

## **REGOLAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO STORICO DEL TRENTO**

### Premessa

Il presente regolamento è frutto di un lavoro articolato in diverse fasi:

Nella riunione del CdA del 6 marzo 2008 è stata presentata e approvata una prima parte corrispondente agli attuali artt. da 7 a 29, che regolano il funzionamento di alcuni organi (CdA, Collegio revisori e Collegio Fondatori e Partecipanti) e il funzionamento amministrativo della Fondazione.

Contestualmente all'approvazione di questi articoli il CdA ha deciso di demandare al Comitato di Indirizzo la redazione di una proposta relativa al proprio funzionamento (art. 4 commi da 5 a 11), e di rinviare la stesura della parte riguardante il personale ad una nuova definizione dell'organigramma e dell'assetto organizzativo della Fondazione.

Successivamente nella riunione del 10 luglio 2008 il CdA ha approvato una modifica all'attuale art. 22 "Affidamento servizio di incassi e pagamenti"

Una prima bozza del Regolamento per la parte riguardante il personale è stata illustrata nella riunione del CdA del 17 ottobre 2008, durante la quale si sollecita il Direttore ad approfondire la questione delle norme contrattuali inapplicabili al personale della F. in quanto dipendenti privati, autorizzandolo ad avvalersi di una consulenza esterna.

Per tale consulenza viene incaricato il prof. Giorgio Bolego, docente di Diritto del lavoro presso l'Università degli studi di Trento.

Il Comitato di indirizzo nel frattempo ha predisposto, in data 22 novembre 2008, una proposta di regolamento che dovrà ovviamente essere discussa dal CdA e sottoposta ad approvazione.

Attualmente il Regolamento della Fondazione consta di:

CAPO I – Organi della Fondazione e loro funzioni (artt. da 1 a 17) in cui si riprende e si integra quanto espresso nello Statuto (parzialmente approvato, mancano infatti gli artt. da 1 a 6 inseriti come promemoria ma mai formalmente approvati)

CAPO II – Disposizioni in materia di contabilità e contratti (artt. da 18 a 28) in cui si normano gli aspetti di carattere amministrativo e gestionale (già approvato)

CAPO III – Organizzazione e personale (artt. da 29 a 38) in cui si descrive l'assetto organizzativo della Fondazione (risultato dell'incarico al prof. Bolego, che ha steso la proposta di regolamento organico del personale che di seguito si allega).

# **REGOLAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO STORICO DEL TRENINO**

## **CAPO I Organi della Fondazione e loro funzioni**

### **Art. 1 Oggetto**

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto della Fondazione Museo storico del Trentino approvato il giorno 26 novembre 2007 mediante atto costitutivo sottoscritto dai Fondatori, il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Fondazione Museo storico del Trentino le cui finalità sono specificate all'art. 3 dello Statuto.

### **Art. 2 Organi della Fondazione**

1. Sono organi della Fondazione:
  - a) il Collegio dei fondatori e partecipanti;
  - b) il Comitato d'indirizzo;
  - c) la Conferenza di partecipazione;
  - d) il Consiglio di amministrazione;
  - e) il Presidente;
  - f) il Direttore generale;
  - g) il Collegio dei revisori.

### **Art. 3 Funzionamento del Collegio dei fondatori e partecipanti (Art. 9 dello Statuto)**

1. Il Collegio dei fondatori e partecipanti è composto dal Presidente della Fondazione, che lo presiede, e da un rappresentante per ogni fondatore, partecipante aderente e onorario. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità differenziate di votazione e di deliberazione in base alle diverse categorie di componenti.
2. Il Collegio dei fondatori e partecipanti si riunisce almeno una volta l'anno ed è convocato dal Presidente della Fondazione ogniqualvolta il Presidente stesso lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da 1/3 dei componenti o da 1/3 dei fondatori.
3. La convocazione, comunicata almeno otto giorni prima della riunione, contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno delle materie da trattare.
4. I componenti del Collegio possono presentare al Collegio interrogazioni, interpellanze e sollecitazioni di carattere non vincolante.
5. Il Collegio dei fondatori e partecipanti:
  - a) nomina due componenti del Consiglio di amministrazione, un membro effettivo e uno supplente del Collegio dei revisori, quattro componenti del Comitato d'indirizzo, con la presenza e con il voto favorevole della maggioranza dei componenti;
  - b) individua gli enti, istituti o associazioni aventi diritto a designare i componenti del Comitato d'indirizzo secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera d);
  - c) delibera l'integrazione della Conferenza di partecipazione secondo quanto previsto dall'articolo 11;
  - d) delibera le modifiche dello Statuto, con la presenza e con il voto favorevole di almeno i due terzi dei suoi componenti, ma con la presenza di tutti i Fondatori;
  - e) delibera lo scioglimento e la devoluzione del patrimonio, con la presenza e con il voto favorevole di almeno i due terzi dei suoi componenti, ma con la presenza di tutti i

Fondatori;

- f) delibera con voto favorevole di almeno due terzi dei suoi componenti, su proposta del Consiglio di amministrazione, l'ammissione dei Partecipanti onorari e dei Partecipanti, determinando l'entità della partecipazione di questi ultimi al fondo di dotazione;
- g) può nominare un Presidente Onorario della Fondazione, individuato fra le persone che si sono distinte nei settori di attività della Fondazione.

