

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA',
PER L'ORGANIZZAZIONE E PER IL PERSONALE**

**DEL
CENTRO SERVIZI CULTURALI S. CHIARA
TRENTO**

2013

AMBITO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA

Il presente regolamento, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1/294 in data 13/11/2013 e modificato con delibera nr. 1/299/2014 in data 12/03/2014, disciplina l'attività del Centro Servizi Culturali S. Chiara (di seguito indicato come CENTRO nel testo), con particolare riferimento agli atti compiuti dai soggetti preposti alla loro gestione ed ai documenti di conseguenza generati. Completano il documento le schede illustrative delle principali operazioni amministrative e dei relativi livelli di controllo.

Il presente Regolamento di contabilità, per l'organizzazione e il personale è redatto secondo quanto disposto dalla legge istitutiva del CENTRO, Legge Provinciale 3 ottobre 2007 n. 15, e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Servizi Culturali S. Chiara di cui al D.P.P. del 31.12.2008 n. 54-2/Leg..

1. PRINCIPI INFORMATIVI DELLA GESTIONE

Art. 1 Principi generali

La gestione delle attività svolte dal CENTRO, così come la documentazione a vario titolo generata a tale scopo, deve ispirarsi ai seguenti principi:

- a. economicità delle iniziative, con particolare riferimento alla qualità dei beni e servizi;
- b. equilibrio finanziario della gestione;
- c. pubblicità e legalità degli atti aventi natura contrattuale, tenuto conto della normativa vigente per gli Enti Pubblici;
- d. autonomia negoziale rispetto agli Enti Patrocinanti per il conseguimento dei compiti e delle attività dell'Ente previsti all'art. 2 dello regolamento di organizzazione e funzionamento;
- e. impiego degli stanziamenti erogati dagli Enti patrocinatori, ai sensi dell'art. 12 comma 2 del regolamento di organizzazione e funzionamento, per le finalità per le quali sono stati assegnati e precisamente:
 1. stanziamenti a copertura degli oneri di gestione e di investimento;
 2. stanziamento per la realizzazione di attività proprie del CENTRO;
 3. stanziamenti vincolati alla realizzazione di specifiche iniziative culturali e di spettacolo affidate al CENTRO;

La consistenza degli stanziamenti di cui alle lettere e1), e2) ed e3), sono indicati nei documenti accompagnatori al bilancio preventivo annuale e bilancio consuntivo annuale.

Art. 2 Principi di comportamento

I soggetti preposti alla gestione delle attività del CENTRO informano la propria attività ai seguenti principi di comportamento:

- a. riservatezza nella gestione delle informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, con formale divieto di portare a conoscenza di terzi i dati, i documenti e/o altre informazioni, salvo specifica autorizzazione del Direttore o dei responsabili di reparto;
- b. trasparenza, anche sotto il profilo documentale, nella gestione delle operazioni che impegnino finanziariamente il CENTRO;
- c. chiarezza e competenza nella gestione dei dati e documenti amministrativi;
- d. responsabilità nelle decisioni e nelle attività pratiche inerenti a qualsiasi fatto gestionale dell'Ente;
- e. lealtà ed onestà negli impegni a qualsiasi titolo assunti nei confronti dell'Ente.

Ai suddetti principi deve essere fatto esplicito riferimento in tutti gli atti aventi natura contrattuale stipulati con dipendenti, collaboratori anche occasionali ed artisti e conseguentemente dagli stessi accettati.

2. ATTI E DOCUMENTI INERENTI GLI ORGANI DEL CENTRO

Art. 3 Delibere degli organi sociali

Le delibere degli organi sociali devono essere iscritte in apposito registro vidimato e riportare, quali elementi minimi:

- a. il nominativo dei consiglieri presenti al momento della votazione della delibera;
- b. Il numero progressivo della delibera su base annuale;
- c. l'oggetto e le motivazioni della delibera;
- d. la decisione assunta con l'atto da parte dei consiglieri;
- e. la firma del Presidente e del Direttore dell'Ente.

Il Direttore svolge il ruolo di segretario delle riunioni del Consiglio di amministrazione.

Le delibere approvate dal Consiglio di Amministrazione hanno immediata esecutività una volta controfirmate dal Presidente dell'Ente. Fanno eccezione le delibere che prevedano la sanatoria, nel qual caso l'atto deve espressamente indicare la relativa decorrenza.

Art. 4 Ordine del giorno

Gli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono proposti dal Direttore e stabiliti dal Presidente. La convocazione deve essere effettuata almeno cinque giorni di calendario prima della data della seduta.

Qualora vi siano punti all'ordine del giorno richiesti dal Collegio dei Revisori, questi ultimi devono far pervenire al Presidente del Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Direttore gli argomenti da discutere, con le motivazioni che ne hanno consigliato l'iscrizione all'ordine del giorno.

Art. 5 Atti del Presidente

Le decisioni assunte dal Presidente in relazione alle specifiche attribuzioni di cui all'art. 8 del regolamento di organizzazione e funzionamento devono essere redatte per iscritto, controfirmate anche dal Direttore e conservate in apposito archivio tenuto a cura del Direttore.

Art. 6 Atti del Direttore

Il Direttore esercita la propria attività decisionale interna attraverso i seguenti atti:

- a. la direttiva interna, avente contenuto sostanzialmente organizzativo;
- b. la disposizione di servizio;
- c. l'atto di conferimento di delega o di incarico;

d. la comunicazione.

Copia della suddetta documentazione é, oltre che notificata agli interessati, anche conservata a cura del Direttore in apposito archivio.

Relativamente alle altre attività decisionali, non espressamente disciplinate dalla legge, dal regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente e dal presente regolamento di contabilità e del personale, è cura del Direttore organizzarne e archiviare la documentazione.

Art. 7 Riunioni operative interne

Le riunioni operative con i responsabili di area di cui all'art. 10 del presente regolamento devono riportare su apposito verbale, redatto anche in forma sintetica, le decisioni operative assunte ed i motivi per le quali esse sono state assunte. I suddetti verbali sono controfirmati dai presenti e conservati in copia a cura del Direttore.

Il Direttore deve altresì conservare le note rilasciate dai collaboratori incaricati nonché la traccia documentale delle decisioni assunte.

Lo stesso procedimento è applicato dal collaboratore incaricato, nell'ipotesi di osservazioni presentate dai collaboratori subordinati.

Art. 8 Il Collegio dei Revisori

Il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza della legge e del regolamento dell'ente, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal CENTRO e sul suo concreto funzionamento.

I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo. Gli accertamenti eseguiti devono risultare dal libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei revisori. Il bilancio preventivo annuale ed il bilancio consuntivo annuale devono essere comunicati dalla Direzione al collegio dei revisori, con la relazione, almeno venti giorni prima di quello fissato per il Consiglio di amministrazione che deve discuterlo.

Art. 9 Le funzioni direttive e di coordinamento del Centro

Svolgono funzioni direttive del Centro le seguenti figure:

1. il direttore;
2. i responsabili di area;
3. i capi settore.

Sono compiti del direttore quelli di cui all'art. 10 del Regolamento di organizzazione e funzionamento e quelli stabiliti dal presente regolamento.

Tutti gli incarichi attribuiti dal Consiglio di amministrazione o dal Presidente al Direttore o ad altre figure direttive e/o di coordinamento debbono avere la forma scritta e data di decorrenza.

Le operazioni di incasso e pagamento sono disposte dal Direttore con apposita procedura.

In caso di vacanza o assenza temporanea del Direttore, le funzioni di ordinaria amministrazione saranno svolte dal Responsabile amministrativo, salvo diversa disposizione del Consiglio di amministrazione.

