



*Fondazione*  
**Madonna del Corlo**  
*Onlus - Lonato del Garda*

**REGOLAMENTO GENERALE**

**AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E PERSONALE**

APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 57 DEL 26/10/2017 - Rev.2



*Fondazione*  
**Madonna del Corlo**  
*Onlus - Lonato del Garda*

## Indice

### TITOLO 1 – NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

art. 1 – Principi generali

art. 2 – Il Consiglio di Amministrazione

art. 3 – Il Direttore Amministrativo

### TITOLO 2 – LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

art. 4 - Il servizio amministrativo

art. 5 – L’archiviazione di atti e documenti

art. 6 – L’inventario dei beni

art. 7 – La tenuta della contabilità

art. 8 - Il budget d’esercizio

art. 9 – Le modalità di approvvigionamento di beni e servizi

art. 10 – Le modalità di reclutamento, assunzione, valutazione e formazione del personale

art. 11 – Il controllo sulla gestione

art. 12 – Il bilancio d’esercizio

### TITOLO 3 – NORME FINALI E RINVIO

Art. 13 Rinvio a norme e regolamenti



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

## **TITOLO I° - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Oggetto del presente regolamento è l'identificazione e la tracciabilità dei comportamenti adottati dall'Ente per il proprio funzionamento, per il raggiungimento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa e contabile della Fondazione è attuata nel rispetto delle norme del codice civile, del d.lgs. n. 460/1997, dello Statuto e dei documenti strategici, programmatici e di indirizzo approvati dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 2 – Il Consiglio di Amministrazione**

1. Al Consiglio di Amministrazione, organo deputato all'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'ente, spettano compiti di indirizzo e di programmazione nonché gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione. Tale organo, inoltre, nell'ambito dei predetti poteri fornisce al Direttore le direttive per la gestione economico/finanziaria, amministrativa e tecnica.
2. Il Consiglio di Amministrazione si raduna di regola almeno due volte all'anno, per l'approvazione del Bilancio di Previsione ed il Bilancio di esercizio.

Si raduna altresì ogni qual volta lo richieda il bisogno o l'urgenza sia per iniziativa del Presidente, sia per domanda sottoscritta da uno dei consiglieri.

Le adunanze sono indette con invito scritto a mezzo fax o lettera raccomandata AR o posta elettronica, firmato dal Presidente contenente l'elenco degli argomenti da trattare. Copia dell'ordine del giorno è conservato nell'archivio amministrativo della Fondazione.

Esso deve essere recapitato agli Amministratori almeno tre giorni prima della seduta e almeno 24 ore prima per le convocazioni d'urgenza.

# Fondazione *M*adonna del Corlo *Onlus - Lonato del Garda*

In caso di urgenza il Consiglio con la presenza di tutti i suoi componenti e all'unanimità, può decidere la trattazione di argomenti non iscritti nell'ordine del giorno, dandone successiva comunicazione al revisore dei conti.

3. Il Direttore Amministrativo, o suo incaricato, anticipa ai Consiglieri le informazioni relative agli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. Durante lo svolgimento del Consiglio il Direttore Amministrativo si avvale di un Brogliaccio a pagine numerate e vidimate per la rilevazione dei presenti e degli assenti e delle annotazioni relative agli argomenti trattati sottoscritto da tutti i presenti.
5. Oltre a svolgere le funzioni di verbalizzante nelle sedute del Consiglio di amministrazione, il Direttore Amministrativo può essere incaricato dal Presidente a relazionare direttamente in merito ad argomenti di competenza.
6. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione – contenenti le deliberazioni adottate – sono redatti dal Direttore Amministrativo e portati in approvazione nella seduta immediatamente successiva. I verbali delle sedute, sottoscritti dai componenti il Consiglio e dal verbalizzante, vengono raccolti in un apposito registro.

In caso di necessità è possibile produrre per estratto le deliberazioni contenute nei verbali che dovranno essere sottoscritte dal Presidente e dal Direttore Amministrativo.

