

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento interno, approvato con delibera n. 15/2015 dal Collegio dei Fondatori in data 05.10.2015, disciplina l'attività della Fondazione Museion, con particolare riferimento agli atti compiuti dai soggetti preposti alla loro amministrazione e/o gestione ed ai documenti di conseguenza generati.

### TITOLO 1

#### PRINCIPI INFORMATIVI DELLA GESTIONE

##### Art. 1.1 Principi generali

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

- a) economicità ed efficienza delle iniziative, con particolare riferimento alla qualità dei beni e servizi;
- b) equilibrio finanziario delle gestioni dei singoli comparti, in cui è suddivisa l'attività dell'Ente (gestione delle strutture, attività), tenendo conto sia delle realtà simili, sia dei vincoli di bilancio imposti dagli Enti Patrocinanti in relazione alle disposizioni di cui all'art. 13 dello statuto;
- 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 fini istituzionali dell'Ente previsti dallo statuto.

##### Art. 1.2 Principi di comportamento

I soggetti responsabili dell'amministrazione e/o della gestione delle attività della Fondazione 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 della Direttrice o del Direttore o della Direttrice amministrativa o del Direttore amministrativo;
- b) trasparenza, anche sotto il profilo documentale, nella gestione delle operazioni della Fondazione;
- c) chiarezza e competenza nella gestione dei dati e documenti amministrativi;

## GELTUNGSBEREICH

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde vom Stiftungsrat mit Beschluss Nr. 15/2015 vom 05.10.2015 genehmigt. Sie regelt die Tätigkeit der Stiftung Museion, mit besonderem Bezug auf die Arbeit der Personen, die mit der Verwaltung und/oder Geschäftsführung betraut werden, und auf die dabei ausgearbeiteten Unterlagen und Dokumente.

### TITEL 1

#### RICHTLINIEN FÜR DIE VERWALTUNG-STÄTIGKEIT

##### Art. 1.1 Allgemeine Grundsätze

Die Tätigkeit der Stiftung und die verschiedenen dabei ausgearbeiteten Unterlagen gründen auf folgenden Grundsätzen:

- a) Wirtschaftlichkeit und Effizienz unter Berücksichtigung der Qualität der Güter und Dienstleistungen;
- b) finanzielles Gleichgewicht in den einzelnen Bereichen, in welche die Tätigkeit der Stiftung unterteilt ist (Verwaltung der Strukturen, Tätigkeit), unter Berücksichtigung der Situation in ähnlichen Einrichtungen und der Bereitschaft der Trägereinrichtungen im Sinne des Art. 13 des Statuts;
- c) Veröffentlichung und Rechtmäßigkeit der Verträge im Sinne der Bestimmungen, die für die Trägereinrichtungen gelten;
- d) Verhandlungsautonomie gegenüber den Trägereinrichtungen zur Umsetzung der Ziele der Stiftung laut geltendem Statut.

##### Art. 1.2 Verhaltens-Grundsätze

Die Personen, die mit der Verwaltung und/oder Geschäftsführung der Stiftung betraut werden, richten ihre Tätigkeit nach folgenden Verhaltens-Grundsätzen aus:

- a) vertraulicher Umgang mit den Informationen, von denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren; es ist ausdrücklich verboten, Dritte über Daten, Dokumente und/oder andere Informationen in Kenntnis zu setzen, sofern nicht anders von der Direktorin bzw. dem Direktor oder von der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter spezifisch ermächtigt;
- b) Transparenz, auch was die Unterlagen betrifft, in allen Handlungen, die die Stiftung finanziell verpflichten;
- c) Klarheit und Kompetenz im Umgang mit Daten und Verwaltungsunterlagen;

- |  |  |
|--|--|
| <p>d) responsabilità nelle decisioni e nelle attività pratiche inerenti a qualsiasi fatto gestionale dell'Ente;</p> <p>e) lealtà ed onestà negli impegni a qualsiasi titolo assunti nei confronti dell'Ente.</p> | <p>d) verantwortungsbewusstes Entscheiden und Handeln bei Ausübung jeglicher Tätigkeit der Stiftung;</p> <p>e) rechtmäßiges und ehrliches Ausführen der Verpflichtungen jeglicher Art, die der Stiftung gegenüber übernommen wurden.</p> |
|--|--|

Ai suddetti principi deve essere fatto esplicito riferimento in tutti gli atti aventi natura contrattuale stipulati con le o i dipendenti e le collaboratrici o i collaboratori anche occasionali.