#### **Art. 4** **Funzionamento del Comitato di indirizzo** **(Art. 10 dello Statuto)**

1. Il Comitato d'indirizzo è l'organo di programmazione dell'attività scientifica e culturale della Fondazione. E' composto da un numero massimo di 20 componenti nominati dal Consiglio di amministrazione, dei quali:

- a) quattro designati dal Collegio dei fondatori e dei partecipanti;
- b) quattro designati dal Comune di Trento;
- c) quattro designati dall'Associazione Museo storico in Trento onlus;
- d) due designati dagli enti, istituti o associazioni di studio e ricerca storica individuati dal Collegio dei fondatori e dei partecipanti della Fondazione tra i soggetti di consolidata tradizione presenti sul territorio trentino, di cui uno indicato dalla Società Trentina di Scienze Storiche;
- e) uno designato dalle associazioni della memoria in particolare quelle combattentistiche, d'arma e della resistenza;
- f) uno designato dal Comune di Rovereto;
- g) uno designato dall'Associazione Museo storico italiano della guerra di Rovereto;
- h) uno designato dall'Università degli studi di Trento;
- i) uno designato dalla Fondazione Bruno Kessler;
- j) uno designato dalla Fondazione trentina A. De Gasperi;

2. I componenti durano in carica quattro anni e sono rinnovabili.

3. Il Comitato d'indirizzo elegge un proprio Presidente e un vice-Presidente. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato d'indirizzo, cura i rapporti con gli altri organi della Fondazione, può partecipare senza diritto di voto al Consiglio di amministrazione.

4. Il Comitato d'indirizzo:

- a) predispone e approva il Documento annuale di indirizzo;
- b) esprime pareri e proposte su singole questioni relative ai programmi e alle iniziative promosse dalla Fondazione, su richiesta del Presidente, del Consiglio di amministrazione e del Direttore generale;
- c) propone iniziative culturali, di ricerca e studio;
- d) svolge ogni altro incarico di natura culturale e scientifica ad esso affidato dal Consiglio di amministrazione.

5. Il Comitato di indirizzo viene convocato dal Presidente con lettera in formato elettronico almeno una settimana prima della riunione. Nel caso in cui i componenti del Comitato siano sprovvisti di indirizzo di posta elettronica si procederà alla convocazione per mezzo di lettera raccomandata con un preavviso di almeno una settimana.

6. Le sedute deliberanti del Comitato di indirizzo si considerano validamente costituite allorché sia presente la maggioranza degli aventi diritto.

7. Le delibere del Comitato di indirizzo si considerano valide allorché siano approvate dalla maggioranza dei presenti alla seduta.

8. Ogni seduta del Comitato di indirizzo è soggetta a verbalizzazione. Il verbale, redatto dal segretario verbalizzante e dal presidente, è firmato da entrambi.
9. Ogni verbale viene approvato nella prima seduta utile successiva; partecipano al voto i componenti presenti alla seduta cui si riferisce il verbale.
10. Nell'ambito delle funzioni di programmazione, il Comitato di indirizzo, anche su proposta di ciascun componente, può porre interrogazioni e chiedere chiarimenti sull'attuazione del programma o su singole iniziative dello stesso agli organi della Fondazione.
11. Su singole questioni o proposte il Comitato di indirizzo può costituire commissioni o gruppi di lavoro.

#### **Art. 5** **Atti del Comitato di indirizzo**

1. Sono atti del Comitato di indirizzo:
  - a) il Documento annuale di indirizzo;
  - b) i pareri sui programmi e sulle iniziative richiesti dal Presidente, dal Consiglio di amministrazione e dal Direttore generale della Fondazione;
  - c) le proposte di iniziative di studio e di ricerca.
2. Il Documento annuale di indirizzo va approvato entro il 30 settembre per l'anno successivo.
3. Per la stesura del Documento annuale di indirizzo il presidente può avvalersi dell'aiuto di singoli componenti del Comitato oltreché del vicepresidente.
4. Ciascun componente del Comitato di indirizzo può avanzare proposte di studio e di ricerca al presidente del Comitato, il quale le sottopone a discussione collegiale.

#### **Art. 6** **Funzionamento della Conferenza di partecipazione** **(Art. 11 dello Statuto)**

1. La Conferenza di partecipazione viene convocata e presieduta dal Presidente della Fondazione almeno una volta all'anno al fine di raccogliere pareri, indicazioni e suggerimenti rispetto alle attività scientifico-culturali promosse dalla Fondazione stessa e in modo specifico al Documento annuale d'indirizzo.
2. Fanno parte della Conferenza di partecipazione i soci iscritti regolarmente all'Associazione Museo storico in Trento onlus. La stessa Conferenza può essere allargata su decisione del Collegio dei fondatori e partecipanti su proposta del Consiglio di amministrazione in modo da garantirne una maggiore rappresentatività.
3. E' facoltà della Conferenza di partecipazione approvare documenti e ordini del giorno da inviare ai competenti organi della Fondazione.

