

REGOLAMENTO  
ATTIVITÀ  
ISTITUZIONALE

Fondazione

FONDAZIONE CR TRIESTE



## Regolamento attività istituzionale della Fondazione CRTrieste

Approvato dal Consiglio Generale in data 20.12.2016



Iscritta al n. 19 del Registro delle Persone Giuridiche  
della Provincia di Trieste  
C.F. 90053410321

Via Cassa di Risparmio, 10  
34121 Trieste

tel. 040 633 709  
fax 040 368 744

[www.fondazionecrtrieste.it](http://www.fondazionecrtrieste.it)

## Regolamento attività istituzionale



# INDICE

<b>TITOLO I</b> <b>DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b> <b>E PRINCIPI GENERALI</b> (artt. 1-7)	7
<b>TITOLO II</b> <b>MODALITÀ D'INTERVENTO</b> <b>E DESTINATARI DEI CONTRIBUTI</b> (artt. 8-11)	12
<b>TITOLO III</b> <b>ISTRUTTORIA</b> (art. 12)	15
<b>TITOLO IV</b> <b>SELEZIONE, RENDICONTAZIONE, REVOCA,</b> <b>MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b> (artt. 13-18)	16
<b>TITOLO V</b> <b>PUBBLICITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>ISTITUZIONALE ED ENTRATA IN VIGORE</b> (artt. 19-20)	22



---

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI E PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

#### **Natura e scopi della Fondazione**

1. La Fondazione Cassa di Risparmio di Trieste - di seguito "Fondazione" – è una persona giuridica privata senza fine di lucro, dotata di piena autonomia statutaria e gestionale.
2. La Fondazione persegue l'obiettivo di promuovere lo sviluppo economico, culturale, scientifico e sociale di Trieste e del territorio di riferimento.

#### **ART. 2**

#### **Fonti normative**

1. Nello svolgimento della propria attività istituzionale, la Fondazione opera nel rispetto delle seguenti fonti normative:
  - Legge n. 461 del 23 dicembre 1998;
  - Decreto Legislativo n. 153 del 17 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni;
  - art. 14 e seguenti del codice civile;
  - Statuto;
  - Carta delle Fondazioni adottata dall'ACRI - Associazione di Fondazioni e Casse di Risparmio S.p.A. in data 4 aprile 2012;

- Protocollo di intesa sottoscritto tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'ACRI - Associazione di Fondazioni e Casse di Risparmio S.p.A. in data 22 aprile 2015.

**ART. 3**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione.
2. Sono considerate parti integranti del Regolamento, anche se non espressamente richiamate, le disposizioni dello Statuto che abbiano a oggetto l'attività istituzionale della Fondazione.

**ART. 4**

**Definizioni**

1. Nel Regolamento i termini sotto indicati hanno il seguente significato:
  - a) programma: insieme di attività che la Fondazione, nell'ambito della propria programmazione annuale e/o pluriennale, intende realizzare in uno o più settori statutari;
  - b) progetto: iniziativa propria della Fondazione o di terzi, realizzata mediante attività definite e finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi;
  - c) erogazione: contributo economico a favore di terzi,



di importo contenuto e che, di norma, non comporta per la Fondazione la totale copertura dei costi.

**ART. 5****Strumenti di programmazione dell'attività della Fondazione**

1. La Fondazione svolge la propria attività istituzionale sulla base di una programmazione annuale e pluriennale, tenendo conto delle istanze e dei bisogni provenienti dal territorio.
2. Il Documento programmatico triennale è il principale strumento attraverso il quale la Fondazione svolge la propria programmazione pluriennale. Esso viene approvato, su proposta del Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio Generale, organo di indirizzo che detiene la responsabilità deliberativa in ordine alla determinazione dei programmi, delle priorità e degli obiettivi della Fondazione. Al Consiglio Generale è demandata anche l'approvazione di ogni altro indirizzo programmatico dell'attività istituzionale della Fondazione.
3. Nel Documento programmatico triennale la Fondazione individua, nell'ambito dei settori statutari, un numero massimo di cinque settori, denominati "settori rilevanti", tra i quali ripartire, in misura equilibrata e secondo un criterio di rilevanza sociale, la maggior parte delle risorse destinate all'attività istituzionale. La restante parte del reddito può essere diretta solo a uno o più degli altri settori statutari.
4. Nel Documento programmatico triennale sono altresì definite le linee strategiche e gli indirizzi programmatici

dell'attività istituzionale della Fondazione per il periodo di riferimento.