Spetta ai responsabili di area coordinare l'attività del personale afferente alla propria area di competenza secondo modalità convenute o disposte dal Direttore. Tra le attività di coordinamento vi sono anche i controlli previsti dalle schede illustrative delle operazioni amministrative allegate al presente regolamento.

Sono compiti esclusivi del Direttore:

- a. la definizione della dimensione economica dei budget delle singole iniziative artistiche, così come quelli per gli investimenti delle aree di attività, nonché la loro attribuzione;
- b. le direttive interne a carattere organizzativo;
- c. i provvedimenti disciplinari;
- d. le disposizioni di servizio.

Sono compiti condivisi dal Direttore e dai Responsabili di area e/o capi settore:

- a. l'organizzazione del lavoro nelle singole aree;
- b. l'attribuzione di compiti o attività specifiche;
- c. l'attività di supervisione e controllo;
- d. la responsabilità di spesa per il budget assegnato;
- e. il coordinamento di incontri o riunioni interne o con soggetti esterni.

Ai responsabili di area o ai capi settore può essere assegnato un budget di spesa.

L'impiego di tale budget, finalizzato all'attività dell'ente, dovrà seguire principi di correttezza, trasparenza ed economicità.

Il Direttore, o suo delegato, operano le verifiche ritenute opportune per appurare la corretta applicazione dei suddetti principi nell'impiego delle risorse assegnate.

3. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 10 Struttura organizzativa

IL CENTRO è strutturato in:

1. direzione;
2. aree di attività.

La direzione del CENTRO è affidata al Direttore cui competono compiti, funzioni e responsabilità previste dalla legge, dal regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente e dal presente regolamento.

Al Direttore spetta, in particolare, il compito di organizzare l'attività nel modo che ritiene più consono ed efficiente per conseguire gli scopi istituzionali dell'ente e per assolvere il mandato attribuitogli dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.

Le aree di attività costituiscono le strutture di massima dimensione del CENTRO alle quali sono demandati compiti e responsabilità. L'area di attività è di norma diretta da un Responsabile al quale spettano funzioni di coordinamento dei dipendenti assegnati e la distribuzione di compiti agli stessi.

Il Responsabile di area è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Le aree di attività del CENTRO sono articolate in:

- a. area amministrativa, alla quale spettano tutte le competenze amministrativa, contabile e di gestione del personale;
- b. area tecnica, alla quale spettano tutti i compiti di organizzazione ed esecuzione tecnica delle produzioni specifiche e dell'attività di palcoscenico, la manutenzione delle strutture tecniche e del materiale, la manutenzione ordinaria del teatro.
- c. area programmazione artistica e formazione, alla quale spettano tutti i compiti di organizzazione, produzione ed esecuzione della programmazione e gestione delle attività artistiche del teatro, così come le iniziative di formazione.

Art. 11 Modalità di conferimento delle deleghe al Direttore e degli incarichi al personale

Gli incarichi attribuiti al Direttore da parte del Consiglio di Amministrazione, devono essere deliberati dallo stesso.

Gli incarichi attribuiti dal Presidente al Direttore devono essere formalizzati con atto scritto.

Il conferimento da parte del Direttore di incarichi deve essere redatto per iscritto e comporta lo *status* di responsabile del procedimento (L.P. 17/1993).

4. CORRISPONDENZA, PRIVACY E CONTRATTI

Art. 12 La corrispondenza

La corrispondenza in entrata e/o in uscita, funzionale alla rilevazione dei fatti gestionali del CENTRO, deve essere regolarmente iscritta nel Libro Protocollo dell'Ente.

Il libro protocollo, predisposto anche in formato digitale, deve quanto meno riportare i seguenti dati:

- a. il numero di protocollo per singolo documento o gruppo di documenti di medesimo contenuto seppur diretti a destinatari diversi;
- b. la data di arrivo/spedizione del documento;
- c. per i documenti in entrata, oltre alla data di arrivo in sede, anche la data riportata sul documento stesso;
- d. il mittente/destinatario;
- e. l'oggetto del documento;
- f. per i documenti in uscita: la sigla del collaboratore responsabile della stesura del documento stesso.

Art. 13 Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

I dati personali, nonché sensibili e giudiziari se del caso, che vengano acquisiti nel corso della gestione dell'Ente devono essere trattati secondo le disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia.

Art. 14 Atti e documenti aventi natura contrattuale

I contratti di appalto stipulati dal CENTRO sono regolati dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e dal relativo Regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Fatto salvo quanto sopra, i contratti e l'attività in economia sono regolati dalla disciplina della Provincia autonoma di Trento, contenuta nella L.P. 19 luglio 1990, n. 23 e ss. mm. e nel relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg.

Le funzioni attribuite nel DPGP al Responsabile del procedimento sono esercitate dal Direttore del CENTRO.

5. CONTABILITA' E BILANCIO

Art. 15 Contabilità

La contabilità del CENTRO deve compenetrare le esigenze connesse alla redazione dei documenti di bilancio con quelle connesse al controllo finanziario ed economico di gestione.

La contabilità generale è impostata secondo il criterio della cosiddetta competenza economica dei fatti gestionali.

Essa deve rispondere, altresì, ai seguenti requisiti:

- consentire la rilevazione dei fatti gestionali in relazione alla tipologia dell'investimento, della spesa, del provento;
- consentire la rilevazione dei fatti gestionali in relazione ai centri di costo/profitto, al fine di consentire un più agevole controllo interno di gestione.

Sono pertanto creati sotto il profilo contabile dei centri di costo/profitto inerenti:

- a. la gestione dell'attività culturale/di spettacolo;
- b. la gestione dei costi e ricavi di non diretta imputazione alle gestioni di cui sopra;
- c. la gestione di altre attività eventualmente individuate nella Legge o nel Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ente.

Art. 16 Classificazione dei conti

Il CENTRO si informa ai seguenti principi di organizzazione contabile:

- a. la classificazione in c/ di mastro e sottoconti, secondo la classificazione contabile adottata per la redazione del bilancio preventivo valido per l'erogazione dei contributi da parte degli Enti Patrocinanti il CENTRO;
- b. la classificazione dei c/ dello stato patrimoniale, relativamente agli investimenti, è impostata tenendo conto delle categorie omogenee degli stessi in relazione alla loro specifica funzione (mobili d'ufficio, macchine d'ufficio etc.)
- c. la classificazione dei c/ del netto patrimoniale, deve evidenziare:
 - il fondo di dotazione;
 - gli eventuali avanzi o disavanzi di gestione;
 - eventuali altre poste del netto (come ad esempio apporti in c/capitale da parte di terzi)
- d. tutte le altre voci dello stato patrimoniale devono consentire la visualizzazione, con la massima chiarezza e trasparenza, della situazione patrimoniale dell'Ente;
- e. la classificazione contabile delle erogazioni a titolo di contributo deve evidenziare:

- le erogazioni degli Enti Patrocinanti a copertura degli oneri di gestione, delle spese in c/investimento e delle iniziative culturali assunte dal CENTRO in conformità ai propri fini istituzionali
 - le erogazioni degli Enti Patrocinanti in relazione ad iniziative culturali delegate al CENTRO;
 - le erogazioni di terzi e di enti privati, in relazione a finalità generali o ad iniziative specifiche del CENTRO;
- f. tutte le altre voci costituenti il c/economico devono consentire di ottenere, con la massima chiarezza e trasparenza, una corretta visione della gestione del CENTRO.
- g. per quanto attiene alle spese d'investimento per beni di valore unitario non superiore ad Euro 516,00 e per le spese di manutenzione, la contabilità generale evidenzia separatamente le citate spese come appresso precisato:
- le spese di manutenzione ordinaria riguardanti gli edifici concessi in uso dagli Enti proprietari;
 - le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria afferenti agli altri beni di proprietà del CENTRO,
 - le spese di investimento per beni strumentali di modico valore, cioè fino ad Euro 516,00, valore allineato a quello delle vigenti norme tributarie;
- h. la contabilità generale viene completata con apposite scritture di tipo elementare per rilevare in modo specifico:
- la gestione dei movimenti del contante (registro di cassa);
 - la gestione dei depositi cauzionali versati a terzi o ricevuti da terzi (a mezzo di schede specifiche di memoria);
 - la gestione su un conto patrimoniale delle riscossioni di incassi per spettacoli organizzati da terzi;
 - la gestione dei fatti gestionali investiti dall'applicazione delle norme sull'imposta sul valore aggiunto (Iva) ex DPR 633/72, applicandone le relative disposizioni in materia contabile.

