

NOTAIO

Dott. Antonio Lampugnani

Rozzano - Via Europa n. 90/C Tel. 02.84253070

Milano - Via Fontana n. 7 Tel. 02.5457680

Fax 02.5457782 studio@notaiolampugnani.com

N. 492 di Repertorio

N. 340 di Raccolta

**VERBALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

della "**Fondazione Biffi Onlus**"

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciassette il giorno ventuno del mese di febbraio, alle ore 15.30 .

21 febbraio 2017

In Milano, in Via dei Ciclamini n. 34, in una stanza al piano rialzato.

Avanti a me Dott. Antonio Lampugnani, Notaio in Rozzano, iscritto presso il Collegio Notarile di Milano, è personalmente comparso il Signor:

**Innocenti Capone Giuseppe Luigi Riccardo** nato a Milano (MI), il 15 febbraio 1941 domiciliato per la carica in Milano, Via dei Ciclamini n. 34, il quale interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della

"**FONDAZIONE BIFFI ONLUS**", con sede in Milano , Via dei Ciclamini n. 34, ente giuridico riconosciuto dalla Regione Lombardia, iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche della Regione Lombardia al n. 192, C.F. 80032890156, P.IVA 04330030158.

Detto comparante, della cui identità personale io Notaio sono certo,  
premessò

- che con atto in data 20 giugno 2016 n. 357/245 di Repertorio a mio rogito registrato a Milano 4 il 24 giugno 2016 al n. 35049 serie 1T, il Consiglio di Amministrazione della detta Fondazione ha deliberato la modifica dello Statuto;

- che con la delibera suddetta il Consiglio ha altresì conferito comunque al Presidente del Consiglio di Amministrazione i più ampi poteri per dare esecuzione alle deliberazioni adottate, "conferendo altresì allo stesso la facoltà di apportare all'allegato statuto tutte le modifiche ed integrazioni che fossero eventualmente richieste dalle autorità competenti" ;

- che con comunicazione del 6 ottobre 2016 la Regione Lombardia ha richiesto che venissero apportate alcune modifiche e integrazioni;

- che con atto in data 27 ottobre 2016 n. 423/290 di Repertorio a mio rogito registrato a Milano 4 il 28 ottobre 2016 al n. 53542 serie 1T, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della detta Fondazione ha apportato allo Statuto le modifiche e integrazioni richieste dalla Regione Lombardia;

- che con successiva comunicazione del 24 gennaio 2017 la Regione Lombardia ha richiesto ulteriori chiarimenti, precisazioni e integrazioni;

- che, per mero errore di scritturazione, all'articolo 14 dello Statuto allegato all'atto del 27 ottobre 2016, sopra citato, risultava inserita (al 3° comma) una parte di detto articolo in realtà già in precedenza modificata e sostituita con l'atto del 20 giugno 2016, sopra citato, e pertanto è ora opportuno indicare il testo corretto di detto articolo;

- che attualmente le competenze e la disciplina del Direttore Generale risultano dettagliatamente esplicitate nel regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in data 26 aprile 2016;

- che risulta opportuno integrare lo Statuto facendo già dallo stesso risultare i poteri e la disciplina del Direttore Generale senza rinviare ad altre fonti.

Tutto ciò premesso e confermato, il Comparante nella sua dichiarata qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione del suddetto Ente, in esecu-

Registrato a  
MILANO 4  
il 22/02/2017  
al n. 9989  
serie 1T  
€ 200,00



zione del mandato contenuto nella citata delibera del 20 giugno 2016 e in adeguamento a quanto richiesto dalla Regione Lombardia, determina quanto segue:

A) a modificazione di quanto erroneamente indicato nell'allegato "A" dell'atto in data 27 ottobre 2016 citato in premessa, il testo corretto dell'articolo 14 è il seguente:

**" Art. 14**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte all'anno.

Dovrà inoltre essere convocato ogni qualvolta lo richiedano motivi di urgenza, sia per iniziativa del Presidente, sia per domanda scritta e motivata di almeno due componenti il Consiglio stesso.

La convocazione avviene mediante avviso spedito a tutti gli amministratori, organi di controllo e revisore, se nominati, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, ivi comprese le e-mail, almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima. Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare se è presente almeno la metà più uno dei membri e le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore Generale con ruolo consultivo, senza diritto di voto, con assolvimento, altresì, delle funzioni di Segretario. ";

B) al fine di far risultare direttamente dallo Statuto, anziché da regolamento, i poteri e la disciplina del Direttore Generale, l'articolo 16 viene riformulato, in armonia con quanto -citato in premessa- approvato dal CdA in data 26 aprile 2016, come segue:

**" Art. 16**

Il Consiglio di Amministrazione, all'infuori dei suoi componenti, nomina il Direttore Generale.

