

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 7, punto 8, lettera i) dello Statuto, disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Fondazione La Quadriennale di Roma. In particolare, il Regolamento descrive le competenze fondamentali degli organi in conformità con lo Statuto, illustra l'articolazione della struttura organizzativa in conformità con la Pianta organica, descrive i processi decisionali sui quali si fonda l'attività della Fondazione, nel rispetto del principio di distinzione tra compiti di indirizzo, gestione e controllo. Si ritiene che, date le piccole dimensioni della Fondazione, non sia possibile provvedere all'istituzione di un sistema di controlli interni e che, quindi, spetti al Direttore Generale e all'Ufficio di sua diretta collaborazione effettuare il monitoraggio e il successivo controllo sulla efficienza delle procedure organizzative, sulla salvaguardia dei beni aziendali, sul rispetto dei principi di corretta gestione.

Art. 2 – Modalità di approvazione e integrazione

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

TITOLO II

ORGANI DELLA FONDAZIONE

Art. 1 – Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale e anche processuale della Fondazione.
2. Il Presidente:
 - convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno;
 - vigila sull'applicazione dello Statuto, sull'osservanza dei principi istitutivi nonché dei regolamenti e sul rispetto delle competenze degli organi statutari;

- adotta nei casi di necessità ed urgenza, gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione e li sottopone alla ratifica di questo nella successiva seduta;
- predispone e propone al Consiglio gli atti relativi alle linee generali dell'attività della Fondazione, con i relativi obiettivi e programmi; propone al Consiglio i programmi e i regolamenti delle esposizioni Quadriennali d'arte, delle altre manifestazioni espositive, delle attività di studio, ricerca, documentazione, delle iniziative di formazione e divulgazione sull'arte contemporanea, del programma di eventi al pubblico e di ogni altra attività nella quale si esplica l'attività istituzionale; propone la nomina dei responsabili, delle commissioni consultive, delle commissioni giudicatrici per lo svolgimento delle esposizioni e delle attività statutarie; cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione;
- in particolare, predispone e propone annualmente al Consiglio di Amministrazione, sulla base anche di valutazioni formulate dal Direttore Generale, una relazione programmatica che descriva le linee strategiche da intraprendere e sviluppare in un arco temporale definito. La relazione precisa le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, motivando le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione del precedente anno. La relazione programmatica è accompagnata da un piano che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che la Fondazione vuole realizzare. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione e coincidono con il preventivo finanziario.

Art. 2 - Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione ha compiti di indirizzo e programmazione generale dell'attività della Fondazione. Approva ogni anno una relazione programmatica proposta dal Presidente che descrive le linee strategiche da intraprendere e sviluppare in un arco temporale definito.
Il Consiglio individua, inoltre, le priorità della gestione. Assegna una quota parte delle risorse disponibili al Direttore generale in prossimità di ogni inizio di esercizio per la concreta realizzazione del programma e degli obiettivi di gestione che si è dato.
2. Gli adempimenti specifici del Consiglio di Amministrazione sono descritti nell'Art. 7 dello Statuto. In particolare il Consiglio:
 - delibera l'approvazione del bilancio di previsione, le sue variazioni e il rendiconto generale;
 - provvede, con atti sottoposti ad approvazione del Ministero dei beni e delle attività culturali, alla definizione dei criteri di assunzione del

personale, al relativo trattamento economico, alla definizione delle dotazioni organiche e alle decisioni in ordine alla consistenza patrimoniale della Fondazione;

- nomina il Direttore Generale, specificandone il compenso, mediante deliberazione soggetta ad approvazione dell'autorità vigilante;
- delega, qualora lo ritenga opportuno, parte delle sue attribuzioni o incarichi particolari al Presidente, al Direttore Generale e a singoli componenti del Consiglio di Amministrazione, con il potere di rappresentanza conseguente;
- approva, su proposta del Presidente, gli atti generali di disciplina delle esposizioni e dello svolgimento delle altre attività statutarie;
- nomina, su proposta del Presidente, i componenti dei responsabili, delle commissioni consultive e delle commissioni giudicatrici per lo svolgimento delle esposizioni e delle altre attività statutarie, definendone i rispettivi compensi;
- delibera la proposta di eventuali modifiche statutarie;
- delibera in merito alla proposta di scioglimento della Fondazione e di devoluzione del patrimonio.

3. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato dall'Art. 8 dello Statuto.

Art. 3 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è l'organo al quale è demandato il controllo interno della regolarità amministrativa e contabile della gestione della Fondazione, secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento contabile dell'Ente.
2. Il Collegio redige un'apposita relazione al bilancio di previsione, alle sue variazioni e al rendiconto generale, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, proponendone l'approvazione o meno.
3. La relazione del Collegio al bilancio di previsione contiene valutazioni sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione; sull'attendibilità degli stanziamenti accertati in entrata in base agli elementi di conoscenza forniti dalla relazione programmatica del Presidente; sulla congruità delle uscite per il funzionamento e l'attività istituzionale, con un particolare riguardo alla loro sostenibilità.
4. La relazione del Collegio al rendiconto generale formula valutazioni conclusive sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione; sulla tenuta degli stanziamenti e dei flussi di cassa rispetto alle stime previsionali; individua gli eventuali scostamenti in positivo o

negativo; evidenzia le conseguenze delle risultanze complessive sull'avanzo di amministrazione e sugli equilibri futuri dell'ente.

5. I membri del Collegio dei Revisori possono partecipare senza diritto di voto alle sedute del Consiglio di amministrazione; a tal fine copia della convocazione del predetto organo è inviata ai membri del Collegio nei termini e con le modalità previste per i componenti dello stesso Consiglio di amministrazione.
6. I membri del Collegio possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente su mandato del Collegio, ad atti d'ispezione e controllo, nonché chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni

TITOLO III

IL DIRETTORE GENERALE E UFFICIO DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Art. 1 - Responsabilità

1. Il Direttore generale ha la responsabilità della intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale della Fondazione. Dirige, coordina e controlla tutte le strutture organizzative ed esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge, da disposizioni statutarie, regolamentari, dal Presidente e dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 2 – Compiti

1. Il Direttore generale:
 - a) fornisce al Presidente elementi per la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione e cura la predisposizione degli schemi di deliberazione;
 - b) partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione, senza diritto di voto e con facoltà di esprimere pareri;
 - c) cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di amministrazione e l'attuazione dei provvedimenti del Presidente;
 - d) formula al Presidente proposte per l'individuazione delle linee strategiche e programmatiche che ogni anno il Consiglio di Amministrazione deve stabilire;
 - e) sulla base delle linee di indirizzo e delle priorità gestionali contenute nella relazione programmatica del Presidente, descrive in un nota preliminare le valutazioni finanziarie ed economiche che ne scaturiscono e danno origine al budget;

- f) predispone il bilancio di previsione, le sue variazioni, il rendiconto generale dell'Ente da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, con il dovuto anticipo rispetto alla adunanza di bilancio secondo i termini previsti dal regolamento contabile;
 - h) predispone gli schemi dei regolamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - i) provvede all'assunzione del personale nei limiti dei criteri espressi dal Consiglio di Amministrazione e della dotazione organica approvata dal Ministero vigilante;
 - l) coordina e dirige l'attività dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione, che sono ad esso subordinati;
 - m) coordina le procedure di acquisizione di servizi, beni, lavori, dall'assunzione delle determinate a contrarre fino alla stipula dei relativi contratti;
 - m) spetta al Direttore generale assicurare la funzionalità globale dei servizi della Fondazione in conformità alle direttive degli Organi.
2. Il Direttore generale può avvalersi di un Dirigente per il necessario supporto alla gestione operativa della Fondazione e il raccordo con le strutture organizzative. Il Dirigente svolge i compiti e le funzioni di volta in volta attribuiti dal Direttore generale, ivi compresa la sua sostituzione temporanea in caso di assenza o impedimento.

