



REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

(D.M. 18 maggio 1998 – già Ente Morale D.P.R. n. 352/54)

Fondazione Casa Cardinale Maffi - Onlus Ente del Terzo Settore

(D.M. 18 maggio 1998 – già Ente Morale D.P.R. n. 352/54)

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

VERSIONE del 13/09/2021

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 24/02/2004, è stato successivamente modificato con deliberazioni n. 196 del 7/11/2005, n. 224 del 23/11/2006, n. 20 del 25/02/2010, n. 117 del 28/07/2011, n. 131 del 9/09/2011, n. 167 del 17/10/2012, n. 223 del 21/12/2012, n. 225 del 5/12/2013, n. 177 del 26/10/2020 e n. 222 del 13/09/2021 si compone di n. 18 pagine.

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

Fondazione Casa Cardinale Maffi - Onlus Ente del Terzo Settore

CAPO I

ORGANI DELLA FONDAZIONE e ORGANISMO DI VIGILANZA

ART. 1

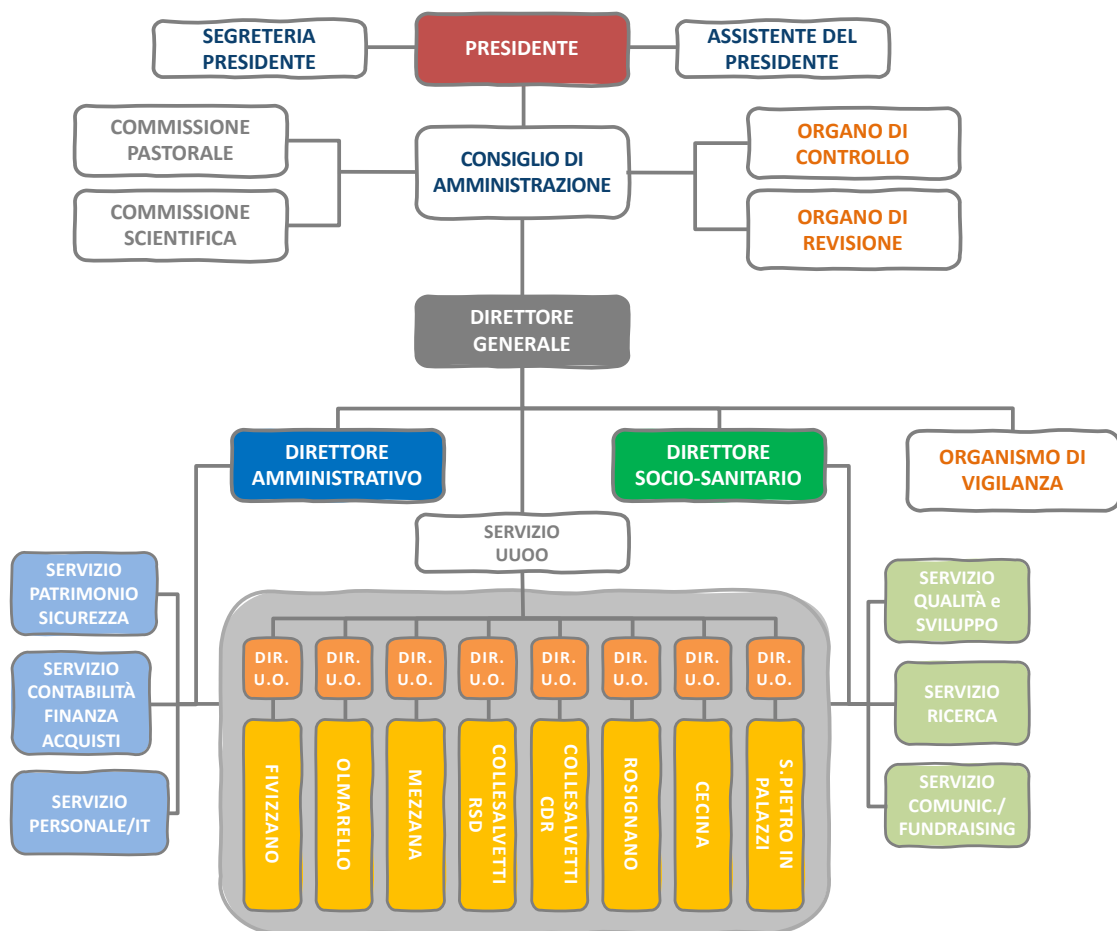
La Fondazione CASA CARDINALE MAFFI - ONLUS, Ente del Terzo Settore, con Sede in San Pietro in Palazzi - Cecina (LI), Via Don Pietro Parducci n. 1, è regolata dal proprio Statuto, dalle disposizioni dettate dal codice civile, dal D.lgs. n. 117/2017, per quanto già applicabile, nonché dal presente regolamento. In attesa dell'istituzione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) e della conseguente iscrizione, la Fondazione è soggetta a quanto previsto dal D.lgs. n. 460/1997 rimanendo provvisoriamente iscritta all'Anagrafe regionale delle Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS).