7. Nei casi d'urgenza il Presidente ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio d'Amministrazione, assume i provvedimenti indifferibili ed indispensabili al corretto funzionamento della Fondazione sottoponendo gli stessi alla ratifica nella prima seduta immediatamente successiva.

Le ordinanze sottoscritte in originale costituiscono allegato ai verbali contenenti le deliberazioni di ratifica.

L'elenco annuale delle ordinanze per data e numero di emissione, con l'oggetto trattato, è conservato nei locali Uffici amministrativi.

## **Art. 3 – Il Direttore Amministrativo**



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

1. Il Direttore sovrintende alla organizzazione della Fondazione ed è responsabile della realizzazione della gestione economico/finanziaria, amministrativa e tecnica secondo le linee guida sancite dal Consiglio di Amministrazione. A tal fine adotta ogni provvedimento ritenuto necessario ed opportuno.
2. In virtù delle competenze assegnate dallo Statuto, e dalle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente, il Direttore organizza la propria attività in autonomia utilizzando le risorse messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore Amministrativo esercita il potere di firma sulla corrispondenza relativa alle funzioni di capo del personale della Fondazione e responsabile dell'Area amministrativa, con esclusione degli atti di competenza del Datore di lavoro e del Rappresentante legale.

## **TITOLO 2 – LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **art. 4 - Il Servizio Amministrativo**

1. L'attività amministrativa, contabile, economica, patrimoniale e di gestione delle risorse umane della Fondazione è garantita dal Servizio Amministrativo.

La Direzione Amministrativa supporta, affianca ed è responsabile dell'attività dei servizi amministrativi.

### **SEGRETERIA E PERSONALE**

L'Ufficio Segreteria e Personale svolge attività di segretariato generale per gli Organi della Fondazione.

In particolare, si occupa di:

- servizi e atti di segreteria
- istruzione pratiche del personale (selezione, assunzione, variazioni contrattuali, ecc..)
- convenzioni tirocinanti
- collaborazione alla predisposizione delle pubblicazioni e del sito internet.
- U.R.P. Uff. Relazioni con il pubblico
- controllo della qualità (somministrazione, raccolta e statistiche questionari)
- redazione progetti per donazioni, finanziamenti e restauri.

# *Fondazione Madonna del Corlo*

*Onlus - Bonato del Garda*

- gestione adempimenti privacy
- istruzione provvedimenti disciplinari del personale (componente dell'ufficio disciplinare)
- supporto amministrativo alla gestione dei turni del personale
- pratiche legali del personale
- formazione del personale e dei volontari
  
- protocollo
- corrispondenza
- rilevazione presenze
- elaborazione dati per paghe
- archiviazione atti e corrispondenza
- dati per rilevazione standard del personale

## **SERVIZIO AMBULATORIALE, RENDICONTAZIONI E OSPITI**

Il servizio effettua:

- Front office
- Referenti accessi Rsa e Ambulatori
- Gestione liste di attesa Rsa e Hospice
- Segreteria e amministrazione ambulatori
- Elaborazione dati per rendicontazioni ospiti

## **UFFICIO ACQUISTI E FORNITURE**

Si occupa di:

- controllo bolle
- verifica di congruità fatture
- corrispettivi
- ricezione ordini dai reparti
- richieste preventivi
- ordini ai fornitori
- rapporti con le ditte convenzionate
- segreteria di Presidenza

## **SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI**



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

- Cassa
- Contabilità
- Pagamenti
- Rendicontazioni economico/finanziarie enti di vigilanza
- Elaborazione dati di bilancio
- Assicurazioni

## **art. 5 – L’archiviazione di atti e documenti**

1. L’Archivio generale della Fondazione, conservato nei locali di via Sorattino 15, è costituito dall’archivio corrente e dall’archivio storico.
2. Allo stato attuale l’archiviazione dei documenti informatici o in immagini da scansione elettronica, pur se favorita, non sostituisce il documento cartaceo.
3. La documentazione ricevuta e inviata dalla Fondazione è registrata nel Protocollo della corrispondenza, con assegnazione di un numero di protocollo ordinato progressivamente e cronologicamente.
4. Sono esclusi dalla registrazione i documenti contabili che già riportano una numerazione progressiva assegnata ai sensi di legge (ad esempio: bolle, fatture, buste paga), il materiale pubblicitario-promozionale per forniture di beni o servizi.