#### **Art. 7** **Funzionamento del Consiglio di Amministrazione** **(Art. 13 dello Statuto)**

1. Il Consiglio di Amministrazione:  
approva annualmente il bilancio preventivo e il progetto di bilancio di esercizio, nonché la proposta di destinazione dell'utile di esercizio e la copertura delle perdite;
  - a) approva il Programma annuale d'attività, predisposto dal Direttore generale, sulla base del documento annuale d'indirizzo;
  - b) approva gli accordi di collaborazione con enti pubblici o privati e gli accordi di programma e le convenzioni con enti ed istituti per il raggiungimento delle finalità statutarie;

- nomina nel suo seno, su proposta del Presidente, il VicePresidente;
- c) nomina il Direttore generale della Fondazione e ne determina il compenso, e provvede alle altre nomine di competenza della Fondazione; adotta i regolamenti predisposti dal Direttore generale, ivi compreso quello per l'organizzazione e il funzionamento della Fondazione;
  - d) propone al Collegio dei fondatori e partecipanti l'ammissione dei partecipanti o dei partecipanti onorari, valutandone le motivazioni e gli eventuali apporti, nonché l'integrazione della Conferenza di partecipazione secondo quanto previsto dall'articolo 11 dello statuto della Fondazione;
  - e) attribuisce ai Consiglieri di Amministrazione funzioni specifiche;
  - f) delibera l'accettazione dei contributi, delle donazioni e dei lasciti, nonché gli acquisti e le alienazioni dei beni mobili ed immobili;
  - g) propone le modifiche statutarie;
  - h) delibera sulla costituzione e la partecipazione ad enti, società e ad altri organismi;
  - i) stabilisce i compensi e il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico per il Presidente, per il Vice-Presidente, per i membri del Consiglio di Amministrazione, per il Collegio dei Revisori, per il Presidente del Comitato d'indirizzo nonché i rimborsi spese per i membri del Comitato d'indirizzo;
  - j) esercita gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria non attribuiti dallo statuto ad altri organi.

### **Art.8**

#### **Atti di competenza del Consiglio di Amministrazione**

Ferma restando la competenza ad adottare gli atti di cui agli artt.12 e 13 dello Statuto. al Consiglio di Amministrazione sono riservate, le direttive generali per la gestione, i provvedimenti e gli atti che riguardano problemi di carattere generale relativi a rapporti istituzionali tra i quali, in particolare:

- a) Promuovere o resistere alle liti avanti le Autorità giurisdizionali compresa la nomina dei difensori, conciliazioni e transazioni, ferma restando la rappresentanza della Fondazione in capo al presidente del Consiglio di amministrazione;
- b) conferire incarichi di consulenza concernenti atti riservati al Consiglio di Amministrazione (per incarichi di consulenza e collaborazione il cui corrispettivo superi la soglia annuale di € 20.000,00.=);
- c) promuovere atti di prestazione di garanzie reali o fideiussorie;
- d) partecipare a società, associazioni e fondazioni,
- e) deliberare la sottoscrizione o l'acquisto di azioni e obbligazioni o analoghe forme di investimento;
- f) acquistare opere d'arte, reperti, collezioni e archivi;
- g) valutare l'attività svolta dal Direttore generale sulla base degli obiettivi affidati al medesimo;
- h) determinare prezzi, tariffe e canoni; ad esclusione della determinazione dei prezzi di copertina e sconti sulle produzioni editoriali che viene demandato al Direttore generale;
- i) approva il bilancio di previsione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- j) approva il progetto di bilancio di esercizio predisposto dal Direttore generale entro il 30 aprile di ogni anno.

### **Art. 9**

#### **Funzionamento del Collegio dei Revisori (Art. 16 dello Statuto)**

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti, scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, che durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati.
2. Due membri effettivi, tra cui il Presidente e uno designato dalle minoranze del Consiglio provinciale, e un membro supplente sono nominati dalla Provincia autonoma di Trento. Un

membro effettivo e uno supplente sono nominati dal Collegio dei fondatori e partecipanti.

3. Il Collegio dei revisori:

- a) adempie ai doveri ed esercita i poteri previsti dagli artt. 2403 e 2403 bis del Codice civile;
- b) verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili ed esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio;
- c) svolge la revisione legale dei conti se non affidata ad altro soggetto; esprime il proprio parere sul bilancio preventivo e le sue variazioni mediante apposite relazioni;
- d) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri;
- e) esercita le eventuali ulteriori funzioni sulla base delle disposizioni previste dalla normativa della Provincia Autonoma di Trento.

4. Delle riunioni del Collegio dei revisori dei conti è redatto verbale trascritto in apposito libro.

### **Art.10**

#### **Atti di competenza del Collegio dei Revisori**

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge e in particolare dagli artt. 2404 e seguenti del Codice Civile, il Collegio dei Revisori :

- a) compie tutte le verifiche ritenute opportune in ordine all'andamento della gestione ed ha in particolare, l'obbligo di esaminare i documenti contabili trasmessi dal Direttore generale entro 15 giorni dal loro ricevimento;
- b) esamina il bilancio di previsione e le sue variazioni e il progetto di bilancio di esercizio, riferendone al Consiglio di Amministrazione;
- c) in caso di gravi anomalie riscontrate ha l'obbligo di riferirne al Consiglio di Amministrazione; partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 11**

#### **Presidente**

#### **(Art. 14 dello Statuto)**

1. Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio, dura in carica quattro anni e può essere riconfermato.