ART. 2

Organi della Fondazione secondo quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto sono:

- Il Presidente
- Il Vice Presidente
- Il Consiglio di Amministrazione
- L'Organo di Controllo
- L'Organo di Revisione

Le attribuzioni ed i poteri di ciascuno degli organi indicati sono stabiliti dallo Statuto sociale ed il presente Regolamento definisce le modalità con le quali saranno assolte le funzioni ad essi attribuite, avvalendosi della struttura funzionale/organizzativa in linea con l'organigramma, approvato del Consiglio d'Amministrazione ed appresso riportato.



ART. 3
IL PRESIDENTE

- 3.1 - Il Presidente esercita le attribuzioni demandategli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
- 3.2 - Ai termini dell'art. 11 comma 3 dello Statuto, le funzioni del Presidente, in caso di sua assenza o impedimento sono svolte dal Vice Presidente. Nel caso in cui ricorra contemporaneamente l'assenza o l'impedimento del Presidente e del Vice Presidente, il Consigliere più anziano di età assume, in via straordinaria, le funzioni di Presidente, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa ed ottemperare alle necessarie comunicazioni ai titolari del potere di nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione, ove ne ricorra la necessità.
- 3.3 - Previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente può delegare alcune sue specifiche attribuzioni, con atto scritto, al Direttore Generale o ad un Assistente di propria fiducia, fatta salva la facoltà del potere di revoca della delega a suo insindacabile giudizio, da adottare anch'essa con atto scritto.
- 3.4 - Il Presidente può avvalersi di un Ufficio di Segreteria di Presidenza.

ART. 4
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 4.1 - I componenti il Consiglio di Amministrazione, composto come previsto dallo Statuto, rimangono in carica quattro anni a partire dalla prima riunione del Consiglio.
- 4.2 - L'avviso di convocazione del Consiglio, regolato dall'art. 15 dello Statuto, deve essere inoltrato ai Consiglieri di Amministrazione, ai componenti l'Organo di Controllo, al Revisore Legale ed all'Organo di Vigilanza nei termini e nei modi previsti nell'art. citato.
- 4.3 - Alle riunioni partecipano il Direttore Generale e l'Assistente del Presidente. Per questioni relative ai loro incarichi, possono essere chiamati a partecipare i Responsabili dei vari settori della Fondazione o quanti altri il Consiglio di volta in volta ritenga opportuno invitare.
- 4.4 - In caso di dimissioni di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio stesso ne prende atto, ed il Presidente ne dà immediata comunicazione al titolare o ai titolari del potere di nomina perché procedano agli adempimenti del caso. I componenti del Consiglio di Amministrazione così nominati resteranno in carica fino alla scadenza del mandato degli altri componenti il Consiglio per la durata del quadriennio che decorre dalla prima seduta come stabilito al precedente punto 4.1.

Almeno trenta giorni prima del termine della scadenza dei componenti il Consiglio in carica il Presidente provvede a richiedere formalmente ai soggetti cui spetta, la nomina dei nuovi amministratori.

- 4.5 - I processi verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione debbono essere redatti dal Segretario verbalizzante all'uopo designato, come disposto all'art. 15 dello Statuto.

I verbali dovranno contenere le motivazioni dei provvedimenti adottati ed il riassunto delle discussioni avvenute fra i Consiglieri facendo menzione delle eventuali opposizioni, dichiarazioni di voto o riserve, nonché eventuali astensioni. Detti processi verbali dovranno essere firmati dal Presidente e dal Segretario e trascritti, in ordine cronologico, sul libro verbale tenuto a norma di legge, con pagine con numero progressivo annuale.

