



Fondazione Luigi Gaeta

Centro Studi Carlo Levi

REGOLAMENTO INTERNO

FONDAZIONE LUIGI GAETA – CENTRO STUDI CARLO LEVI

Sede legale: via Michele La Torre 19/21 Eboli (SA)

P.IVA 05386750656

Iscritta ai sensi del D.P.R. n°361/2000 e del D.P.G.R.C. n° 619/2003 nel registro regionale delle persone giuridiche al n° 372

pec: fondazione.luigigaeta@pec.it

e-mail: fondazioneluigigaeta@libero.it

Sito web: www.fondazioneluigigaeta.it

SOMMARIO

1 Premessa pag.3

2 Profili Istituzionali

3 Codice Etico

4 Organizzazione Interna

5 Comitato Scientifico

6 Sostenitori

7 Servizio Volontario

8 Convenzioni/Contratti

9 Richiesta Mostre

10 Progettazione e Partnership

Premessa

1.1 La premessa costituisce parte integrante del seguente regolamento.

Art. 2

PROFILO ISTITUZIONALE

1.2 Come previsto dall'Art. 3 dello Statuto, la Fondazione Luigi Gaeta – Centro Studi Carlo Levi non ha scopo di lucro ed è un'organizzazione che persegue finalità di solidarietà sociale; promuove la cura, la tutela, la conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico e storico di Musei e Biblioteche e di qualunque altro bene di interesse artistico e culturale, nonché promuovere e valorizzare l'immagine di Carlo Levi.

1.3 La Fondazione è iscritta ai sensi del D.P.R. n° 361/2000 e del D.P.G.R.C. n° 619/2003 nel registro regionale delle persone giuridiche al n° 372

1.4 Le finalità della Fondazione sono state definite dal Fondatore.

Il Consiglio d'Amministrazione stabilisce gli indirizzi delle attività; il Comitato Scientifico ha il compito di ideare e sviluppare progetti e nuove iniziative della Fondazione, la quale sceglierà, autonomamente, i progetti da sostenere e i soggetti con cui collaborare.

Art. 3

Codice Etico

Art. 2

ORGANIZZAZIONE INTERNA

1

Struttura organizzativa

Come previsto dall'Art. 12 dello Statuto, gli organi che compongono la Fondazione sono i seguenti:

- Consiglio di Amministrazione o Consiglio Direttivo
- Presidente
- Direttore Generale
- Revisore dei conti
- Consulente

2

Consiglio Direttivo

2.1 La composizione, la durata, le attribuzioni e il funzionamento del CDA della Fondazione sono disciplinati dagli art. 13, 14,15 dello Statuto; per quanto previsto dal comma precedente, il CDA ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione e svolge ulteriori compiti quali:

- Approvare, in conformità agli scopi istituzionali, i piani annuali di attività della Fondazione
- Predisporre e approvare il bilancio preventivo e quello consuntivo e deliberare su eventuali modifiche al bilancio
- Deliberare in merito all'incremento del patrimonio con gli avanzi di gestione non utilizzati e non trasferiti a successivi esercizi
- Nominare i membri del CDS fissando il numero dei componenti, le funzioni e gli eventuali compensi.

Presidente

2.2 le funzioni del Presidente sono disciplinate dall'art. 16 dello Statuto.

Egli, oltre ad essere il presidente del CDA e socio fondatore, è rappresentante legale della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio.

Questi i poteri del Presidente:

- Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno alle iniziative della Fondazione
- Coordina le attività e le iniziative della Fondazione in conformità agli indirizzi programmati
- Convoca e presiede il CDA e vigila sull'esecuzione delle delibere adottate
- Cura la gestione del patrimonio della Fondazione e ogni attività o procedura di acquisizione o cessione dello stesso
- Cura la presentazione delle domande dirette ad ottenere contributi o finanziamenti o sponsorizzazioni da parte dello Stato, di enti pubblici o privati
- È membro di diritto del CTS
- Conferisce in piena autonomia titoli onorari a personalità del panorama scientifico, artistico e culturale nella logica delle finalità della Fondazione.