5. Il Documento programmatico triennale, se del caso, può essere aggiornato di anno in anno alla luce delle effettive esigenze riscontrate nel territorio e delle risorse tempo per tempo disponibili.
6. Entro il mese di ottobre di ciascun anno il Consiglio Generale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, approva il Documento programmatico previsionale dell'attività dell'esercizio successivo, che determina l'ammontare complessivo delle risorse da destinare all'attività istituzionale e la ripartizione delle stesse fra i settori.
7. Nel Documento programmatico previsionale è indicata la quota del patrimonio investito negli impieghi collegati funzionalmente al perseguimento delle finalità istituzionali della Fondazione e in particolare allo sviluppo del territorio.

#### **ART. 6**

#### **Ambito territoriale d'intervento**

1. La Fondazione opera nell'ambito del territorio dell'originaria provincia di Trieste. Può intervenire, per specifiche iniziative, nella Venezia Giulia ed eccezionalmente in altre aree in Italia e nei Paesi esteri vicini.

**ART. 7****Principi generali**

1. La Fondazione persegue le proprie finalità istituzionali nel rispetto dei principi di trasparenza e di non discriminazione, dando rilievo alla valenza sociale, culturale ed economica delle iniziative promosse e/o sostenute.
2. La Fondazione opera secondo criteri di economicità e di programmazione, annuale e pluriennale, nel rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà.
3. Al fine di preservare il patrimonio, anche nell'interesse delle generazioni future, la Fondazione opera affinché i flussi annui di spesa, comprensivi delle risorse assegnate all'attività istituzionale e dei costi di struttura, siano coerenti con il reddito generato dall'investimento del patrimonio.
4. Nella definizione delle politiche di bilancio ed erogative, la Fondazione persegue, ove possibile, l'obiettivo di rendere stabili nel tempo le risorse disponibili annualmente per l'attività istituzionale e di realizzare un'equilibrata destinazione delle risorse tra impegni annuali e pluriennali.

## **TITOLO II** **MODALITÀ D'INTERVENTO E DESTINATARI DEI CONTRIBUTI**

### **ART. 8**

#### **Modalità d'intervento della Fondazione**

1. La Fondazione persegue le proprie finalità istituzionali realizzando progetti, propri o di terzi, e attraverso le erogazioni.
2. Il bando costituisce la modalità operativa privilegiata per selezionare le erogazioni.
3. I bandi vengono emanati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della programmazione annuale e pluriennale della Fondazione.
4. La Fondazione non opera attraverso lo strumento del patrocinio.

### **ART. 9**

#### **Destinatari dei contributi, soggetti e attività esclusi**

1. I destinatari dei contributi possono essere:
  - a) enti pubblici;
  - b) persone giuridiche private senza scopo di lucro;
  - c) imprese strumentali della Fondazione;
  - d) cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero;
  - e) imprese sociali;
  - f) cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre

- 1991, n. 381 e successive modificazioni;
- g) associazioni di categoria esclusivamente per iniziative di pubblico interesse e rivolte alla collettività.
2. Non possono essere destinatari di contributi:
    - a) persone fisiche;
    - b) enti con fini di lucro;
    - c) imprese di qualsiasi natura;
    - d) partiti, movimenti politici e organizzazioni di loro emanazione.
  3. Con riferimento al settore statutario “attività sportiva”, la Fondazione interviene esclusivamente a sostegno di attività sportiva dilettantistica giovanile.