Oben genannte Grundsätze sind bei allen vertraglichen und beidseitig vereinbarten Akten mit Angestellten und gelegentlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zu befolgen.

## TITOLO 2 ATTI E DOCUMENTI INERENTI GLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

### Art. 2.1 Delibere degli organi sociali

La discussione riguardo le delibere è verbalizzata riportando le opinioni espresse dai componenti degli organi e le delibere sono iscritte in apposito registro vidimato e riportano quanto segue:

- a) il nominativo dei consiglieri e dei revisori dei conti presenti al momento della votazione della delibera;
  - Il Presidente o la Presidente può ammettere la possibilità che i consiglieri o i revisori dei conti partecipino alle riunioni in via diretta o per teleconferenza o videoconferenza.
- b) Il numero progressivo della delibera su base annuale;
- c) l'oggetto, opinioni oggettive, motivazioni e delibera;
- d) la firma del Presidente o della Presidente, della Direttrice o del Direttore e della verbalizzante o del verbalizzante della Fondazione.

Tutti i verbali del Collegio dei Fondatori e del Consiglio di Amministrazione dovranno avere la firma del Presidente o della Presidente (in caso di assenza del membro più anziano di servizio), del direttore o della direttrice e dalla direttrice amministrativa o dal direttore amministrativo. Quest'ultima/o dovrà essere presente alle riunioni ed è verbalizzante (salvo in caso di assenza di quest'ultima/o: in questo caso la direttrice amministrativa o il direttore amministrativo verrà sostituito/a da una persona nominata dal Presidente o dalla Presidente).

Le delibere approvate dal Collegio dei Fondatori o dal Consiglio di Amministrazione hanno immediata esecutività tranne in presenza di una delibera con

## TITEL 2 DOKUMENTE UND AKTE DER ORGANE DER STIFTUNG

### Art. 2.1 Beschlüsse der Gesellschaftsorgane

Die Beschlüsse der Gesellschaftsorgane werden angemessen protokolliert und in einem eigens dafür vorgesehenen und vidimierten Register eingetragen und umschließen Folgendes:

- a) Namen der Ratsmitglieder und Rechnungsprüfer/Innen, die bei der Abstimmung über den Beschluss anwesend sind;
  - Der Präsident bzw. die Präsidentin kann die Möglichkeit abwägen, Mitglieder und Rechnungsprüfer/Innen durch direkte Teilnahme oder durch technische Mittel wie Telefon – oder Videokonferenz an den Sitzungen teilnehmen zu lassen
- b) fortlaufende Nummer des Beschlusses im jeweiligen Jahr;
- c) Gegenstand, wesentliche Stellungnahme, Begründung sowie die Beschlussfassung des Beschlusses;
- d) Unterschrift der Präsidentin bzw. des Präsidenten, der Direktorin bzw. des Direktors der Stiftung und des/der Schriftführers/in.

Alle Protokolle des Stiftungsrates und des Stiftungsausschusses werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten (bei dessen/deren Abwesenheit durch das dienst älteste Mitglied), der Direktorin bzw. dem Direktor und von der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter unterschrieben. Letztgenannte/r ist bei den Sitzungen anwesend und ist Schriftführer/in (ausgenommen bei Abwesenheit: in diesem Fall wird die Kaufmännische Leiterin bzw. der Kaufmännische Leiter durch eine/n von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten ernannte Person ersetzt)

Die vom Stiftungsrat bzw. Stiftungsausschuss genehmigten Beschlüsse haben sofortige Wirksamkeit, sofern nicht eine aufschiebende Bedingung beschlossen

condizione sospensiva.

#### **Art. 2.2 Ordine del giorno**

Gli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Collegio dei Fondatori o del Consiglio di Amministrazione sono proposti dalla Direttrice o dal Direttore e dalla Direttrice amministrativa o dal Direttore amministrativo, e fissati dalla Presidente o dal Presidente e/o almeno da due membri del Collegio dei Fondatori o del Consiglio di Amministrazione in tempo utile per formulare la convocazione secondo i tempi previsti dallo Statuto.

Qualora vi siano punti all'ordine del giorno richiesti dal Collegio dei Revisori, questi ultimi devono far pervenire alla Presidente o al Presidente del Collegio dei Fondatori e per conoscenza alla Direttrice o al Direttore gli argomenti da discutere per iscritto, con le motivazioni della richiesta di iscrizione all'ordine del giorno.

