

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO CULTURALE LADINO**

## **Art. 1**

### *Ambito di applicazione*

1. All'Istituto Culturale Ladino, istituito dalla legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29, di seguito denominato Istituto si applicano le norme in materia di bilancio e contabilità contenute nel presente Regolamento, di seguito denominato "Regolamento", predisposto in attuazione dell'articolo 78 bis 1, comma 2 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (recante Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento *legge provinciale di contabilità*).

2. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 78 bis 1, comma 1, resta ferma l'applicazione del D.gs. n. 118/2011 e della legge provinciale di contabilità e del relativo Regolamento di esecuzione.

## **CAPO I**

### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

## **Art. 2**

### *Bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Contestualmente all'approvazione del bilancio il Direttore dell'Istituto Culturale Ladino approva il bilancio finanziario gestionale.

2. Nella redazione del bilancio l'Istituto deve rispettare le direttive impartite dalla Giunta provinciale.

3 Il bilancio di previsione è trasmesso alla Giunta provinciale ai fini dell'approvazione ai sensi dell'articolo 78 bis 1 comma 3 della legge provinciale di contabilità, che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'articolo 78 bis 1 della legge di contabilità provinciale. A titolo informativo l'Istituto provvede a trasmettere alla Giunta provinciale anche il bilancio finanziario gestionale.

## **Art. 3**

### *Piano delle attività*

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto adotta quale strumento di programmazione un piano delle attività di durata triennale che individua gli obiettivi da realizzare nel periodo di riferimento e le priorità degli interventi.

2. Il Piano delle attività è aggiornabile nel corso dell'esercizio di riferimento con le stesse modalità previste per la sua adozione

3. Le risorse finanziarie sono quelle recate per lo stesso periodo dal bilancio finanziario gestionale.

4. Il piano delle attività è adottato contestualmente al bilancio di previsione ed è trasmesso alla Giunta provinciale per la sua approvazione.

#### Art. 4

##### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'Istituto si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria

2. L'esercizio provvisorio è autorizzato dalla Giunta provinciale per periodi non superiori a quattro mesi.

#### Art. 5

##### *Variazioni al bilancio di previsione*

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto nel rispetto dei principi per la formazione del bilancio e sono trasmesse alla Giunta provinciale per la relativa approvazione. Contestualmente il direttore apporta le conseguente variazioni al bilancio gestionale.

2. Con provvedimento del Direttore dell'Istituto Culturale Ladino sono adottate:

- le variazioni di pari importo sia in entrata che in uscita riguardanti le assegnazioni e i finanziamenti vincolati a scopi specifici;
- le variazioni compensative fra le dotazioni dei capitoli di spesa appartenenti al medesimo programma e titolo del bilancio finanziario gestionale;
- i prelievi dai fondi di riserva di cui all'articolo 48, comma 1, lettere a), b) e c) e le variazioni previste dall'articolo 46, comma 3 del D. Lgs. n. 118/2011;
- le variazioni compensative tra le dotazioni di cassa tra le missioni e i programmi di diverse missioni;
- le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi;
- le modifiche agli elenchi previsti dall'articolo 39 comma 11 lettere a) e b) del D. Lgs. n. 118/2011.

#### Art. 6

##### *Assestamento del bilancio di previsione*

1. Entro il 31 luglio il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto approva l'assestamento delle previsioni di bilancio e le conseguenti variazioni al piano delle attività. Contestualmente all'approvazione dell'assestamento del bilancio il Direttore dell'Istituto Culturale Ladino apporta le conseguenti variazioni al bilancio finanziario gestionale.

2. Gli atti sono trasmessi per la relativa approvazione alla Giunta provinciale, che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'articolo 78 bis 1 della legge di contabilità provinciale. A titolo informativo l'Istituto provvede a trasmettere alla Giunta provinciale anche l'assestamento del bilancio finanziario gestionale.

#### Art. 7

##### *Divieto di indebitamento*

1. All'Istituto è vietato il ricorso a qualsiasi forma di indebitamento, fatta salva l'autorizzazione della Giunta provinciale e fatta salva, inoltre, l'assunzione di anticipazioni di cassa.