Art. 17 Il bilancio

Il bilancio del CENTRO è finalizzato a:

- a. rappresentare, sia in fase di previsione che in sede di consuntivo, la gestione economica dell'Ente, anche per centri di costo e profitto;
- b. rappresentare lo stato patrimoniale e il conto economico dell'Ente alla chiusura dell'esercizio in relazione alle disposizioni del Codice Civile e delle norme tributarie ad esso applicabili;

Al fine di garantire un quadro costante dell'andamento economico del Centro, sono istituiti quattro documenti principali di bilancio:

- a. il bilancio preventivo triennale;
- b. il bilancio preventivo (annuale);
- c. la proiezione di bilancio annuale;
- d. il bilancio consuntivo (annuale).

Art. 18 Bilancio preventivo triennale

Il bilancio preventivo triennale deve essere aggiornato annualmente e accompagnare il bilancio di previsione annuale.

Il bilancio preventivo triennale deve presentare una descrizione delle attività artistiche e il programma degli investimenti previsti per il successivo triennio, nonché un prospetto dei costi e dei ricavi suddiviso per singola annualità del successivo triennio.

Il prospetto dei costi, redatto in forma sintetica, terrà conto dell'andamento medio del precedente triennio ovvero dei fatti gestionali, opportunamente documentati, che abbiano comportato sensibili variazioni rispetto a tale dato medio.

Il prospetto dei ricavi considererà l'aggiornamento annuale degli stanziamenti previsti dagli enti finanziatori così come la stima delle entrate proprie sulla base della media dei dati storici dell'Ente.

La redazione del bilancio preventivo triennale sarà improntata all'equilibrio della situazione di bilancio (economica e patrimoniale).

Art. 19 Bilancio preventivo annuale

Il bilancio preventivo annuale deve essere approvato dal Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ente, entro il 30 novembre dell'anno solare precedente a quello di riferimento.

Il bilancio preventivo annuale deve rappresentare la stima delle spese e dei ricavi derivanti dall'attività che l'Ente intende sviluppare nell'esercizio di riferimento.

In ogni caso, esso deve poter consentire il confronto dei dati della previsione con quelli dell'anno precedente, laddove tali dati siano comparabili.

Nel bilancio preventivo annuale devono essere ben individuate e separatamente esposte le spese d'investimento, le spese afferenti la gestione istituzionale dell'Ente, i contributi finalizzati a specifiche attività delegate all'ente, gli altri contributi da parte di Enti Pubblici erogati a norme di legge.

Nel bilancio preventivo annuale devono altresì essere stimati i costi che non trovano espressione numeraria nell'esercizio considerato, vigendo il principio contabile della copertura economica dei costi e ricavi.

Nell'ambito del centro contabile di costo/profitto afferente l'attività culturale e di spettacolo propria, il bilancio preventivo annuale deve individuare complessivamente per totali i costi ed i ricavi dell'attività che s'intende svolgere.

Art. 20 Proiezione di bilancio annuale

Entro il 31 luglio di ogni anno dovrà essere approvato dal Consiglio di amministrazione un bilancio consuntivo infrannuale al 30 giugno ed una proiezione di bilancio annuale sulla base dei dati dello stesso consuntivo infrannuale.

La proiezione di bilancio sarà improntata allo schema del bilancio preventivo annuale e terrà conto degli eventuali scostamenti rilevati fino alla data di redazione.

Ulteriori consuntivi infrannuali ed aggiornamenti della proiezione di bilancio annuale potranno essere sottoposti al Consiglio di Amministrazione su iniziativa della Direzione ove questa rilevi significativi scostamenti rispetto alla proiezione già approvata come sopra.

Art. 21 Bilancio consuntivo annuale

Il bilancio consuntivo deve essere approvato, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente, entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di riferimento.

Entro il 15 febbraio, gli uffici preposti devono predisporre i relativi documenti.

Entro fine febbraio il Direttore redige la relazione sulla situazione del CENTRO e sull'andamento della gestione appena conclusa. Il progetto di bilancio, la nota informativa e la relazione sulla gestione sono inviate al Collegio dei revisori dei conti, che esprime le sue considerazioni in merito alle risultanze del bilancio e redige la relazione al documento contabile prima di sottoporre il documento all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

Il bilancio consuntivo annuale deve rispettare, nella sua formale rappresentazione, la medesima impostazione del bilancio preventivo annuale per consentire il controllo e il confronto delle varie voci esposte in sede di previsione con quelle in sede di consuntivo.

Per quanto concerne la gestione dell'attività di spettacolo, nel bilancio consuntivo devono apparire, anche in forma sintetica, le spese ed i contributi degli spettacoli programmati in fase di bilancio preventivo annuale distintamente da quelli effettuati nel corso della stagione grazie a finanziamenti straordinari.

Art. 22 Criteri di redazione del bilancio

I criteri di redazione del bilancio, nelle varie forme previste dal presente regolamento, sono quelli di cui agli articoli 2423 e 2423 bis nonché quelli di cui agli articoli 2425 bis e 2426 del Codice Civile; trovano altresì applicazione, laddove compatibili con la natura dell'Ente, i principi contabili dei dottori e ragionieri commercialisti, nonché le disposizioni di volta in volta emanate dalla Provincia in materia.

Non sono ammesse rettifiche di valutazione eseguite esclusivamente in applicazione alle norme tributarie.

Eventuali modifiche ai principi e criteri adottati dal Codice Civile o nei principi contabili generalmente accettati, hanno immediato riflesso nelle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 23 Allegati al bilancio

I documenti contabili inerenti il bilancio preventivo annuale ed il bilancio consuntivo, sono corredati ed integrati da:

- a. la relazione del Direttore;
- b. la relazione del Collegio dei Revisori;
- c. le note esplicative alle diverse poste contabili iscritte a bilancio di previsione e/o consuntivo;
- d. altri documenti che consentano una migliore comprensione delle poste iscritte in bilancio.

Art. 24 Variazioni di bilancio

Al fine di adeguare le previsioni di bilancio del CENTRO ai programmi di attività deliberati dal Consiglio di Amministrazione e di garantire comunque l'equilibrio economico e finanziario della gestione, il Direttore sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di variazioni al bilancio ritenute necessarie.

Al documento contabile vengono allegate le note esplicative del Direttore ed il parere del Collegio dei Revisori.

Art. 25 Trattamento del denaro contante

Il Direttore, sentito il Responsabile dell'area amministrativa, individua i soggetti operanti per conto del CENTRO abilitati al trattamento del denaro contante.

Per la gestione e rendicontazione degli incassi derivanti dalle attività di spettacolo tale funzione è assunta dal Responsabile della biglietteria.

I/Le cassieri/e hanno la responsabilità sotto il profilo patrimoniale del contante in loro possesso e l'obbligo di redigere il rendiconto contabile quotidiano da far pervenire al responsabile preposto, nonché quello di riversare allo stesso le somme giornalmente riscosse.