La nomina del Direttore deve essere effettuata possibilmente entro i trenta giorni immediatamente precedenti la scadenza del Direttore in carica ovvero possibilmente entro i trenta successivi alle dimissioni, decadenza o cessazione dello stesso. Durante il periodo di vacanza del Direttore Generale le sue funzioni saranno esercitate dal Presidente e, se nominato, dal Vice Direttore.

I compiti e le attribuzioni specifiche del Direttore sono stabiliti in parte dal presente Statuto, in parte dal contratto di lavoro stipulato tra il Direttore e la Fondazione; il contratto è sottoscritto dal Direttore e dal Presidente della Fondazione e costituisce parte integrante della deliberazione di nomina.

Il Direttore Generale della Fondazione è anche Segretario del Consiglio di Amministrazione, con titolarità di funzione dirigenziale non delegabile.

Non possono essere nominati Direttori Generali della Fondazione i soggetti che si trovano nelle condizioni di incompatibilità e decadenza previste per i membri del Consiglio della Fondazione.

Mentre al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente della Fondazione competono i poteri di indirizzo e di controllo, al Direttore Generale spettano tutti i compiti amministrativi – gestionali – direttivi, compresi quelli riguardanti l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nei limiti di quanto segue.

Il Direttore:

— pone in essere gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento della Fondazione;

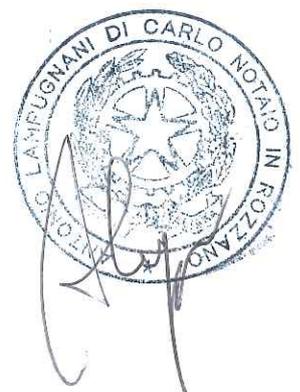
— risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione della Fondazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati entro l'approvazione del Bilancio consuntivo;

— presenta trimestralmente, entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle attività poste in essere e sulla situazione economico-patrimoniale della Fondazione formulando le proposte ritenute necessarie allo sviluppo della Fondazione.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione della Fondazione con propria deliberazione, assegna al Direttore gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno ed attribuisce allo stesso le risorse necessarie.

Specificatamente compete al Direttore Generale:

- a) Assumere la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità ed il coordinamento degli uffici e del personale;
- b) Sottoporre al Presidente, per le eventuali deliberazioni consiliari, proposte di programmi, direttive ed atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- c) Curare, direttamente o a mezzo di collaboratori, la selezione, l'assunzione, il coordinamento ed il licenziamento del personale dipendente; rappresentare la Fondazione avanti alle organizzazioni Sindacali con espresso potere di ratificare accordi, dare impulso a procedimenti disciplinari e sanzionatori;
- d) Curare, direttamente, l'indagine di mercato, le fasi della trattativa, la scelta, la stipula di contratti e di convenzioni per l'acquisizione di beni e servizi;
- e) Curare, direttamente o a mezzo di collaboratori, l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione, mediante la predisposizione di progetti, specificando le risorse occorrenti per la realizzazione e svolgendo, allo scopo, anche attività di studio e di ricerca, assumendo infine la responsabilità dell'esecuzione dei progetti predisposti;
- f) Esercitare i poteri necessari per l'accertamento e l'acquisizione delle entrate, l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione delle spese, entro il budget attribuito dal Consiglio di Amministrazione;
- g) Ricevere la corrispondenza indirizzata alla Fondazione e riservata a figure istituzionali e direttive della Fondazione, curarne la rubricazione agli uffici competenti, dandone comunicazione al Presidente, se riguardante materie di competenza del Presidente, al Consiglio di Amministrazione se riguardante materie di competenza del Consiglio;
- h) Accogliere le comunicazioni verbali, informando il Presidente di quelle indirizzate a lui od al Consiglio di Amministrazione;
- i) Firmare, per attestazione di conformità all'originale, le copie degli atti;
- j) Rappresentare l'Ente innanzi all'Autorità Giudiziaria in qualsiasi grado con facoltà di stare in giudizio sia come attore che come convenuto, con tutti i necessari poteri per transigere e conciliare, nominare avvocati e procuratori alle liti, periti e consulenti, nonché revocarli e sostituirli. Rappresentare la Fondazione in tutte le controversie di lavoro anche avanti le commissioni conciliatrici con facoltà di conciliare e transigere le controversie;
- k) Dare in locazione le unità immobiliari di proprietà dell'Ente; dare disdetta giudiziale e stragiudiziale e/o sfratto per finita locazione, inadempienza



contrattuale, morosità o qualsivoglia motivazione, con facoltà di chiedere convalida avanti al Giudice competente, nonché la loro esecuzione; effettuare comunque tutte quelle azioni inerenti ai vari rapporti locativi nell'interesse dell'Ente;