TITOLO IV

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 1 – L'assetto organizzativo

1. Per il conseguimento degli obiettivi istituzionali, la Fondazione si articola in Aree, alle quali è attribuito il compito di realizzare le attività operative. Le Aree sono determinate avuto riguardo alla rilevanza quantitativa e/o qualitativa delle competenze attribuite e indicate nei successivi articoli. Sono stabiliti, in relazione al grado di importanza e in base alle attribuzioni funzionali, i responsabili e il numero degli addetti.
2. L'articolazione in Aree e la loro configurazione interna si informa a criteri di buon andamento, economicità, efficacia ed efficienza.

Art. 2 – Le Aree

1. Le Aree nelle quali si struttura la Fondazione sono quattro:
 - Affari generali

- Contabilità e amministrazione
- Documentazione
- Eventi.

2. Le competenze di ciascuna Area sono quelle di seguito stabilite.

Art. 3 – Area “Affari generali”

1. Cura le molteplici attività relative alla cura degli affari correnti di competenza del Presidente e del Direttore Generale. Svolge compiti di segreteria, comunicazione e relazioni esterne.
2. I compiti di *segreteria* comprendono:
 - il supporto operativo al Presidente, al Direttore generale e agli Organi collegiali;
 - il protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita e il suo smistamento interno;
 - la tenuta dell’archivio corrente;
 - il disbrigo di mansioni legate alla ordinaria amministrazione (smistamento telefonate, ufficio postale, spedizioni, prenotazioni, ecc.);
 - cura e tenuta in ordine degli ambienti di segreteria e di attesa degli ospiti.
3. Le funzioni di *comunicazione e relazioni esterne* comprendono la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio delle iniziative per promuovere la conoscenza delle attività della Fondazione e valorizzare la sua immagine presso il pubblico, i media, gli artisti e i vari portatori di interesse. In particolare, le funzioni comprendono:
 - la definizione del budget delle campagne pubblicitarie relative agli eventi promossi della Fondazione;
 - la pianificazione delle medesime sui *media* e negli spazi urbani in diretta interlocuzione con le concessionarie pubblicitarie;
 - l’interfaccia con i professionisti esterni coinvolti nella comunicazione degli eventi (ufficio stampa e studio grafico incaricato dell’immagine coordinata);
 - la definizione dei contenuti delle cartelle stampa e la redazione di comunicati stampa;
 - la cura e l’aggiornamento dei contenuti redazionali del sito Internet, dei social network e dei materiali promozionali (brochures, guide brevi, pieghevoli, bollettini d’informazione, ecc.);
 - la cura e l’aggiornamento della mailing list istituzionale, ivi inclusa la trasmissione delle comunicazioni a scopo divulgativo (inviti, newsletter, ecc) su supporto digitale e/o cartaceo;
 - l’organizzazione degli eventi inaugurali e delle presentazioni al pubblico;

- l’istruttoria di patrocini e sponsorizzazioni tecniche e/o finanziarie, assicurando l’implementazione dei relativi accordi;
- il coordinamento organizzativo delle visite alla sede direzionale della Fondazione;
- cura la trasmissione all’Archivio Biblioteca della documentazione relativa ai materiali di promozione e comunicazione per la successiva archiviazione.

Art. 4 - Area “Contabilità e amministrazione”

Svolge compiti finanziari, contabili, amministrativi e di assistenza tecnica. In particolare:

- coadiuva il Direttore generale nella redazione degli schemi di bilancio di previsione e del rendiconto generale, provvedendo alla predisposizione degli assestamenti e delle variazioni;
- provvede alle diverse registrazioni in contabilità;
- cura la tenuta di tutti i registri e libri obbligatori;
- cura l’emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso previa verifica delle autorizzazioni di spesa, della verifica della documentazione giustificativa, dell’impegno di spesa e della copertura di cassa;
- cura l’archiviazione dei mandati e delle reversali.
- cura l’esecuzione dei contratti con i fornitori di beni, servizi, lavori;
- aggiorna il libro inventari;
- elabora i dati sulle presenze del personale dipendente e ne cura la trasmissione allo studio giuslavoristico per l’elaborazione delle buste paga;
- cura i rapporti con lo studio tributario e fiscale per gli adempimenti di legge;
- gestisce la cassa economale;
- cura i rapporti con l’istituto cassiere;
- assicura il supporto logistico a tutte le Unità organiche;
- coordina le chiamate di intervento per le esigenze di manutenzione delle strumentazioni, dei beni mobili, degli impianti e della sede, tenendo i rapporti con i singoli fornitori.

Art. 5 - Area “Documentazione”

Provvede alla tutela e alla valorizzazione dell’Archivio e della Biblioteca della Fondazione. In particolare:

- tutela il patrimonio archivistico e librario della Fondazione coordinando gli interventi di catalogazione, inventariazione, restauro;
- promuove attività di scambi librari con altre biblioteche e istituzioni culturali;
- cura l’*iter* di approvazione ed esecuzione delle richieste di prestito dei materiali documentari per iniziative editoriali ed espositive di terzi;

- cura e organizza la raccolta di fondi archivistici e librari privati, pervenuti alla Fondazione per acquisizione e/o donazione;
- garantisce l'apertura al pubblico della sala studio e svolge un servizio di assistenza agli utenti *in situ* e *on line* in relazione alle loro esigenze di ricerca;
- cura i rapporti con i referenti istituzionali del settore archivistico e librario, con studiosi e istituzioni al fine di favorire e promuovere iniziative di ricerca, convegni, pubblicazioni, mostre storiche;
- formula proposte per gli applicativi di gestione informatizzata dei fondi archivistici e librari e ne coordina l'aggiornamento delle funzionalità;
- formula proposte per il reperimento di fondi utili all'attività dell'Archivio Biblioteca della Fondazione;
- collabora alla realizzazione dei prodotti editoriali della Fondazione;
- cura la struttura nella quale hanno sede l'Archivio e la Biblioteca (apertura e chiusura, controllo delle apparecchiature, segnalazione di problemi rilevati).

Art. 6 - Area “Eventi”

Svolge compiti legati alla organizzazione degli eventi iscritti nella programmazione dell'Ente, anche in collaborazione con soggetti terzi. In particolare:

- fornisce il supporto operativo al Direttore generale, alle commissioni inviti delle mostre, ai curatori nella organizzazione degli eventi espositivi e delle altre iniziative del programma di attività istituzionale;
- tiene i rapporti con gli artisti selezionati per le esposizioni e con i prestatori delle opere d'arte;
- cura la raccolta e l'elaborazione di dati finalizzata alla redazione dei capitolati di gara richiesti dalla preparazione delle mostre;
- predispose il calendario delle scadenze operative connesse alla preparazione delle mostre e mantiene i rapporti con gli operatori coinvolti nell'allestimento degli ambienti, nel trasporto, assicurazione, montaggio, restauro delle opere fino alle operazioni di smontaggio e disallestimento;
- collabora alla raccolta e sistematizzazione dei materiali per l'elaborazione del catalogo delle mostre;
- cura la trasmissione all'Archivio Biblioteca della documentazione relativa agli eventi espositivi e alle altre iniziative per la successiva archiviazione.

Art. 7 – Gruppi di lavoro

Per la trattazione di singole materie e affari omogenei che interessano più Unità organiche, per la promozione o lo studio di progetti speciali, per la realizzazione di mostre ed eventi, possono essere costituiti dal Direttore generale appositi gruppi di lavoro.

Ai gruppi di lavoro possono partecipare dipendenti appartenenti alla stessa Unità organica o a Unità diverse, allo scopo di integrare le differenti competenze ed esperienze di lavoro, nonché altro personale assunto con una delle tipologie di rapporto di lavoro flessibile previste dalla legge.

Roma, 22 ottobre 2007