Segretario Generale

Il Segretario generale è nominato dal CDA e può essere esterno alla struttura:

In accordo con il Presidente, procede:

- Alla cura degli atti del CDA e del presidente della Fondazione, nonché delle iniziative della Fondazione;
- Ad assicurare la trasparenza delle scelte e dei motivi delle stesse;
- Ad assicurare un'efficiente utilizzazione delle risorse e a verificare l'esito degli interventi, coadiuvando il Presidente;
- Partecipa alle riunioni del CDA e CTS della Fondazione senza diritto di voto e provvede alle verbalizzazioni.
- Ha la responsabilità del personale e di tutti gli adempimenti ad essi collegati.
- Provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Presidente e del CDA.
- Coadiuvando il Presidente nelle attività istituzionali.

Revisore contabile

2.3 Le funzioni, la durata e i requisiti per la nomina sono disciplinati dall'art.18 dello Statuto.

Inizialmente il revisore legale dei conti è nominato dal fondatore; successivamente è nominato dal CDA.

Durante il suo incarico queste sono le funzioni che deve svolgere:

- Esercitare il potere di controllo di tipo amministrativo e contabile sull'attività della Fondazione; inoltre deve accertare la regolare tenuta delle scritture contabili
- Vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Esprime, con apposita relazione, un giudizio sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile
- Il Revisore può chiedere al CDA documenti e notizie inerenti a fatti di gestione e può procedere ad ispezioni.

-

Art.3

Comitato Tecnico Scientifico

3.1 Come previsto dall'art. 8 dello Statuto, il CDA nomina il Comitato Tecnico Scientifico tra soggetti di comprovata esperienza e competenza, nel settore scientifico, artistico – culturale e di particolare rilevanza sociale.

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è l'organismo propositivo della Fondazione Luigi Gaeta – Centro Studi Carlo Levi.

Esprime al suo interno indirizzi tecnici e deliberazioni; nei confronti della Fondazione esprime pareri non vincolanti.

Competenze, finalità e programmi del CTS

3.2 il CTS esercita una funzione consultiva generale, in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione della Fondazione.

In considerazione di ciò, i provvedimenti emanati dal CDA tengono conto del parere del CTS.

Il CTS può esprimere pareri su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio coordinatore e dai suoi componenti.

Il CTS propone, nello specifico programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico – formativo in relazione alle strategie di programmazione culturale della Fondazione.

In particolare:

- Formula proposte e pareri al CDA, in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alle innovazioni e all'attivazione di nuovi indirizzi
- Definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività, facendo riferimento alle esigenze del territorio
- Formula proposte in merito a diverse attività, quali l'orientamento in ingresso e in uscita, la partecipazione a poli -distretti formativi, a stage; sull'alternanza

scuola lavoro, su corsi, seminari e progetti didattici specifici, su iniziative di reperimento fondi

- Favorisce l'integrazione tra le varie iniziative assunte

Composizione e nomina del CTS

3.3 Il CTS è composto dai membri di diritto.

Sono membri di diritto:

- Il Presidente della Fondazione
- Il Direttore del CTS
- Il Segretario Generale
- Gli esperti referenti dei vari settori culturali.

Il CTS è presieduto dal Direttore, in qualità di presidente o da un suo delegato.

La nomina del Direttore del CTS e dei componenti di diritto è di competenza del CDA.

Direttore. Incarichi e compiti

3.4 Il Direttore rappresenta il CTS presso la Fondazione e presso ogni altra istituzione.

Presiede, coordina e convoca le riunioni del CTS; propone le linee programmatiche annuali; è responsabile della stesura dell'ODG; firma il verbale delle riunioni.

In caso d'indisponibilità, può delegare formalmente a presiedere un suo sostituto.

Durata e modalità di riunione

3.5 la durata de CTS è triennale.

Il CTS si riunisce per le riunioni ordinarie o straordinarie, su convocazione del proprio direttore, almeno tre volte anno e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti, prevale il voto del direttore.

Le riunioni non sono pubbliche.

Il Direttore può invitare a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Gruppi di lavoro del CTS

3.6 Il CTS può articolarsi in gruppi di lavoro (GDL) su argomenti specifici.

I criteri di nomina e durata dei GDL sono stabiliti dal CTS.

