

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO l'art. 7, punto 8, lettera i) dello Statuto della Fondazione, che attribuisce al Consiglio il compito di approvare il Regolamento di organizzazione della Fondazione;

VISTO lo schema di regolamento di organizzazione della Fondazione proposto dal Direttore Generale, che individua le competenze fondamentali degli organi e delle strutture organizzative della Fondazione e descrive i processi decisionali sui quali si fonda l'attività della Fondazione nel rispetto dei principi di distinzione tra indirizzo e gestione;

### DELIBERA

di approvare il seguente Regolamento di organizzazione della Fondazione:

## 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 dimensioni esigue 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, è approvato 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 statuari;
- 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;
- predisporre e propone al Consiglio: gli atti relativi alle linee generali dell'attività della Fondazione, con i relativi obiettivi e programmi; i programmi e i regolamenti delle Esposizioni Quadriennali d'arte, delle altre manifestazioni espositive, delle attività di studio, ricerca e sperimentazione, delle iniziative di formazione e divulgazione sull'arte contemporanea, del programma di eventi al pubblico e di ogni altra attività nella quale si espliciti la missione istituzionale; la nomina dei responsabili, delle commissioni consultive, delle commissioni giudicatrici per lo svolgimento delle esposizioni e delle attività statuarie proprie della Fondazione;
- 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. Le valutazioni coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

## **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 all'inizio di ciascun anno 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 e del rendiconto generale;
  - provvede, con atti sottoposti ad approvazione del Ministero per i beni e le attività culturali, alla definizione di criteri per le assunzioni di 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 delle commissioni per lo svolgimento delle esposizioni e delle altre attività statutarie, ivi comprese quelle per l'assegnazione di premi, gli inviti, l'accettazione, la selezione ed il collocamento delle opere, 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 della regolarità amministrativa e contabile della gestione della Fondazione, secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento contabile applicato alla Fondazione.
2. Il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti è disciplinato dall'Art. 11 dello Statuto.
3. Il Collegio redige una apposita relazione al bilancio di previsione e al rendiconto generale, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, proponendone l'approvazione o evidenziando criticità e rilievi.
4. 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 dalle relazioni del Presidente e del Direttore generale; sulla congruità delle uscite per il funzionamento, l'attività istituzionale, con un particolare riguardo alla loro sostenibilità.
5. 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 in nega-

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

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

- predispone gli schemi del bilancio di previsione, delle sue variazioni e il rendiconto generale dell'Ente da sottoporre al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio di Amministrazione;
  - predispone gli schemi dei regolamenti da sottoporre al Presidente che li presenta al Consiglio di Amministrazione;
  - provvede all'assunzione del personale nei limiti dei criteri espressi dal Consiglio di Amministrazione, della dotazione organica e delle previsioni di bilancio;
  - coordina e dirige l'attività dei dipendenti della Fondazione, che sono ad esso subordinati;
  - spetta al Direttore generale assicurare la funzionalità globale dei servizi della Fondazione in conformità alle direttive degli Organi;
  - coordina le procedure di acquisizione di servizi, beni, lavori in base a quanto previsto dal Codice degli Appalti, dalla richiesta dei preventivi o dalle determine a contrarre fino alla stipula dei relativi contratti.
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, coordinamento logistico, comunicazione e relazioni esterne.
2. I compiti di *segreteria* comprendono:
  - il supporto operativo al Presidente, al Direttore generale e agli Organi collegiali;
  - il protocollo e la distribuzione interna della corrispondenza in entrata e in uscita;
  - 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 *coordinamento logistico* comprendono:
  - il supporto logistico a tutte le Unità organiche;
  - il coordinamento delle 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 e altre possibili mansioni di fiducia del Direttore generale.
  