- 4.6 - Il Consiglio di Amministrazione, fatto salvo quanto stabilito dallo Statuto della Fondazione, provvede con proprie deliberazioni alla nomina del Direttore Generale, dell'Assistente del Presidente, dei Direttori, Dirigenti e Responsabili di Servizi ed Unità Operative, con i relativi inquadramenti, nonché all'assunzione del personale con rapporto a tempo indeterminato.

- 4.7 - Il Consiglio di Amministrazione potrà disporre, con atto motivato, la revoca degli incarichi di cui ai paragrafi precedenti nel rispetto di quanto previsto in materia dal codice civile e dalla normativa contrattualistica.

ART. 5

L'ORGANO DI CONTROLLO

- 5.1 - La composizione, la nomina e le attribuzioni dell'Organo di Controllo sono stabilite dall'art. 16 dello Statuto.

- 5.2 - I compiti dell'Organo di Controllo sono esplicitati all'art. 17 del vigente Statuto.

- 5.3 - La funzione è incompatibile con la carica di amministratore, dipendente della Fondazione, tesoriere o dipendente da esso, nonché per le altre cause previste dall'art. 2399 del C.C. e dalle "Norme di comportamento degli Organi di controllo degli Enti del terzo settore" emanate dal CNDCEC

- 5.4 - L'Organo di Controllo per ogni seduta, visita o ispezione redige apposito verbale trascritto nell'apposito registro che viene sottoscritto dagli intervenuti.

- 5.5 - All'Organo di Controllo possono essere richiesti pareri in ordine ad aspetti di organizzazione contabile ed economico-finanziaria.

- 5.6 - La vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione è realizzata accertando l'adeguatezza dell'ordinamento contabile e dei sistemi organizzativi delle procedure di controllo interno, mediante verifiche periodiche:

- della situazione finanziaria (trimestrale);
- dei documenti di spesa e di entrata;
- degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali;

- della osservanza di norme legislative, statutarie e regolamentari, al fine di prevenire comportamenti omissivi e pregiudizievoli inerzie o inadempienze, con riferimento sia a scadenze di legge che ad adempimenti relativi alla attività gestionale dell'ente;
 - della corretta applicazione della disciplina del trattamento economico dei dipendenti, anche ai fini assistenziali, previdenziali e fiscali;
 - della conforme esazione dei diritti e degli obblighi di natura contrattuale o convenzionale.
- 5.7 - L'Organo di Controllo dovrà redigere una relazione sia sul Bilancio preventivo che sul Bilancio consuntivo. Quest'ultima relazione dovrà contenere, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
- 5.8 - L'Organo di Controllo riferisce in ordine alle sue attività al Consiglio di Amministrazione.
- 5.9 - Ai componenti l'Organo di Controllo è corrisposto un onorario nella misura approvata dal Consiglio previo accordo con l'Organo di Controllo stesso.

ART. 6 L'ORGANO DI REVISIONE

Atteso che:

- *la Fondazione mantiene la qualifica di ONLUS e quindi l'assoggettamento al D.lgs. 460/1997 fino al termine previsto dall'Art. 104 comma 2 D.lgs. 117/2017;*
- *i principi contabili nazionali di revisione per gli ETS sono ancora in corso di lavorazione da parte dell'OIC per il Terzo Settore e che il CNDCEC ha evidenziato che la nomina dei Revisori degli ETS sarà possibile in sede di approvazione del bilancio dell'esercizio nel corso del quale tali principi di revisione saranno emanati.*

Visto, dato atto e fatto risultare che l'Ordinario diocesano di Pisa, in considerazione di quanto sopra, ha rinviato la nomina dell'Organo di Revisione Legale alla iscrizione della Fondazione al RUNTS, si rimette la stesura di questo articolo al completamento di tale adempimento.

ART. 7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 7.1 - L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Può essere monocratico e collegiale e deve possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione. Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Fondazione e professionisti esterni.

Al suo insediamento redige un Regolamento volto a stabilire le modalità e gli strumenti operativi necessari al corretto svolgimento dei compiti che sono stati affidati e lo rende noto al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo determinato dal Consiglio di Amministrazione nella delibera consiliare di istituzione dell'Organismo.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere dell'Organo di Controllo, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

La giusta causa e le cause di decadenza sono disciplinate all'interno del Modello Organizzativo.