#### **Art. 2.4 Atti della Presidente o del Presidente**

Le decisioni assunte dalla Presidente o dal Presidente in relazione alle specifiche attribuzioni dello statuto, sono di norma redatte per iscritto, anche in forma libera, e conservate in apposito archivio tenuto nella Fondazione Museion.

#### **Art. 2.5 Atti della Direttrice o del Direttore**

La Direttrice o 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.

Disposizioni concernenti l'amministrazione del personale, la gestione economica, finanziaria e tecnica del Museo vengono inoltre controfirmati anche dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa. Copia della suddetta documentazione é, oltre che notificata agli interessati, anche conservata a cura della Direttrice amministrativa o del Direttore amministrativo in apposito archivio.

In caso di dissenso tra il Direttore o la Direttrice e il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa sugli atti in oggetto decide il Presidente o la Presidente ovvero, se richiesto da esso o essa, il Collegio dei fondatori.

In caso di assenza o impedimento della Direttrice o del

wird.

#### **Art. 2.2 Tagesordnung**

Die Themen der Tagesordnungen der Sitzungen des Stiftungsrates bzw. Stiftungsausschusses werden von der Direktorin bzw. dem Direktor und der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter vorgeschlagen und von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und/oder von mindestens zwei Mitgliedern des Stiftungsrates bzw. Stiftungsausschusses rechtzeitig festgelegt, damit die Einberufung laut Satzung termingerecht erfolgen kann.

Sollte das Kollegium der Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer die Besprechung eines Tagesordnungspunktes fordern, so lässt es die gewünschten Tagesordnungspunkte der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Stiftungsrates und zur Kenntnisnahme der Direktorin bzw. dem Direktor schriftlich zukommen und begründet die Forderung.

#### **Art. 2.3 Akte der Präsidentin bzw. des Präsidenten**

Die Beschlüsse der Präsidentin bzw. des Präsidenten im Rahmen ihrer bzw. seiner Befugnisse gemäß der Satzung werden schriftlich, auch ohne fest vorgegebene Form, verfasst und in einem eigenen Archiv der Stiftung Museion aufbewahrt.

#### **Art. 2.5 Akte der Direktorin bzw. des Direktors**

Die Direktorin bzw. der Direktor übt ihre bzw. seine interne Beschlussbefugnis durch folgende Akte aus:

- a) interne Verordnung, die grundsätzlich die Organisation betrifft;
- b) Dienstanweisung;
- c) Erteilung einer Vollmacht oder eines Auftrages.

Anweisungen, die die Personalverwaltung, die wirtschaftliche, finanzielle und technische Verwaltung des Museums betreffen, werden zusätzlich von der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter unterschrieben. Eine Kopie der genannten Dokumente wird den Betroffenen zugestellt und von der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter in einem eigenen Archiv aufbewahrt. Im Falle von unterschiedlichen Auffassungen oder Meinungsverschiedenheiten zwischen der Direktorin bzw. dem Direktor und der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter zu den gegenständlichen Akten entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident bzw., sofern von dieser/diesem gewünscht, der Stiftungsrat.

Im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung der

Direttore essa o esso è rappresentata/o dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa.

#### **Art. 2.6 Il Collegio dei Revisori**

Il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

#### **Art. 2.7. Lingua**

La lingua tedesca o quella italiana dovrà essere la lingua da usare per la comunicazione formale all'interno del Museion e con la Presidente o il Presidente, il Collegio dei Fondatori ed il Consiglio di Amministrazione.

### **TITOLO 3**

#### **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Art. 3.1 Struttura organizzativa**

La Fondazione è strutturata in:

- 1) Direzione della Fondazione;
- 2) Aree di competenza.

La Direzione della Fondazione è affidata alla Direttrice o al Direttore della Fondazione cui competono compiti, funzioni e responsabilità previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

Alla Direttrice o al Direttore spetta in particolare il compito di organizzare l'attività nel modo che egli ritiene più consono ed efficiente per conseguire gli scopi istituzionali della Fondazione e per assolvere il mandato attribuitogli dal Collegio dei Fondatori o dal Consiglio di Amministrazione e dalla Presidente o dal Presidente.