l) Acquistare merci, attrezzature, macchinari e beni mobili in genere, compresi beni mobili registrati, concludendo e sottoscrivendo altresì contratti di fornitura relativi alle attività della Fondazione;

m) Esigere qualsiasi somma o credito in capitale ed accessori e darne quietanza;

n) Riscuotere canoni di locazione degli immobili di proprietà della Fondazione e rilasciarne quietanza;

o) Rappresentare la Fondazione nei confronti di imprese, società, Enti Pubblici Territoriali e della Pubblica Amministrazione in genere;

p) Firmare la corrispondenza ordinaria;

q) Compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione attinenti l'attività della Fondazione;

r) Esigere dandone quietanza, capitali interessi, somme valori importi di vaglia, buoni, mandati, assegni, qualsiasi altra fede o certificato di credito da privati, banche, da enti morali o da pubbliche amministrazioni, da uffici postali, telegrafici e ferroviari;

s) Ritirare dagli Uffici Postali, ferroviari o di trasporti marittimi o aerei o da qualsivoglia altro ufficio pacchi, lettere, valori assicurati, merci e qualunque altro oggetto;

t) Curare la manutenzione del patrimonio immobiliare della Fondazione svolgendo ogni necessaria attività conseguente nessuna esclusa, tra cui la selezione delle migliori offerte per l'esecuzione dei lavori, la sottoscrizione dei contratti, la verifica dell'andamento dei lavori;

u) Nominare Avvocati, Architetti, Geometri, Ingegneri, Commercialisti e ogni altro Professionista e/o perito necessario per l'espletamento delle funzioni sopra descritte.

Con specifico riferimento ai punti D, L, T e U si precisa che il Direttore Generale potrà agire con firma singola sino al limite di Euro 25.000= per ogni singolo atto.

Per atti di valore superiore ad Euro 25.000,00= il Direttore Generale potrà agire con firma congiunta con il Presidente.

Per pagamenti di valore fino a euro 10.000,00= il Direttore Generale potrà agire con firma congiunta del Responsabile Amministrativo.

Per i pagamenti di valore superiore ad Euro 10.000,00= il Direttore Generale potrà agire con firma congiunta del Responsabile Amministrativo e del Presidente della Fondazione.

Il Direttore Generale è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione della Fondazione in relazione agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale quindi:

1. dirige tutti i servizi e le unità operative della struttura mediante l'espletamento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
2. assicura la puntuale osservanza delle leggi, dei regolamenti interni e delle istruzioni;
3. cura la definizione, previo eventuale confronto con le organizzazioni sin-

dacali, degli orari di apertura dei servizi e degli uffici, dell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna unità operativa che compone la struttura;

4. individua ed incarica i responsabili dei servizi e dei settori e coordina la loro attività;

5. cura la programmazione di verifiche periodiche, dei carichi di lavoro e produttività dei servizi e delle unità operative, previa adozione, sentite eventualmente le organizzazioni sindacali, di misure organizzative atte a consentire la rilevazione dei rendimenti e l'analisi dei costi;

6. adotta atti di gestione del personale e di attribuzione dei trattamenti economici accessori mediante valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, secondo criteri oggettivi, definiti dai contratti nazionali o regionali di settore in sede di contrattazione decentrata.

Il Direttore Generale è responsabile della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Il Direttore Generale è anche Segretario del Consiglio di Amministrazione alle cui sedute partecipa anche con funzione consultiva, senza diritto di voto. Solo in caso di legittimo impedimento può essere sostituito, limitatamente all'adozione di provvedimenti urgenti e non rinviabili ad altra seduta del Consiglio, dal Consigliere meno anziano per età.

Il Segretario ha facoltà, su autorizzazione del Presidente, di avvalersi di un tecnico per la relazione su specifiche materie, di altro dipendente o collaboratore dell'Ente, per la trattazione di temi di competenza specifica e di complessità particolare.

Il Segretario è responsabile della puntuale convocazione delle adunanze, secondo le disposizioni del Presidente e con le modalità previste dallo Statuto; a tal fine curerà l'invio degli avvisi di convocazione e degli altri documenti indicati dalle normative vigenti.

Il Segretario redige i verbali delle adunanze. Detti verbali dovranno riportare, sinteticamente, la discussione svolta intorno ai singoli oggetti.

Il Segretario esprimerà a verbale parere obbligatorio e non vincolante su ciascuna deliberazione, curerà inoltre, con risultanza a verbale, che ogni provvedimento sia munito dell'attestazione di regolare istruttoria e di conformità alle norme di legge vigenti rilasciata dagli Uffici competenti per materia, nonché dell'indicazione della copertura finanziaria quando si tratti di provvedimenti che determinano oneri economici a carico della Fondazione. Nel caso in cui la Fondazione non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Direttore Generale in relazione alle sue competenze.

Il Segretario curerà che in calce al verbale sia apposta la firma di tutti i consiglieri che abbiano presenziato alla seduta.