Il Responsabile della biglietteria, oltre ad avere il compito di vigilanza sull'operato delle/i cassiere/i e del relativo rendiconto giornaliero, da consegnare debitamente sottoscritto al Responsabile amministrativo, ha altresì l'obbligo di riversare presso gli Istituti di Credito incaricati le somme entrate nelle disponibilità del CENTRO, entro il terzo (3) giorno lavorativo successivo, con consegna della relativa contabile al Responsabile dell'area amministrativa. Il Responsabile amministrativo è tenuto a conservare i rendiconti giornalieri e le contabili di versamento.

Il Direttore può, sentito il Responsabile dell'area amministrativa, attribuire un incarico per la gestione della cosiddetta "piccola cassa" - la cui disponibilità mediamente non può eccedere di norma la somma di Euro 1.000,00 - al fine di consentire i pagamenti di modesta entità per necessità operative. L'incaricato ha l'obbligo di predisporre un rendiconto mensile della gestione della "piccola cassa" da sottoporre all'esame e alla firma del Direttore, o del Responsabile di area; una copia del rendiconto è destinata all'ufficio contabilità per le operazioni di propria competenza.

Art. 26 Gestione dei conti correnti bancari

Il trattamento della disponibilità di c/c presso gli Istituti di Credito è di competenza del Presidente, del Vicepresidente e del Direttore, salvo incarico da attribuirsi ad un collaboratore con le modalità di cui all'art. 10 del presente regolamento.

La disponibilità del Direttore è definita da massimali disposti con delega esplicita del Presidente.

Le disponibilità finanziarie giacenti presso gli Istituti di Credito incaricati, possono essere utilizzate solamente in conformità alle necessità istituzionali dell'Ente, tenuto conto delle specifiche norme indicate nel presente regolamento.

In ogni caso, l'uso delle citate disponibilità deve trovare corrispondenza con la documentazione contrattuale e contabile a cui si riferisce l'evento, che ha generato la corrispondente operazione finanziaria.

La gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito con i quali l'Ente intrattiene rapporti di corrispondenza, trova applicazione nelle norme di cui all'art. 14 del presente regolamento

Art. 27 Linee di credito a breve, medio o lungo termine

Le richieste di linee di credito a breve, medio o lungo termine presso il sistema bancario, in qualsiasi forma tecnica (crediti per cassa, anticipi su crediti diversi ovvero Enti Pubblici) deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore e comunque nel rispetto della normativa e delle disposizioni amministrative in vigore in materia di finanziamenti da assumere presso le banche. La relativa documentazione di richiesta deve essere sottoscritta dal Presidente oppure, in sua assenza o impedimento, dal Vice-presidente.

All'atto della concessione, il Consiglio di amministrazione dovrà stilare apposito verbale di accettazione dei finanziamenti dando quindi mandato al Presidente, o in sua assenza o impedimento al Vice-presidente, di sottoscrivere le relative lettere di concessione e di fare quant'altro necessario per il perfezionamento delle operazioni.

Analoga procedura dovrà essere seguita per quanto attiene le operazioni in leasing.

Art. 28 Gestione dei pagamenti

La gestione dei pagamenti sotto il profilo amministrativo è attribuita dal Responsabile dell'area amministrativa ad un collaboratore amministrativo incaricato, sulla base di apposita direttiva organizzativa interna emessa dal Direttore ovvero con l'attribuzione di apposito incarico operativo.

I compiti operativi per la gestione di qualsiasi pagamento, ad esclusione di quelli per i quali è già stato disposto l'automatico addebito sul c/c di corrispondenza presso la Banca incaricata, deve informarsi alle modalità previste da apposita procedura interna decisa dal Direttore.

In ogni caso la procedura deve garantire di accertare:

- a. che il debito da pagare sia certo ed esistente;
- b. che il debito corrisponda ai documenti contabili che l'hanno originato;
- c. che vi siano adeguate risorse finanziarie per procedere al pagamento.

L'emissione dei mandati di pagamento (bonifici) nonché l'utilizzo di assegni circolari e/o bancari sono di competenza del Presidente, o suo vicario, e del Direttore fino ai massimali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Gli assegni bancari emessi, devono sempre recare la dicitura "non trasferibile".

Il Consiglio di Amministrazione delibera di volta in volta la possibilità di sottoscrivere cambiali, polizze fideiussorie assicurative o di richiedere fideiussioni ad istituti di credito per esigenze

connesse a forniture di beni e servizi, autorizzando a tal fine espressamente il Presidente, ovvero il Vicepresidente e/o il Direttore.

Non è consentito ad alcuno rilasciare a favore dell'Ente garanzie fideiussorie ad Istituti di Credito od altri Enti per esigenze finanziarie, ad esclusione degli Enti pubblici patrocinatori il CENTRO.

Art. 29 Spese di rappresentanza

Sono spese di rappresentanza solo quelle destinate a mantenere ed incrementare l'immagine ed il prestigio istituzionale del CENTRO verso l'esterno.

Le spese di rappresentanza del CENTRO possono essere assunte solo a carico dell'apposito conto del bilancio.

Le spese in argomento devono essere sempre adeguatamente motivate e dimostrate da idonea documentazione di spesa vistata dal Presidente del CENTRO, o suo vicario, che ne assume la responsabilità, avendo solo la funzione di rappresentanza verso l'esterno.

Possano essere assunte spese di rappresentanza per i seguenti motivi:

- a. offrire ospitalità in occasione di cerimonie, conferenze, riunioni ed incontri, per rispondere all'esigenza concreta ed obiettiva che il CENTRO ha di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con personalità e/o autorità estranee all'ente stesso;
- b. Disporre, per una spesa massima complessiva annua di € 1.000.-, espressioni di rappresentanza in occasione di visite ufficiali, di ricorrenze, di onoranze alla memoria, di festività e di altre manifestazioni nei confronti di personalità nazionali o internazionali o a membri di delegazioni straniere;
- c. Inviare note, telegrammi e messaggi di cordoglio, in occasione della morte di personalità esterne all'ente o all'attività dello stesso.

Art. 30 Situazione previsionale di cassa (cash-flow)

La gestione delle risorse finanziarie disponibili deve informarsi ai seguenti criteri di priorità:

- a. garantire preliminarmente il soddisfacimento dei crediti vantati della Pubblica Amministrazione a vario titolo e degli Enti previdenziali ed assicurativi;
- b. garantire il soddisfacimento dei crediti dei prestatori di lavoro nelle varie forme di inquadramento contrattuale e dei prestatori d'opera intellettuale e manuale;
- c. garantire il soddisfacimento dei crediti per la fornitura dei beni e servizi secondo la naturale scadenza contrattuale.

Per assolvere al suddetto criterio generale nell'esecuzione dei pagamenti, il Responsabile dell'area amministrativa o il collaboratore incaricato, deve predisporre mensilmente e trimestralmente una

situazione previsionale delle entrate ed uscite (*cash-flow*), distinguendole secondo la classificazione adottata nel presente articolo.

Tale situazione previsionale finanziaria deve essere supportata da uno "scadenziario dei fornitori", che consenta di visualizzare alla fine di ciascun mese le scadenze dei pagamenti per tutti i documenti di spesa pervenuti ed accettati per la fase di contabilizzazione.

In caso di limitata disponibilità di risorse economiche, anche solo momentanea, evinta dai documenti mensili e trimestrali previsionali di *cash-flow* e dello scadenziario fornitori, il Responsabile di area o l'incaricato deve segnalare al Direttore la situazione delle risorse effettivamente disponibili e conseguentemente procedere ai pagamenti secondo il criterio di priorità di cui al presente articolo.