L'organizzazione della Fondazione prevede delle aree di competenza che sono presieduti da responsabili, alle quali sono demandati compiti e responsabilità. Il Direttore o la Direttrice è affiancato/a nelle aree di competenza della gestione del personale, della gestione economica, finanziaria e tecnica del museo da una Direttrice amministrativa o un Direttore amministrativo.

I responsabili dei reparti sono sottoposti alle direttive della Direttrice amministrativa o del Direttore amministrativo nelle aree di competenza della gestione del personale, della gestione economica, finanziaria e tecnica.

Ogni reparto è di norma diretto da una Responsabile o

Direktorin bzw. des Direktors wird diese bzw. dieser von der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter vertreten.

#### **Art. 2.6 Kollegium der Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer**

Das Kollegium der Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer wacht über die Befolgung der Gesetze, die Einhaltung der Satzung und der Grundsätze einer korrekten Verwaltung.

#### **Art. 2.7. Sprache**

Die Sprachen Deutsch oder Italienisch werden als Arbeitssprache für die interne formelle Kommunikation mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten, dem Stiftungsausschuss und dem Stiftungsrat verwendet .

### **TITEL 3**

#### **INTERNE ORGANISATION**

#### **Art. 3.1 Aufbau der Organisation**

Die Stiftung ist folgendermaßen aufgebaut:

- 1) Geschäftsführung
- 2) Zuständigkeitsbereiche.

Die Geschäftsführung obliegt der Direktorin bzw. dem Direktor der Stiftung. Diese bzw. dieser hat jene Aufgaben, Funktionen und Verantwortungen inne, die von Gesetz, Satzung und Geschäftsordnung vorgesehen sind.

Es ist vor allem Aufgabe der Direktorin bzw. des Direktors, die Aktivität nach ihrem bzw. seinem Ermessen auf wirksamste und angemessenste Weise zu organisieren und somit die Umsetzung der Zielsetzungen der Stiftung und des Mandats, welches ihr bzw. ihm der Stiftungsrat oder der Stiftungsausschuss und die Präsidentin bzw. der Präsident erteilt haben, zu ermöglichen.

Die Organisation der Stiftung sieht Zuständigkeitsbereiche vor, denen Bereichsverantwortliche vorstehen, welchen bestimmte Aufgaben und Verantwortungen obliegen. Die Direktorin bzw. der Direktor wird in den Bereichen der Personalverwaltung, der wirtschaftlichen, finanziellen und technischen Verwaltung des Museums von der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter unterstützt.

Die Bereichsverantwortlichen sind in den Bereichen der Personalverwaltung, der wirtschaftlichen, finanziellen und technischen Verwaltung der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter weisungsgebunden.

Jeder Bereich wird in der Regel von einer Verantwortlichen bzw. einem Verantwortlichen geführt,

un Responsabile al quale spettano le funzioni di coordinamento delle o dei dipendenti assegnati, la distribuzione di compiti agli stessi e la responsabilità per il budget assegnatogli/le.

### **Art. 3.2 Amministrazione per obiettivi**

L'amministrazione della Fondazione è organizzata per obiettivi da concordarsi tra il Collegio dei Fondatori e la Direttrice o il Direttore e tra quest'ultima o quest'ultimo ed il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa. La Direttrice o il Direttore e la Direttrice amministrativa ed il Direttore amministrativo concordano gli obiettivi con i responsabili di reparto. Il Direttore o la Direttrice, il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa ed i responsabili di reparto concordano gli obiettivi con i loro collaboratori o collaboratrici. La definizione degli obiettivi viene stabilita nel mese di novembre per l'attività dell'anno successivo. Il grado di raggiungimento degli obiettivi concordati viene discusso e approvato entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Gli obiettivi indicano compiti o servizi e le principali misure chiaramente identificabili e oggettivamente quantificabili.

### **Art. 3.3 Modalità di conferimento delle deleghe alla Direttrice o al Direttore e alla Direttrice amministrativa o al Direttore amministrativo e degli incarichi al personale**

Gli incarichi attribuiti alla Direttrice o al Direttore e alla Direttrice amministrativa o al Direttore amministrativo da parte del Collegio dei Fondatori del Consiglio di Amministrazione, devono essere deliberati dallo stesso. Gli incarichi attribuiti dalla Presidente o dal Presidente alla Direttrice o al Direttore devono essere formalizzati con atto scritto.