2. Il Presidente, in caso di sua assenza o impedimento, viene sostituito dal VicePresidente.

3. Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, il Collegio dei fondatori e partecipanti e la conferenza di partecipazione;
- b) stipula gli accordi e le convenzioni approvati dal Consiglio di amministrazione;
- c) cura l'osservanza delle norme contenute nel presente Statuto;
- d) vigila su tutto il complesso organizzativo ed amministrativo della Fondazione;
- e) assume, in caso di urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, da ratificare, a pena di decadenza, entro 60 giorni dalla loro adozione dal Consiglio di amministrazione.

### **Art. 12**

#### **Atti di competenza del Presidente**

Il Presidente:

- a) adotta gli atti di sua competenza o quelli urgenti ai sensi dell'art. 14 dello statuto lett.e), attraverso decreti, numerati progressivamente e datati per ciascun anno solare. Tali decreti sono annotati in apposito registro che può essere tenuto con modalità informatiche;

- b) esprime il parere sulla proposta di attività predisposta dal Direttore e sulla sua attuazione;
- c) può utilizzare la carta di credito sul conto bancario della Fondazione fino ad un limite di spesa di € 2.000,00 mensili per spese relative a vitto e alloggio in caso di missioni fuori sede per sé e eventuali dipendenti e collaboratori che lo accompagnano per esigenze di servizio ed inoltre per spese di rappresentanza; il Presidente è tenuto alla rendicontazione delle spese disposte con utilizzo della carta di credito entro 10 giorni lavorativi dall'effettuazione delle spese;

**Art.13**  
**Direttore generale**  
**(art. 15 dello Statuto)**

1. L'incarico di Direttore generale è conferito dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente, con contratto a termine di durata quinquennale o sulla base di altre disposizioni previste dalla normativa della Provincia autonoma di Trento. L'incarico è rinnovabile.

2. Il Direttore generale:

- a) è responsabile operativo dell'attività della Fondazione;
- b) cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di amministrazione, dei programmi annuali e pluriennali di attività e degli indirizzi amministrativi e gestionali stabiliti dal Consiglio di amministrazione;
- c) predispone il bilancio di previsione e le sue variazioni e, entro il 31 marzo di ogni anno, il progetto di bilancio di esercizio che deve essere comunicato al Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima di quello fissato per il Consiglio di Amministrazione che deve discuterlo;
- d) predispone il programma annuale di attività;
- e) è capo del personale della Fondazione e svolge il ruolo di datore di lavoro ai fini della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) è responsabile dei beni storico-documentari a qualsiasi titolo affidati alla Fondazione;
- g) partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni degli organi collegiali e ne redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente al presidente dell'organo collegiale. La funzione di segretario verbalizzante può essere delegata ad un dipendente della Fondazione.

**Art.14**  
**Atti di competenza del Direttore generale**

Il Direttore vigila sull'osservanza di tutte le norme concernenti l'ordinamento e le funzioni della Fondazione, in particolare provvede a:

- a) programmare e gestire in modo coordinato gli strumenti e le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione nei documenti di programmazione;
- b) adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi non riservati al Consiglio di Amministrazione e svolgere l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione della Fondazione;
- c) assumere e risolvere i rapporti di lavoro del personale con qualifica inferiore a direttore;
- d) predisporre il bilancio di previsione e il programma triennale delle attività entro il 30 novembre, acquisita la relazione del Collegio dei Revisori, inoltrare lo stesso al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- e) predisporre il provvedimento di esercizio provvisorio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, qualora non sia possibile predisporre il bilancio di previsione entro i tempi previsti dal regolamento. Tale provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato;

- f) informare periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
- g) predisporre il progetto di bilancio di esercizio entro il 31 marzo di ciascun anno e, acquisite le relazioni del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 2429 Cod. Civ. e dell'art. 14, lett. a), del D.Lgs. 39/2010, inoltrare lo stesso al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;;
- h) stipulare, modificare, risolvere contratti di ogni tipologia, per l'acquisto e la vendita di beni e servizi anche a mezzo di corrispondenza commerciale;
- i) prendere o concedere in locazione o licenza d'uso beni e servizi;
- j) stipulare contratti di lavoro parasubordinato e adottare i relativi provvedimenti di gestione;
- k) sottoscrivere corrispondenze, dichiarazioni, svolgere qualsiasi pratica ed ogni ulteriore atto scritto utile e necessario, avente rilevanza giuridica interna ed esterna alla Fondazione;
- l) disporre e adottare tutte le azioni per quanto attiene agli adempimenti di cui al D.Lgs. 626/94 e alle norme che disciplinano la sicurezza del lavoro;
- m) utilizzare la carta di credito sul conto bancario della Fondazione fino ad un limite di spesa di € 2.000,00 mensile per spese relative a vitto e alloggio in caso di missioni fuori sede per sé ed eventuali dipendenti e collaboratori che lo accompagnano per esigenze di servizio ed inoltre per spese di rappresentanza e ogni altro pagamento di beni e servizi qualora la controparte richieda il pagamento solo con carta di credito. Il Direttore è tenuto alla rendicontazione delle spese effettuate con la carta di credito entro 10 giorni lavorativi dall'effettuazione delle spese;
- n) rispondere al Consiglio di Amministrazione dell'esercizio delle proprie attribuzioni; in ordine agli affari relativi all'attività della Fondazione;
- o) individuare, tra il personale della Fondazione, il Vicedirettore generale che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 15** **Vice direttore generale**

