



Accademia dei Concordi  
Rovigo







**Regolamento dell'Accademia dei Concordi**  
(approvato dall'Assemblea dei soci il giorno 11 dicembre 2007)



# **CAPO I**

## **IL PERSONALE**

### **Titolo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### Articolo 1

##### *Disciplina dei rapporti di lavoro*

1. I rapporti di lavoro fra l'Accademia dei Concordi di Rovigo e il personale dipendente sono attualmente disciplinati dal contratto collettivo di lavoro dei dipendenti dei Ministeri; fatti salvi i diritti acquisiti, il Consiglio Direttivo potrà individuare altre forme contrattuali per i rapporti con il personale.

### **Titolo II**

#### **DOTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

##### Articolo 2

##### *La dotazione organica*

1. La dotazione organica dei dipendenti dell'Accademia dei Concordi viene stabilita dal Consiglio Direttivo, tenendo conto delle esigenze dei servizi e delle disponibilità finanziarie dell'Accademia.
2. L'Accademia può servirsi della collaborazione di organizzazioni di volontariato e può ospitare stagisti ed altri soggetti che vogliano formarsi a un lavoro quale quello svolto nell'Accademia stessa. Essa, in caso di necessità o di comprovata convenienza, può affidare determinati servizi istituzionali, mediante contratto, a imprese o personale esterno.

##### Articolo 3

##### *Requisiti del personale per l'assunzione*

1. Il personale dell'Accademia dovrà possedere requisiti culturali, attestati da titoli di studio rilasciati da Università o enti equiparati, ovvero da altre

scuole per servizi minori, e comunque esperienze tali da consentire lo svolgimento delle attività necessarie al funzionamento dei vari servizi dell'Accademia.

2. Sono considerate esperienze particolarmente qualificanti quelle effettuate con successo in Accademia.

### **Titolo III**

#### **PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO E MANSIONI DEL PERSONALE**

##### **Articolo 4**

##### *Forme di assunzione del personale*

1. Alla nomina del personale nei posti vacanti sarà provveduto con deliberazione adottata dal Consiglio Direttivo e alle condizioni prescritte dal presente regolamento.

2. Il conferimento dei posti della dotazione organica avverrà mediante pubblico concorso per titoli ed esami o per assunzione diretta, previa idonea selezione.

3. Il pubblico concorso si svolge per titoli ed esame; nel bando saranno indicati i titoli di studio occorrenti e le eventuali esperienze precedenti valutabili compiute dal candidato. La commissione giudicatrice, presieduta dal Presidente dell'Accademia o da suo delegato, sarà composta da altri 5 membri, dei quali due scelti fra esperti della materia, nominati quanto a tre dal Consiglio di Amministrazione e quanto a due dal Consiglio Direttivo.

4. Il Consiglio Direttivo, con delibera presa all'unanimità, sentito il parere del Consiglio d'Amministrazione, può provvedere ad assumere, motivando la decisione, per chiamata diretta personale del quale conosca le caratteristiche corrispondenti alle esigenze dell'Accademia, ivi compresi i titoli di studio e le precedenti esperienze di cui all'articolo 3.

5. Non possono essere assunti soci dell'Accademia, se non previa dimissioni.

## Articolo 5

### *Requisiti generali per l'ammissione al concorso*

1. Per l'ammissione al concorso o per l'assunzione diretta gli aspiranti dovranno fornire la prova di essere in possesso, nel termine stabilito dal pubblico avviso, dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza di uno Stato dell'Unione europea;
- b) età non inferiore ai 18 anni alla data del bando di concorso. Restano salvi particolari limiti di età stabiliti da speciali disposizioni di legge in relazione al posto messo a concorso. Nessun limite di età è prescritto per coloro che siano titolari di posti di ruolo presso biblioteche, archivi di stato e pinacoteche o musei comunali, provinciali, regionali o statali;
- c) assenza di condanne penali per delitti non colposi;
- d) sana e robusta costituzione fisica, da controllarsi quando l'Amministrazione lo creda, con apposita visita medica praticata da un ufficiale sanitario;
- e) godimento dei diritti inerenti l'elettorato attivo;
- f) titolo di studio stabilito e/o qualifica richiesta per il posto da conferire.

## Articolo 6

### *Bando di concorso*

1. Il bando di concorso deve indicare le modalità del concorso, il numero dei posti da coprire, i requisiti e tutti i documenti prescritti per l'ammissione, la retribuzione ed il termine per la presentazione delle domande e dei documenti.

## Articolo 7

### *Proroga e revoca del concorso*

1. Il Consiglio Direttivo, sentito il Consiglio d'Amministrazione, nell'interesse del concorso, ha facoltà di prorogare il termine di scadenza di cui all'articolo precedente, ma solo prima dell'inizio delle operazioni della Commissione giudicatrice.

2. Il Consiglio Direttivo, sentito il Consiglio d'Amministrazione,

nell'interesse dell'Accademia, ha facoltà di revocare il bando di concorso, ma solo prima dell'inizio delle operazioni della Commissione giudicatrice.