Per le dichiarazioni a verbale e le ricusazioni di firma da parte di qualche Consigliere, si rinvia alle norme statutarie e di legge vigenti in materia.

Il Segretario procede sotto la propria responsabilità a sottoporre gli atti al controllo da parte delle figure preposte ai sensi di Legge e del Codice Civile. Gli esiti del controllo saranno annotati dal Segretario in calce agli atti stessi.

Il Segretario cura altresì la produzione di risposte ai rilievi del controllo.

Il Segretario cura che le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ven-



gano pubblicate a norma di legge facendone annotazione in calce alle medesime, unitamente all'attestazione relativa ai ricorsi e reclami eventualmente presentati.

Dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni, secondo la legge, il Segretario annoterà gli estremi in calce alla deliberazione stessa, comunicando i suoi dispositivi agli uffici interessati per l'attuazione. "

Restano ferme le altre modifiche risultanti dagli atti in data 20 giugno 2016 e 27 ottobre 2016, sopra citati, e non incompatibili con quanto sopra.

Il nuovo testo di statuto conseguente alle modifiche del 20 giugno 2016, del 27 ottobre 2016 e così come sopra modificato e integrato viene allegato sotto la lettera " A ".

Il presente verbale si chiude alle ore 15.50 .

Spese e imposte del presente atto sono a carico della Fondazione.

E richiesto io Notaio ho ricevuto il presente atto, scritto in parte a macchina e in parte a mano da me Notaio e ne ho dato lettura alla Parte che, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrive con me Notaio alle ore 15.50 .

Omessa per volere della Parte la lettura di quanto allegato.

Occupava quest'atto pagine intere undici e sin qui della dodicesima su tre fogli.

F.to Giuseppe Luigi Riccardo Innocenti Capone

F.to ANTONIO LAMPUGNANI

## ALLEGATO " A " AL N. 492/340 DI REPERTORIO

### STATUTO

#### Art. 1

La "FONDAZIONE BIFFI - Onlus", costituita in esecuzione delle ultime volontà della Sig.na Antonietta Biffi, ha sede in Milano - Via dei Ciclamini n. 34 -.

La Fondazione, già eretta in Ente Morale con D.P.R. 6.12.1960 N. 1749, è riconosciuta ad ogni conseguente effetto quale Ente Morale con personalità giuridica di diritto privato ai sensi dell'art. 12 del C.C., come da delibera della Giunta della Regione Lombardia n. 5/8659 del 7.5.1991.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 10 e segg. del D. Leg.vo 4.12.1997 n. 460, la Fondazione assume nella propria denominazione la qualificazione di Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ovvero più semplicemente "Fondazione Biffi - Onlus"), che ne costituisce peculiare segno distintivo, e a tale scopo viene inserita in ogni comunicazione e manifestazione esterna della medesima.

#### Art. 2

La Fondazione persegue esclusivamente scopi di solidarietà sociale nel rispetto della tradizione originaria, con particolare attenzione alle comunità nel cui interesse ha sempre operato, partecipando nella realizzazione e gestione di interventi nei servizi sociali, nell'ambito del sistema integrato regionale e locale.

#### Art. 3

La Fondazione opera nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di conservazione del patrimonio e può compiere, nei limiti della legge e dello statuto, tutte le operazioni finanziarie, commerciali, immobiliari e mobiliari ritenute necessarie ed opportune per il conseguimento dei propri scopi.

#### Art. 4

Per il raggiungimento dei suoi fini la Fondazione potrà, tra l'altro:

- attuare e gestire in modo diretto o indiretto servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari per persone anziane autosufficienti e non autosufficienti;
- attuare e gestire comunità alloggio, casa-famiglia e analoghi servizi residenziali, inseriti nei centri abitati per favorire la deistituzionalizzazione e per assicurare un ambiente di vita alle persone prive, anche temporaneamente, di una idonea sistemazione familiare, naturale o affidataria;
- partecipare all'attuazione del diritto allo studio gestendo servizi di ricettività, attività culturali e ricreative a favore degli studenti iscritti presso le Istituzioni Universitarie con sede in Milano;
- realizzare e gestire asili nido per bambini residenti nel Comune di Milano, allo scopo di favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psicofisico e sociale del bambino, nel rispetto della identità individuale, culturale e religiosa.



#### **Art. 5**

La Fondazione provvede ai suoi scopi con le rendite derivanti dal suo patrimonio mobiliare ed immobiliare, con le rette applicate ai singoli servizi istituzionali, con oblazioni, lasciti, offerte e contributi di Enti Pubblici e Privati, non destinati ad incremento del patrimonio.