## **Art. 6 – L’inventario dei beni**

1. L’inventario dei beni immobili valorizzato sulla base del prezzo di acquisto o di stima, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. la denominazione e l’ubicazione;
  - b. i titoli di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari ed i dati catastali;
  - c. le servitù, i pesi e gli oneri di cui siano gravati;
  - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e. l’uso cui sono stati destinati e il Settore cui sono affidati.
2. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura, la specie, lo stato di conservazione, nonché i titoli di provenienza;



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

- b. il luogo in cui si trovano e il Settore cui sono affidati;
  - c. la quantità o il numero;
  - d. il valore.
3. I beni mobili in genere sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti non pervenuti per acquisto.
  4. I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.
  5. La tenuta, la revisione, la ricognizione e l'aggiornamento degli inventari sono svolte, nell'ambito delle rispettive competenze, dall'operatore addetto alla contabilità, da quello addetto agli acquisti e dall'addetto alla manutenzione.

## **art. 7 – La tenuta della contabilità**

1. La contabilità della Fondazione è tenuta nel rispetto degli artt. 2424, 2425 e 2426 c.c., utilizzando esclusivamente il software gestionale in dotazione, che consente l'aggiornamento e la stampa dei libri contabili obbligatori.
2. Il Consiglio di Amministrazione delega le figure istituzionali con potere di firma in nome e per conto della Fondazione, al fine di consentire l'espletamento del servizio di cassa.
3. Di norma i pagamenti sono effettuati due volte al mese dall'operatore dei Servizi Economici e Finanziari, previa autorizzazione scritta del Direttore Amministrativo che verifica la congruità degli stessi rispetto alle disposizioni vigenti in merito alle procedure di spesa sotto riportate. Detti movimenti vengono effettuati tramite il sistema di home banking fornito dalla banca di riferimento. L'operatore dei Servizi Economici e Finanziari procede tramite apposita password di accesso all'inserimento della lista di disposizioni da effettuare. Successivamente il Direttore Amministrativo – anch'egli dotato di password personale – autorizza l'effettivo pagamento. Copia di tutti i movimenti viene conservata negli archivi di contabilità.
4. Prima dell'emissione delle fatture relative ai servizi resi, l'ufficio preposto effettua il controllo sullo stato dei pagamenti delle fatture emesse nel mese precedente, allo scopo di monitorare il





# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

contenimento dei crediti verso i clienti. Nel caso di irregolarità e ritardi, l'operatore è tenuto a segnalare tempestivamente il fatto al Direttore Amministrativo.

La giacenza di contanti è consentita per un importo massimo di € 2.000,00, comprensivo di valori bollati e francobolli.

I movimenti della cassa economale sono autorizzati dalla Direzione Amministrativa e vengono rilevati in apposito registro e periodicamente visti dal Presidente.

5. È istituito un registro a fogli mobili numerati per l'autorizzazione delle missioni ed il rimborso delle spese sostenute. Richieste dal personale sono autorizzate dal Coordinatore dei servizi interessati e dal Direttore Amministrativo. Le missioni della Direzione sono autorizzate dalla Presidenza.

## **art. 8 - Il budget d'esercizio**

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno la Direzione Amministrativa, previa consultazione con i responsabili delle varie UDO e sulla scorta dei dati storici rilevati, elabora e sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione i seguenti elementi utili alla redazione del budget per l'esercizio successivo:
  - a. saturazione UDO
  - b. scadenziario contratti beni e servizi e definizione modalità di rinnovo
  - c. piano delle assunzioni con analisi saldi ferie/ore, assenteismo medio, standard gestionali
  - d. proposta rinnovo incarichi professionali
  - e. fabbisogno attrezzature e arredi
  - f. scadenziario adempimenti obbligatori di legge e di accreditamento
2. Entro il mese di novembre il Consiglio di Amministrazione definisce le linee guida per la redazione del budget, approvando i criteri per le assunzioni, gli acquisti e i rinnovi contrattuali. Entro tale data il Consiglio di Amministrazione approva, inoltre, i progetti di sviluppo e il programma degli interventi di miglioramento patrimoniale.