## CAPO II GESTIONE FINANZIARIA

### Art. 8

#### *Gestione finanziaria da parte del direttore dell'Istituto Culturale Ladino*

1. La gestione finanziaria dell'Istituto compete al Direttore dell'Istituto Culturale Ladino, ai sensi dell'articolo 22 del presente Regolamento.
2. Sugli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di entrata o impegni di spesa il responsabile dell'ufficio amministrativo provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, previsto dall'articolo 56, lettere a) e b) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo Regolamento attuativo.
3. La registrazione dell'accertamento dell'entrata o dell'impegno di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevati vizi di regolarità contabile. In tal caso l'atto amministrativo o gestionale è restituito al soggetto che lo ha adottato o proposto, con la comunicazione circa le osservazioni rilevate. I predetti vizi devono essere in ogni caso rimossi.

### Art. 9

#### *Liquidazione e pagamento delle spese*

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Direttore dell'Istituto.
2. Il responsabile dell'ufficio amministrativo provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall'articolo 56, lettera c) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo Regolamento attuativo.
3. La registrazione delle liquidazioni di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevati vizi di regolarità contabile
4. I titoli di spesa sono firmati dal Direttore dell'Istituto.
5. Il responsabile dell'ufficio amministrativo provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall'articolo 56, lettera d) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo Regolamento attuativo
6. L'emissione del titolo di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevate osservazioni riguardanti vizi di regolarità contabile.

### Art. 10

#### *Servizio di economato*

1. L'Istituto può istituire un servizio di economato per il pagamento delle spese di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.
2. Il servizio di economato è affidato, con determinazione del Direttore dell'Istituto ad un incaricato scelto fra i funzionari dell'Istituto appartenenti ad una categoria non inferiore alla C. Con la medesima determinazione è nominato un sostituto che opera in caso di assenza o impedimento dell'incaricato del servizio di economato.
3. La vigilanza sul servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio amministrativo che, al fine di garantire la regolarità del servizio, periodicamente esegue verifiche di cassa e dispone accertamenti in ordine alla regolarità dei pagamenti, delle scritture contabili e della tenuta del registro di cassa. Le verifiche e gli accertamenti di cui al presente comma devono essere disposti nel caso di cambiamento dell'incaricato al servizio. I risultati delle verifiche sono riportati in appositi verbali.

Art. 11  
*Fondo economale*

1. Presso il servizio di economato è istituito un fondo di cassa di importo non superiore a Euro 1.500,00 che viene somministrato all'inizio dell'anno e reintegrato durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, con mandato diretto a favore dell'incaricato del servizio.

2. Il fondo di cassa è reso disponibile in contanti presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Istituto a favore dell'incaricato del servizio di economato

Art. 12  
*Spese economali*

1. L'incaricato del servizio di economato, con il fondo di cassa di cui all'articolo precedente, può provvedere a:

- a) ordinazione e pagamento di spese per minute forniture di beni e servizi necessari per il regolare funzionamento dei servizi e delle attività dell'Istituto e del Museo. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa a Euro 250,00 elevato a Euro 500,00 in caso di spese obbligatorie indilazionabili ed indifferibili, nonché risultare da specifica autorizzazione da parte del Direttore dell'Istituto;
- b) pagamento delle spese di esercizio degli automezzi propri o in uso, comprese le tasse di circolazione e le assicurazioni;
- c) pagamento delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, apparecchiature, locali ed impianti;
- d) pagamento delle spese per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- e) pagamento delle spese postali e di spedizione;
- f) pagamenti da effettuarsi in valuta estera;
- g) delle spese per stampati, modulistica, materiali di cancelleria, valori bollati;
- h) delle spese contrattuali, compresi gli oneri fiscali, a carico dell'Istituto;
- i) delle anticipazioni per le spese di viaggio e di missione dei componenti degli organi dell'Agenzia/Ente nonché del personale dipendente, comandato o messo a disposizione, purché autorizzato;
- j) delle spese per la promozione, organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, seminari e simili;
- k) delle spese di rappresentanza;
- l) delle spese per restituzione di cauzioni o per rimborsi in genere;
- m) delle spese fisse non determinabili in somma certa, nonché delle spese per le quali il pagamento debba essere immediato;

2. Le spese ammesse al pagamento ai sensi del comma precedente, ad eccezione di quelle indicate alle lettere e) i), j) e m), non devono superare, per ciascuno atto di spesa l'importo di Euro 250,00.