**ART. 10****Elementi essenziali della richiesta di contributo**

1. La richiesta di contributo deve contenere:
  - a) l'individuazione del soggetto richiedente, della sua natura giuridica e del legale rappresentante, codice fiscale e/o partita IVA, recapiti telefonici, postali e posta elettronica, indicazione di un responsabile dell'istruttoria;
  - b) la copia dell'atto costitutivo e dello statuto solo in caso di prima richiesta di contributo o in caso di sopravvenute variazioni;
  - c) la copia dell'ultimo bilancio;
  - d) la descrizione dell'attività ordinariamente svolta dal richiedente;
  - e) la descrizione dell'iniziativa per la quale viene chiesto il sostegno, con l'indicazione dei relativi obiettivi.

- vi, dei beneficiari, dei tempi e dei luoghi di realizzazione;
  - f) il preventivo dei costi, dettagliati per voci di spesa, dell'iniziativa;
  - g) il preventivo delle entrate previste, sia certe che presunte, dettagliate per importo e relativo soggetto sostenitore;
  - h) la formulazione esplicita della richiesta di contributo sottoscritta dal legale rappresentante;
  - i) la dichiarazione di accettazione dei contenuti del Regolamento;
  - j) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, sottoscritto dal legale rappresentante.
2. È disponibile presso gli uffici e sul sito istituzionale della Fondazione un fac-simile di richiesta di contributo.

**ART. 11****Modalità di presentazione delle richieste di contributo**

1. La richiesta di contributo deve essere redatta in forma cartacea e firmata in calce dal legale rappresentante del soggetto richiedente.
2. La richiesta può essere inviata via posta o consegnata a mani alla Fondazione.
3. È altresì ammissibile l'invio telematico della richiesta tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente all'indirizzo PEC della Fondazione.
4. In tal caso, il legale rappresentante appone la firma autografa sulla richiesta predisposta in forma cartacea, che deve essere poi scansionata per l'invio telematico.

5. In caso di non accoglimento di una richiesta di contributo, il soggetto richiedente può ripresentarla purché contenga degli elementi di novità rispetto alla precedente.

### **TITOLO III** **ISTRUTTORIA**

#### **ART. 12**

#### **Modalità di svolgimento dell'attività istruttoria**

1. Le richieste di contributo vengono istruite, sotto la supervisione del Segretario Generale, dal personale dell'ufficio Attività istituzionale della Fondazione, che verifica che le stesse soddisfino i requisiti di ammissibilità previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento e che siano provviste di tutte le informazioni necessarie e utili affinché il Consiglio di Amministrazione possa valutarle.
2. La Fondazione ha facoltà di richiedere ulteriore documentazione e si riserva di compiere ogni accertamento ritenuto opportuno, di effettuare incontri con il soggetto richiedente o visite presso la sua sede per acquisire ogni ulteriore informazione necessaria alla valutazione della richiesta.
3. La documentazione acquisita dalla Fondazione ai fini della valutazione della richiesta non verrà restituita al soggetto richiedente.

## **TITOLO IV**

### **SELEZIONE, RENDICONTAZIONE, REVOCA, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

#### **ART. 13**

#### **Processi, criteri di selezione e valutazione delle richieste**

1. Il Consiglio di Amministrazione seleziona e valuta le richieste di contributo sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esperienza maturata dal soggetto proponente nel settore di attività e nella realizzazione di iniziative analoghe;
  - b) numero di utenti/beneficiari coinvolti;
  - c) completezza della documentazione fornita (descrizione dell'iniziativa, quadro economico e grado di specifica fattibilità);
  - d) valore innovativo dell'iniziativa;
  - e) presenza di indicatori volti a consentire una valutazione *ex post* del grado di conseguimento degli obiettivi prefissati e dei possibili benefici dell'intervento sul territorio;
  - f) presenza o meno di altri contributi e relativo ammontare;
  - g) rapporto di sussidiarietà rispetto all'intervento pubblico.
2. Qualora la valutazione di un'iniziativa necessiti di particolari competenze tecniche, il Consiglio di Amministrazione può richiedere l'assistenza di esperti.
3. La Fondazione non riconosce contributi a iniziative già realizzate alla data di presentazione della richiesta.



