

FONDAZIONE INGEGNERI VENEZIANI



REGOLAMENTO INTERNO

Capo I - Disposizioni generali

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto attualmente vigente, l'esercizio delle funzioni della Fondazione Ingegneri Veneziani (da ora in poi Fondazione).

In particolare si definiscono le attribuzioni ed i compiti del Consiglio di Amministrazione, si statuiscono le linee guida della gestione finanziaria della Fondazione, si disciplina l'organizzazione del personale di segreteria e si disciplinano i conferimenti di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, di consulenza ad esperti terzi ed in particolar modo quelli di docenza degli eventi formativi.

Il presente Regolamento integra operativamente le disposizioni di legge che restano immutate e pienamente operative e dispone una disciplina vincolante per il Consiglio di Amministrazione ove non sia data specifica normazione di legge.

Capo II – Consiglio di Amministrazione

Articolo 2 – Attribuzioni

La Fondazione, con lo scopo di valorizzare e tutelare la figura professionale dell'Ingegnere, promuove ed attua ogni iniziativa diretta alla formazione professionale.

Tale scopo viene posto in essere mediante l'istituzione di corsi, convegni, seminari e visite tecniche e le restanti attività espressamente stabilite all'art. 3 dello Statuto.

Articolo 3 – Le sedute del Consiglio di Amministrazione

Le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono in forma non aperta. I relativi verbali sono a disposizione del Consiglio dell'Ordine e sono consultabili nel termine ordinatorio di 15 giorni successivi all'approvazione.

I Consiglieri non possono prendere parte alla discussione e alle deliberazioni quando vengono trattati argomenti riguardanti interesse proprio, di loro parenti e/o affini fino al quarto grado o del coniuge/convivente.

Articolo 4 – Deleghe

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, in tutto o in parte i suoi poteri, funzioni e responsabilità ad



uno o più membri, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato e salva sempre la revocabilità della delega secondo quanto disciplinato all'art. 12, co. 2 dello Statuto.

Articolo 5 – Rapporti con l'Ordine degli Ingegneri di Venezia

La Fondazione entro il mese di Novembre di ogni anno deve comunicare al Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Venezia il programma delle attività, di cui al precedente art. 2, che intende svolgere l'anno successivo.

Ciò al fine di permettere all'Ordine degli Ingegneri di Venezia di valutare la qualità dell'offerta formativa proposta, nonché per indirizzare la Fondazione verso altre tematiche di approfondimento e di studio che la Fondazione potrà organizzare durante l'anno.

Articolo 6 – Trasparenza

L'attività amministrativa della Fondazione è ispirata al principio di trasparenza.

All'interno del sito web istituzionale dell'Ordine degli Ingegneri di Venezia, nella apposita sezione dell'Ordine stesso, denominata "Amministrazione Trasparente", sono riportate le principali informazioni sulla organizzazione e gestione della Fondazione.

Capo III – Gestione finanziaria

Articolo 7 – Bilancio

L'esercizio finanziario della Fondazione ha la durata di un anno dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Il Tesoriere predispone e quindi propone al Consiglio di Amministrazione ogni anno entro il 30 Novembre il Bilancio Preventivo relativo all'esercizio dell'anno successivo.

Il Tesoriere predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione entro il 31 Marzo di ogni anno il Bilancio Consuntivo della gestione dell'anno precedente.

Entrambi i bilanci devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 8 – Esercizio provvisorio

Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti al precedente art. 7, co. 2, il Consiglio di Amministrazione è autorizzato, limitatamente ad ogni mese, ad effettuare spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo di bilancio di previsione dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.



Articolo 9 – Impegni di spesa

Gli impegni di spesa deliberati dal Consiglio di Amministrazione possono essere eseguiti dal Tesoriere o in sua assenza dal Presidente, che hanno la possibilità di operare con firme disgiunte.

Il Tesoriere ha disponibilità di effettuare mandati di pagamento, purché la relativa spesa sia stata deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

In casi di particolare urgenza l'impegno di spesa potrà essere assunto dal Presidente che porterà il provvedimento in ratifica alla successiva riunione del Consiglio d'Amministrazione.

Per gli eventuali rimborsi spese del personale dipendente, dei Consiglieri di Amministrazione o di altri soggetti aventi titolo, si seguiranno le stesse regole dell'Ordine Ingegneri di Venezia.