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

3. Entro il mese di dicembre il Direttore Amministrativo presenta la proposta di budget per l'esercizio successivo, corredata da tutte le informazioni relative alle varie voci di ricavo e di costo, nonché all'incidenza sul patrimonio della Fondazione.
4. Entro il mese di gennaio il Consiglio di Amministrazione approva il budget d'esercizio, gli obiettivi annuali e pluriennali, l'assegnazione degli stessi ai dirigenti compresa l'individuazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e dei criteri di valutazione dei risultati.
  - a. I Termini rilevati hanno natura ordinatoria e non perentoria.

#### **art. 9 – Le modalità di approvvigionamento di beni e servizi**

1. L'acquisto dei beni e servizi viene attuato di norma sulla scorta del fabbisogno annuale approvato contestualmente al budget d'esercizio. Può essere autorizzato dal Direttore Amministrativo nei limiti del budget assegnato, e comunque entro la soglia di € 9.000 per singola fornitura.
2. In tutti gli altri casi il Consiglio d'Amministrazione, di volta in volta, adotterà procedure funzionali all'ottenimento delle condizioni economicamente più favorevoli per la Fondazione.
3. Con l'esclusione dei casi in cui il Consiglio ravvisi la convenienza economica di rinnovare o prorogare i contratti in essere, per le nuove forniture di beni o servizi, di valore superiore ad € 5.000/00 si richiede la presenza di almeno tre offerte.
4. Le necessità straordinarie di qualsiasi genere provenienti dai Responsabili dei singoli Reparti o Servizi, secondo le vigenti responsabilità, devono essere segnalate mediante i moduli all'uopo predisposti, già in uso presso l'Ente, ed inviati direttamente agli Uffici Amministrativi.

#### **art. 10 – Le modalità di reclutamento, assunzione, valutazione e formazione del personale**

Nell'erogazione dei Servizi la Fondazione si avvale di proprio personale, anche al fine del contenimento del turn-over, ferma restando la possibilità di acquisizione di servizi e prestazioni da altre strutture pubbliche e/o private; per particolari compiti si può avvalere di esperti consulenti esterni.



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

1. Le assunzioni del personale e il conferimento di incarichi professionali necessari al mantenimento dei requisiti regionali di esercizio e accreditamento delle varie UDO, sono effettuate a cura del Direttore Amministrativo, entro i limiti definiti dal piano annuale delle assunzioni approvato dal Consiglio di Amministrazione con il Bilancio di Previsione.
2. Per tutti i casi straordinari non previsti dal tale piano, occorre la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il personale a tempo determinato sarà assunto dalla Direzione Amministrativa in accordo con la Presidenza sentito il parere necessario ed obbligatorio del Direttore Sanitario e del Coordinatore dei servizi interessati per le assunzioni di pertinenza.

Le assunzioni a tempo indeterminato – effettuate nel rispetto dell’art. 5, commi 4-quater e 4-quinques, del D.Lgs. n. 368/2001 in materia di diritto di prelazione – potranno avvenire solo previa selezione tra un numero congruo di aspiranti operata da una commissione composta da: Presidente o un Membro del C.d.A. delegato, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Coordinatore dei servizi interessati per le assunzioni di pertinenza.

Le attività di segretario verbalizzante della commissione verranno svolte dal Responsabile di staff Ufficio segreteria e personale.

4. Il Consiglio d’Amministrazione prende atto di tutti i provvedimenti inerenti le assunzioni e le cessazioni del personale.

- ***Le modalità di ASSUNZIONE del personale.***

L’ufficio competente alle assunzioni – a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione – dà avvio all’iter previsto per i nuovi inserimenti in organico.

