

Regolamento Generale

Art 1 - Modifica del Regolamento

E' nella facoltà del Consiglio di Amministrazione modificare od abrogare il presente Regolamento o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione Perpetua Nobilis Homo Dottor Pietro Giacomo Rusconi (d'ora in poi indicata con F.R.)

Art 2 - Funzioni del Consiglio di Amministrazione (C.D.A.)

Le funzioni e i compiti del C.D.A. sono disciplinati dallo Statuto agli articoli 6, 7, 8, 9 e 10. A tali riferimenti statutari si aggiungono i seguenti elementi deontologici non previsti, oltre a quanto stabilito dal Codice Etico della F.R.

Il Consiglio di Amministrazione:

- approva annualmente il Bilancio Preventivo e quello Consuntivo (così come previsto dall'art. 7 dello Statuto) nonché la proposta di destinazione degli avanzi di gestione e la copertura delle eventuali perdite;
- approva il programma annuale di spese relative al patrimonio immobiliare predisposto dal Responsabile Tecnico;
- approva gli accordi di collaborazione con enti pubblici o privati e gli accordi di programma e le convenzioni con enti ed istituti per il raggiungimento delle finalità statutarie;
- nomina il Segretario della F.R. e ne determina il compenso, provvede alle altre nomine di competenza della F.R.;
- adotta i regolamenti predisposti, ivi compreso quello per l'organizzazione e il funzionamento della F.R.;
- delibera l'accettazione dei contributi, delle donazioni e dei lasciti, nonché gli acquisti e le alienazioni dei beni mobili ed immobili;
- stabilisce i compensi e gli eventuali rimborsi spesa del Presidente, dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Revisore;
- delibera incarichi di consulenza;
- delibera l'avvio di azioni giudiziarie;
- delibera la sottoscrizione di azioni e obbligazioni o analoghe forme di investimento; esercita gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria volti al raggiungimento delle finalità statutarie.
- ogni consigliere ha potere di verificare in qualsiasi momento la documentazione amministrativa, contabile della F.R. mediante sopralluoghi in sede.

- Le erogazioni liberali, a favore di Fondazioni, associazioni o altri Enti, verranno effettuate dopo l'approvazione di uno specifico progetto da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art 3 - Quorum I

Il C.D.A. costituisce il quorum quando la maggioranza dei membri è presente. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, quando non è prescritta una maggioranza superiore ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento. A parità di voti, la decisione spetta al Presidente.

Art 4 - Maggioranze qualificate

Si indicano di seguito le maggioranze richieste per talune specifiche decisioni del C.D.A.

1) 3/5 dei membri del Consiglio di Amministrazione:

- 1a) approvazione del Bilancio della F.R.;
- 1b) approvazione del Bilancio previsionale;
- 1c) nomina e revoca del mandato dell'organo di Revisione;
- 1d) conferma e revoca del Segretario.

2) 4/5 dei membri del Consiglio di Amministrazione:

- 2e) trasferimento della sede della F.R.;
- 2f) acquisti/vendite di immobili;
- 2g) deliberare la sottoscrizione di azioni e obbligazioni o analoghe forme di investimento.

Art 5 – Conflitto di Interessi

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

Nel caso in cui un membro del C.D.A. dichiari di avere un possibile conflitto di interesse con alcuna delle materie trattate, una volta precisati motivi e ragioni dello stesso, la discussione e la votazione avverranno senza la sua partecipazione. L'astensione e le motivazioni della medesima verranno riportate a verbale.

Art 6 – Il Presidente

Il Presidente della F.R. ha la rappresentanza della stessa nei rapporti con i terzi ed in giudizio. Lo stesso cura l'esecuzione delle delibere assunte dal C.D.A.. (articolo 9 -10 Statuto)

Nelle materie non riservate al Consiglio dal precedente articolo, il Presidente ha autonomia decisionale per quanto riguarda la gestione ordinaria dell'attività della F.R. entro i limiti di spesa e secondo le modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento.