Il conferimento da parte della Direttrice o del Direttore e dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa di incarichi deve essere redatto per iscritto e comporta lo status di responsabile del procedimento (L.P. 17/1993).

## **TITOLO 4 CORRISPONDENZA, PRIVACY E CONTRATTI**

### **Art. 4.1 La corrispondenza**

La corrispondenza in entrata e/o in uscita, funzionale

der die dazugehörenden Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter koordiniert und die Aufgaben verteilt sowie für das dem Bereich zugewiesene Budget verantwortlich ist.

### **Art. 3.2 Zielgerichtetes Management**

Die Stiftung wird nach Zielsetzungen verwaltet, die zwischen dem Stiftungsrat und der Direktorin bzw. dem Direktor und zwischen dieser bzw. diesem und der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter vereinbart werden. Der Direktor bzw. die Direktorin und der Kaufmännische Leiter bzw. die Kaufmännische Leiterin vereinbaren die Zielsetzungen mit den Bereichsverantwortlichen. Die Direktorin bzw. der Direktor und die Kaufmännische Leiterin bzw. der Kaufmännische Leiter sowie die Bereichsverantwortlichen vereinbaren wiederum mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Zielsetzungen. Im November werden die Ziele für das nächstfolgende Jahr festgelegt. Innerhalb November des Jahres nach dem Bezugsjahr wird die tatsächliche Zielerfüllung besprochen und genehmigt.

Die Ziele geben Aufgaben oder Dienste und die wichtigsten Maßnahmen an, die deutlich umrissen und gemessen werden können.

### **Art. 3.3 Ertellung der Vollmachten an die Direktorin bzw. den Direktor und dem bzw. der Kaufmännischen Leiter bzw. der Kaufmännischen Leiterin und der Aufträge an das Personal**

Der Stiftungsrat oder Stiftungsausschuss erteilt der Direktorin bzw. dem Direktor und dem bzw. der Kaufmännischen Leiter bzw. der Kaufmännischen Leiterin die Aufträge mit einem Beschluss.

Aufträge, die die Präsidentin bzw. der Präsident der Direktorin bzw. dem Direktor erteilt, werden schriftlich festgelegt.

Die Direktorin bzw. der Direktor und die Kaufmännische Leiterin bzw. der Kaufmännische Leiter erteilen ihre Aufträge schriftlich; die bzw. der Beauftragte ist dann für das Verfahren verantwortlich (L.G. 17/1993).

## **TITEL 4 SCHRIFTVERKEHR, DATENSCHUTZ UND VERTRÄGE**

### **Art. 4.1 Der Schriftverkehr**

Die Eingangs- und Ausgangspost, die die Tätigkeit der

alla rilevazione dei fatti gestionali della Fondazione, viene regolarmente iscritta nel Libro Protocollo della Fondazione.

Il libro protocollo, predisposto anche in formato digitale, riporta quanto meno 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) la o il mittente/la destinataria o il destinatario;
- e) l'oggetto del documento;
- f) per i documenti in uscita: la sigla della collaboratrice o del collaboratore responsabile della stesura del documento stesso.

#### **Art. 4.2 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. 4.3 Atti e documenti aventi natura contrattuale**

I contratti stipulati dalla Fondazione e l'attività in economia sono regolati dalla disciplina della Provincia autonoma di Bolzano, contenuta nell'art. 6 bis della L.P. 17/1993 e nel decreto del Presidente della Provincia 31 maggio 1995, n. 25, e successive modifiche.

Ogni contratto e ogni documento giuridicamente vincolante che comporta un obbligo finanziario per la Fondazione, deve avere per la sua efficacia anche la firma della Direttrice amministrativa e del Direttore amministrativo. Tale firma è da intendersi come attestazione dell'osservanza delle norme giuridiche sulla materia e come attestazione della copertura finanziaria. Di tale procedura viene data comunicazione all'istituto bancario della fondazione. Spese disposte senza copertura finanziaria ricadono nella responsabilità personale di chi le ha disposte.

I contratti di importo superiore a 40.000 euro devono essere previamente autorizzati nelle linee essenziali dal Collegio dei Fondatori.

Le funzioni attribuite nel DPGP 2 del 31 maggio 1995 alla Direttrice o al Direttore di ripartizione sono esercitate dalla Direttrice o dal Direttore della Fondazione, quelle della Giunta provinciale dal Collegio dei Fondatori.