Sulla base di quanto previsto dallo Statuto, il Direttore generale nomina, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, il Vice direttore. Il Vice direttore generale sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o di impedimento e svolge funzioni riservate al Direttore generale su sua specifica delega o su incarico attribuito direttamente dal Consiglio di Amministrazione. Per il Vice direttore è prevista un'indennità annuale di carica.

#### **Art. 16** **Definizione del programma annuale di attività**

Il programma annuale dell'attività definisce le finalità generali dell'azione amministrativa, gli obiettivi da raggiungere, le priorità per il perseguimento dei risultati e le risorse finanziarie da assegnare al Direttore generale per la realizzazione degli obiettivi;

1. Il programma annuale di attività è predisposto dal Direttore generale sulla base del documento annuale d'indirizzo predisposto e approvato dal Comitato d'indirizzo come previsto dall'art. 10 comma 5 lett. a) dello Statuto. Qualora il documento annuale di indirizzo non venga predisposto in tempo utile, il Direttore generale elabora comunque una proposta annuale di attività per assicurare la funzionalità della Fondazione. In tal caso la proposta dovrà essere sottoposta a ratifica nella prima riunione del Comitato di indirizzo. Qualora gli obiettivi individuati non risultino realizzabili o comunque non congruenti rispetto alle risorse assegnate, il Direttore generale presenta al Consiglio di Amministrazione le motivazioni del previsto scostamento dei risultati ottenibili rispetto agli obiettivi assegnati.

2. Nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 12 e 13 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno approva il Bilancio preventivo e il programma



annuale di attività predisposto dal Direttore generale, al quale assegna gli obiettivi da realizzare, nonché le risorse, anche finanziarie ed umane.

3. A seguito dell'approvazione dell'assestamento del bilancio o di variazioni delle previsioni di entrata e spesa del bilancio di previsione, nonché a seguito di eventuali nuovi incarichi attribuiti alla Fondazione Museo storico del Trentino, il Consiglio di Amministrazione può provvedere ad adeguare il programma di attività, ridefinendo gli obiettivi in relazione alla modificazioni intervenute ed aggiornando le risorse da assegnare al Direttore generale.

### **Art. 17**

#### **Attuazione del programma annuale di attività**

1. Il programma annuale degli interventi specifica gli obiettivi da realizzare e le risorse finanziarie assegnate al Direttore generale riferite ai competenti centri di costo del bilancio annuale e pluriennale. Indica inoltre le spese di gestione e di investimento necessarie al funzionamento della struttura, riferite ai competenti centri di costo e le voci di spesa, la cui gestione compete al direttore. Indica inoltre le entrate previste ed i capitoli a cui si riferiscono.

2. Per la realizzazione degli interventi di competenza fissati nei documenti di programmazione e per le spese di gestione, il Direttore dispone la spesa e il relativo impegno sul bilancio mediante lo strumento della determinazione. Per le entrate, il Direttore provvede con propria determinazione al relativo accertamento, salvo che per i finanziamenti della Provincia Autonoma di Trento, il cui accertamento è disposto sulla base del provvedimento di assegnazione dei fondi da parte della Giunta provinciale regolati da apposito Accordo di programma pluriennale. Le determinazioni che comportano o dalle quali possano derivare spese ed entrate a carico del bilancio della Fondazione sono soggetti al riscontro dell'Area Segreteria e amministrazione per la verifica e la registrazione dell'impegno e/o per l'attivazione delle procedure di accertamento delle entrate.

3. Il Direttore generale può disporre compensazioni tra voci di spesa compresi nel medesimo centro di costo secondo le modalità e nei limiti stabiliti dal programma di attività;

4. In occasione dell'approvazione dell'assestamento del bilancio o di variazioni delle previsioni di entrata e spesa del bilancio il Consiglio di amministrazione provvede ad adeguare i documenti di programmazione ridefinendo, eventualmente, gli obiettivi e le risorse assegnate al Direttore generale.

5. Periodicamente e comunque ogni qualvolta richiesto, il Direttore generale informa il Presidente e il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'azione amministrativa e sulla gestione delle materie di propria competenza. In relazione a interventi di particolare rilevanza il Direttore può chiedere al Consiglio di Amministrazione di verificare la coerenza del provvedimento da adottare con gli obiettivi e le direttive precedentemente formulate.

6. Nel caso di conflitto di competenza tra il Direttore generale e il Consiglio di Amministrazione o componenti dello stesso, in ordine alla competenza e all'adozione di specifici atti o provvedimenti, sentito il Direttore, il Consiglio medesimo decide con propria deliberazione. La decisione è adottata entro 20 giorni dal momento in cui il Consiglio di Amministrazione ha avuto notizia del conflitto.