Il neo-assunto viene sottoposto a vista medica preventiva per valutare l’idoneità lavorativa.

Il neo-assunto dovrà produrre all’ufficio competente la copia dei seguenti documenti:

- carta di identità;
- codice fiscale;
- diploma o attestati di formazione professionale;
- iscrizione IPASVI per gli infermieri e iscrizione all’Ordine per i medici e per le altre categorie per cui sia prevista;
- coordinate bancarie per la corresponsione dello stipendio.



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

Nel contempo il neo-assunto sottoscrive la seguente documentazione:

- contratto individuale di lavoro;
- informativa e consenso al trattamento dei dati personali;
- informativa per il trattamento dei dati personali ai quali avrà accesso per motivi di servizio (per ASA, OSS, terapisti, infermieri, animatori);
- lettera di incarico al trattamento dei dati personali e lettera di “incarico al custode dell’archivio controllato” per amministrativi, medici e caposala;
- dichiarazione ai fini delle detrazioni fiscali sullo stipendio;
- modulo di scelta per la destinazione del Trattamento di Fine Rapporto;
- cauzione per utilizzo badge (€ 5,00).

Il dipendente neo assunto sottoscrive modulo di presa visione della sottoelencata documentazione disponibile sul portale del personale nella sezione archivio documenti – modelli:

- Manuale interno “La sicurezza sul lavoro – Informazione dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08”
- Stralcio del DVR della scheda “Mansioni e agenti a rischio per le lavoratrici madri”
- Codice Etico
- Informativa modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Individuazione dell’ambito del trattamento consentito agli incaricati
- Informativa videosorveglianza
- Manuale “Guida privacy”
- Informativa Asl Brescia “Alcol, sostanze stupefacenti e lavoro”
- Piano di emergenza
- Regolamento uso internet e posta elettronica
- Dossier sanitario
- Procedura “flussaggi acqua”
- Procedura “ossigeno terapia”

Una volta in possesso di tutta la documentazione sopra indicata, l’ufficio competente inserisce i dati del neo-assunto nel programma di rilevazione presenze e nel programma paghe.

L’assunzione deve essere comunicata obbligatoriamente al centro per l’impiego entro le 24 ore dall’instaurazione del rapporto di lavoro tramite il portale on line della provincia di Brescia.

Completate le pratiche amministrative si organizza con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione un sopralluogo in tutta la struttura per informare il neo-assunto dei rischi lavorativi a



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Bonato del Garda

quali potrebbe essere esposto: in questa occasione viene consegnato il manuale interno “La sicurezza sul lavoro - Informazione dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08”.

Infine vengono consegnati al neo-assunto il badge, la divisa, le calzature e le chiavi per accedere alla struttura.

- ***Le modalità di VALUTAZIONE del personale.***

La Fondazione ritiene essenziale l’elaborazione annuale delle schede di valutazione per ciascun dipendente o collaboratore che presti la propria opera presso l’Ente.

L’onere di stilare la valutazione compete ai Coordinatori dei servizi.

Le schede di valutazione devono essere approvate dal Direttore Amministrativo.

Le schede, una volta approvate, dovranno essere presentate al dipendente che le sottoscriverà per presa visione.

La scheda di valutazione misura l’impegno, la capacità e l’arricchimento professionale del dipendente.

- ***Le modalità di VALUTAZIONE degli obiettivi di produttività del personale.***

Gli obiettivi vengono assegnati annualmente a tutti i dipendenti della Fondazione, secondo la specifica mansione esercitata.

Sono elaborati dai Coordinatori dei Servizi in ottemperanza alle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione sentite le Direzioni Amministrativa e Sanitaria e vengono esplicitati ad inizio anno e verificati alla conclusione dello stesso.

Gli obiettivi devono essere formulati con chiarezza di esposizione e devono prevedere criteri di misurazione e verifica degli incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, che possono consistere nell’aumento della produzione o in risparmi dei fattori produttivi ovvero nel miglioramento della qualità dei prodotti e dei processi, rispetto ad un periodo congruo definito, il cui raggiungimento sia verificabile in modo obiettivo attraverso il riscontro di



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

indicatori numerici o di altro genere appositamente individuati, nel rispetto della legislazione vigente.