Qualora nell'applicazione di tale criterio possano nascere conseguenze economico/patrimoniali a carico dell'Ente, per effetto di inadempienze contrattuali espressamente previste, il suddetto criterio può essere disatteso nei limiti in cui ciò non provochi maggior danno.

Art. 31 Gestione delle entrate

La gestione delle riscossioni sotto il profilo amministrativo è attribuita al Responsabile dell'area amministrativa o ad un incaricato, sulla base di apposita direttiva organizzativa interna emessa dal Direttore ovvero con l'attribuzione di apposita delega operativa.

La gestione delle riscossioni di crediti del Centro derivanti a qualsiasi titolo, deve informarsi alle modalità previste da apposita procedura interna decisa dal Direttore.

Tale procedura in ogni caso deve consentire:

- a. l'accertamento della sussistenza del credito, sulla base dei documenti contabili che l'hanno originato;
- b. l'accertamento del diritto alla riscossione e della data di scadenza in cui tale credito deve essere riscosso;
- c. l'individuazione del mezzo e/o modalità di riscossione;
- d. le eventuali conseguenze sotto il profilo contrattuale nel caso di inadempimento del debitore.

Il Responsabile di area o il collaboratore incaricato deve istituire uno "scadenziario dei crediti", nel quale sono rilevate le scadenze contrattuali o di legge, dei crediti vantati a pieno titolo dal Centro. Tale documento si integra con lo scadenziario dei fornitori, previsto al precedente articolo, al fine della redazione della "situazione previsionale delle entrate ed uscite".

In presenza di inadempimenti del debitore, il Consiglio di Amministrazione può deliberare sulle modalità di tutela dei crediti vantati dall'Ente.

In assenza di tale delibera, il Direttore può tutelare i crediti vantati dall'Ente secondo le disposizioni di legge in materia ed attivando le procedure legali se necessario, sentito il parere favorevole del Collegio dei Revisori e con la specifica autorizzazione del Presidente.

La gestione degli incassi deve essere trattata sotto il profilo amministrativo, tenendo conto della diversa natura giuridica dell'operazione:

- a. incassi diretti
- b. incassi gestiti da terzi
- c. incassi gestiti per conto terzi.

Per gli incassi diretti le direttive organizzative interne devono prevedere:

- a. le modalità di controllo e riscontro degli incassi avvenuti, anche sotto il profilo fiscale;
- b. le modalità operative di tenuta delle scritture contabili elementari di supporto a cura dei soggetti incaricati;
- c. le modalità di gestione degli incassi diretti senza l'uso del contante.

Per gli incassi gestiti da terzi, deve essere stipulato un apposito contratto/convenzione con l'organizzazione che gestirà gli incassi e la vendita dei biglietti per l'accesso all'attività di spettacolo; il contratto è sottoposto alla disciplina regolamentare di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Ai fini amministrativi, le direttive organizzative interne dovranno prevedere:

- a. la gestione dei supporti contabili a cura dell'organizzazione incaricata ai fini del riscontro e controllo degli incassi e dei biglietti venduti, anche sotto il profilo fiscale;
- b. le modalità di tenuta di scritture contabili elementari a cura dell'ufficio o funzionario interno incaricato.

Per gli incassi gestiti per c/terzi, deve essere stipulato un apposito contratto o convenzione, con il quale vengono regolati i rapporti del Centro con gli Enti mandanti; anche tale contratto è sottoposto alla disciplina regolamentare di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Ai fini amministrativi, le direttive organizzative interne dovranno prevedere:

- a. il collaboratore e/o l'ufficio incaricato alla gestione del rapporto;
- b. le modalità di gestione delle somme riscosse e custodite per c/terzi;
- c. le modalità di tenuta delle scritture elementari, per la corretta rappresentazione degli eventi gestionali legati al rapporto contrattuale,
- d. le modalità di redazione del rendiconto periodico delle operazioni, rendiconto che deve essere sempre consegnato all'Ente mandante al fine di ottenere quietanza liberatoria per le operazioni gestite.

Art. 32 Gestione dei contributi erogati dalle Amministrazioni Pubbliche

La gestione deve informarsi ai seguenti principi:

- a. corretta e puntuale applicazione delle norme di legge, comprese le disposizioni amministrative che regolano l'erogazione dei citati contributi;
- b. corretta e veritiera rappresentazione contabile degli eventuali rendiconti richiesti dalla Pubblica Amministrazione dei fatti gestionali per i quali è stato richiesto il contributo o riconosciuto un compenso;
- c. corretta gestione amministrativa e documentale degli eventi per i quali si ottiene il contributo o la liquidazione del compenso;
- d. corretta modalità di gestione delle richieste di contributi o compenso.

6. GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 33 Approvazione e sottoscrizione dei contratti del personale

Gli atti attinenti la contrattazione collettiva aziendale interna, sono sottoposti al preventivo parere di compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori, prima di essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Gli atti attinenti la contrattazione individuale del personale assunto in pianta organica, così come stabilito dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ente (art. 8 c. 2 lettera b) sono sottoposti all'approvazione e alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Gli atti attinenti la contrattazione individuale del personale occasionale di qualunque tipo, sono sottoposti all'approvazione e alla sottoscrizione del Direttore.

Gli atti attinenti la contrattazione individuale per il personale artistico scritturato sono sottoposti all'approvazione e alla sottoscrizione del Direttore, previa l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del piano preventivo dei costi dei singoli spettacoli.

Art. 34 Fascicoli del personale

Per ogni persona che opera per conto del Centro, nelle varie forme contrattuali ammesse dalla legge, viene istituito un fascicolo che contiene tutta la documentazione amministrativa afferente alla gestione del rapporto sotto il profilo economico contrattuale ed in adempimento alle norme fiscali e previdenziali; una copia può essere altresì tenuta da un professionista esterno incaricato per l'elaborazione dei cedolini paga.

Per il personale artistico, che opera per conto del Centro saltuariamente o per periodi ben definiti, il fascicolo può essere tenuto in forma unificata.

All'atto dell'assunzione, sotto qualsiasi forma di una persona, deve essere istituito un fascicolo, che contenga la documentazione inerente al rapporto instaurato.

In tale fascicolo devono essere archiviati:

- a. la lettera di assunzione o di incarico; per coloro che sono assunti a tempo indeterminato o stagionale con la qualifica di dipendenti, deve accludersi un estratto della delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 5, lett. b) del Regolamento di organizzazione e funzionamento del CENTRO;
- b. documenti che si riferiscono alla gestione del rapporto contrattuale, quali:
 - l'estratto del codice fiscale, lo stato di famiglia, il certificato di residenza, altri documenti che attestano particolari situazioni personali e/o familiari;

- c. documenti che attestino il diritto a particolari agevolazioni fiscali – contributive;
- d. documenti che attestino l'esistenza di prestazioni pensionistiche di rendite assicurative e/o assistenziali;
- e. documenti che attestino cambiamenti di qualifica del profilo professionale, aumenti retributivi *ad personam*, modifiche del rapporto contrattuale;
- f. la corrispondenza interna con il personale.

Art. 35 Modalità di selezione del personale

Alla selezione del personale subordinato a tempo indeterminato e determinato da inserire in pianta organica, così come determinata dal Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art. 7 com. 5 lett. b del Regolamento di organizzazione e funzionamento del CENTRO, si darà corso con un avviso di posto vacante riportante il profilo ricercato su almeno due (2) quotidiani a diffusione locale, nonché sul sito internet del CENTRO.

Per la selezione dei candidati, il Consiglio delibererà se procedere attraverso un incarico a società specializzate del settore, individuate secondo i criteri previsti all'art. 14 del presente regolamento, ovvero da parte di una commissione appositamente nominata.