Stiftung betrifft, wird im Protokollbuch der Stiftung eingetragen..

Das Protokollbuch, das auch in elektronischer Form geführt werden kann, enthält mindestens folgende Angaben:

- a) Protokollnummer für jedes einzelne Dokument oder Dokumentengruppe gleichen Inhalts, auch bei verschiedenen Anschriften;
- b) Datum des Eingangs / Versands des Dokuments;
- c) bei Eingangspost, neben dem Eingangsdatum auch das Datum, das auf dem Dokument aufscheint;
- d) Absenderin bzw. Absender / Empfängerin bzw. Empfänger;
- e) Gegenstand des Dokuments;
- f) bei Ausgangspost: Kürzel der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, die bzw. der das Dokument verfasst.

#### **Art. 4.2 Verarbeitung der personenbezogenen Daten und Datenschutz**

Die personenbezogenen, sensiblen und rechtlichen Daten, die im Laufe der Tätigkeit der Einrichtung erhoben werden, werden im Sinne der geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

#### **Art. 4.3 Vertragsakte und -unterlagen**

Die von der Stiftung abgeschlossenen Verträge, sowie deren Tätigkeit, unterliegen den Bestimmungen der Autonomen Provinz Bozen gemäß Art. 6 bis LG 17/1993 und des Dekrets des Landeshauptmanns Nr. 25 vom 31. Mai 1995 samt Änderungen.

Alle Verträge und rechtlich verbindlichen Dokumente, welche eine finanzielle Verpflichtung für die Stiftung begründen, müssen auch mit der Unterschrift der Kaufmännischen Leiterin bzw. des Kaufmännischen Leiters versehen sein, damit diese wirksam sind. Diese Unterschrift bestätigt die Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und der finanziellen Deckung. Diese Vorgehensweise wird dem Bankinstitut der Stiftung mitgeteilt. Anweisungen von Ausgaben ohne finanzielle Deckung fallen in den persönlichen Haftungsbereich der Anweisenden.

Verträge mit einem Vertragswert von mehr als 40.000,00 Euro müssen in den Grundzügen vorab vom Stiftungsrat genehmigt werden.

Die Aufgaben, die im Dekret vom 31. Mai 1995 der Abteilungsdirektorin bzw. dem Abteilungsdirektor zugewiesen werden, werden von der Direktorin bzw. dem Direktor der Stiftung übernommen, während jene der Landesregierung von dem Stiftungsrat übernommen werden

## TITOLO 5 CONTABILITÀ E BILANCIO

### Art. 5.1 Struttura del bilancio

La struttura del bilancio si rifà ai modelli elaborati dall'ICOM.

Ogni iniziativa ha una propria pianificazione finanziaria approvata dal Collegio dei fondatori nell'ambito del piano annuale di cui all'articolo 11 dello statuto della Fondazione. I necessari adattamenti sono comunicati immediatamente allo stesso Collegio dei fondatori, che provvede alla verifica e/o all'aggiornamento bimestrale del programma annuale.

### Art. 5.2 Gestione dei pagamenti

La gestione dei pagamenti sotto il profilo amministrativo è attribuita da Presidente o dalla Presidente al Direttore amministrativo o alla Direttrice amministrativa e/o ad un collaboratore amministrativo o una collaboratrice amministrativa

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 dalla Direttrice amministrativa o dal Direttore amministrativo. 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 – accrediti) nonché l'utilizzo di assegni circolari e/o bancari sono di competenza del Presidente o della Presidente, salvo eventuale delega attribuita dalla stessa/stesso al Direttore o alla Direttrice e/o al Direttore amministrativo o alla Direttrice amministrativa e/o alle collaboratrici o ai collaboratori nella contabilità; tutti i mandati di pagamento devono essere anticipatamente autorizzati dal/dalla Direttrice/Direttore amministrativo/a tramite il visto e firmati dal/dalla Presidente.

Di tale delega deve essere informato l'Istituto di Credito.

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

E' fatto divieto a tutte/i le/i collaboratrici/ori di sottoscrivere cambiali – tratta o pagherò per esigenze connesse a fornitura di beni e servizi.

## TITEL 5 BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS

### Art. 5.1 Struktur des Jahresabschlusses

Die Struktur des Jahresabschlusses bezieht sich auf jene Modelle, die von ICOM ausgearbeitet wurden.