3. L'incaricato del servizio provvede al pagamento previa verifica, sulla base della documentazione presentata, della regolare copertura delle spese in bilancio.

4. L'incaricato risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti.

### Art. 13

#### *Scritture e registri obbligatori per il servizio di economato*

1. Per ogni pagamento effettuato è conservata adeguata documentazione concernente la spesa e le operazioni di pagamento, munita del visto di regolarità apposto dall'incaricato del servizio.
2. L'incaricato del servizio di economato deve tenere apposito giornale di cassa, anche informatico, per la registrazione cronologica di tutti i pagamenti eseguiti e i reintegri del fondo cassa.

### Art. 14

#### *Rendicontazione dell'incaricato del servizio di economato*

1. Ai fini della richiesta di reintegrazione del fondo di cassa, l'incaricato del servizio di economato predispone il rendiconto delle somme pagate.
2. Il rendiconto delle somme pagate è presentato al Direttore dell'Istituto che, previa verifica, lo approva con propria determinazione.
3. Qualora il Direttore dell'Istituto rilevi irregolarità o incompletezze rinvia il rendiconto all'incaricato, fissando un termine per la regolarizzazione. Se il riscontro risulta positivo il Direttore dell'Istituto provvede, alla liquidazione della spesa.
4. Il rendiconto delle somme pagate deve comunque essere presentato entro 15 giorni dalla data in cui l'incaricato del servizio venga sostituito o cessi dall'incarico.
5. Le disponibilità del fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio finanziario sono versate al tesoriere con imputazione all'apposito capitolo delle partite di giro.

### Art. 15

#### *Responsabilità e obblighi dell'incaricato*

1. L'incaricato ed il suo eventuale sostituto sono personalmente responsabili del funzionamento del servizio per tutto il periodo della gestione economale dal momento dell'assunzione dell'incarico a norma dell'art. 11 e fino alla revoca del medesimo.
2. Qualora l'incaricato del servizio economato provveda ad effettuare i pagamenti tramite altri dipendenti dell'Istituto, compete al medesimo la responsabilità in ordine alla consegna delle somme e all'acquisizione dal dipendente incaricato della documentazione che certifichi l'avvenuto pagamento.

### Art. 16

#### *Servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria dell'Istituto è affidato alla banca titolare del servizio di tesoreria della Provincia, alle medesime condizioni in quanto applicabili.

CAPO III  
*RENDICONTO GENERALE*

Art. 17

*Formazione e approvazione del rendiconto generale*

1. Il rendiconto generale è adottato dal Consiglio di amministrazione dell'Istituto entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ed è trasmesso per la relativa approvazione alla Giunta provinciale che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento.

Art. 18

*Beni patrimoniali*

1. I beni di proprietà dell'Istituto sono iscritti nell'inventario dell'Istituto in ordine cronologico, con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

2. La gestione del patrimonio e la formazione degli inventari sono effettuate secondo la disciplina dettata dalla legge sui contratti e sui beni provinciali.

CAPO IV  
*SPESE DI RAPPRESENTANZA*

Art. 19  
*Spese di rappresentanza*

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Istituto e, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere quei vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicazione della propria azione istituzionale.
3. In relazione a ciò, l'Istituto può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:
  - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro, in Italia e all'Estero, del Presidente, del Direttore dell'Istituto o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
  - b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Istituto di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
  - c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'Istituto, componenti degli organi collegiali o i dipendenti ed ex dipendenti deceduti;
  - d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Istituto, oggetti illustrativi dell'attività dell'Istituto e simili a personalità italiane o straniere, oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal Direttore dell'Istituto o suoi rappresentanti.