7. Contestualmente al conto consuntivo il Direttore generale predispone una relazione sull'attuazione del programma di attività nella quale sono evidenziati il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'attività di acquisizione delle entrate, nonché l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali affidate. La relazione, con il parere obbligatorio del Presidente, è discussa e votata unitamente al conto consuntivo dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno di competenza.

### **CAPO II**

#### **Disposizioni in materia di contabilità e contratti**

### **Art. 18**

## **Esercizio**

L'esercizio finanziario della Fondazione coincide con l'anno solare.

### **Art. 19**

#### **Bilancio di previsione, sue variazioni e bilancio di esercizio**

1. Il Direttore generale predispone entro il 30 novembre di ogni anno il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, unitamente al programma triennale di attività per il medesimo esercizio (elaborato sulla base del documento annuale di indirizzo predisposto dal Comitato di indirizzo). Acquisito il parere del Collegio di Revisori lo trasmette entro il 30 novembre al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.
2. Il Direttore generale predispone entro il 31 marzo di ciascun anno il progetto di bilancio di esercizio. Il progetto di bilancio deve restare depositato in copia nella sede della Fondazione, insieme con le relazioni del Collegio dei Revisori, durante i quindici giorni che precedono il Consiglio di Amministrazione e finché non sia approvato.
3. Il Bilancio di previsione e il Conto consuntivo sono redatti conformemente alle disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile. Il Conto consuntivo è accompagnato dalla Nota integrativa, redatta ai sensi dell'articolo 2427 del Codice Civile che costituisce parte integrante e sostanziale del bilancio d'esercizio.
4. Il Direttore generale predispone le variazioni al bilancio di previsione da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Revisori.

### **Art. 20**

#### **Esercizio provvisorio**

Qualora il Direttore generale non riesca, per ragioni di assoluta straordinarietà a predisporre il bilancio di previsione entro i tempi indicati al precedente art. 21 o rilevi l'impossibilità del Consiglio di Amministrazione di approvare il bilancio di previsione entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, predispone, a valere per l'anno successivo, il provvedimento di autorizzazione dell'esercizio provvisorio da sottoporre al Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre.

L'autorizzazione all'esercizio provvisorio non può superare complessivamente i 4 (quattro) mesi e in tale periodo è autorizzato l'accertamento e la riscossione dell'entrate e l'impegno e il pagamento delle spese per tanti dodicesimi quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio ovvero delle maggiori spese necessarie qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di frazionamento.

### **Art. 21**

#### **Scritture contabili**

La Fondazione tiene i libri e le altre scritture contabili secondo quanto previsto dagli artt. 2214-2220 del Codice Civile nonché secondo le indicazioni fornite dalla Provincia Autonoma di Trento tenuto conto della natura giuridica dell'ente, delle dimensioni e dello scopo della Fondazione di cui all'art. 3 dello Statuto.

### **Art. 22**

#### **Affidamento servizio di incassi e pagamenti**

Il servizio di incassi e pagamenti della Fondazione è affidato ad una banca o alle Poste.

### **Art. 23**

#### **Normativa in materia di contratti e di esecuzioni di lavori**

1. L'attività contrattuale della Fondazione è espletata, in quanto compatibile nel rispetto della disciplina prevista per la Provincia autonoma di Trento, attualmente L.p. 19.07.1990, n. 23 e s.m. intendendosi sostituiti agli organi quelli competenti secondo il rispettivo regolamento.
2. L'esecuzione di lavori da parte della Fondazione è espletata in quanto compatibile nel rispetto della disciplina prevista per la Provincia autonoma di Trento dalla L.p. 10.09.1993, n. 26 s.m. intendendosi sostituiti agli organi quelli competenti secondo il rispettivo regolamento.

### **Art. 24**

#### **Pubblicità degli atti**

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione viene reso pubblico sul sito web della Fondazione il Conto consuntivo con la nota integrativa.

## **CAPO III**

### **Organizzazione e personale**

#### **Art. 25**

##### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa della Fondazione Museo storico del Trentino si articola in:
  - **Direzione Generale:** costituisce l'unità organizzativa di primo livello della Fondazione per l'esercizio delle attribuzioni di ordine generale e di coordinamento di tutti i Settori e delle attività tecniche e amministrative volte alla realizzazione degli obiettivi determinati dalla legge, dallo Statuto e dal programma di attività della Fondazione. Alla Direzione generale è preposto il Direttore generale.
  - **Direzione di Area:** costituisce l'unità organizzativa di secondo livello concernente uno o più Settori. L'assegnazione di uno o più Settori è disposta con delibera del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Generale. Alla Direzione di Area è preposto un funzionario della Fondazione con qualifica di Direttore. Le aree non possono superare il numero massimo di tre.
  - **Settori:** costituiscono le unità operative della Fondazione. Ai Settori sono assegnati dei collaboratori inquadrati secondo quanto previsto nella Tabella di dotazione del personale (Allegato 1). Gli addetti ai Settori possono esercitare funzioni di coordinamento nell'ambito dei Settori stessi, rispondendone al Direttore di Area responsabile

#### **Art. 26**

##### **Settori e dotazione di personale**

1. Al fine di realizzare le proprie finalità, La Fondazione è strutturata nei seguenti Settori:
  - Segreteria generale;
  - Amministrazione;
  - Archivio storico e collezioni;
  - Biblioteca;
  - Organizzazione eventi, Promozione e comunicazione;
  - Ricerca;
  - Editoria e produzioni;
  - Laboratorio di formazione storica e servizi;
  - Rete territoriale e portali della storia e della memoria;
  - Esposizioni e mostre.