I GDL non sono deliberanti. L'elaborato del GDL dev'essere discusso e approvato in una riunione del CTS e CDA.

Convocazione/riunione del CTS

3.7 La convocazione, completa di ODG, è fatta dal Direttore del CTS m via Fax o e-mail a tutti i componenti, almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione se si tratta di riunione ordinaria; cinque giorni prima per le riunioni straordinarie, da prevedere solo a fronte di comprovati motivi d'urgenza.

Almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, vengono inviati i documenti per la discussione ed eventuali modifiche o aggiunte all'ODG.

Il Direttore o chi ne fa le veci può disporre le convocazioni straordinarie in tutti i casi in cui, a suo giudizio, lo richiedano inderogabili necessità, o quando almeno un terzo dei componenti del CTS o il Presidente del CDA ne facciano richiesta con relazione scritta e motivata.

Le convocazioni straordinarie possono essere fatte con il mezzo più rapido, indicando, sia pure in modo succinto, l'ODG degli argomenti da trattare, almeno quarantotto ore prima della riunione.

Partecipazione alle riunioni del CTS

3.8 La partecipazione alle riunioni, obbligatoria per i membri di diritto, è a titolo gratuito.

I membri di diritto, dopo tre assenze ingiustificate consecutive, sono considerati decaduti dalla loro funzione.

3.9 Il CDA con propria delibera sceglierà e nominerà i componenti che andranno a comporre il Comitato Scientifico, il Direttore/Coordinatore che presiederà il comitato tra i soggetti interni ed esterni alla Fondazione e stabilirà la durata in carica dei componenti e gli eventuali emolumenti.

3.10 Il Direttore/Coordinatore fisserà quali sono gli argomenti e i lavori da svolgere, tenendo conto dello scopo istituzionale della Fondazione.

3.11 A ogni riunione del comitato sarà redatto un apposito verbale a cura del Segretario Generale e del Direttore.

Art.4

(Sostenitori)

4.1 Come disciplinato dall'Art.6 dello Statuto, possono ottenere la qualifica di Sostenitori le persone fisiche e giuridiche e gli enti che condividono le finalità della fondazione e contribuiscono al perseguimento degli scopi della stessa con un versamento da effettuare o con attività di particolare rilievo o con attribuzioni di beni materiali o immateriali alla Fondazione.

4.2 L'eventuale ammontare del versamento che dovranno effettuare i Sostenitori alla Fondazione viene determinato dal Consiglio Direttivo.

4.3 La qualifica di Sostenitore è deliberata dal Consiglio Direttivo e ha durata illimitata, salvo revoca sempre da parte del Consiglio Direttivo.

4.4 L'eventuale revoca dalla qualifica di Sostenitore può avvenire per i seguenti motivi;

- condotta palesemente e gravemente contraria ai principi, alle finalità e agli scopi della Fondazione;
- Utilizzo di fondi devoluti alla Fondazione senza aver richiesto l'autorizzazione al Consiglio Direttivo;
- Inottemperanza alle disposizioni Statutarie e al Regolamento interno.

Art.5

(IL SERVIZIO VOLONTARIO)

5.1 E' previsto che la Fondazione si avvalga di soggetti esterni sotto forma di volontariato, per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali;

5.2 Tutti i Volontari hanno il dovere di:

- prestare la propria attività liberamente e gratuitamente, rispettando ed accettando i principi dello Statuto ed il Regolamento Interno;
- Evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni a materiali ai locali messi a disposizione della fondazione;
- Mantenersi informati e partecipare all'attività della Fondazione
- Evitare comportamenti od omissioni che ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità della Fondazione;

5.3 Può essere previsto a ogni volontario un rimborso per le sole spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai progetti della Fondazione.

5.4 I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il Volontario ha prestato la propria opera.

5.5 ogni spesa dovrà essere preventivamente concordata con il CDA pena la rinuncia al diritto di rimborso.