## Articolo 8

### *Mansioni del personale*

1. Il mansionario del personale è adottato con delibera del Consiglio Direttivo.
2. Il Consiglio Direttivo, sentito il Consiglio d'Amministrazione, stabilisce con sua delibera il regolamento dei servizi e la carta delle collezioni librarie.
3. Per quanto concerne le mansioni del personale, si rinvia a quanto previsto nel CCNL applicato nei confronti del personale dipendente.

## Articolo 9

### *Valutazione dei risultati dell'attività del personale*

1. Il Consiglio Direttivo provvede a valutare annualmente l'attività del personale, sulla base delle risultanze delle attività svolte e verificando il grado di realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Accademia, tenuto conto dei giudizi espressi da coloro che nell'organizzazione accademica ricoprono posizioni organizzative.
2. Il Presidente dell'Accademia provvede alla comunicazione dei risultati ai singoli dipendenti, ovvero a coloro che occupino una posizione organizzativa che a loro volta provvederanno a comunicarli tempestivamente al personale.
3. In caso di valutazione negativa, il Consiglio Direttivo potrà assumere le seguenti decisioni motivate:
  - se si tratta di inefficienza non dolosa né colposa, proporre un programma di ricostituzione delle condizioni ottimali di operatività;
  - se si tratta di negligenza che configuri inadempimento degli obblighi contrattuali, recedere ai sensi delle norme del contratto applicabile e delle correlate leggi;
  - se si tratta di causa che non consente la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto, recedere ai sensi dell'articolo 2119 codice civile.



## **CAPO II**

### **GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELL'ACCADEMIA**

#### **Titolo I**

##### **FINALITÀ E CONTENUTO**

##### Articolo 10

###### *Contenuto e ambito di applicazione*

1. Il presente Capo disciplina le funzioni, le attività e gli adempimenti della struttura gestionale ed economico-finanziaria dell'Accademia.
2. Il Capo specifica i soggetti e le competenze dei preposti alle attività di gestione, programmazione e previsione, adozione ed attuazione, revisione e rendicontazione in termini economico-finanziari e patrimoniali.
3. Il Consiglio Direttivo, sentito il Consiglio d'Amministrazione, adotta le norme regolamentari di attuazione ed eventuali altre necessarie al buon funzionamento dell'ente, nel rispetto del presente regolamento.

#### **Titolo II**

##### **STRUTTURA ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ACCADEMIA**

##### Articolo 11

###### *Struttura e organizzazione*

1. Le funzioni di coordinamento, di assistenza, di consulenza e di guida nello svolgimento delle attività finanziarie dell'Ente sono affidate al Presidente e al Segretario Accademico, che per il loro espletamento si avvalgono dell'Economo.
2. Le funzioni di cui al comma 1 si concretizzano di massima, in:
  - a) programmazione della gestione del bilancio;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale di bilancio;
  - c) sovrintendenza al servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - d) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
  - e) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o

- contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- f) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria.
3. L'Economo, di concerto con il Segretario Accademico, cura lo svolgimento di ogni altra funzione, attività e adempimento derivante da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari in materia di amministrazione.
4. Le funzioni di Economo possono essere attribuite anche a personale non dipendente dall'Accademia, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del presente regolamento.

## Articolo 12

### *Funzioni dell'economato*

1. L'Economo provvede ad ogni incasso e ad ogni pagamento concernenti l'Accademia.
2. Di ogni incasso e di ogni spesa diversa da quelle previste al comma seguente l'Economo dà comunicazione al Presidente e al Segretario Accademico.
3. Ogni spesa o incasso superiore a euro 300 verranno effettuate tramite documenti sottoscritti dal Presidente o da chi ne fa le veci, dal Segretario Accademico e dall'Economo che li predispone.
4. I rapporti con il Tesoriere/Banca di cui alla lettera a) dell'art. 18 potranno essere tenuti anche con il metodo dell'home banking; in tal caso la prima password è affidata all'Economo, la seconda, con la quale si conferma l'operazione, al Presidente e/o al Segretario Accademico.

## Articolo 13

### *Documenti contabili*

1. La contabilità dell'Accademia dovrà risultare dai libri contabili che dovranno essere tenuti aggiornati secondo quanto stabilisce la legge anche in materia di contabilità elettronica.
2. I pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Accademia dovranno essere riportati, sotto la responsabilità dell'Economo, nei corrispondenti libri contabili con l'indicazione della data dell'oggetto e della causa dell'operazione.

Articolo 14  
*Fondo economale*

1. Per fare fronte ai pagamenti minuti è istituito un fondo economale, il cui importo è fissato dal Consiglio Direttivo, del quale l'Economo dovrà rendere conto a semplice richiesta del Segretario Accademico o del Presidente o in caso di esaurimento del fondo, nel qual caso esso verrà reintegrato.
2. Il fondo economale è costituito imputando l'importo all'apposito capitolo di spesa stanziato in bilancio.

Articolo 15  
*Responsabilità*

1. L'Economo è personalmente responsabile del fondo economale sino a che non abbia ottenuto il regolare discarico con la dimostrazione dei pagamenti effettuati e con il versamento alla Tesoreria dell'Accademia.