4. Le funzioni di *comunicazione e relazioni esterne* comprendono la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio delle iniziative per valorizzare l'immagine della Fondazione e promuovere la conoscenza delle sue attività. In particolare:
  - 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 (addetto stampa e studio grafico);
  - la redazione dei comunicati stampa, la definizione dei contenuti della cartella stampa, la stesura dei documenti di sintesi di carattere istituzionale;
  - la cura dei contenuti redazionali del sito Internet e dei materiali promozionali (brochures, guide brevi, pieghevoli, bollettini d'informazione, ecc.);
  - l'aggiornamento della mailing list istituzionale cartacea e elettronica;
  - l'organizzazione degli eventi inaugurali e delle presentazioni al pubblico promossi dalla Quadriennale;
  - il coordinamento organizzativo della partecipazione della Quadriennale a cerimonie e manifestazioni come fiere, conferenze, incontri pubblici;
  - l'istruttoria di possibili patrocini e sponsorizzazioni tecniche e/o finanziarie, assicurando l'implementazione dei relativi accordi;
  - il coordinamento organizzativo delle visite alla sede direzionale;
  - funzioni di *Ufficio per le relazioni con il pubblico*.

#### **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;
- assicura l'esecuzione delle determinazioni del Direttore generale;
- 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;
- assiste il Direttore generale nella istruttoria della acquisizione delle forniture, beni, servizi, lavori;
- cura l'esecuzione dei contratti con i fornitori di beni, servizi, lavori;
- provvede alla vidimazione quadrimestrale del libro dei contratti;
- aggiorna il libro inventari;
- cura i rapporti con l'ufficio giuslavoristico e, in particolare, la trasmissione dei dati per l'elaborazione delle retribuzioni e per l'elaborazione del Mod 770;
- cura l'invio della documentazione allo studio tributario e fiscale ai fini dell'elaborazione annuale IVA e del Modello Unico;
- provvede ai versamenti delle ritenute erariali e previdenziali e dell'IRAP;
- gestisce la cassa economale e cura i rapporti con l'istituto cassiere;
- cura l'archiviazione dei mandati e delle reversali.

#### **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 e restauro;
- promuove attività di scambi librari con altre biblioteche e istituzionali culturali;
- cura l'*iter* di approvazione ed esecuzione delle richieste di prestito dei materiali documentari per iniziative editoriali ed espositive di terzi;
- 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 iniziative di ricerca, convegni, pubblicazioni, mostre ai fini della valorizzazione del patrimonio documentario della Fondazione;

- 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.

#### **Art. 6 - Area "Eventi"**

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

- fornisce il supporto operativo agli Organi della Fondazione, al Direttore generale, alle commissioni inviti delle mostre, ai curatori delle iniziative nella organizzazione degli eventi espositivi e delle altre iniziative iscritte nel programma di attività istituzionale;
- collabora alla redazione dei regolamenti delle esposizioni e delle iniziative iscritte nel programma di attività istituzionali;
- predispose il calendario delle scadenze operative connesse alla preparazione delle mostre e degli eventi al fine di assicurare il necessario coordinamento dei diversi operatori coinvolti, in particolare con i soggetti esterni erogatori di beni e servizi;
- cura le relazioni con gli artisti e i prestatori delle opere d'arte, con particolare riguardo alla redazione e alla compilazione della scheda di prestito delle opere;
- cura la raccolta e l'elaborazione di dati finalizzata alla elaborazione dei capitolati delle gare di appalto (catalogo, allestimento, attrezzature tecnologiche, assicurazione, trasporto e montaggio opere, ecc.);
- collabora alla raccolta e alla sistematizzazione dei materiali per l'elaborazione del catalogo delle mostre;
- cura la supervisione dell'allestimento/disallestimento ambienti delle mostre e del montaggio/smontaggio delle opere per tutta la durata del periodo espositivo;
- cura la supervisione dei registrar e dello stato di salute delle opere;
- cura i rapporti con le società di assicurazione, in caso di danni alle opere nel corso di apertura degli eventi.

- cura l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle mostre assicurando il necessario collegamento con l'Archivio Biblioteca.

#### **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.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

F. to IL PRESIDENTE

Roma, 22 ottobre 2007