2. Il personale assegnato ai Settori è inquadrato in conformità a quanto stabilito dalla Tabella del personale in dotazione (Allegato 1) che deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale. Tale Tabella può essere modificata mediante delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale.

3. Al personale della Fondazione potranno essere assegnati incarichi specifici relativi a singoli progetti. I progetti potranno riguardare singoli Settori oppure essere trasversali a più Settori.

Tali incarichi potranno essere conferiti dal Direttore generale con atto scritto, che deve precisare gli obiettivi da raggiungere, l'attribuzione delle responsabilità e l'eventuale compenso.

### **Art. 27 Direttore di Area**

1. Il Direttore di Area coadiuva il Direttore generale nella gestione della Fondazione svolgendo le attività assegnate e richieste da quest'ultimo nell'ambito delle attribuzioni previste dalla legge e dal contratto collettivo applicato.

2. Il Direttore di Area coordina le attività della Fondazione e, in relazione ai Settori assegnati, svolge i seguenti compiti:

- a)** promuove e dirige i piani ed i progetti di sviluppo;
- b)** svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi ed i programmi di intervento relativi alla tutela e sicurezza del lavoro nell'ambito dei locali o luoghi in cui si svolge l'attività;
- c)** propone al Direttore generale l'acquisto delle apparecchiature, attrezzature ed arredi necessari per lo svolgimento delle attività;
- d)** promuove l'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi;
- e)** propone iniziative per il costante aggiornamento del personale;
- f)** coordina l'attività dei Settori che gli sono assegnati;
- g)** è responsabile della gestione e conservazione dei beni attribuiti per lo svolgimento dell'attività dei Settori assegnati;
- h)** è tenuto ad aggiornare costantemente il Direttore generale sul funzionamento dei Settori ed a segnalare tempestivamente qualsiasi problema o malfunzionamento dei Settori stessi.

### **Art. 28 Personale**

1. Per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dallo Statuto, la Fondazione si avvale di:

- a) personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nonché con altre tipologie contrattuali previste dalla vigente disciplina di legge e dal contratto collettivo applicato;
- b) personale dipendente di altri Enti distaccato presso le proprie strutture;
- c) personale assegnato alla Fondazione ai sensi della legislazione provinciale;
- d) collaboratori a progetto e occasionali;
- e) liberi professionisti e prestatori d'opera.

2. Il Direttore generale è autorizzato ad assumere personale a tempo determinato o a stipulare contratti di lavoro a progetto, tenuto conto delle risorse previste a bilancio e nel rispetto delle norme di legge che regolano tali contratti di lavoro subordinato o para-subordinato e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 29 Norme generali sul rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti della Fondazione, quale rapporto di diritto privato, è disciplinato dalle norme stabilite dal presente regolamento, dal Regolamento organico del personale, dal codice civile, dalle leggi speciali sui rapporti di lavoro e dal Contratto Collettivo di lavoro applicato.

2. Il personale è tenuto al diligente e sollecito adempimento delle proprie mansioni. È altresì tenuto a svolgere i propri compiti con fedeltà e diligenza nel rispetto del segreto professionale, non divulgando le informazioni riservate e quelle oggetto di privacy di cui sia venuto comunque a conoscenza.

3. Il personale ha l'obbligo di svolgere le proprie mansioni con impegno e competenza professionale, di tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di quanti frequentano le strutture in proprietà o in dotazione della Fondazione, di adottare atteggiamenti rispettosi della dignità umana, di assicurare una collaborazione effettiva e responsabile.

4. La Fondazione applica il Contratto collettivo provinciale, Comparto Autonomie locali, con esclusione delle norme incompatibili con la natura privatistica del rapporto e del datore di lavoro.

### **Art. 30**

#### **Convenzioni con enti ed altre istituzioni**

1. Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, la Fondazione può stipulare convenzioni con Enti pubblici o privati per l'espletamento di attività connesse allo scopo previsto dallo Statuto.

2. Può altresì concedere la frequenza per l'effettuazione di stages o tirocini in base a specifici accordi con Enti, Istituzioni di Ricerca, Università, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle proprie finalità.

### **Art. 31**

#### **Modalità di assunzione**

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 4 comma e) dello Statuto – sulla «trasparenza nelle procedure di selezione del personale e promozione della loro crescita professionale», la Fondazione assume il personale a tempo indeterminato tramite la pubblicazione di un avviso di selezione firmato dal Direttore Generale e reso noto a mezzo degli organi di stampa e dei propri canali di comunicazione.

2. Nell'avviso di selezione vanno indicati: modalità per la presentazione delle domande; requisiti richiesti; modalità della selezione; trattamento economico e tipologia contrattuale; inquadramento professionale.