Il Consiglio si riserva sempre e in ogni caso la più ampia facoltà di scelta per la copertura del/dei ruoli oggetto di selezione.

I candidati saranno valutati sulla base di criteri definiti dal Consiglio nel medesimo atto di incarico alla società di selezione ovvero di nomina della commissione valutatrice.

Il personale, a qualsiasi titolo ricercato per svolgere attività direttamente connessa a quella artistica propria, o delegata da terzi soggetti, viene selezionato sulla base di requisiti di professionalità correlata alla funzione ricercata su responsabilità del Direttore, che potrà avvalersi nel processo di selezione della collaborazione dei consulenti artistici nominati per genere di spettacolo.

Art. 36 Prerequisiti per le assunzioni

Qualsiasi assunzione del CENTRO, a tempo indeterminato, determinato od occasionale, nelle varie forme ammesse dalla legge, deve essere preceduta da un esame delle competenze per l'incarico e di sussistenza dei seguenti prerequisiti:

- a. per i dipendenti a tempo determinato e indeterminato non correlato in forma esclusiva all'attività artistica del Centro:
 - la disponibilità di posto con la qualifica richiesta nella pianta organica, approvata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ente;

- le disponibilità delle risorse finanziarie, sulla base di quanto stimato a bilancio preventivo e di quanto precisato nelle note esplicative.
- b. per i contratti a tempo determinato, co.co.pro, occasionali o atipici in generale direttamente correlati all'attività artistica propria del Centro o ad esso delegata:
- la disponibilità delle risorse finanziarie, sulla base di quanto stimato a bilancio preventivo e di quanto precisato nelle note esplicative;
 - la disponibilità di risorse finanziarie, previste in progetti di iniziative specifiche non preventivate, per le quali sono stati richiesti contributi o compensi a destinazione vincolata;
 - la compatibilità dei cachet richiesti in relazione alla notorietà dell'artista ed alla tipologia della manifestazione, anche ai sensi delle disposizioni emanate al riguardo dal MiBAC;
 - l'avvenuta iscrizione presso l'ENPALS (Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Lavoratori dello Spettacolo), per il relativo versamento dei contributi;
 - in caso di lavoratore extracomunitario la validità del permesso di soggiorno, che consente l'attività professionale sul territorio nazionale.

In caso di assenza di uno o più delle suddette condizioni, non può essere dato corso alla stipula del contratto.

Art. 37 Normativa contrattuale applicabile

Per il personale dipendente a tempo indeterminato e per quello a tempo determinato o stagionale, devono essere osservate le condizioni economico-normative previste dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento (CCNL Teatri Stabili Pubblici).

Qualora sia stato stipulato un contratto integrativo aziendale, andranno altresì osservate le relative condizioni economiche-normative, qualora esse risultino applicabili ai nuovi assunti.

La contrattazione integrativa aziendale, ove richiesta dal personale ovvero dall'Ente, per esigenze di carattere economico - normativo od organizzativo, potrà divenire parte integrante del rapporto contrattuale istituito con il personale dipendente, solamente all'atto della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori;

Il rappresentante legale dell'Ente sottoscrive gli accordi integrativi aziendali così come approvati dal Consiglio di Amministrazione.

La contrattazione individuale nei confronti del personale parasubordinato od occasionale, deve, con riferimento ai profili professionali che si intendono acquisire all'organico dell'Ente, tener conto dei parametri economici previsti dalla contrattazione collettiva ed aziendale prevista per il personale dipendente.

Art. 38 Emolumenti al personale

Gli emolumenti dovuti al personale non artistico, vengono pagati all'inizio di ogni mese solare per le prestazioni svolte nel mese precedente o nei diversi termini previsti dalla contrattazione collettiva o individuale.

La corresponsione di anticipi sul TFR è disciplinata dalle norme di legge e da quella prevista dalla contrattazione collettiva.

Gli emolumenti da attribuire al personale artistico, vengono corrisposti solamente al termine di ogni evento di spettacolo, salvo specifiche disposizioni previste nella contrattazione individuale, che può prevedere la corresponsione di acconti.

Le modalità di pagamento degli emolumenti sono le seguenti:

- a. accredito bancario sul c/c intestato al percepente;
- b. assegno circolare non trasferibile.

E' fatto divieto di procedere a transazioni in contanti.

Le modalità di pagamento devono essere precedute dalla verifica da parte dell'ufficio o dell'incaricato preposto, della normativa fiscale e previdenziale applicabile a ciascuna fattispecie contrattuale.

In seguito alla liquidazione degli emolumenti si deve procedere al versamento nei termini di legge:

- a. delle ritenute fiscali;
- b. dei contributi previdenziali obbligatori agli Istituti previdenziali competenti;
- c. dei premi assistenziali obbligatori e di quelli eventualmente previsti dalla contrattazione integrativa aziendale o individuale,
- d. delle somme dovute agli Istituti o Enti che gestiscono la previdenza integrativa, sulla base della contrattazione integrativa collettiva aziendale o sulla base delle scelte operate dal singolo percepente.

Art. 39 Inadempienze contrattuali dei dipendenti/collaboratori – le vertenze

Competente a segnalare al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione le inadempienze di tipo contrattuale e delle direttive interne, è il Direttore.

Il Direttore, in osservanza delle formalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale e di quella integrativa, può esercitare i poteri disciplinari.

L'esercizio del potere disciplinare per i rapporti di lavoro dipendente è regolato dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Spetta al Consiglio di Amministrazione la decisione sul licenziamento del personale inadempiente.

Il Direttore è incaricato su delega scritta del Presidente, di rappresentare il Centro in tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro subordinato, con le associazioni sindacali e/o i singoli dipendenti, anche avanti l'ufficio provinciale del lavoro.

La decisione di promuovere un giudizio avanti il giudice del lavoro ovvero di costituirsi nel giudizio promosso da dipendenti o da terzi, spetta al Presidente, previa relazione scritta del Direttore.

Le spese legali e quelle derivanti da un'eventuale soccombenza saranno imputate in un apposito capitolo denominato "spese legali", iscritto nel bilancio preventivo.

7. GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI E DI SPETTACOLO

Art. 40 Programmazione delle iniziative

Spetta al Direttore di predisporre annualmente il bilancio preventivo triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione insieme al bilancio preventivo annuale (art. 7, comma 5, lett. a, del Regolamento di organizzazione e funzionamento del CENTRO).

Il piano dei costi deve essere suddiviso in specifiche rassegne (stagione lirica, stagione danza, stagione di prosa, operette/musical, stagne jazz, stagione teatro ragazzi, eventi speciali); esso riporta per ogni rassegna gli spettacoli proposti con un preventivo di costo e la stima delle entrate; l'eventuale deficit economico di ogni rassegna dovrà essere ripianato con l'utilizzo dei contributi in conto capitale o di quelli a destinazione vincolata, così come risulta nel bilancio preventivo dell'anno di competenza.

Entro i limiti suesposti, così come approvati dal Consiglio di Amministrazione, spetta alla Direzione la gestione delle iniziative con autonomia di spesa, fatto salvo l'obbligo della presentazione della documentazione a consuntivo.

Eventuali scostamenti dei costi rispetto ai preventivi, che dovessero emergere nel corso della gestione, potranno essere compensati con la riduzione di altre poste del bilancio preventivo annuale ovvero con le modalità previste all'art. 24 "Variazioni di bilancio" del presente regolamento.

La Direzione deve informare il Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione utile, degli scostamenti rilevati e delle modalità di eventuale compensazione con altre poste di bilancio ovvero richiedere l'approvazione di una variazione al bilancio.