7.2 - All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Fondazione della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare alla Fondazione l'opportunità di aggiornare il Modello, là dove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- comunicare su base continuativa al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, in una relazione scritta almeno una volta all'anno;
- comunicare periodicamente all'Organo di Controllo, su richiesta dello stesso, in ordine alle attività svolte, ovvero per eventuali violazioni dei vertici aziendali o dei Consiglieri di Amministrazione.
- coordinarsi e collaborare con le Direzioni/Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Fondazione, supportando la Fondazione – su richiesta – nella verifica della relativa adeguatezza.

<<<<<<<< O >>>>>>>>

CAPO II

STRUTTURA FUNZIONALE ORGANIZZATIVA

ART. 8

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente provvedono al funzionamento dell'Ente mediante l'opera della Struttura Funzionale/Organizzativa che è articolata in Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Socio Sanitaria, Servizi ed Unità Operative. La Direzione Amministrativa e la Direzione Socio Sanitaria gestiscono ambiti complessi di attività che interagiscono tra loro e con la Direzione Generale per corrispondere agli indirizzi dati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. Per Servizi si intendono le strutture, comprendenti uno o più uffici, deputate allo svolgimento di funzioni tecnico-amministrative-professionali per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione. Per Unità Operative si intendono le varie sedi ove vengono svolte le attività istituzionali della Fondazione. Il Consiglio di Amministrazione può altresì avvalersi di Commissioni specifiche ed il Presidente anche di un suo Assistente.

ART. 9

ASSISTENTE DEL PRESIDENTE

- 9.1 - L'Assistente del Presidente, svolge la sua attività sulla base delle deleghe conferitegli dal Presidente come previsto dall'art. 3.3, coordinandosi con il Direttore Generale.
- 9.2 - Mantiene relazioni esterne, su delega del Presidente, per quanto riguarda le attività oggetto delle deleghe conferitegli.
- 9.3 - Riferisce periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione circa gli esiti della propria attività. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ART. 10

COMMISSIONE PASTORALE

- 10.1 - A termini di Statuto la Fondazione si uniforma agli indirizzi per la Pastorale Sanitaria fissati dall'Ordinario Diocesano dell'Arcidiocesi di Pisa o da un suo delegato.
- 10.2 - Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione provvederà con proprio atto alla costituzione della Commissione Pastorale seguendo le indicazioni dell'Ordinario Diocesano di Pisa e tenendo conto dei pareri degli Ordinari Diocesani competenti per i centri operativi ubicati in sedi diverse dal territorio dell'Arcidiocesi di Pisa.

- 10.3 - La Commissione Pastorale della Fondazione così nominata verrà disciplinata con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

ART. 11

COMMISSIONE SCIENTIFICA

- 11.1 - Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la costituzione di una Commissione Scientifica che sarà formata da un numero massimo di dieci membri nominati tra personalità particolarmente esperte nei settori connessi alle finalità della Fondazione. Possono far parte della Commissione i Consiglieri di Amministrazione.
- 11.2 - La Commissione è presieduta dal Presidente della Fondazione o da un suo delegato. I membri del Consiglio di Amministrazione possono partecipare alle riunioni della Commissione Scientifica.
- 11.3 - La Commissione si riunisce a seguito di convocazione del Presidente ed ha le seguenti funzioni:
- esprimere pareri non vincolanti sui programmi della Fondazione e sui risultati conseguiti;
 - assistere gli organi della Fondazione nel raggiungimento degli scopi istituzionali collaborando con essi;
 - formulare proposte circa lo svolgimento dell'attività della Fondazione;
 - fornire adeguato supporto per il perseguimento degli indirizzi generali.
- 11.4 - All'interno della Commissione possono essere istituiti gruppi ristretti di lavoro finalizzati ad approfondire temi e problematiche specifiche.
- 11.5 - Ai membri della Commissione Scientifica, nonché ai gruppi di lavoro, è corrisposto un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni collegiali nella misura fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 11.6 - I membri della Commissione Scientifica decadono, se non nominati per un periodo inferiore, con la scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

ART. 12

DIRETTORE GENERALE

- 12.1 - Il Direttore Generale opera nel quotidiano e con una progettualità di medio-lungo termine per lo svolgimento delle attività indicate dallo Statuto della Fondazione e per il raggiungimento degli obiettivi (operativi, economici e di qualità dell'assistenza) assegnati dal Consiglio di Amministrazione.
- 12.2 - Nell'ambito delle sue competenze, sovrintende alle funzioni affidate al Direttore Amministrativo ed al Direttore Socio Sanitario, segnatamente per la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in genere, per la gestione e la selezione del personale e per la puntuale esecuzione delle

