



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 124

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Integrazione e modifica del Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Cimbri/Kulturinstitut Lusérn.

Il giorno **02 Febbraio 2018** ad ore **09:10** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

UGO ROSSI

Presenti:

ASSESSORE

CARLO DALDOSS
MICHELE DALLAPICCOLA
MAURO GILMOZZI
TIZIANO MELLARINI
LUCA ZENI

Assenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

ALESSANDRO OLIVI
SARA FERRARI

Assiste:

IL DIRIGENTE

ENRICO MENAPACE

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

L'art. 78 bis della l.p. 7/79 dispone che le agenzie indicate all'art. 32 e gli enti pubblici strumentali indicati all'art. 33 comma 1 lettera a) della l.p. 3/2006 debbano adottare la contabilità pubblica finanziaria e applicare le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle egioni e degli enti locali contenute nel D.lgs. 118/2011, come integrate dalla disciplina provinciale di settore. La norma dispone, inoltre, che tali disposizioni si applichino anche in deroga alle norme contenute nelle leggi istitutive e negli statuti dei predetti soggetti o nelle disposizioni che ne disciplinano l'organizzazione e il funzionamento.

L'art. 78 bis 1, comma 2 prevede altresì che, ferma restando l'osservanza della legge 7/79, le agenzie e gli enti pubblici possano adottare un proprio regolamento volto a specificare l'applicazione della legge di contabilità e del relativo regolamento di esecuzione, in relazione a particolari esigenze operative e alla loro organizzazione amministrativa. Il regolamento dell'Istituto è stato approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 871 di data 9 giugno 2017.

Con nota prot. 20/18 di data 8 gennaio 2018 il Direttore dell'Istituto Cimbro/Kulturinstitut Lusérn ha inviato la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto n. 39/17 di data 22 novembre 2017 avente ad oggetto: "Integrazione e modifica del Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Cimbro/Kulturinstitut Lusérn. Approvazione del testo coordinato".

Le modifiche apportate al Regolamento per l'attivazione del Servizio di Economato sono le seguenti:

- all'art. 8, punto 1. le parole: "dell'art. 16" sono sostituite le parole "dell'art. 22",
- all'art. 9, punti 1. e 4. le parole: dell'art. 16" sono sostituite con le parole "dell'art. 22";
- dopo l'art. 9 sono stati aggiunti i seguenti articoli:

Art. 10 Servizio 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 dipendenti 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 Direttore 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 1.000,00 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. 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 predispose il rendiconto delle somme pagate.

2. Il rendiconto delle somme pagate corredate dalla documentazione giustificativa, 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'avvenuta pagamento.”

Dato atto che per quanto precede gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 , 15, 16, 17, e 18 assumono, rispettivamente la seguente numerazione: 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24;

Dato atto altresì che, per effetto della nuova numerazione, all'art. 14 punto 1 le parole: “dell'art. 13” sono state sostituite con le parole: “dell'art. 19”.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- vista la L.P. 31 agosto 1987, n. 18 e le successive modifiche e integrazioni;
- vista la L.P. 19 giugno 2008, n. 6;
- vista la L.P. 14 settembre 1979, n. 7 e le successive modifiche ed integrazioni seguite al D. lgs. 118/2011;
- visti gli atti citati in premessa;

- a voti unanimi legalmente espressi,

DELIBERA

1. di approvare le integrazioni e le modifiche al Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Cimbro/Kulturinstitut Lusérn, secondo le modalità indicate in premessa, così come approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con il provvedimento n. 39/17 di data 22 novembre 2017 e riportate nell'allegato A) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. di approvare il testo coordinato del Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Cimbro/Kulturinstitut Lusérn con le modifiche di cui al punto 1. come riportato nell'allegato B) che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con il provvedimento n. 39/17 di data 22 novembre 2017.

Adunanza chiusa ad ore 11:25

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Allegato A

002 Allegato B

IL PRESIDENTE
Ugo Rossi

IL DIRIGENTE
Enrico Menapace

Integrazioni e modifiche al Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Cimbro/Kulturinstitut Lusérn.

- all'Art. 8 , punto 1. le parole: “dell’art. 16” sono sostituite con le parole “dell’art. 22”;
- all'Art. 9 , punti 1.e 4 le parole: “dell’art. 16” sono sostituite con le parole “dell’art. 22”;
- dopo l'Art. 9 sono aggiunti i seguenti articoli :

“ Art. 10 Servizio 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 dipendenti 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 Direttore 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 1.000,00 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. 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 corredate dalla documentazione giustificativa, 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'avvenuta pagamento.”

Per quanto precede gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 , 15, 16, 17, e 18 assumono, rispettivamente la seguente numerazione: 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24;

All'Art. 14 , punto 1 le parole: “dell'art. 13” sono sostituite con le parole: “dell'art. 19;

REGOLAMENTO

Disposizioni in materia di bilancio e organizzazione amministrazione dell'Istituto Cimbri/Kulturinstitut
Lusérn

Art. 1

Ambito di applicazione

1. L'Istituto Cimbri/Kulturinstitut Lusérn, istituito dall'articolo art. 2 della legge provinciale 31 agosto 1987, n. 18, 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 entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Contestualmente all'approvazione del bilancio il Direttore approva il bilancio finanziario gestionale.