3. La selezione deve garantire la valutazione delle competenze professionali, delle esperienze di lavoro e delle conoscenze tecniche o amministrative dei candidati ed è finalizzata ad individuare le persone che, prevedibilmente, una volta inserite nella struttura della Fondazione, possono determinare un incremento della qualità e produttività complessiva, realizzando nel contempo le proprie aspirazioni di carattere professionale.

### **Art. 32**

#### **Borse di studio**

1. Al fine di favorire la formazione di specifiche professionalità nell'ambito delle attività istituzionali, la Fondazione può disporre direttamente o tramite terzi l'erogazione di borse di studio.

2. Le borse di studio di cui al comma 1 sono assegnate secondo i criteri e le modalità fissate dal Consiglio di amministrazione.

### **Art. 33**

#### **Revisione del regolamento**

Il Consiglio di amministrazione provvede ove necessario alla revisione del presente regolamento, tenendo conto delle eventuali problematiche relative alla sua attuazione e delle eventuali modifiche legislative e regolamentari in ambito provinciale e nazionale.

**Art. 34**  
**Norma transitoria**

La Fondazione subentra al Museo storico in Trento Onlus come datore di lavoro del personale dipendente del medesimo Museo storico in Trento Onlus al 1 gennaio 2008 secondo quanto stabilito dall'art. 2112 del Codice Civile e dalla delibera del Consiglio di amministrazione n. 2 del 19 dicembre 2007.

Fino all'approvazione della Tabella del personale in dotazione (Allegato 1) il personale della Fondazione è inquadrato secondo quanto previsto dalla Tabella Allegato 2, che stabilisce la dotazione di personale al momento dell'approvazione del presente regolamento.

**Allegato 1**  
**Tabella del personale in dotazione**

|                    |
|--------------------|
| Direzione generale |
|--------------------|

|                   |  |                   |
|-------------------|--|-------------------|
| Direzione di Area |  | Direzione di Area |
|-------------------|--|-------------------|

|             |  |             |
|-------------|--|-------------|
| Settore ... |  | Settore ... |
| Settore ... |  | Settore ... |
| Settore ... |  | Settore ... |
| Settore ... |  | Settore ... |
| Settore ... |  | Settore ... |
| Settore ... |  | Settore ... |

**Elenco dei settori:**

- Segreteria generale;
- Amministrazione;
- Archivio storico e collezioni;
- Biblioteca;
- Promozione e comunicazione, organizzazione eventi;
- Ricerca;
- Editoria e produzioni;
- Laboratorio di formazione storica e servizi;
- Rete territoriale e portali della storia e della memoria
- Esposizioni e mostre

**ALLEGATO 2**  
**Tabella dotazione organico**

| <b>DIPENDENTE</b>       | <b>ORARIO</b> | <b>LIVELLO FUNZIONALE</b>              | <b>LIVELLO RETRIBUTIVO</b> |
|-------------------------|---------------|--|----------------------------|
| Marchesoni Patrizia     | t.p.          | Direttore d'ufficio                    | DI 2                       |
| Taiani Rodolfo          | t.p.          | Direttore d'ufficio                    | DI 2                       |
| Antonelli Quinto        | t.p.          | Conservatore                           | D2 base                    |
| De Bertolini Alessandro | t.p.          | Conservatore                           | D1 base                    |
| Gardumi Lorenzo         | part time 24h | Conservatore                           | D1 base                    |
| Ianes Alberto           | t.p.          | Conservatore                           | D1 base                    |
| Mirko Saltori           | part time 18h | Conservatore                           | D1 base                    |
| Tonezzer Elena          | t.p.          | Conservatore                           | D1 base                    |
| Baldo Tommaso           | t.p.          | Conservatore (apprendista)             | C1 evoluto*                |
| Caracristi Luca         | t.p.          | Conservatore (apprendista)             | C1 evoluto*                |
| Roberta Tait            | t.p.          | Conservatore (apprendista)             | C1 evoluto*                |
| Galasso Valentina       | part time 28h | Conservatore (apprendista)             | C1 evoluto                 |
| Manfredi Alice          | t.p.          | Conservatore (apprendista)             | C1 evoluto                 |
| Vilardi Anselmo         | t.p.          | Conservatore (apprendista)             | C1 evoluto                 |
| Tomasi Caterina         | t.p.          | Collaboratore di biblioteca e archivio | D1 base                    |
| Gentilini Matteo        | t.p.          | Collaboratore d'archivio               | C2 base                    |
| Nicolini Veronica       | t.p.          | Funzionario amministrativo             | D1 base                    |
| Spazian Laura           | part time 30h | Collaboratore amministrativo           | C1 base                    |
| Rocchetti Francesca     | t.p.          | Collaboratore di biblioteca            | C1 base                    |
| Nicolussi Massimo       | t.p.          | Custode, tecnico manutentore           | B2 evoluto                 |
| Pedrotti Alessandro     | t.p.          | Custode, tecnico manutentore           | B2 evoluto                 |

\*Al momento dell'assunzione il livello passerà a D1 base come previsto dal contratto di apprendistato.