4. Le decisioni del Consiglio di Amministrazione si fondano su autonome e insindacabili valutazioni.
5. La concessione di un contributo, anche reiterata nei confronti di un beneficiario, non costituisce motivo di aspettativa di accoglimento di successive richieste.

**ART. 14****Modalità di comunicazione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni relative alle richieste di contributo sono comunicate al richiedente per iscritto con lettera del Presidente o del Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Ai fini della liquidazione del contributo, il beneficiario deve attenersi alle indicazioni e alle tempistiche contenute nella lettera di comunicazione.

**ART. 15****Modalità di rendicontazione e liquidazione del contributo**

1. L'erogazione del contributo è effettuata a consuntivo, sulla base della documentazione relativa alle spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa; in particolari situazioni, adeguatamente motivate per iscritto, l'erogazione del contributo può essere liquidata in acconti.
2. Ai fini della liquidazione del contributo, il beneficiario dovrà presentare alla Fondazione un unico documento,

sottoscritto in calce con firma autografa del legale rappresentante, comprensivo di:

- a) richiesta scritta di liquidazione del contributo contenente l'IBAN completo del beneficiario, "dichiarazione di esclusività", su apposito modello reperibile sul sito istituzionale o presso gli uffici della Fondazione, e il dettaglio dei documenti di spesa presentati a rendiconto;
- b) copia dei documenti di spesa intestati al beneficiario, con data successiva a quella della richiesta di contributo, strettamente inerenti all'iniziativa oggetto del contributo e coerenti con le finalità e gli obiettivi dell'intervento, con l'indicazione della fornitura/prestazione di cui sono stati oggetto;
- c) relazione descrittiva dell'iniziativa/attività svolta con firma autografa del legale rappresentante;
- d) quadro economico completo delle spese e delle entrate relative all'attività/iniziativa svolta, con firma autografa del legale rappresentante;
- e) documentazione attestante le modalità, preventivamente concordate con l'Ufficio stampa della Fondazione, attraverso le quali è stata data visibilità all'intervento della Fondazione;
- f) modulo "dichiarazione ritenuta 4% e detraibilità IVA", sottoscritto con firma autografa dal legale rappresentante del beneficiario, reperibile sul sito istituzionale o presso gli uffici della Fondazione;
- g) autocertificazione, sottoscritta in forma autografa dal legale rappresentante, che attesti la conformità agli originali della documentazione presentata e che, nell'individuazione dei fornitori e nell'affidamento

di incarichi, il beneficiario non ha utilizzato criteri discriminatori, favorendo i propri interessi o quelli di terzi, ma ha operato nell'esclusivo interesse dell'ente rappresentato.

3. La richiesta di liquidazione, di cui al comma 2, lett. a) del presente articolo, comprensiva di tutti gli allegati, deve essere redatta in forma cartacea, firmata in calce dal legale rappresentante del beneficiario e può essere inviata via posta o consegnata a mani alla Fondazione.
4. È altresì ammissibile l'invio telematico della richiesta di liquidazione tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC) del beneficiario all'indirizzo di PEC della Fondazione.
5. In tal caso, il legale rappresentante appone la firma autografa sulla richiesta predisposta in forma cartacea che deve essere poi scansionata per l'invio telematico.
6. Ogni variazione sostanziale all'iniziativa oggetto del contributo deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dalla Fondazione.
7. L'esame della documentazione di cui al comma 2 del presente articolo viene effettuata dall'Ufficio amministrazione della Fondazione, il quale esamina la documentazione di spesa e la relazione finale rapportandoli all'ipotesi progettuale accolta o all'iniziativa sostenuta.
8. Il beneficiario si impegna a utilizzare il contributo ricevuto dalla Fondazione a copertura dei costi relativi ai documenti di spesa esibiti alla stessa in sede di rendicontazione.
9. La rendicontazione del contributo è consentita sino alla data indicata nella lettera di comunicazione dello stesso.

10. Conclusa l'iniziativa, le somme residue del contributo assegnato verranno reintroitate dalla Fondazione senza necessità di darne comunicazione al beneficiario.