Art. 20  
*Liquidazione spese di rappresentanza*

1. Le spese di cui all' articolo 19 sono liquidate dal Direttore dell'Istituto in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento.

CAPO V  
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 21

*Competenze del Consiglio di Amministrazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni di governo, di indirizzo generale e amministrativo dell'Istituto, nonché di verifica e controllo dell'andamento delle attività, coerentemente con le direttive ricevute dalla Giunta provinciale.
2. Al Consiglio di Amministrazione competono gli atti di indirizzo e di programmazione, le direttive generali, i provvedimenti e gli atti che riguardano problemi di carattere generale, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché l'indicazione delle priorità.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione adotta eccezionalmente, provvedimenti urgenti ed indifferibili che sottopone alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella seduta successiva.
4. In particolare competono al Consiglio d'Amministrazione:
  - a) l'approvazione del piano triennale delle attività, di cui all'art. 78 bis 2 della legge provinciale di contabilità e le sue variazioni, che definisce gli indirizzi generali, gli obiettivi da realizzare nello stesso periodo e le priorità degli interventi da adottare annualmente;
  - b) l'approvazione del bilancio di previsione, delle variazioni previste dal comma 1 dell'art. 5 del presente Regolamento, dell'assestamento e del rendiconto;
  - c) l'approvazione e la modifica di regolamenti concernenti l'organizzazione, la dotazione organica e la contabilità e l'approvazione degli atti a carattere generale attuativi di norme di legge, degli atti concernenti criteri generali per l'organizzazione e per lo svolgimento dell'attività amministrativa;
  - d) le nomine e le designazioni previste nella legge istitutiva, nello statuto o nel presente Regolamento, nonché le ulteriori nomine e designazioni dell'Istituto in enti, società e relativi organismi collegiali;
  - e) l'approvazione di convenzioni, intese e accordi con altre amministrazioni ad eccezione di quelli relativi allo svolgimento di attività di gestione;
  - f) la promozione o resistenza alle liti avanti le Autorità giurisdizionali, compresa la nomina dei difensori, conciliazioni e transazioni, ferma restando la rappresentanza dell'Istituto in capo al Presidente, ad eccezione delle conciliazioni in materia di lavoro e dei procedimenti di opposizione alle sanzioni amministrative per i quali provvede il Direttore dell'Istituto Culturale Ladino in relazione alle specifiche competenze affidate qualora intenda stare in giudizio personalmente o a mezzo di funzionari delegati;
  - g) la nomina della Commissione Culturale e, su designazione della stessa, del suo Presidente, determinandone i compensi in base alle disposizioni previste dalla legislazione provinciale vigente;
  - h) la determinazione della misura di prezzi, tariffe e canoni;
  - i) le partecipazioni in società, associazioni e fondazioni, sottoscrizioni di azioni, di obbligazioni.
5. Gli adempimenti esecutivi degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione rientrano tra le funzioni di gestione attribuite al Direttore dell'Istituto.