Jedes Vorhaben erfordert eine Finanzplanung, welche im Zuge der gemäß Artikel 11 der Satzung der Stiftung vorgesehenen Jahresbudgetplans vom Stiftungsrat genehmigt werden muss. Erforderliche Anpassungen werden dem Stiftungsrat mitgeteilt, wobei dieser halbjährlich auch die Überprüfung und/oder die Aktualisierung des Jahresprogramms veranlasst.

### Art. 5.2 Zahlungsmanagement

Die Präsidentin bzw. der Präsident beauftragt die Kaufmännische Leiterin bzw. den Kaufmännische Leiter und/oder einen Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin mit der Verwaltung der Zahlungen.

Jegliche Zahlung, mit Ausnahme der automatischen Belastung auf K/K bei einer eigens beauftragten Bank, obliegt einem bestimmtem internen Prozedere, welches von der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter beschlossen wird.

Auf jeden Fall gewährt das Prozedere Folgendes:

- a) dass die zu zahlende Schuld überprüft und berechtigt ist;
- b) dass die Schuld den Unterlagen entspricht;
- c) dass genügend Mittel zur Durchführung der Zahlung vorhanden sind.

Für die Ausstellung von Zahlungsaufträgen (Überweisungen – Gutschriften), sowie die Verwendung von Zirkular- und/oder Bankschecks ist die Präsidentin bzw. der Präsident zuständig, sofern diese/r nicht den/die Direktor/in und/oder die Kaufmännische Leitung und/oder Mitarbeiter/Innen des Rechnungswesens r bevollmächtigt, wobei die Zahlungsfreigabe mittels Sichtvermerk durch die Kaufmännische Leitung erfolgt. Sämtliche Zahlungsaufträge werden von dem/der Präsidenten/in unterschrieben. Die Vollmacht muss der Bank mitgeteilt werden.

Die ausgestellten Bankschecks müssen immer mit der Aufschrift "nicht übertragbar" versehen sein.

Sämtlichen Mitarbeitern/Innen ist es untersagt, mit Bezug auf die Lieferung von Dienstleistungen und Gütern gezogene oder trockene Wechsel zu unterschreiben.

E' fatto divieto a tutti i collaboratori, salvo espressa delibera del Collegio dei fondatori di sottoscrivere polizze fideiussorie assicurative o richiedere fideiussioni ad Istituti di Credito per esigenze connesse a forniture di beni e servizi.

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 Fondatori. Pagamenti in contanti sono ammessi soltanto in casi eccezionali.

### **Art. 5.3 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, la Direttrice amministrativa o il Direttore amministrativo 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 Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa deve segnalare al Direttore o alla Direttrice la situazione delle risorse effettivamente disponibili e conseguentemente procedere ai pagamenti secondo il criterio di priorità di cui al presente articolo. In questo caso viene immediatamente informato anche il Collegio dei fondatori.

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

In Ermangelung eines ausdrücklichen Beschlusses des Stiftungsrates ist es weiters allen untersagt, Garantievericherungspolizzen zu unterschreiben oder Bürgschaften bei Banken im Zusammenhang mit Lieferung von Gütern und Dienstleistungen zu beantragen.

Niemand darf aus finanziellen Gründen zu Gunsten der Stiftung gegenüber Bankinstituten Bürgschaftsgarantien ausstellen, mit Ausnahme der Gründungsmitglieder der Stiftung. Zahlungen in bar sind nur in Ausnahmefällen zulässig.

### **Art. 5.3 Plan der Einnahmen und Ausgaben (Cash-flow)**

Bei der Verwaltung der verfügbaren Finanzmittel sind folgende Prioritäten einzuhalten:

- a) Deckung von verschiedenen Guthaben der öffentlichen Verwaltung und der Vor- und Fürsorgeeinrichtungen;
- b) Deckung der Guthaben der Arbeitnehmer aller Vertragseinstufungen und der intellektuellen und manuellen Dienstleistenden;
- c) Deckung der Guthaben für Lieferungen von Gütern und Dienstleistungen gemäß den vorgesehenen Fälligkeiten.

Um diesen allgemeinen Grundsatz bei der Ausführung der Zahlungen einhalten zu können, erstellen die Kaufmännische Leiterin bzw. der Kaufmännische Leiter oder ein von dieser bzw. diesem beauftragter Mitarbeiter monatlich oder dreimonatlich einen Plan der Ausgaben und Einnahmen (*cash-flow*), wobei sie die Bewegungen nach vorliegendem Artikel einstufen.