Il Presidente può procedere in autonomia:

- 1) al pagamento di imposte e tasse dovute dalla F.R.;

2) al pagamento di quanto strettamente necessario per dar seguito alle decisioni del C.D.A. ed alla sottoscrizione degli atti a ciò necessari ;

3) al pagamento delle spese ordinarie di gestione o manutenzione necessarie per l'attività della Fondazione.

Per ogni decisione che esula dai suoi poteri di autonomia – anche se non esplicitamente prevista dall'art. 4 - dovrà fare riferimento alla valutazione del C.D.A.

In casi di estrema necessità si potranno organizzare video-conferenze o analoghi sistemi di comunicazione; i Consiglieri si impegneranno alla lettura dei materiali inviati e a darne pronta risposta.

Art 7 – Casi di urgenza

I casi di urgenza indicati all' art 10 dello Statuto si realizzano concretamente dove vi sia una vera e propria impossibilità di comunicare con i Consiglieri almeno in termini digitali.

Resta inteso che operi pienamente l'art.10 dello Statuto laddove il Presidente in regime di urgenza abbia contattato il C.D.A. e non vi sia stata la risposta di almeno tre membri in un tempo congruo con la natura dell'azione o della decisione da prendere.

Art 8 - Gestione pagamenti

Fermo restando quanto previsto agli articoli precedenti, tutti i pagamenti che riguardano contratti stipulati sono gestiti come stabilito dallo Statuto all'articolo 11, altri costi possono essere gestiti in autonomia non oltre euro 150 (centocinquanta) ad eccezione di costi legati ad eventi straordinari, urgenti e imprevedibili che saranno poi rendicontati al C.D.A.

Art 9 - Manutenzione del patrimonio immobiliare

La F.R. ha come patrimonio prevalente terreni e beni immobili ; essi devono essere sistematicamente mantenuti per mantenerne il valore al di là di quelle che possano essere le oscillazioni del mercato immobiliare. Il Responsabile Tecnico redigerà un documento annuale, in cui si presenteranno le manutenzioni necessarie e il piano di investimento ad esso legato sugli immobili di proprietà, indicando per ogni unità il tipo di intervento e il budget di spesa. Tale programma farà parte del Bilancio preventivo ad approvazione del C.D.A. nel mese di settembre di ogni anno. (articolo 7 Statuto)

Le manutenzioni che per il loro carattere di imprevedibilità non siano state inserite nel Bilancio preventivo saranno comunque sottoposte ai Consiglieri – che dovranno approvarle - via mail o con ogni mezzo opportuno.

Le manutenzioni aventi carattere di urgenza saranno approvate dal Responsabile Tecnico e dal Presidente accuratamente documentate e presentate post-factum al C.D.A., secondo quanto previsto all'articolo 7 del presente Regolamento.

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

Art 10 – Il Responsabile Tecnico

Il Responsabile Tecnico deve:

- attenersi alle previsioni di cui al presente Regolamento nonché a quelle del Codice Etico della F.R.;
- presentare annualmente il previsionale degli interventi ordinari e straordinari da effettuare sugli immobili di proprietà della F.R.;
- prevedere sistematicamente gli interventi necessari al fine di conservare lo stato degli immobili;
- ottenere, una volta individuati gli interventi, tutti i documenti elencati all'articolo 11;
- eseguire i sopralluoghi necessari per verifiche e constatazioni dello stato di conservazione degli edifici e beni rustici situati nei Comuni di Bologna, Castel Maggiore (Bo), San Lazzaro di Savena (Bo), Budrio (Bo) e Molinella (Bo) nonché negli eventuali altri Comuni in cui la F.R. avesse delle proprietà, in particolare in relazione all'uso ed agli interventi richiesti dai conduttori, per lavori, riparazioni e denunce di risarcimento danni alle assicurazioni o lavori a seguito di cambio di locazioni;
- provvedere, secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento, alla soluzione dei problemi di manutenzione ordinaria e straordinaria in osservanza delle vigenti normative sulle locazioni ed agli accordi stipulati dalle Associazioni sindacali e di categoria, come ad esempio ASPPI – SUNIA – ANAI – COLLEGIO GEOMETRI, riferendo e formulando proposte alla Presidente della Fondazione;
- provvedere alla redazione di programmi relativi alla esecuzione dei lavori, valutazioni e stime, verifiche e accertamenti catastali, denunce delle variazioni intervenute e quant'altro la Fondazione abbia necessità per la soluzione dei problemi tecnici;
- partecipare alle riunioni condominiali, in qualità di Tecnico delegato dalla proprietà, indette dagli amministratori dei fabbricati, con funzioni di consulenza al fine di contribuire utilmente alla soluzione delle richieste e proposte di discussione, nell'interesse della Fondazione e dell'intero condominio;

Art 11 - Acquisti e fornitura: Processo di valutazione dei fornitori.

I fornitori sono vincolati in fase di valutazione preliminare alla presentazione dei documenti obbligatori per legge quali a titolo esemplificativo il DURC e tutte le documentazioni inerenti la sicurezza sul lavoro compreso il DUVRI, qualora vi siano più aziende sul medesimo oggetto.

Il Responsabile Tecnico dovrà procurarsi almeno n. 3 preventivi per tutte le forniture di beni e servizi superiori ad euro 500,00 (cinquecento/00); sono esclusi da questo limite gli interventi d'urgenza per sinistri. Sotto tale importo il Responsabile Tecnico potrà autonomamente scegliere il fornitore incaricato previa comunicazione al Presidente.

Oltre alla documentazione di legge ai fornitori verrà richiesto:

- un documento in cui si attestino i committenti e le entità dei lavori svolti similari a quelli in esame negli ultimi 3 anni.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 10 novembre 2014 -
modifica 30 maggio 2016*

- se le imprese operano con subappaltatori dovranno comunicarlo preliminarmente e presentare anticipatamente la documentazione come quella che norma gli appalti pubblici.

I criteri ulteriori su cui si baseranno le scelte sono:

- la valutazione del tecnico competente rispetto ad eventuali lavori precedentemente svolti.
- la qualità del prodotto/servizio fornito.
- disponibilità di intervento in urgenza.
- mantenimento delle specifiche date nella commessa compresa i tempi di lavoro.

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

I fornitori sono selezionati in sede di C.D.A. ed eventuali nuovi inserimenti debbono essere stabiliti sempre in sede di Consiglio.

Art 12 – Personale

Tutte le decisioni in merito al personale in carico alla Fondazione, siano essi dipendenti o collaboratori, sono a valutazione esclusiva del C.D.A.

Art 13 - Gettoni di presenza

I gettoni di presenza sono allineati quanto all'importo a quelli del Consiglio Comunale di Bologna. Per gettoni di presenza si intende:

- 1) una presenza settimanale in sede da parte del Presidente;
- 2) la partecipazione al Consiglio di Amministrazione;
- 3) le eventuali ulteriori partecipazioni autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Si stabilisce che il numero massimo mensile di gettoni di presenza sia di uno alla settimana per il Presidente e di due al mese per i componenti del C.D.A.

Qualora vi siano situazioni che implicino un impegno più ampio da parte di uno o più Consiglieri tale impegno remunerato sarà stabilito dal C.D.A.

Il pagamento degli eventuali gettoni potrà essere effettuato o annualmente o semestralmente o trimestralmente.

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

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

Art 14 - Criteri di assegnazione delle unità immobiliari

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

Art 1 - il presente Regolamento prevede le modalità per l'affitto delle unità abitative di proprietà della F.R. nei comuni di Bologna, San Lazzaro di Savena (Bo) e Castel Maggiore (Bo).