5.6 Il CDA può emanare provvedimenti disciplinari nei confronti del Volontario che risultasse inadempiente al presente regolamento. I provvedimenti disciplinari prevedono:

- Richiamo verbale nel caso di inadempienze di lieve entità;
- Richiamo scritto in caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità;

- Sospensione temporanea dall'attività, nel caso di reiterate inadempienze ritenute lievi per le quali si è già provveduto a richiamare in forma scritta ma senza esito dell'interessato;

- Sospensione a tempo indeterminato in caso di inadempienze gravi e lesive dei principi sanciti dallo Statuto.

5.7 Per tutti i provvedimenti disciplinari, il Consiglio Direttivo delibera entro 30 gg dalla segnalazione e darne comunicazione all'interessato con a/r.

5.8 Il Volontario gode durante lo svolgimento della sua attività di una copertura assicurativa RC.

RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE

Art.6

(CONVENZIONI-CONTRATTI)

6.1 In conformità alla normativa vigente e all'Art.4 dello Statuto, la Fondazione può stipulare "convenzioni e/contratti" sia con soggetti pubblici che privati, sempre con lo scopo di perseguire le proprie finalità istituzionali.

6.2 Gli schemi delle convenzioni di cui al comma precedente, su eventuale proposta del comitato tecnico-scientifico e con deliberazione del Consiglio Direttivo. Il provvedimento di adozione contiene l'indicazione delle modalità e dei tempi di sottoscrizione dell'atto da parte del Presidente.

6.3 Le convenzioni di cui 1 comma, contengono:

- la definizione dei soggetti firmatari;
- il contenuto e gli obiettivi dell'accordo;
- La materia oggetto dell'accordo;
- I limiti temporali;
- La possibilità di proroghe e modifiche;
- I costi, gli standard tecnici e le modalità di recesso.

Le Mostre documentate e Didattico – formative

ART. 7

Per chiedere una mostra

La Fondazione Luigi Gaeta è disponibile al prestito delle mostre ai Comuni, Fondazioni, Associazioni, Scuole, Circoli;

Le mostre sono di facile allestimento e si prestano bene per percorsi didattici anche in piccoli circoli culturali;

Condizioni di utilizzo

Art. 8

Il costo del trasporto è a carico del richiedente.

Il trasporto delle opere litografiche di Carlo Levi o di altri artisti è a carico del richiedente ed è obbligatoria l'assicurazione;

E' previsto un contributo (utile alla manutenzione dei pannelli logorati) da concordare con la Fondazione Gaeta.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 9

PROGETTAZIONE E PARTNERSHIP

La Fondazione riconosce come possibili partner per i propri progetti tutti i soggetti dotati di adeguata struttura organizzativa, le imprese, gli enti strumentali che, per le loro esperienze, competenze e conoscenze nel campo della solidarietà sociale, della cooperazione allo sviluppo, della ricerca medico/scientifica, dell'arte, della cultura e dello sport possano portare e garantire un contributo alla progettazione, alla realizzazione e alla sostenibilità del progetto.

La Fondazione riconosce come beneficiari delle proprie attività tutti gli enti formalmente costituiti senza finalità di lucro, come organizzazioni, fondazioni, associazioni, organizzazioni non governative, nazionali e internazionali che operino per scopi di utilità sociale.

Più in particolare:

- a) Organizzazioni Non Governative (ONG) in possesso del riconoscimento d'idoneità del Ministero degli Affari Esteri;
- b) enti senza scopo di lucro, ovvero associazioni, comitati, federazioni, fondazioni e cooperative che svolgono la propria attività in modo diretto e continuativo con un radicamento nel territorio;
- c) enti pubblici, sempre che i progetti rientrino nei settori e nelle aree d'intervento previsti dal presente regolamento;
- d) soggetti profit, purché le loro attività creino valore sociale attraverso lo sviluppo del non profit.

UFFICIO PROGETTAZIONE

L'istituzione di un Ufficio di progettazione nasce dall'esigenza prioritaria di dotare la Fondazione di una struttura in grado di promuovere e contribuire alla valorizzazione economica, culturale e sociale territorio.