## Art. 22

### *Competenze del Direttore dell'Istituto Culturale Ladino*

1. Il Direttore coordina e dirige le attività dell'Istituto, assicurando il collegamento tra le strutture organizzative e gli organi di governo dell'ente. Vigila sull'osservanza delle norme concernenti l'ordinamento e le funzioni dell'ente, programma e gestisce in modo coordinato gli strumenti e le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione del Piano delle attività.
2. Il Direttore espleta anche le funzioni di cui all'art. 17 della legge del personale della Provincia ed inoltre:
  - a) formula le proposte al Consiglio di Amministrazione in ordine agli obiettivi da perseguire, alle relative necessità finanziarie, organizzative e strumentali e predispone i documenti di programmazione, il bilancio di previsione nonché le relative variazioni e il rendiconto generale;
  - b) redige e approva il bilancio finanziario gestionale nonché le sue variazioni;
  - c) elabora il Piano delle attività di durata triennale e lo sottopone alla Commissione Culturale prima di proporlo al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
  - d) attua gli adempimenti assunti dal Consiglio di Amministrazione;
  - e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi non riservati al Consiglio di Amministrazione e svolge l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione dell'ente;
  - f) coordina l'attività delle strutture organizzative dell'Istituto;
  - g) ha la responsabilità dei beni e del patrimonio e dei beni artistici a qualsiasi titolo affidati all'Istituto;
  - h) ha la direzione e la responsabilità del personale ed è competente per quanto riguarda:
    - -la sottoscrizione del contratto individuale;
    - -l'assegnazione del personale alle strutture organizzative;
    - -l'adozione di provvedimenti cautelari e d'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale;
    - -la risoluzione del rapporto di lavoro del personale con qualifica inferiore al direttore;
  - i) svolge le funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione;
  - j) partecipa in qualità di membro e segretario alla Commissione Culturale;

## Art. 23

### *Modalità per l'assegnazione delle risorse finanziarie al Direttore dell'Istituto*

1. Sulla base delle compatibilità finanziarie e in ottemperanza delle eventuali direttive ed indirizzi assegnati dalla Giunta Provinciale, il Consiglio di Amministrazione approva il piano delle attività ed il bilancio di previsione.
2. Il piano delle attività definisce le finalità generali dell'azione amministrativa, gli obiettivi da raggiungere, le priorità per il perseguimento dei risultati.
3. Le risorse finanziarie assegnate sono quelle recate per lo stesso periodo dal bilancio finanziario gestionale.
4. Se il Direttore dell'Istituto, sentita la Commissione Culturale e il Responsabile amministrativo, ritiene che gli obiettivi previsti risultino non realizzabili o comunque non

congruenti rispetto alle risorse assegnate, lo deve comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, specificando le motivazioni del previsto scostamento dei risultati ottenibili dagli obiettivi assegnati.

5. Il Consiglio di Amministrazione deve pronunciarsi entro 10 giorni modificando i documenti di programmazione ovvero confermando gli obiettivi e le risorse assegnate.
6. In occasione dell'approvazione dell'assestamento il Consiglio di Amministrazione provvede ad adeguare i documenti di programmazione eventualmente ridefinendo gli obiettivi e le risorse assegnate al Direttore dell'Istituto.
7. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta richiesto, il Direttore dell'Istituto informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento delle attività e del funzionamento dell'Istituto;
8. In relazione ad interventi di particolare rilevanza il Direttore dell'Istituto può richiedere al Consiglio di Amministrazione di verificare la coerenza del provvedimento da adottare con gli obiettivi e le direttive precedentemente formulate;
9. In ordine agli affari relativi all'attività dell'Istituto Culturale Ladino il Direttore risponde dell'esercizio delle proprie attribuzioni al Consiglio di Amministrazione secondo quanto stabilito in tema di responsabilità dirigenziali dall'ordinamento del personale della Provincia.

#### Art.24

##### *Modifiche del Regolamento*

1. Eventuali modifiche al presente Regolamento sono adottate dal Consiglio di Amministrazione e sottoposte per l'approvazione alla Giunta Provinciale.

#### Art. 25

##### *Norma finali*

1. Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari della Provincia Autonoma di Trento e a quelle disciplinate dalla contrattazione collettiva. Nell'applicazione di tali disposizioni i riferimenti agli organi provinciali devono intendersi sostituiti con quelli ai corrispondenti organi dell'Istituto Culturale Ladino.

#### Art. 26

##### *Abrogazioni*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
  - a) il Regolamento funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa del Direttore dell'Istituto Culturale Ladino dell'Istituto Culturale Ladino adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 marzo 2000 e s.m. con deliberazione n. 23, e s.m.;

- b) Regolamento del servizio di cassa ed economato dell'Istituto Culturale Ladino approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 80 di data 21 dicembre 1998 e s.m.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE  
(Antonio Pollam)