E' fatto salvo l'obbligo di provvedere alla conservazione ed al mantenimento del patrimonio

#### **Art. 6**

La Fondazione non può svolgere attività diverse da quelle menzionate al comma 1, lett. a, dell'art. 10 del D. Leg.vo 4.12.1997 n. 460, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

La Fondazione non potrà distribuire, anche in modi indiretti, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la propria vita sociale.

La Fondazione ha l'obbligo di impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

#### **Art. 7**

Il funzionamento, la gestione, l'erogazione dei servizi e l'accesso alle strutture dell'Ente sono disciplinati da uno o più regolamenti esecutivi adottati dal Consiglio di Amministrazione e partecipati all'autorità di vigilanza.

#### **Art. 8**

Organi della Fondazione sono:

- il Presidente della Fondazione;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale;
- il Revisore Legale.

#### **Art. 9**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente.

La carica di Amministratore e di Presidente non ha limite di tempo.

Non possono essere nominati consiglieri della Fondazione coloro che:

- a) si trovano nelle situazioni previste dall'art. 2382 del Codice civile;
- b) sono stati sottoposti a procedura fallimentare nei cinque anni precedenti la nomina;
- c) si trovano in situazione debitoria o di contenzioso nei confronti della Fondazione.

Sono altresì incompatibili con la carica di componente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri ed i dipendenti del Comune di Milano, il Presidente, gli Assessori, i Consiglieri ed i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale di Milano e Regionale della Lombardia.

Sono altresì incompatibili con la carica di Componente del Consiglio di Amministrazione coloro i quali abbiano riportato condanne per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono

sulla moralità professionale, ovvero che si trovino in una situazione tale da inibire alla Fondazione il rilascio delle autocertificazioni richieste dalla ASL per conseguire l'accreditamento della RSA.

Le incompatibilità devono essere rimosse entro 30 giorni dalla nomina ovvero dalla loro conoscenza da parte del Consiglio. In caso di inadempimento l'interessato decade automaticamente dalla carica di Consigliere della Fondazione.

Venendo a mancare, per qualsiasi ragione, uno o più Amministratori, gli altri Amministratori, deliberando a maggioranza, provvedono alla sostituzione mediante cooptazione.

Se gli Amministratori da sostituire siano tre o più, la Commissione Centrale di Beneficenza della Fondazione della Cassa di Risparmio delle Province Lombarde nomina i mancanti, fino a che gli Amministratori in carica si trovino ad essere tre e possano, quindi, procedere autonomamente alla ricostituzione dell'Organo con la nomina dei soggetti ancora mancanti.

Il Consiglio, sentito il parere del Revisore, può stabilire l'attribuzione ai Consiglieri di un gettone per la presenza alle sedute di Consiglio, entro i limiti previsti dall'art. 10 - comma 6 - lettera "C" - del D. Leg.vo n. 460/1997.

#### **Art. 10**

Il Consiglio di Amministrazione nomina tra i suoi componenti e revoca un Presidente ed un Vicepresidente, che lo sostituisce ad ogni effetto in caso di assenza o impedimento.

In caso di mancata nomina del VicePresidente o di impossibilità del medesimo per qualsiasi ragione, le sue funzioni, in caso di necessità, saranno svolte dal membro anagraficamente più anziano del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 11**

I componenti del Consiglio di Amministrazione, che senza giustificato motivo non intervengano a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

I componenti che vengano a trovarsi in una condizione di ineleggibilità, anche intervenuta successivamente alla loro nomina, decadono insindacabilmente dalla carica.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso.

#### **Art. 12**

Il Presidente ha la legale rappresentanza della Fondazione, presiede il Consiglio di Amministrazione e lo convoca mediante avviso scritto contenente l'indicazione degli affari da trattare e fatto pervenire agli Amministratori almeno tre giorni prima della seduta, e almeno ventiquattrore prima, nei casi di urgenza.

Il Presidente, coadiuvato dal Direttore Generale, cura la esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Determina il trattamento economico del Direttore Generale nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Nei casi di urgenza dispone nelle materie di competenza del Consiglio. Le decisioni assunte dovranno essere ratificate dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva.



### **Art. 13**

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri necessari per la amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione.

In particolare:

- approva entro il 31 dicembre di ogni anno il bilancio preventivo ed entro il 30 aprile il bilancio d'esercizio;
- delibera i regolamenti;
- determina, in misura anche differenziata, le rette da applicarsi ai singoli servizi istituzionali;
- delibera l'accettazione dei contributi, delle donazioni e dei lasciti, nonché gli acquisti e le alienazioni dei beni mobili ed immobili;
- dispone il più sicuro e conveniente impiego del patrimonio in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, in altri valori mobiliari, ovvero in beni immobili;
- delibera su eventuali accordi di collaborazione tra la Fondazione ed altri Enti Pubblici o Privati;
- provvede alla nomina ed al licenziamento del Direttore;
- può, all'occorrenza, nominare e revocare un Vice Direttore Generale determinandone i poteri;
- provvede alla nomina del Revisore Legale, determinandone il compenso;
- provvede alla nomina di procuratori, determinandone le attribuzioni;
- delibera le modifiche dello Statuto;
- delibera i poteri ed i compiti che, di volta in volta, ritiene di delegare al Presidente o ad uno o più dei suoi componenti o al Direttore Generale, determinandone i limiti.