Il Presidente della Fondazione in autonomia, avvalendosi della collaborazione di un consulente esperto in affiancamento e supporto diretto; ascoltato il parere del

Coordinatore del CTS valuta la presentazione di progetti, previa individuazione dei finanziamenti idonei alla programmazione della Fondazione.

le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi sono:

monitoraggio e selezione delle fonti di informazioni comunitarie;

analisi, valutazione e raccolta di bandi;

formulari e vademecum per presentare i progetti;

ricerca di partner comunitari, nazionali ed internazionali, per la partecipazione a progetti;

ideazione ed implementazione di attività di cooperazione territoriale e partenariato, con la realizzazione di progetti di crescita socio-economica e culturale;

organizzazione, "direttamente o in partenariato, di "attività di informazione, comunicazione, formazione ed animazione territoriale sulle politiche comunitarie e sui finanziamenti europei;

promozione di incontri tematici o settoriali per condividere obiettivi, strumenti e metodologie d'intervento;

Nel quadro dei succitati obiettivi e delle attività ad essi propedeutiche, assumono rilievo strategico tutte le attività di informazione, comunicazione ed animazione territoriale, che conseguano lo scopo di consolidare il processo di partecipazione attiva e consapevole dei cittadini e degli attori pubblici e privati socio-economici, ambientali e culturali locali.

Modalità di presentazione dei progetti

I progetti della Fondazione dovranno essere accompagnati da una dettagliata relazione che evidenzii gli obiettivi generali, quelli specifici, i risultati attesi, i beneficiari diretti e indiretti, la controparte locale.

Inoltre i progetti d'intervento dovranno essere corredati, oltre che dai necessari dettagli tecnici, anche da analisi storiche, politiche ed economiche volte a comprendere le dinamiche di lungo periodo e a inquadrare l'intervento nell'effettivo contesto storico-sociale, ed eventuali impegni degli enti e dell'istituzioni nazionali e locali.

La relazione condivisa con il CTS e il Revisore Contabile dovrà inoltre descrivere gli aspetti che garantiscono la sostenibilità del progetto, le modalità di monitoraggio previste e un dettagliato piano finanziario complessivo.

Nomina e assistenza di esperti

Qualora taluni progetti propri o proposti da altre organizzazioni richiedano particolari competenze per la progettazione e la valutazione dell'effettiva valorizzazione, il Presidente della Fondazione, di concerto con il Coordinatore del CTS, potrà nominare uno o più esperti per tale progettazione e valutazione.

La Fondazione procederà al reclutamento delle risorse umane, inserite negli elenchi, in funzione delle esigenze evidenziatesi a seguito dei fabbisogni rilevati e coerentemente allo svolgimento delle proprie attività istituzionali e progettuali.

Gli incarichi saranno affidati ad insindacabile del Consiglio Direttivo, ai soggetti iscritti nell'apposito elenco la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno maggiormente pertinenti sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse.

La costituzione degli elenchi delle risorse umane non intende porre in essere alcuna procedura concorsuale e non prevede graduatorie.

La Fondazione, in relazione alle necessità di funzionamento, potrà attingere, di volta in volta, agli elenchi in funzione delle proprie esigenze progettuali.

Modalità di iscrizione elenco risorse umane

I soggetti interessati dovranno compilare una apposita istanza, esclusivamente per via telematica, collegandosi al sito Istituzionale della Fondazione, nel rispetto del regolamento per la disciplina degli incarichi Esperti Esterni.

Modalità esperti interni

Il Consiglio Direttivo, ha deliberato in riferimento all'apporto di mezzi propri da parte della Fondazione per la partecipazione a progetti agevolati nell'ambito dei fondi europei, nazionali e regionali, che per il contributo finanziario generalmente stabilito dal 25% al 40% dei costi ammissibili di propria pertinenza saranno conferiti mediante:

incremento del patrimonio da parte del fondatore

accensione di un finanziamento a medio e lungo termine non agevolato;

contribuzioni liberali

Difatti tutti i soggetti coinvolti (CTS, Team amministrativo e progettuale della Fondazione), destinatari di una attività remunerata nel progetto, dovranno conferire nel rispetto del D.L. n°35 del 2005 una contribuzione liberale nelle more dei costi ammissibili di pertinenza della Fondazione così come da bando di partecipazione.