Per la gestione dei singoli eventi di spettacolo/culturali la Direzione si può avvalere dell'assistenza di figure professionali specifiche (consulenti) di comprovata formazione nell'ambito artistico, alle quali delegare il coordinamento e la gestione di singoli progetti di spettacolo o rassegne.

Art. 41 Segreteria artistica

Per l'attività di spettacolo il Direttore del Centro può avvalersi di singoli consulenti ai quali è demandata la selezione di eventi o intere rassegne. L'incarico ai singoli consulenti avviene con delibera del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore.

Al Direttore spetta l'attribuzione degli incarichi di segreteria artistica a supporto organizzativo della/e manifestazione/i o rassegne, fatto salvo il controllo esercitato dagli uffici ed organi preposti per quanto attiene la materiale esecuzione degli atti, nelle modalità precisate dal presente regolamento.

Ciascun membro della segreteria risponde direttamente al Direttore per quanto attiene la realizzazione di ciascun evento. Il consulente potrà avvalersi del supporto della segreteria artistica e del collaboratore assegnato dal Direttore a seguire la manifestazione (referente della segreteria artistica), o la specifica rassegna, al fine di coordinare l'attività, ma senza esercitare alcun potere gerarchico.

Sono compiti assegnati dal Direttore al consulente:

- a. la pianificazione dell'attività;
- b. il coordinamento delle attività inerenti il progetto;
- c. la predisposizione di un prospetto descrittivo dello spettacolo o della rassegna accompagnato da un prospetto preventivo dei costi;

Sono compiti assegnati dal Direttore alla segreteria artistica:

- a. la predisposizione di un rendiconto preventivo e consuntivo di ogni singola manifestazione;
- b. il mantenimento dei rapporti con il consulente e con le compagnie/artisti coinvolti nella realizzazione della singola manifestazione;
- c. la firma della documentazione amministrativa inerente il progetto a conferma della sua registrazione nel rendiconto della manifestazione;
- d. la predisposizione dei contratti necessari alla realizzazione della manifestazione.

Sono compiti condivisi della segreteria artistica:

- a. la predisposizione del preventivo di spesa del progetto in concorso con il Direttore nell'ambito delle disponibilità indicate dal piano generale dei costi;
- b. la gestione contabile degli atti amministrativi così come la predisposizione dei contratti e la gestione amministrativa di tutto il personale assunto esclusivamente per il progetto, da effettuare in stretto contatto con gli uffici amministrativi preposti;
- c. la gestione degli aspetti tecnici inerenti il progetto così come il coordinamento del personale tecnico, di custodia e di cassa, da effettuare con gli uffici preposti.

Nello svolgimento delle rispettive funzioni i consulenti e la segreteria artistica devono tenere conto delle esigenze amministrative in base alle quali è strutturata la gestione contabile del Centro, così come disposto dal presente regolamento ovvero dal Direttore con apposite direttive o disposizioni.

I consulenti e la segreteria artistica sono tenuti ad osservare scrupolosamente tali disposizioni, potendovi derogare esclusivamente previa richiesta e relativo nulla osta del Direttore, secondo le modalità regolamentari eventualmente previste.

Ogni ulteriore condizione posta all'esecuzione dell'attività di spettacolo da parte del consulente, dovrà essere espressamente indicata nel contratto o nell'atto di incarico dello stesso.

Art. 42 Documentazione amministrativa della gestione artistica

Sono parte della documentazione amministrativa della gestione artistica:

- a. il budget per la stima dei costi e dei proventi;
- b. i contratti;
- c. le fatture e le ricevute di beni e/o servizi attinenti il progetto;
- d. il consuntivo;
- e. l'eventuale documento contabile appositamente istituito per l'analisi dei costi interni imputabili al singolo evento di spettacolo.

Il budget, elaborato secondo un modello predisposto dal Direttore, è il documento amministrativo interno, in base al quale i consulenti e la segreteria artistica possono realizzare l'evento di spettacolo. Tale documento viene approvato dal Direttore, in concorso con i collaboratori amministrativi preposti, sulla base delle disponibilità finanziarie del Centro per l'attività artistica stimate a bilancio preventivo, o nelle apposite variazioni di bilancio regolarmente approvate. I consulenti devono attenersi a quanto previsto nel preventivo di spesa per gli impegni attinenti la realizzazione delle manifestazioni di spettacolo. Eventuali scostamenti, che dovessero generarsi in singole voci di spesa, devono essere segnalati per tempo dalla segreteria artistica al Direttore e concordate con lo stesso le possibili rettifiche.

La segreteria artistica predispone i contratti per le prestazioni artistiche afferenti al progetto sulla base di quanto disposto al Titolo 6 "Gestione del personale" del presente regolamento e li sottopone all'approvazione e alla firma del Direttore.

Per quanto concerne la fornitura di beni e/o servizi o l'esecuzione di lavori valgono le disposizioni di cui all'art. 14 "Atti e documenti aventi natura contrattuale" del presente regolamento.

Ad ogni impegno di spesa corrisponde un documento contabile (fattura, ricevuta, rimborso spese), che il referente della segreteria artistica è tenuto a siglare prima di consegnare ai collaboratori amministrativi preposti alle conseguenti operazioni di registrazione contabile e alla fase di pagamento. Il referente della segreteria artistica deve consegnare ai suddetti collaboratori amministrativi copia di tutti i documenti relativi ai fatti gestionali connessi all'evento di spettacolo, monitorandone costantemente l'andamento dei costi in rapporto al preventivo approvato.

A conclusione del progetto, il collaboratore preposto alle registrazioni contabili procederà alla verifica di quanto rendicontato dal referente della segreteria artistica in rapporto con la

documentazione pervenuta e registrata e redigerà in concorso con lo stesso il consuntivo finale del progetto culturale realizzato.

8. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 43 Inventario

Ai fini del presente regolamento, per l'inventario s'intende il documento contabile redatto per rappresentare:

1. le consistenze inventariali dei beni concessi in uso o deposito al Centro da parte degli Enti pubblici e/o patrocinanti o in generale da parte di terzi;
2. le consistenze inventariali dei beni strumentali di valore unitario superiore ad Euro 516,00, di proprietà dell'Ente;
3. le consistenze di eventuali rimanenze di fine esercizio;
4. le consistenze inventariali dei beni/inerenti l'attività culturale e di spettacolo, sia di proprietà che in comproprietà con altri Enti.

L'inventario dei beni di cui al punto 1), deve essere redatto dagli uffici preposti e sottoscritto dal Direttore entro il 28 febbraio di ogni anno.

Assenze di variazioni rispetto al precedente esercizio, possono essere attestate da un apposito documento sottoscritto dal Direttore.

Entro il medesimo termine, tale documento deve essere controfirmato dal funzionario incaricato dall'Ente pubblico concedente.

In tale documento non debbono apparire valori.

L'inventario dei beni di cui al punto 2), deve consentire:

- l'individuazione sotto il profilo merceologico/contabile del bene;
- il fornitore ed il documento di riferimento di spesa;
- il valore del costo al netto dell'Iva eventualmente detratta (o di parte dell'Iva detratta);
- la dislocazione del bene;
- il raggruppamento contabile omogeneo a cui appartiene il suddetto bene;
- l'esistenza di garanzie o diritti a favore di terzi sul citato bene e l'eventuale copertura in garanzia esistente per la sua integrale o parziale sostituzione.

Tale documento va redatto, a cura degli uffici preposti e sottoscritto dal Direttore entro il 28 febbraio di ogni anno.

Il totale di valore di carico attribuito ai singoli raggruppamenti omogenei, deve corrispondere alle risultanze contabili ed al conseguente bilancio consuntivo.