- delibere del Consiglio di Amministrazione e degli obiettivi programmatici assegnati.
- 12.3 - Predispone, attraverso la Direzione Amministrativa e la Direzione Socio Sanitaria, la proposta al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente della misura dei budget da assegnare ai vari Servizi ed Unità Operative. Garantisce l'assegnazione, il corretto utilizzo ed il rispetto dei budget assegnati dal Consiglio di Amministrazione ai vari Servizi ed Unità Operative.
 - 12.4 - Rappresenta, con specifici mandati del Presidente, la Fondazione nei confronti degli enti esterni e ne assume in nome e per conto gli impegni formali nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e comunque con le modalità previste dall'art. 3.3.
 - 12.5 - Propone al Presidente gli argomenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione o per l'adozione di Provvedimenti Presidenziali d'Urgenza.
 - 12.6 - Esercita il coordinamento gerarchico su tutto il personale della Fondazione. In linea con la legge in generale e con le modalità previste dal CCNL applicato della Fondazione, provvede alle formali contestazioni di addebiti ai dipendenti, ove questo si renda necessario, proponendo al Presidente eventuali, conseguenti provvedimenti disciplinari.
 - 12.7 - Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ART. 13

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- 13.1 - Sovrintende a tutte le attività e coordina i Servizi
 - A. Patrimonio e Sicurezza
 - B. Contabilità, Finanza e Acquisti
 - C. Amministrazione del Personale.
- 13.2 - Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, opera secondo le direttive del Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
- 13.3 - Integra la propria azione in sinergia con il Direttore Socio Sanitario per il raggiungimento dei massimi livelli di qualità ed efficienza.
- 13.4 - Propone al Direttore Generale i budget di spesa individuati dai Servizi di sua competenza, dai Direttori Esecutivi delle Unità Operative, con il supporto del Coordinatore delle medesime, in rispondenza alle disposizioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.
- 13.5 - Verifica che le Unità Operative e tutti i Servizi della Fondazione operino nel rispetto dei budget loro assegnati.
- 13.6 - Controlla la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in genere e segnatamente in materia fiscale, di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della Privacy, igiene ambientale e prevenzione incendi, verificando l'adeguatezza delle procedure da parte dei Servizi a ciò preposti.
- 13.7 - Garantisce l'istruzione degli argomenti da rimettere al Direttore Generale per l'adozione di provvedimenti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione, e al Presidente per l'adozione di provvedimenti d'urgenza; nonché cura la

corretta esecuzione delle relative deliberazioni per quanto di sua competenza.

- 13.8 - Propone all'Organismo di Vigilanza (di cui all'art. 6 lettera b) del D.lgs. 231/2001, previa informazione al Direttore Generale, eventuali aggiornamenti dei protocolli operativi di pertinenza e segnala al citato organismo eventuali comportamenti anche solo potenzialmente non conformi alla normativa ed ai documenti attuativi del D.lgs. 231/2001.

ART. 13.A

SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA

- 13.A.1 - Assicura la corretta gestione e conservazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Fondazione curandone i relativi inventari, garantendo le dovute manutenzioni nel rispetto dei periodici adempimenti di legge.
- 13.A.2 - Fornisce adeguato supporto tecnico/amministrativo in ordine all'acquisizione o cessione di beni immobili e beni mobili nonché per la realizzazione di nuove strutture.
- 13.A.3 - Gestisce il servizio di copertura assicurativa in genere proponendo gli adempimenti contrattuali necessari allo svolgimento delle attività ed all'evoluzione della normativa; cura inoltre la corretta tenuta e le pratiche relative ai pacchetti assicurativi in essere nella Fondazione.
- 13.A.4 - Verifica e garantisce i processi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e l'igiene ambientale.
- 13.A.5 - Assicura un costante apporto ai Direttori Esecutivi delle Unità Operative e degli altri Servizi della Fondazione in ordine a tutte le materie di propria competenza.

ART. 13.B

SERVIZIO CONTABILITÀ, FINANZA ED ACQUISTI

- 13.B.1 - Cura l'elaborazione dei bilanci preventivi, consuntivi annuali e di periodo, generali e suddivisi per Unità Operative, nonché dei report periodici sull'andamento di gestione delle varie Unità Operative.
- 13.B.2 - Effettua il controllo di gestione per la rispondenza dell'andamento economico ai budget deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
- 13.B.3 - Provvede ai pagamenti dei fornitori nel rispetto delle scadenze e nell'osservanza delle procedure interne e delle norme di legge.
- 13.B.4 - Assicura la regolarità delle operazioni di fatturazione attiva e passiva nel rispetto di norme e procedure interne e di legge.

