella stesura dei budget di produzione;
- effettua un monitoraggio sui calendari e sui budget di produzione e programmazione delle attività assegnate all'Area;
- svolge funzioni di monitoring, assistenza e supervisione sia dei progetti esterni che coprodotti, facilitando processi di co-creazione, coinvolgimento dei cittadini e networking;
- prepara i report intermedi e consuntivi dei progetti assegnati, con descrizione attività, risultati, dati di monitoraggio dettagliati e consuntivo di spesa;
- 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. 6.1 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 assegnati all'Area Management Culturale;
- 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. 6.2 Produzione Progetti**

Tale settore elabora operativamente i progetti assegnati all'Area Management culturale. In particolare:

- organizza e gestisce le attività realizzative per ogni progetto in programma prodotto direttamente dalla Fondazione e assegnato all'Area;
- 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. 6.3 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. 6.4 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. Presidia, inoltre, il funzionamento di ogni location. In particolare:

- coordina tutti i servizi operativi di supporto alla programmazione e presentazione dei progetti ed eventi assegnati all'Area;
- predisporre i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture, in raccordo con l'Area Amministrazione e Finanza;
- supervisiona le azioni di allestimento e predisposizione degli allestimenti;
- organizza le attività di facilities e i servizi per ogni location;
- gestisce il budget di competenza;





- coordina tutti i servizi connessi al front line per l'utenza delle attività e dei progetti;
- coordina il personale, i volontari e i servizi legati all'accoglienza;
- coordina i punti ed i sistemi informativi per quanto attiene la circolazione delle informazioni su programmi e attività e la circolazione di materiale informativo per l'utenza;
- cura gli adempimenti SIAE;
- coordina i servizi di Safety and Security per l'utenza.

## **Art. 7 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 2013 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 RECANTI 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 apportate 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. 8 Regolamenti della Fondazione**

La Fondazione si è dotata dei regolamenti di seguito descritti e visionabili sul sito web:

- 1) Regolamento appalti e sponsorizzazioni
- 2) Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni: servizi di economato
- 3) Regolamento missioni
- 4) Regolamento interno del personale
- 5) Regolamento utilizzo marchio/logotipo della Fondazione
- 6) Regolamento collaborazioni giornalisti freelance
- 7) Regolamento Merchandising
- 8) Regolamento sul trattamento e la circolazione dei dati della Fondazione Matera-Basilicata 2019
- 9) Regolamento in materia di utilizzo, distribuzione e vendita del Passaporto per Matera 2019

### **Par. 8.1 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. 8.2 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. 8.3 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 Revisore dei Conti.

### **Par. 8.4 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.

### **Par. 8.5 Regolamento utilizzo marchio/logotipo della Fondazione**

Tale Regolamento, adottato con Delibera di Cda n. 4 del 16/02/2018 ha lo scopo di garantire l'uso appropriato e corretto del logo e degli altri simboli identificativi per salvaguardare l'immagine, il prestigio e l'interesse generale della Fondazione e delle sue attività, e disciplina l'utilizzo del marchio/logotipo "Matera 2019" in ogni sua variante e si applica a tutte le forme di comunicazione (stampa, internet, radio, televisione) su qualsiasi supporto (cartaceo, informatico ecc).

### **Par. 8.6 Regolamento collaborazioni giornalisti freelance**

Tale Regolamento, approvato con Delibera di Cda n. 1 del 12/04/2019, ha lo scopo di omologare le procedure per l'attivazione di contratti di collaborazioni occasionali giornalistiche rispetto a quanto già avviene presso la Regione Basilicata, in attuazione della Convenzione di collaborazione tra Regione e Fondazione sottoscritta in data 25.01.2018, attingendo dall'elenco esperti approvato con Delibera di CdA n. 8/2017 - Categoria E.18 "Giornalisti e addetti ufficio stampa".

### **Par. 8.7 Regolamento Merchandising**

Tale Regolamento, approvato con Deliberazione n. 22/2018 e modificato con Deliberazione n. 36/2018, ha lo scopo di disciplinare le procedure di concessione di licenza a soggetti terzi per l'utilizzo del marchio/logotipo "Matera 2019" a scopi commerciali.

### **Par. 8.8 Regolamento sul trattamento e la circolazione dei dati della Fondazione Matera-Basilicata 2019**

Tale Regolamento, approvato con Deliberazione n. 38 del 28/12/2019, ha lo scopo di individuare i principi ispirativi, le norme comportamentali e le procedure tecnico-organizzative cui è necessario attenersi in materia di trattamento di dati personali, nonché le norme di sicurezza nello svolgimento di tutte le attività ad esso correlate, della Fondazione. In particolare, si è ritenuto necessario definire una chiara disciplina interna atta a garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei principi ispirativi, contenuti nella normativa di riferimento, costituita dal Regolamento Europeo sul trattamento e la libera circolazione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 - Codice Privacy).

### **Par. 8.9 Regolamento in materia di utilizzo, distribuzione e vendita del Passaporto per Matera 2019**

Tale Regolamento, approvato con Deliberazione n. 16/2019, ha lo scopo di disciplinare le modalità di utilizzo, distribuzione e vendita dell'abbonamento libero Passaporto per Matera 2019, titolo valido per la partecipazione agli eventi del programma culturale di Matera ECoC.

## **Art. 9 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.