**Titolo III**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

Articolo 16  
*Adozione del piano esecutivo di gestione*

1. Il Presidente, assistito dal Segretario Accademico e dall'Economo, fornisce al Consiglio Direttivo tutti gli elementi utili e necessari per predisporre il bilancio preventivo e quello consuntivo, secondo quanto stabilito dall'articolo 14 dello Statuto.

Articolo 17  
*Accertamento delle entrate*

1. L'accertamento delle entrate è attribuito all'Economo.

Articolo 18  
*Riscossione delle entrate*

1. Le entrate sono riscosse mediante:

- a) versamenti presso il Tesoriere/Banca presso cui è istituito il conto corrente dell'Accademia;
- b) accredito sui conti correnti postali;
- c) versamento nelle casse interne.

Articolo 19  
*Casse interne e rendiconti*

1. Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria/Banca di cui alla lettera a) dell'art. 18 o alla Cassa economale non risulti funzionale, con provvedimento del Presidente, sono istituite apposite casse interne e stabilite le modalità d'effettuazione del servizio di riscossione.

2. Gli agenti contabili interni sono responsabili dei fondi riscossi, del versamento all'Economo nonché della corretta tenuta dei registri contabili e della conservazione della relativa documentazione.

3. I versamenti presso il Tesoriere/Banca di cui alla lettera a) dell'art. 18, delle somme riscosse dagli agenti contabili interni, sono effettuati entro i primi 10 giorni lavorativi di ciascun mese e entro il 31 dicembre di ogni anno.

4. L'Economo e gli eventuali altri agenti contabili interni sono tenuti a presentare il rendiconto della propria gestione tassativamente entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

Articolo 20  
*Sottoscrizione ordinativi di incasso*

1. I documenti d'incasso e di spesa sono sottoscritti dal Presidente, dal Segretario Accademico e dall'Economo; in mancanza del Presidente o del Segretario Accademico, firmerà il Vicepresidente.

2. Qualora si operi con il sistema detto home banking, i documenti di

cui al comma precedente sono posti in essere secondo quanto previsto al comma 4 dell'art. 12.

3. Eventuali altre forme di gestione dei conti con il Tesoriere/Banca di cui alla lettera a) dell'art. 18 potranno essere deliberati all'unanimità dal Consiglio Direttivo, a condizione che esse forniscano quanto meno le medesime garanzie di sicurezza degli interessi dell'Accademia garantiti dai metodi di cui ai commi 1 e 2.

4. I documenti di incasso a cui non ha fatto seguito la riscossione entro il termine dell'esercizio finanziario sono annullati dal Segretario Accademico unitamente al Presidente, su provvedimento predisposto dall'Economo.

5. Le spese vengono impegnate nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione o anche al di là di questo quando ciò sia indispensabile alla continuità dei servizi ovvero corrisponda ad esigenze di acquisizione di specifiche forniture di beni o prestazioni riferite anche in relazione ad idonee e motivate valutazioni dell'economicità dell'intervento. Le spese impegnate oltre i limiti del bilancio preventivo vanno comunque coperte con fondi provenienti da variazioni di altre voci di bilancio.

6. Ai fini della realizzazione di quanto prescritto dall'articolo 16, comma 2, dello Statuto, gli atti di impegni di spesa devono essere sottoposti dall'Economo al Segretario Accademico corredati dalla documentazione istruttoria e dalle indicazioni riferite:

- a) al/i creditore/i;
- b) all'ammontare delle somme dovute;
- c) alla ragione della spesa;
- d) allo stanziamento al quale la spesa è imputata.

## Articolo 21

### *Validità dell'impegno*

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio finanziario, dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.

2. L'impegno così definito è vincolo sugli stanziamenti di bilancio e determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli atti d'impegno di spesa non perfezionati entro la chiusura

dell'esercizio finanziario possono essere riproposti, con adeguata motivazione, sugli stanziamenti degli esercizi successivi.

Articolo 22  
*Determinazioni*

1. Il Consiglio Direttivo e, in caso di urgenza, il Presidente, che in questo caso è tenuto ad ottenere la successiva ratifica dal Consiglio Direttivo, assume le delibere di spesa. Le dette spese sono comunicate, se ed in quanto di sua competenza, al Consiglio d'Amministrazione.
2. Le determinazioni d'impegno di spesa non corrente sono contenute nei verbali dei Consigli che le hanno deliberate o ratificate, in apposito argomento dell'ordine del giorno.

Articolo 23  
*Parere di regolarità contabile*

1. I Revisori dei conti dell'Accademia, esaminati i documenti contabili e sentito l'Economo, esprimono il parere di regolarità contabile riferito al bilancio consuntivo, verificando la legittimità delle spese, il corretto accertamento delle entrate e delle imputazioni delle spese, la conformità alle norme fiscali e la compatibilità della spesa prevista con la situazione economico – finanziaria dell'Accademia.

\* \* \* \* \*

*Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.*



*Accademia dei Concordi*  
*P.zza Vittorio Emanuele II, 14*  
*45100 Rovigo*  
*Tel. 0425.27991 Fax 0425.27993*  
*[www.concordi.it](http://www.concordi.it)*