- 13.B.5 - Cura l'impostazione e l'elaborazione contabile nel rispetto della normativa vigente civilistica e fiscale.
- 13.B.6 - Assicura l'espletamento dei controlli e degli interventi necessari alla riscossione dei crediti nei tempi previsti ed effettua azioni idonee al recupero dei crediti pregressi.
- 13.B.7 - Sviluppa adeguati processi di pianificazione degli acquisti, curando l'aggiornamento dell'elenco fornitori, delle quotazioni dei prodotti, della qualità nonché della sostenibilità dei relativi costi in base alle indicazioni della Direzione Generale, in esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Amministrazione, con provvedimento d'urgenza, dal Presidente.
- 13.B.8 - Predisporre le proposte per la ripartizione dei budget di spesa inerenti gli acquisti in genere o da assegnare alle Unità Operative.
- 13.B.8 - Assicura il necessario supporto tecnico/amministrativo per la predisposizione, tenuta e scadenze di tutta la parte contrattualistica e di Convenzioni della Fondazione (ad esclusione di liberi professionisti e tirocini formativi).

ART. 13.C

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- 13.C.1 - Assicura la raccolta e l'adeguata catalogazione delle domande di lavoro e cura, secondo le indicazioni della Direzione Amministrativa, l'istruttoria in ordine alle attività di selezione, di assunzione ed ingresso in servizio del personale.
- 13.C.2 - Predisporre le proposte per la ripartizione dei budget di spesa per il personale in carico o da assegnare alle Unità Operative ed ai vari Servizi.
- 13.C.3 - Cura le operazioni relative alla liquidazione delle retribuzioni dei dipendenti, nel rispetto delle procedure interne, delle norme di legge e dei contratti collettivi ed individuali di lavoro.
- 13.C.4 - Segue l'espletamento delle pratiche relative alla corretta applicazione di tutti gli istituti previsti da Contratto nazionale di lavoro applicato dalla Fondazione.
- 13.C.5 - Segue l'espletamento di tutte le pratiche relative ai rapporti con i liberi professionisti.
- 13.C.6 - Verifica e garantisce il necessario supporto per il rispetto delle normative e delle procedure in materia di privacy.
- 13.C.7 - Assicura un costante apporto ai Direttori Esecutivi delle Unità Operative e degli altri Servizi della Fondazione in ordine a tutte le materie di propria competenza, nonché per la gestione dei sistemi informatici.

ART. 14
DIRETTORE SOCIO SANITARIO

- 14.1 - Sovrintende a tutte le attività e coordina i Servizi:
 - A. Qualità e Sviluppo,
 - B. Ricerca
 - C. Comunicazione.
- 14.2 - Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, opera secondo le direttive del Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
- 14.3 - Integra la propria azione in sinergia con il Direttore Amministrativo per il raggiungimento dei massimi livelli di qualità ed efficienza.
- 14.4 - Propone al Direttore Generale i budget di spesa individuati dai Servizi di sua competenza, dai Direttori Esecutivi delle Unità Operative, con il supporto del Coordinatore delle medesime, in rispondenza alle disposizioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.
- 14.5 - Verifica che le Unità Operative e tutti i Servizi della Fondazione operino nel rispetto dei budget loro assegnati.
- 14.6 - Controlla la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in genere e segnatamente in materia di qualità del servizio, formazione e sviluppo del personale, sicurezza delle cure, sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela della Privacy, autorizzazione ed accreditamento delle attività espletate nelle Unità Operative, verificando l'adeguatezza delle procedure da parte dei Servizi a ciò preposti.
- 14.7 - Sovrintende le attività nell'ambito della Ricerca, in linea con le indicazioni della Commissione Scientifica, nonché della Comunicazione e del Fundraising.
- 14.8 - Garantisce l'istruzione degli argomenti da rimettere al Direttore Generale per l'adozione di provvedimenti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione, nonché al Presidente per l'adozione di provvedimenti d'urgenza.
- 14.9 - Assume la funzione di Clinical Risk Manager, per tutti i servizi Sanitari e Socio Sanitari della Fondazione per la Gestione del Rischio Clinico, se in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
- 14.10 - Coordina l'elaborazione di nuovi percorsi assistenziali e progetti sperimentali da sviluppare nell'ambito delle varie Unità Operative attraverso la costituzione di specifici team work fornendo adeguato supporto per la migliore realizzazione operativa degli stessi.
- 14.11 - Propone all'Organismo di Vigilanza (di cui all'art. 6 lettera b) del D.lgs. 231/2001, previa informazione al Direttore Generale, eventuali aggiornamenti dei protocolli operativi di pertinenza e segnala al citato organismo eventuali comportamenti anche solo potenzialmente non conformi alla normativa ed ai documenti attuativi del D.lgs. 231/2001.