### **Art. 14**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte all'anno.

Dovrà inoltre essere convocato ogni qualvolta lo richiedano motivi di urgenza, sia per iniziativa del Presidente, sia per domanda scritta e motivata di almeno due componenti il Consiglio stesso.

La convocazione avviene mediante avviso spedito a tutti gli amministratori, organi di controllo e revisore, se nominati, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, ivi comprese le e-mail, almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima. Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare se è presente almeno la metà più uno dei membri e le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore Generale con ruolo consultivo, senza diritto di voto, con assolvimento, altresì, delle funzioni di Segretario.

## Art. 15

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione, salvo quanto previsto al precedente articolo 14, possono essere adottate mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto.

La procedura di consultazione scritta, o di acquisizione del consenso espresso per iscritto, non è soggetta a particolari vincoli purchè sia assicurato a ciascun amministratore il diritto di partecipare alla decisione e sia assicurata a tutti gli aventi diritto adeguata informazione.

La decisione è adottata mediante approvazione, anche via e-mail, di un unico documento ovvero di più documenti che contengano il medesimo testo di decisione da parte della maggioranza degli amministratori e purchè risulti con chiarezza l'argomento oggetto della decisione ed il consenso alla stessa.

Il procedimento deve concludersi entro tre giorni dal suo inizio o nel diverso termine (maggiore o minore) indicato nel testo della decisione.

Le decisioni degli amministratori devono essere trascritte senza indugio nel libro delle decisioni degli amministratori. La relativa documentazione è conservata dalla Fondazione.

Le adunanze del consiglio di amministrazione si possono svolgere anche per audio conferenza o audio-video conferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

a.- che siano presenti nello stesso luogo il Presidente ed il segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;

b.- che sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, la regolarità dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;

c.- che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;

d.- che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

## Art. 16

Il Consiglio di Amministrazione, all'infuori dei suoi componenti, nomina il Direttore Generale.

La nomina del Direttore deve essere effettuata possibilmente entro i trenta giorni immediatamente precedenti la scadenza del Direttore in carica ovvero possibilmente entro i trenta successivi alle dimissioni, decadenza o cessazione dello stesso. Durante il periodo di vacanza del Direttore Generale le sue funzioni saranno esercitate dal Presidente e, se nominato, dal Vice Direttore.

I compiti e le attribuzioni specifiche del Direttore sono stabiliti in parte dal presente Statuto, in parte dal contratto di lavoro stipulato tra il Direttore e la Fondazione; il contratto è sottoscritto dal Direttore e dal Presidente della Fondazione e costituisce parte integrante della deliberazione di nomina.

Il Direttore Generale della Fondazione è anche Segretario del Consiglio di Amministrazione, con titolarità di funzione dirigenziale non delegabile.



Non possono essere nominati Direttori Generali della Fondazione i soggetti che si trovano nelle condizioni di incompatibilità e decadenza previste per i membri del Consiglio della Fondazione.

Mentre al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente della Fondazione competono i poteri di indirizzo e di controllo, al Direttore Generale spettano tutti i compiti amministrativi – gestionali – direttivi, compresi quelli riguardanti l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nei limiti di quanto segue.

Il Direttore:

- pone in essere gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento della Fondazione;
- risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione della Fondazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati entro l'approvazione del Bilancio consuntivo;
- presenta trimestralmente, entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle attività poste in essere e sulla situazione economico-patrimoniale della Fondazione formulando le proposte ritenute necessarie allo sviluppo della Fondazione.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione della Fondazione con propria deliberazione, assegna al Direttore gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno ed attribuisce allo stesso le risorse necessarie.

Specificatamente compete al Direttore Generale:

- a) Assumere la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità ed il coordinamento degli uffici e del personale;
- b) Sottoporre al Presidente, per le eventuali deliberazioni consiliari, proposte di programmi, direttive ed atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- c) Curare, direttamente o a mezzo di collaboratori, la selezione, l'assunzione, il coordinamento ed il licenziamento del personale dipendente; rappresentare la Fondazione avanti alle organizzazioni Sindacali con espresso potere di ratificare accordi, dare impulso a procedimenti disciplinari e sanzionatori;
- d) Curare, direttamente, l'indagine di mercato, le fasi della trattativa, la scelta, la stipula di contratti e di convenzioni per l'acquisizione di beni e servizi;
- e) Curare, direttamente o a mezzo di collaboratori, l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione, mediante la predisposizione di progetti, specificando le risorse occorrenti per la realizzazione e svolgendo, allo scopo, anche attività di studio e di ricerca, assumendo infine la responsabilità dell'esecuzione dei progetti predisposti;
- f) Esercitare i poteri necessari per l'accertamento e l'acquisizione delle entrate, l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione delle spese, entro il budget attribuito dal Consiglio di Amministrazione;
- g) Ricevere la corrispondenza indirizzata alla Fondazione e riservata a figure istituzionali e direttive della Fondazione, curarne la rubricazione agli uffici competenti, dandone comunicazione al Presidente, se riguardante materie di competenza del Presidente, al Consiglio di Amministrazione se riguardante materie di competenza del Consiglio;