La procedura di elaborazione è la seguente:

- I coordinatori del personale sanitario propongono gli obiettivi di Infermieri, Farmacia, Animazione, Asa/Oss, Lavanderia, Servizi Generali.
- Il Coordinatore dei terapisti propone gli obiettivi per i terapisti.
- Il Capo Cuoco propone gli obiettivi per i cuochi.
- Il Direttore Sanitario propone gli obiettivi per i dirigenti medici ed i coordinatori.
- Il Direttore Amministrativo propone gli obiettivi dell'organico amministrativo e del servizio manutenzione.
- Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario approvano gli obiettivi proposti dai Coordinatori.

Le proposte dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione che determinerà altresì gli obiettivi del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Alla conclusione dell'anno di riferimento i Responsabili dei Servizi faranno pervenire le valutazioni degli obiettivi assegnati. Dette valutazioni dovranno essere oggettive, pertinenti e chiare.

- ***Le modalità di FORMAZIONE del personale.***

La Fondazione attua un SISTEMA DI FORMAZIONE in grado di preparare tutto il personale per la gestione delle emergenze con la stesura di idonei protocolli, la divulgazione pre e post assunzione, la verifica dell'apprendimento con appositi questionari e le necessarie simulazioni.

Il piano della formazione e aggiornamento del personale viene redatto annualmente e assicura la copertura del fabbisogno formativo di tutti gli operatori addetti all'assistenza in un arco temporale triennale; viene redatto sulla base di specifiche esigenze rispetto all'utenza da assistere e su tematiche relative all'umanizzazione delle cure, comunicazione, tecniche di relazione con gli utenti e i caregivers anche rispetto alla gestione dei conflitti.



# Fondazione Madonna del Corlo

Onlus - Lonato del Garda

La Fondazione, in qualità di soggetto accreditato della Rete delle Cure Palliative ex D.g.r. 5918/2016 aderisce all'obbligo di formazione continua vigente per gli operatori delle Cure palliative secondo quanto stabilito dalla D.g.r. 5455/2016 denominata "Realizzazione dei percorsi formativi per i professionisti delle reti delle cure palliative e di terapia del dolore, in attuazione all'accordo n.87/CSR del 10 luglio 2014: approvazione del progetto Eupolis Lombardia".

Il REFERENTE DELLA FORMAZIONE è il Direttore Amministrativo (Atto n. 29 del 18/06/2015)

## **art. 11 – Il controllo sulla gestione**

1. Oltre al controllo effettuato dal Revisore dei conti in virtù al disposto statutario e all'incarico conferito, la Direzione Amministrativa elabora i dati economici, finanziari e gestionali con la seguente periodicità:

- a. Report mensile inerente lo standard del personale (presenze, assenze, ferie, rol, intensità assistenziale)
- b. Report trimestrale sull'andamento della gestione, compreso il raffronto con il budget d'esercizio rapportato al periodo analizzato e con i dati accertati nello stesso periodo dell'esercizio precedente.

2. I dati risultanti dai report trimestrali sono portati all'esame del Consiglio di Amministrazione.

## **art. 12 – Il bilancio d'esercizio**

1. Il bilancio d'esercizio deve essere redatto nei termini previsti dal codice civile e dallo Statuto.
2. Entro il 15 aprile di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei conti i dati economici e finanziari dell'esercizio precedente, corredati dai report relativi al personale dipendente, alla saturazione delle UDO e alla relativa remunerazione regionale.
3. Entro il 30 aprile di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva in via definitiva il bilancio dell'esercizio dell'anno precedente.



# Fondazione *Madonna del Corlo* *Onlus - Lonato del Garda*

## **TITOLO 3 – NORME FINALI E RINVIO**

### **Art. 13 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, valgono le norme sancite dalle Legislazioni nazionali e regionali, dallo Statuto e dai Documenti strategici e programmatici della Fondazione.