**ART. 16****Revoca del contributo**

1. La Fondazione può revocare il contributo assegnato nel caso in cui si verifichi una delle seguenti condizioni:
  - a) perdita dei requisiti soggettivi di cui all'art. 9 del Regolamento da parte del beneficiario;
  - b) modifica sostanziale dell'iniziativa, sia sotto il profilo dei contenuti che dei costi, senza il preventivo assenso scritto della Fondazione;
  - c) mancata realizzazione dell'iniziativa ovvero mancato utilizzo del contributo entro il termine indicato nella lettera di comunicazione del contributo, fatto salvo l'accoglimento di motivata richiesta di proroga del termine per la liquidazione;
  - d) accertamento, all'esito della verifica della documentazione presentata in sede di rendicontazione, dell'uso illecito o comunque non conforme del contributo alle previsioni contenute nella lettera di comunicazione di assegnazione dello stesso; in tal caso, la Fondazione potrà in qualsiasi momento disporre l'interruzione della liquidazione e chiedere la restituzione delle somme eventualmente già versate.

**ART. 17****Monitoraggio dell'andamento *in itinere* delle iniziative sostenute**

1. Il monitoraggio *in itinere* delle iniziative sostenute dalla Fondazione è svolto dall'ufficio Attività istituzionale, sotto la supervisione del Segretario Generale.
2. Il monitoraggio, il cui livello di approfondimento è proporzionato all'importo stanziato e alla complessità dell'intervento, è svolto mediante acquisizione di relazioni periodiche, incontri con i beneficiari e sopralluoghi, eventualmente anche tramite il supporto di esperti.

**ART. 18****Valutazione *ex post* del risultato delle iniziative sostenute**

1. La valutazione *ex post* del risultato delle iniziative sostenute viene effettuata dall'ufficio Attività istituzionale sotto la supervisione del Segretario Generale, sulla base di parametri individuati *ex ante* per singola iniziativa, e viene sottoposta periodicamente all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.
2. È stabilito indicativamente in Euro 200.000,00 il limite minimo di stanziamento deliberato affinché il Consiglio di Amministrazione individui, ove ritenga, particolari modalità di verifica, ulteriori rispetto a quanto avviene mediante la rendicontazione ordinaria, al fine di definire una valutazione *ex post* delle iniziative.
3. L'ufficio Attività istituzionale, in collaborazione con l'ufficio Amministrazione:

- a) esamina, nei casi di cui al comma 2 del presente articolo, la documentazione di spesa e la relazione finale rapportandoli all'ipotesi progettuale accolta o all'iniziativa sostenuta;
- b) verifica il coerente utilizzo delle risorse, strutture, opere e attrezzature oggetto di contributo;
- c) verifica i risultati conseguiti in relazione alle finalità programmatiche definite *ex ante* e valuta l'impatto in termini di benefici prodotti per la collettività.

## **TITOLO V**

### **PUBBLICITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE ED ENTRATA IN VIGORE**

#### **ART. 19**

#### **Modalità e termini di divulgazione della documentazione istituzionale**

1. Sul sito *internet* della Fondazione viene data pubblicità:
  - a) delle procedure, delle condizioni di accesso e dei criteri di selezione delle richieste;
  - b) del processo attraverso cui ha luogo la selezione delle iniziative proposte e delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in merito alle stesse (accolte e non accolte);
  - c) dei risultati della valutazione *ex post* delle iniziative sostenute, nei limiti di quanto previsto dall'art. 18 del presente Regolamento.

2. Sono altresì pubblicati sul *sito internet* della Fondazione:
  - a) lo Statuto della Fondazione;
  - b) il Regolamento Attività istituzionale;
  - c) il Regolamento per la pubblicizzazione degli appalti di lavori, servizi e forniture commissionati dalla Fondazione;
  - d) i Documenti programmatici triennali;
  - e) i Documenti programmatici previsionali annuali;
  - f) i bilanci;
  - g) i bandi per le erogazioni;
  - h) altri eventuali documenti relativi all'attività istituzionale.

**ART. 20**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore in data 1.1.2017.