2. Nella redazione del bilancio dell'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

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto adotta quale strumento di programmazione il Piano delle attività di durata triennale che individua gli obiettivi da realizzare nel periodo di riferimento.

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

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

3. 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 conseguenti variazioni al bilancio gestionale.

Con provvedimento del Direttore 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 1 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 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

1. La gestione finanziaria dell'Istituto compete al Direttore, ai sensi dell'articolo 22 del presente Regolamento.

2. Sugli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di entrata o impegni di spesa il Direttore 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 ai sensi dell'articolo 22 del presente Regolamento.

2. Il Direttore 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, ai sensi dell'articolo 22 del presente Regolamento.

5. Il Direttore 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.

7. Il Direttore definisce procedure organizzative per individuare distinti ambiti di competenza ai fini dell'espletamento delle attività di controllo finanziario e contabile in attuazione dei principi di separazione delle competenze e delle responsabilità e per garantire la verificabilità di ogni operazione.

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 dipendenti 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 Direttore 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 1.000,00 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. 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 corredate dalla documentazione giustificativa, 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 economica dal momento dell'assunzione dell'incarico a norma dell'art. 11 e fino alla revoca del medesimo.

2. Qualora l'incaricato del servizio economico 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'avvenuta 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 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'ente 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, 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 esplicitazione 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 e il Direttore dell'ente, 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.

Art. 21

Consiglio di amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione svolge le funzioni di governo, di indirizzo generale e amministrativo dell'Istituto e 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, l'indicazione delle priorità.

3. Al Consiglio di amministrazione spetta:

- a) adottare Piano delle attività, di cui all'art. 78 bis 2 della legge provinciale di contabilità e le sue variazioni, che individua gli obiettivi da realizzare nello stesso periodo e le priorità degli interventi da adottare annualmente;
- b) approvare il bilancio di previsione, le sue variazioni e il rendiconto generale;
- c) il Piano di attività è aggiornabile nel corso dell'esercizio di riferimento con le stesse modalità previste per la sua adozione;
- d) adottare i regolamenti concernenti l'organizzazione, la dotazione organica e la contabilità e approvare gli altri atti a carattere generale attuativi di norme di legge;
- e) approvare le convenzioni, le intese e gli accordi con le altre amministrazioni, ad eccezione di quelli relativi allo svolgimento di attività di gestione;

- f) effettuare le nomine e le designazioni previste nella legge istitutiva, nello statuto o nel regolamento, nonché le ulteriori nomine e designazioni dell'Istituto in enti, società e relativi organismi collegiali;
- g) nominare al proprio interno il Presidente e il Vicepresidente;
- h) nominare il Comitato scientifico, determinandone i compensi e l'indennità in base alle disposizioni previste dalla legislazione provinciale vigente;
- i) istituire gruppi di lavoro su tematiche specifiche;
- j) determinare i gettoni di presenza, le indennità ed i rimborsi spettanti al Presidente, al Vicepresidente e ai membri del Consiglio di amministrazione, al revisore dei conti e per gli eventuali gruppi di lavoro, sulla base e entro i limiti previsti dalle disposizioni provinciali vigenti;
- k) nominare il Direttore dell'Istituto;
- l) valutare l'attività svolta dal Direttore, avvalendosi anche del Nucleo di valutazione istituito dalla Provincia;
- m) promuovere o resistere 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 provveda il Direttore in relazione alle specifiche competenze affidate qualora intenda stare in giudizio personalmente o a mezzo di funzionari delegati;
- n) adottare gli atti di prestazione di garanzia reali o fideiussorie ad esclusione di quelli per i quali la normativa vigente prevede solo un accertamento tecnico;
- o) determinare le tariffe, canoni e prezzi;
- p) acquisire collezioni, archivi e opere d'arte di interesse per l'Istituto;
- q) approvare la partecipazione in società, associazioni e fondazioni.

Art. 22

Il Direttore

1. Il Direttore coordina e dirige le attività dell'Istituto, 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 nel 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 predisporre 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 al Comitato scientifico prima di proporlo al Consiglio di amministrazione;
- d) attua gli adempimenti assunti dal Consiglio di amministrazione;
- e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi non riservati al Consiglio di amministrazione e per lo svolgimento dell'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione dell'Istituto;
- f) coordina l'attività della struttura organizzativa dell'Istituto;
- g) ha la responsabilità dei beni e del patrimonio dell'Istituto;
- h) ha la responsabilità del personale ed è competente per quanto riguarda:
 - h1) la sottoscrizione individuale del contratto di lavoro;
 - h2) l'assegnazione del personale alla struttura organizzativa;

- h3) l'adozione di provvedimenti cautelari e d'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale;
- h4) la risoluzione del rapporto di lavoro del personale con qualifica inferiore a Direttore;
- i) informa periodicamente il Consiglio di amministrazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;

Art. 23

Modifiche del Regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento sono adottate dal Consiglio di amministrazione e sottoposte per l'approvazione alla Giunta provinciale.

Art. 24

Norma Finale

Per quanto non espressamente disposto nel presente Regolamento si applica la disciplina prevista per la Provincia dalla normativa vigente in materia