Articolo 10 – Scritture contabili

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per la correttezza della tenuta delle scritture in termini contabili, fiscali, retributivi, contributivi ecc., la Fondazione si avvale del supporto/consulenza di esperti in materia individuati come di seguito indicato all'art. 13

Le scritture contabili e la predisposizione dei bilanci sono curati da apposito consulente esterno.

Capo IV – Acquisto di beni, servizi e conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni

Articolo 11 – Oggetto

La Fondazione procede all'acquisto di beni e servizi funzionali alla sua attività, alla sua organizzazione e a quelle di segreteria e, ove non possa utilizzare e valorizzare le risorse professionali interne, può conferire incarichi professionali di collaborazione o consulenza e/o di servizio da affidare a professionisti, persone fisiche o società esterne.



Articolo 12 – Procedura per l’acquisto di beni e servizi

La scelta dell’acquisto di beni e servizi avviene tramite trattativa diretta per importi fino ad € 3.000,00.

Nel caso la spesa sia di importo superiore a € 3.000,00 si procede con la raccolta di almeno tre offerte di pari livello qualitativo, valutando quella economicamente più vantaggiosa per gli aspetti economici e qualitativi.

Per importi superiori a € 40.000,00 si seguiranno le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016

Articolo 13 – Procedura per il conferimento di incarichi professionali di consulenza

Gli incarichi sono conferiti tramite trattativa diretta, salvo, per la particolarità della materia o per l’elevato importo di spesa, il Consiglio di Amministrazione delibera di procedere attraverso l’apertura di un bando di gara.

Il Consiglio di Amministrazione conferisce gli incarichi in via diretta per importi fino ad € 6.000,00 senza dover esperire apposita selezione.

Nel caso di importi superiori ad € 6.000,00 si procede con la raccolta di almeno tre offerte che vengono valutate in base alle referenze della società esaminanda o al curriculum professionale di concorrenti individuali, nonché all’economicità dell’offerta proposta.

Si fa eccezione alle disposizioni di cui al comma precedente in casi di necessità e urgenza o ove sia individuabile un’unica figura professionale nel territorio provinciale con la specifica competenza richiesta. In tali ipotesi tuttavia il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad una adeguata motivazione delle ragioni che hanno determinato dette esigenze.

Per importi superiori a € 40.000,00 si seguiranno le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016

I contratti stipulati possono essere di durata annuale o pluriennale e possono essere rinnovabili.

Articolo 14 – Procedura per il conferimento di incarichi professionali di docenza

Gli incarichi di docenza per gli eventi formativi organizzati dalla Fondazione Ingegneri Veneziani sono conferiti, da un lato, garantendo la conoscenza e competenza delle materie trattate e, dall’altro, rispettando, ove possibile, il principio di rotazione degli incarichi stessi.

Viene stabilito un compenso orario di € 80,00 oltre oneri previdenziali e fiscali. Detto importo potrà essere adeguato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il compenso così stabilito potrà essere derogato solo con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I Consiglieri dell’Ordine e del Consiglio di Amministrazione non saranno retribuiti per eventuali incarichi di docenza svolti per la Fondazione, salvo motivate deroghe deliberate dal Consiglio di Amministrazione.



Capo V – Uffici

Articolo 15 – Attività di segreteria

Il personale della segreteria della Fondazione deve avere un comportamento corretto nei confronti dei propri colleghi e la massima disponibilità nella risoluzione delle questioni che vengono poste dagli interlocutori esterni.

Il personale è altresì tenuto al rispetto dei seguenti orari ed adempimenti:

1. L'attività della segreteria si svolge su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di ingresso in servizio è stabilito dalle ore 7.45 alle ore 9.00, con una flessibilità quindi di 1 ora e un quarto. Il mancato rispetto di tale orario va giustificato e comunque, anche se giustificato, il relativo ritardo va recuperato.
3. Quando l'orario prevede il rientro pomeridiano la pausa pranzo deve avere una durata minima di 30 e massima di 60 minuti, effettuata di norma negli orari di chiusura al pubblico.
4. Il servizio straordinario deve essere autorizzato.
5. L'eventuale tempo di servizio giornaliero svolto in eccedenza a quello stabilito, normalmente di pochi minuti, va sommato a fine mese e utilizzato per eventuali recuperi/permessi autorizzati.
6. Le ferie annuali programmate e approvate sono garantite, salvo eventuali imprescindibili esigenze di servizio. Quelle non programmate sono soggette ad autorizzazione e non sono quindi a priori garantite.

Capo VI – Disposizioni finali

Articolo 16 – Entrata in vigore e sue modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Ingegneri Veneziani in data 6 marzo 2017.