ART. 14.A
SERVIZIO QUALITÀ E SVILUPPO

- 14.A.1 - Sviluppa le capacità professionali del personale promuovendo ed attuando percorsi di formazione professionale e motivazionale i cui programmi, criteri, finalità, tempi e modi di attuazione dovranno tenere conto, in relazione alle esigenze operative della Fondazione, oltre che dei bisogni formativi del personale e della qualità e sicurezza delle cure, del rispetto delle normative di legge cui la Fondazione è tenuta per l'espletamento delle proprie attività nelle varie Unità Operative e nei Servizi.
- 14.A.2 - Applica sistemi di valutazione relativi alle prestazioni, attitudini professionali e del potenziale del personale. Gli elementi di valutazione dovranno essere riferiti alle competenze professionali, ai precedenti professionali, alla padronanza del ruolo, alle attitudini ed alle prestazioni.
- 14.A.3- Promuove progetti, iniziative ed attività volte a sviluppare all'interno della Fondazione la cultura del miglioramento continuo della qualità del servizio e la sicurezza delle cure, coordinandosi con i diversi Servizi e le Unità Operative.
- 14.A.4 - Fornisce adeguato supporto operativo per gli adempimenti inerenti i processi autorizzativi al funzionamento e verifiche successive, nonché i processi di accreditamento per tutte le attività espletate all'interno della Fondazione.
- 14.A.5 - Cura i budget relativi alla formazione ed all'attuazione nelle varie Unità Operative della Fondazione dei progetti con il territorio finalizzati a processi di inclusione sociale delle persone assistite.
- 14.A.6 - Segue l'espletamento delle pratiche relative alla implementazione di tirocini formativi e professionalizzanti.
- 14.A.7 - Assolve alla funzione di Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

ART. 14.B
SERVIZIO RICERCA

- 14.B.1 - Esplica attività di ricerca ed innovazione nell'ambito delle attività istituzionali della Fondazione con funzioni di coordinamento e di supporto tecnico scientifico seguendo gli indirizzi forniti dalla Commissione Scientifica della Fondazione.
- 14.B.2 - Cura i rapporti con il mondo scientifico ed universitario promuovendo forme di collaborazione ed interazione per promuovere lo sviluppo di sistemi operativi all'avanguardia, eventualmente anche attraverso l'attivazione di nuovi progetti.

- 14.B.3 - Favorisce lo sviluppo della cultura scientifica della Fondazione in armonia e supporto alle attività istituzionali.
- 14.B.4 - Gestisce il budget assegnatogli per lo sviluppo di attività di Ricerca ed Innovazione.

ART. 14.C

SERVIZIO COMUNICAZIONE

- 14.C.1 - Assicura la comunicazione della Fondazione pianificando strategie efficaci e campagne di comunicazione off-line ed on-line in linea con gli indirizzi generali del Consiglio d'Amministrazione ed in funzione degli obiettivi specifici inerenti la comunicazione, promozione ed immagine di attività e progetti, nel rispetto delle normative in genere e della Privacy in particolare.
- 14.C.2 - Elabora il piano di comunicazione a breve e medio termine (social, media, giornali, web, ecc.), le attività inerenti la redazione della Rivista periodica della Fondazione e l'aggiornamento del Sito Web.
- 14.C.3 - Cura le attività di Fundraising della Fondazione e, a questo proposito, sviluppa azioni specifiche, nonché processi di comunicazione e marketing mirati al reperimento di fondi e risorse per sostenere la mission della Fondazione.
In particolare:
 - identifica il target dei potenziali donatori;
 - redige la campagna di raccolta fondi;
 - interagisce direttamente con i donatori;
 - rimette periodicamente alla Direzione Socio Sanitaria report relativi ai risultati raggiunti.
- 14.C.4 - Gestisce il budget assegnatogli per lo sviluppo delle attività di pertinenza.