h) Accogliere le comunicazioni verbali, informando il Presidente di quelle indirizzate a lui od al Consiglio di Amministrazione;

i) Firmare, per attestazione di conformità all'originale, le copie degli atti;

j) Rappresentare l'Ente innanzi all'Autorità Giudiziaria in qualsiasi grado con facoltà di stare in giudizio sia come attore che come convenuto, con tutti i necessari poteri per transigere e conciliare, nominare avvocati e procuratori alle liti, periti e consulenti, nonché revocarli e sostituirli. Rappresentare la Fondazione in tutte le controversie di lavoro anche avanti le commissioni conciliatrici con facoltà di conciliare e transigere le controversie;

k) Dare in locazione le unità immobiliari di proprietà dell'Ente; dare disdetta giudiziale e stragiudiziale e/o sfratto per finita locazione, inadempienza contrattuale, morosità o qualsivoglia motivazione, con facoltà di chiedere convalida avanti al Giudice competente, nonché la loro esecuzione; effettuare comunque tutte quelle azioni inerenti ai vari rapporti locativi nell'interesse dell'Ente;

l) Acquistare merci, attrezzature, macchinari e beni mobili in genere, compresi beni mobili registrati, concludendo e sottoscrivendo altresì contratti di fornitura relativi alle attività della Fondazione;

m) Esigere qualsiasi somma o credito in capitale ed accessori e darne quietanza;

n) Riscuotere canoni di locazione degli immobili di proprietà della Fondazione e rilasciarne quietanza;

o) Rappresentare la Fondazione nei confronti di imprese, società, Enti Pubblici Territoriali e della Pubblica Amministrazione in genere;

p) Firmare la corrispondenza ordinaria;

q) Compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione attinenti l'attività della Fondazione;

r) Esigere dandone quietanza, capitali interessi, somme valori importi di vaglia, buoni, mandati, assegni, qualsiasi altra fede o certificato di credito da privati, banche, da enti morali o da pubbliche amministrazioni, da uffici postali, telegrafici e ferroviari;

s) Ritirare dagli Uffici Postali, ferroviari o di trasporti marittimi o aerei o da qualsivoglia altro ufficio pacchi, lettere, valori assicurati, merci e qualunque altro oggetto;

t) Curare la manutenzione del patrimonio immobiliare della Fondazione svolgendo ogni necessaria attività conseguente nessuna esclusa, tra cui la selezione delle migliori offerte per l'esecuzione dei lavori, la sottoscrizione dei contratti, la verifica dell'andamento dei lavori;

u) Nominare Avvocati, Architetti, Geometri, Ingegneri, Commercialisti e ogni altro Professionista e/o perito necessario per l'espletamento delle funzioni sopra descritte.

Con specifico riferimento ai punti D, L, T e U si precisa che il Direttore Generale potrà agire con firma singola sino al limite di Euro 25.000= per ogni singolo atto.

Per atti di valore superiore ad Euro 25.000,00= il Direttore Generale potrà agire con firma congiunta con il Presidente.

Per pagamenti di valore fino a euro 10.000,00= il Direttore Generale potrà agire con firma congiunta del Responsabile Amministrativo.



Per i pagamenti di valore superiore ad Euro 10.000,00= il Direttore Generale potrà agire con firma congiunta del Responsabile Amministrativo e del Presidente della Fondazione.

Il Direttore Generale è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione della Fondazione in relazione agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale quindi:

1. dirige tutti i servizi e le unità operative della struttura mediante l'espletamento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
2. assicura la puntuale osservanza delle leggi, dei regolamenti interni e delle istruzioni;
3. cura la definizione, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, degli orari di apertura dei servizi e degli uffici, dell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna unità operativa che compone la struttura;
4. individua ed incarica i responsabili dei servizi e dei settori e coordina la loro attività;
5. cura la programmazione di verifiche periodiche, dei carichi di lavoro e produttività dei servizi e delle unità operative, previa adozione, sentite eventualmente le organizzazioni sindacali, di misure organizzative atte a consentire la rilevazione dei rendimenti e l'analisi dei costi;
6. adotta atti di gestione del personale e di attribuzione dei trattamenti economici accessori mediante valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, secondo criteri oggettivi, definiti dai contratti nazionali o regionali di settore in sede di contrattazione decentrata.