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 10 novembre 2014 -
modifica 30 maggio 2016*

Art 2 - La locazione è effettuata dal C.D.A., tenuto conto delle caratteristiche di ciascun alloggio che si rende disponibile (metratura, composizione nucleo). Qualora non sia possibile deliberare in Consiglio l'assegnazione per motivazioni di urgenza, essa sarà comunicata via e-mail. L'assegnazione sarà ritenuta valida solo in caso di voto favorevole da parte della maggioranza dei Consiglieri. Il Segretario con la richiesta di assegnazione si premurerà di fornire la graduatoria aggiornata al momento della richiesta di assegnazione.

Art 3 - I requisiti soggettivi, per richiedere un alloggio in affitto, è la cittadinanza italiana o extra comunitari con permesso di soggiorno.

Art 4 - Il Consiglio di Amministrazione esamina le richieste pervenute dando la priorità a sfrattati (non per morosità), a coppie sposate o di fatto in particolare giovani, a persone sole con minori, a famiglie con portatori di handicap, nuclei familiari composti da soggetti ultra sessantacinquenni, nuclei familiari monoparentali, nuclei familiari in condizioni reddituali meno favorevoli, fermo restando la solvibilità dell'inquilino e la sufficienza del reddito al costo della locazione.

Art 5 - La domanda deve indicare:

- a) i requisiti di cui all'art. 3
- b) la composizione del nucleo familiare
- c) il reddito complessivo di tutto il nucleo familiare al netto di contributi ed al lordo delle imposte
- d) tutti gli elementi utili alla eventuale priorità di cui all'art.4 con con allegata relativa documentazione

Art 6 - I canoni di locazione sono fissati dal C.D.A. all'atto dell'affitto, tenendo conto dell'accordo applicabile nei comuni di Bologna, San Lazzaro di Savena (Bo), Castel Maggiore (Bo), in attuazione della legge 9/12/1998 n. 431. A tali criteri si aggiungono i termini dell'accordo integrativo stipulato tra la F.R. ed il SUNIA di Bologna per la determinazione degli affitti per i contratti che erano in vigore il 1° gennaio 2000 (All B).

Art. 7 - La decadenza del contratto ha luogo in caso di morosità, ai sensi dell'art. 1587 C.C. e se l'inquilino ha sublocato l'alloggio anche solo in parte.

Condizioni preclusive all'assegnazione sono le seguenti:

- essere proprietario di un altro alloggio adeguato
- essere assegnatario di altro alloggio adeguato al nucleo familiare di proprietà di enti previdenziali o di altro ente pubblico salvo presentazione di domanda di disdetta
- avere libera disponibilità di un altro alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare nel comune in cui si trova l'abitazione di cui si chiede l'assegnazione o comune limitrofo

Il nucleo familiare è quello risultante dalla certificazione anagrafica attestante lo stato di famiglia. L'accertamento reddituale e delle condizioni per l'assegnazione della locazione deve risultare da

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 10 novembre 2014 -
modifica 30 maggio 2016*

documentazione obiettiva anche attraverso autocertificazione da comprovare, successivamente, comunque prima dell'assegnazione. Il reddito relativo al nucleo familiare è calcolato come somma dei redditi di tutti i componenti il nucleo.

Art 15 - Tipologie di investimento finanziarie

Il C.D.A., qualora lo ritenesse opportuno, viste eventuali eccedenze di liquidità rispetto alle spese previste, può deliberare di eseguire investimenti finanziari.

I Consiglieri, sentiti i pareri ed i suggerimenti dell'istituto di credito, il cui Tesoriere svolge il Servizio di Cassa per la F.R., valuteranno e sceglieranno gli investimenti più opportuni e redditizi considerando il mercato del momento, con caratteristica di livello di rischio basso.

Bologna lì 10 novembre 2014