ART. 15

SERVIZIO UNITÀ OPERATIVE

- 15.1 - Fornisce un costante supporto al Direttore Generale, lavorando in sinergia con la Direzione Amministrativa e con quella Socio Sanitaria, per il perseguimento degli obiettivi prefissati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
- 15.2 - In particolare:
 - favorisce il costante collegamento tra le Unità Operative e tra queste e i Servizi della Sede Legale, al fine di operare in modo integrato e flessibile;

- promuove l'uso ottimale delle risorse (beni mobili, attrezzature e presidi) in modo da ridurre ogni forma di spreco e favorire il rispetto dell'ambiente;
- verifica la qualità delle principali forniture e servizi generali (es. pulizia, manutenzioni, ristorazione e lavanderia) all'interno delle singole Unità Operative, nonché le modalità di effettuazione degli ordini e delle consegne;
- promuove e verifica l'utilizzo degli strumenti e supporti informatici, hardware e software, favorendone la diffusione ed un uso efficace ed efficiente all'interno delle Unità Operative;
- favorisce la condivisione di buone pratiche in tema di gestione e coordinamento delle risorse umane, con particolare attenzione all'efficientamento dei criteri associati alla turnistica ed alle sostituzioni del personale, nel costante rispetto dei parametri assistenziali e delle convenzioni in essere, d'intesa con le direzioni Amministrativa e Socio Sanitaria.

ART. 16 UNITÀ OPERATIVE

- 16.1 - L'attività della Fondazione è articolata, secondo gli scopi istituzionali ed i principi fissati nello Statuto, in varie Unità Operative che operano nell'ambito delle attività statutarie.
- 16.2 - Alle singole Unità Operative sono assegnate determinate autonomie in ordine alla gestione ordinaria, nel rispetto dei criteri e delle direttive generali emanate dal Consiglio di Amministrazione.
- 16.3 - L'Unità Operativa si avvale delle indicazioni del Servizio Unità Operative per sviluppare sinergie e buone pratiche con tutte le altre Unità Operative della Fondazione ed è diretta da un Direttore Esecutivo il quale, unitamente alla Direzione Sanitaria, ove prevista, e per le specifiche attribuzioni a questa demandate dalla legge:
- assicura la conduzione dell'Unità Operativa a cui è preposto, garantendo la migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale addetto e il buon uso delle risorse tecniche, mobili e immobili;
 - promuove il coinvolgimento più ampio e diffuso di tutto il personale addetto all' Unità Operativa allo scopo fondamentale del miglioramento continuo della qualità e della sicurezza delle cure dei servizi erogati in modo da assicurare elevati livelli di qualità di vita alle persone assistite;
 - cura l'ottimale mantenimento dei rapporti con enti, uffici e organismi pubblici per quanto attiene la corretta gestione dell'Unità Operativa in modo da assicurare una corretta politica degli inserimenti, monitorando il bisogno sociale e curando la predisposizione degli atti

riguardanti le domande di ammissione, le dimissioni ed i trasferimenti delle persone assistite;

- garantisce ed assicura le attività formative nei confronti del personale, l'applicazione delle procedure relative ai sistemi di autorizzazione e di accreditamento secondo le normative regionali nonché lo sviluppo dei progetti con il territorio finalizzati a processi di inclusione sociale delle persone assistite in stretto e costante collegamento con il Servizio Qualità e Sviluppo;
- gestisce altresì il budget assegnato per il personale a tempo determinato e/o in rapporto libero professionale coordinandosi con il Servizio Amministrazione del Personale e garantisce l'ottimale organizzazione del lavoro ed il coordinamento gerarchico su tutto il personale che opera nell'Unità Operativa predisponendo e gestendo le turnazioni;
- favorisce la comunicazione, in tutte le sue forme ed a tutti i livelli, promuovendo le iniziative e le attività della Fondazione, avvalendosi ed in collaborazione con il Servizio dedicato.
- gestisce i budget assegnati inerenti l'acquisto di materie prime, presidi, manutenzioni e prodotti coordinandosi con il Servizio Contabilità, Finanza ed Acquisti;
- garantisce l'applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in materia di sicurezza, igiene ambientale, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, prevenzione incendi e privacy.

16.4 - Allo scopo di garantire la continuità nella conduzione in ogni Unità Operativa il Consiglio di Amministrazione può nominare un Vice Responsabile il quale collabora con il Direttore Esecutivo e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.