L'inventario dei beni di cui al punto 3) deve rappresentare le consistenze inventariali alla fine di ogni esercizio dei beni ancora funzionanti ed utilizzati, inerenti l'attività culturale e di spettacolo.

Esso deve altresì consentire la definizione del tipo di proprietà; in caso di comproprietà con altro ente, la percentuale di possesso o altro titolo o diritto (d'uso, di sfruttamento o altro).

Il documento va redatto entro il 31 marzo di ogni anno e deve essere suddiviso in relazione alla natura del diritto ed all'eventuale comproprietà con terzi.

In tale documento, suddiviso nei prospetti che precedono, va indicato:

- il tipo di bene;
- il fornitore se il bene è stato acquistato dal Centro e gli estremi del documento di acquisto;
- il valore di costo al netto dell'eventuale Iva detratta;
- la dislocazione del bene;
- la voce del capitolo di spesa del bilancio preventivo e/o consuntivo, a cui il valore di tale bene viene esposto.

Per i beni in comproprietà, dovranno aggiungersi le seguenti informazioni:

- la percentuale di compartecipazione alla spesa;
- l'eventuale documento di compartecipazione alla spesa rilasciato da parte dell'altro Ente, nell'ipotesi che quest'ultimo abbia direttamente sostenuto la spesa;
- la dislocazione del bene a fine esercizio.

Nel suddetto caso, il Centro deve ottenere dal terzo un documento che attesti l'esistenza del bene alla fine di ogni esercizio.

Nell'ipotesi contraria, il Centro rilascia al terzo comproprietario o contitolare di altro diritto il documento attestante l'esistenza del bene a fine esercizio.

Per i beni il cui valore unitario non sia facilmente stimabile sulla base del valore effettivo di mercato, dato dal possibile riutilizzo/noleggìo, viene convenzionalmente stabilito che vengano iscritti in inventario al valore di Euro 1. L'eventuale effettivo riutilizzo apporterà eventualmente a bilancio una sopravvenienza attiva.

Con apposita procedura il Direttore definisce modalità di gestione annuale dei beni inventariati, con disciplina di relativa presa in carico e scarico ed individua il soggetto responsabile della procedura.

Art. 44 Gestione dei beni immobili

Per tutti i beni immobili detenuti a titolo di proprietà, comodato d'uso e locazione, si devono istituire adeguate procedure amministrative, al fine di poter conseguire i seguenti obiettivi:

- a. tutela del patrimonio sotto il profilo del mantenimento dell'integrità dei valori;
- b. controllo sullo stato di efficienza e manutenzione delle strutture immobiliari utilizzate;
- c. controllo sulla gestione dei rapporti con i proprietari degli immobili utilizzati.

Allo scopo di realizzare gli obiettivi di cui al punto precedente, il Direttore deve istituire un ufficio o delegare un collaboratore preposto alla gestione del patrimonio in genere.

In ogni caso, la direttiva organizzativa o l'atto di attribuzione delle competenze deve prevedere:

- a. il metodo di rilevazione inventariale, secondo anche quanto disciplinato al art. 41 "Inventario";
- b. i criteri gestionali applicabili per la stipula di polizze assicurative a copertura dei rischi gravanti sugli immobili;
- c. i criteri gestionali applicabili per la stipula di contratti di manutenzione degli immobili, ovvero degli impianti ivi esistenti;
- d. i metodi che il personale preposto deve utilizzare per la verifica dello stato di manutenzione ed efficienza degli immobili utilizzati;
- e. gli strumenti organizzativi adottati per l'attivazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- f. gli aspetti organizzativi inerenti la gestione sotto il profilo amministrativo/contrattuale dei rapporti con i proprietari delle unità immobiliari detenute a vario titolo;
- g. gli aspetti organizzativi inerenti al controllo della sicurezza degli ambienti nei confronti degli utenti ed operatori.

Art. 45 Gestione dei beni mobili strumentali

Per i beni strumentali propri o detenuti in seguito alla stipula dei contratti di locazione finanziaria, si devono attivare le medesime procedure di cui ai paragrafi che precedono, in quanto applicabili secondo la natura del bene.

Nella direttiva organizzativa interna si devono altresì prevedere:

- a. le procedure amministrative interne da applicarsi a cura del personale preposto nel caso di sostituzione dei beni per sopravvenuta obsolescenza, o impossibilità d'uso per malfunzionamento o sopravvenuta inutilità;
- b. le procedure amministrative volte a disciplinare sotto il profilo contrattuale i casi, in cui richiedere delle garanzie al fornitore per la sostituzione totale o parziale del bene acquistato;
- c. le procedure inerenti la rilevazione inventariale, tenuto conto della disciplina di cui al art. 41 "Inventario";
- d. le eventuali responsabilità patrimoniali degli utilizzatori, che causino danni ai citati beni per effetto del loro cattivo uso, per negligenza o manifesta incapacità, per dolo o come agente colposo, con l'eventuale ipotesi di concorso per il risarcimento del danno;
- e. le situazioni di cui alla lettera d) dovranno essere formalmente regolamentate con apposita delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori.

Art. 46 Gestione dei beni destinati all'attività di spettacolo

Trattasi di beni, sia strumentali che di consumo, che possano, in quest'ultimo caso, essere riutilizzati per lo svolgimento degli eventi culturali e di spettacolo.

Allo scopo di provvedere alla loro gestione, il Direttore emette un apposita disposizione, oppure delega un collaboratore, tenendo conto di quanto disciplinato al Titolo 7 "Gestione delle iniziative culturali e di spettacolo" del presente regolamento.

In ogni caso, per la gestione dei suddetti beni gli operatori interessati devono attenersi alle disposizioni regolamentari che prevedono il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a. l'individuazione della proprietà dei beni, con particolare riferimento agli spettacoli coprodotti con terzi, ovvero acquistati da terzi;
 - b. l'applicazione del criterio di economicità nell'acquisto dei suddetti beni, in ossequio ai principi generali della gestione previsti dal presente regolamento;
 - c. l'individuazione dei metodi e dei criteri di tutela sotto il profilo patrimoniale e di mantenimento in stato di efficienza d'uso dei suddetti beni, con particolare riferimento ai beni di proprietà o in comproprietà detenuti c/o terzi;
 - d. il metodo operativo da applicare nel caso di eliminazione dal processo produttivo dei beni inutilizzabili o inservibili;
 - e. la gestione amministrativa dei rapporti con i soggetti coproduttori di spettacoli e comproprietari dei beni, ovvero con i soggetti ai quali viene richiesto l'uso o lo sfruttamento dei suddetti beni;
- i metodi di rilevazione inventariale, tenuto conto di quanto disciplinato al art. 41 "Inventario" con particolare riferimento alle certificazioni rilasciate dai terzi depositari dei beni di proprietà o comproprietà del Centro.

9. NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore entro un mese dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il presente regolamento sarà reso noto e disponibile a ogni dipendente del Centro.

Sono parte del presente regolamento le schede di flusso delle procedure amministrative che definiscono i livelli gerarchici di controllo delle singole attività.

SCHEDE ILLUSTRATIVE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Le seguenti schede prendono in considerazione alcune attività amministrative tipiche dell'ente evidenziandone i passaggi principali e specificando per ciascun passaggio i documenti richiesti nonché il tipo e il livello di controllo richiesto all'attività amministrativa, la sua frequenza e la figura interna all'azienda incaricato delle verifiche.

Si prevedono le seguenti tipologie di attività di controllo:

1. La verifica con sigla del documento amministrativo prodotto ;
2. La firma del documento amministrativo da parte della figura di controllo di volta in volta individuata;
3. La redazione di un breve verbale delle attività di controllo effettuate.

Si allega al presente regolamento anche il modello di verbale richiesto per le attività di controllo.