Il Direttore Generale è responsabile della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Il Direttore Generale è anche Segretario del Consiglio di Amministrazione alle cui sedute partecipa anche con funzione consultiva, senza diritto di voto. Solo in caso di legittimo impedimento può essere sostituito, limitatamente all'adozione di provvedimenti urgenti e non rinviabili ad altra seduta del Consiglio, dal Consigliere meno anziano per età.

Il Segretario ha facoltà, su autorizzazione del Presidente, di avvalersi di un tecnico per la relazione su specifiche materie, di altro dipendente o collaboratore dell'Ente, per la trattazione di temi di competenza specifica e di complessità particolare.

Il Segretario è responsabile della puntuale convocazione delle adunanze, secondo le disposizioni del Presidente e con le modalità previste dallo Statuto; a tal fine curerà l'invio degli avvisi di convocazione e degli altri documenti indicati dalle normative vigenti.

Il Segretario redige i verbali delle adunanze. Detti verbali dovranno riportare, sinteticamente, la discussione svoltasi intorno ai singoli oggetti.

Il Segretario esprimerà a verbale parere obbligatorio e non vincolante su ciascuna deliberazione, curerà inoltre, con risultanza a verbale, che ogni provvedimento sia munito dell'attestazione di regolare istruttoria e di conformità alle norme di legge vigenti rilasciata dagli Uffici competenti per materia, nonché dell'indicazione della copertura finanziaria quando si tratti di provvedimenti che

determinano oneri economici a carico della Fondazione. Nel caso in cui la Fondazione non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Direttore Generale in relazione alle sue competenze.

Il Segretario curerà che in calce al verbale sia apposta la firma di tutti i consiglieri che abbiano presenziato alla seduta.

Per le dichiarazioni a verbale e le ricusazioni di firma da parte di qualche Consigliere, si rinvia alle norme statutarie e di legge vigenti in materia.

Il Segretario procede sotto la propria responsabilità a sottoporre gli atti al controllo da parte delle figure preposte ai sensi di Legge e del Codice Civile.

Gli esiti del controllo saranno annotati dal Segretario in calce agli atti stessi. Il Segretario cura altresì la produzione di risposte ai rilievi del controllo.

Il Segretario cura che le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione vengano pubblicate a norma di legge facendone annotazione in calce alle medesime, unitamente all'attestazione relativa ai ricorsi e reclami eventualmente presentati.

Dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni, secondo la legge, il Segretario annoterà gli estremi in calce alla deliberazione stessa, comunicando i suoi dispositivi agli uffici interessati per l'attuazione.

#### **Art. 17**

La Revisione, ai sensi del D.Lgs. 39/2010 e s.m.i., dovrà essere affidata a soggetto abilitato all'esercizio della Revisione Legale. Il Revisore Legale deve risultare iscritto nell'apposito registro dei Revisori Legali.

Il Revisore Legale, iscritto nel Registro dei revisori legali, è nominato dal Consiglio di Amministrazione, provvede al riscontro della gestione finanziaria; accerta la regolare tenuta delle scritture contabili; esprime il suo avviso mediante apposite relazioni sui conti consuntivi; effettua verifiche di cassa.

Il Revisore Legale può assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Revisore Legale dura in carica tre anni e può essere rieletto.

#### **Art. 18**

La Fondazione tiene i libri delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione a cura del Direttore Generale.

Per la tenuta di tali libri si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del Codice Civile e delle normative fiscali.

#### **Art. 19**

L'esercizio ha inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Entro il mese di dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il documento programmatico previsionale delle attività della Fondazione relative all'esercizio successivo.

Il Bilancio e la relazione sulla gestione devono essere trasmessi al Revisore Legale al fine della predisposizione della relazione di competenza.



Entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio il consiglio di Amministrazione approva il Bilancio e la relazione sulla gestione.

Il bilancio e la relazione sulla gestione sono redatti in modo da fornire una chiara rappresentazione dei profili patrimoniali, economici e finanziari delle attività svolte dalla Fondazione, anche in relazione alle forme di investimento del patrimonio.

#### **Art. 20**

In caso di suo scioglimento, per qualunque causa, la Fondazione ha l'obbligo di devolvere il suo patrimonio ad altre Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) o ai fini di pubblica utilità, sentito l'Organismo di Controllo di cui all'art. 3, comma 190, della Legge 23.12.1996 n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

#### **Art. 21**

Per tutto quanto non previsto dal presente statuto si applicano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge.

Copia in conformità dell'originale, in più fogli muniti delle prescritte firme, e del suo allegato, nei miei rogiti.  
Rozzano, 22 febbraio 2017