Dieser Finanzplan muss mit einem "Fälligkeitsplan der Lieferanten" vervollständigt werden, in dem zum Monatsende alle Zahlungen aufscheinen, die aufgrund der eingegangenen und von der Buchhaltung genehmigten Belege fällig sind.

Sollten auch nur vorübergehend die erforderlichen Mittel fehlen, müssen die Kaufmännische Leiterin bzw. der Kaufmännische Leiter oder der beauftragte Mitarbeiter der Direktorin bzw. dem Direktor, basierend auf den monatlichen oder dreimonatlichen *cash-flow*-Plänen und dem Fälligkeitsplan der Lieferanten, den Stand der verfügbaren Mittel mitteilen und in der in diesem Artikel genannten Reihenfolge die Zahlungen vornehmen. In diesem Fall ist auch der Stiftungsrat umgehend zu informieren.

Sollte es bei Anwendung dieses Kriteriums zu ausdrücklichem Vertragsbruch mit wirtschaftlichen Folgen oder Auswirkungen auf das Vermögen zu Lasten der Stiftung kommen, darf gegen dieses Kriterium im Sinne einer weitmöglichen Schadensbegrenzung gehandelt werden.



#### Art. 5.4 Gestione delle riscossioni

La gestione delle riscossioni sotto il profilo amministrativo è attribuita al Direttore amministrativo o alla Direttrice amministrativa o ad un incaricato o incaricata.

La gestione delle riscossioni di crediti della Fondazione derivanti a qualsiasi titolo, deve informarsi alle modalità previste da apposita procedura interna decisa dal Direttore e dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa.

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.

La Direttrice amministrativa o il Direttore amministrativo 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 dalla Fondazione. 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 Collegio dei fondatori può deliberare sulle modalità di tutela dei crediti vantati dall'Ente.

In assenza di tale delibera, la Direttrice o 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.

#### 5.4 Verwaltung der Eintreibungen

Die Verwaltung der Eintreibungen obliegt der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter oder einem bzw. einer Beauftragten.

Die Eintreibung jeglicher Guthaben der Stiftung verfolgt in eigens erlassenes internes Prozedere welches von der Direktorin bzw. dem Direktor und der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter beschlossen wird. Dieses Prozedere muss auf jeden Fall Folgendes ermöglichen:

- a) Überprüfung des Guthabens aufgrund der damit verbundenen buchhalterischen Unterlagen;
- b) Überprüfung des Rechtes auf Eintreibung und der Frist, innerhalb der das Guthaben eingetrieben werden darf;
- c) Festlegung des Eintreibungsmittels oder -verfahrens;
- d) etwaige vertragliche Folgen bei Nichtzahlung.

Die Kaufmännische Leiterin bzw. der Kaufmännische Leiter oder der beauftragte Mitarbeiter müssen einen "Fälligkeitsplan der Guthaben" erstellen, aus dem die vertraglich oder gesetzlich festgelegten und berechtigten Guthaben der Stiftung hervorgehen. Dieses Dokument ergänzt den Fälligkeitsplan der Lieferanten laut vorhergehendem Artikel zu einem "Plan der Ausgaben und Einnahmen".

Der Stiftungsrat entscheidet, wie die Guthaben der Stiftung im Falle eines Vertragsbruches seitens des Schuldners zu sichern sind.

In Ermangelung eines solchen Beschlusses darf die Direktorin bzw. der Direktor die Guthaben der Stiftung laut Gesetzesbestimmungen schützen und wenn erforderlich die Rechtsprozeduren mit Zustimmung des Kollegiums der Rechnungsprüfer und ausdrücklicher Erlaubnis des Präsidenten einleiten.

Die Verwaltung der Einnahmen muss unter Berücksichtigung der Rechtsnatur des Verfahrens vorgenommen werden. Unterschieden werden:

- a) direkte Einnahmen
- b) von Dritten verwaltete Einnahmen
- c) für Dritte verwaltete Einnahmen.

Für direkte Einnahmen müssen die organisatorischen Vorschriften Folgendes vorsehen:

- a) Kontrolle und Überprüfung der erfolgten Einnahmen, auch unter steuerlicher Hinsicht;
- b) die Verfahren für die einfache Buchführung zu Lasten der beauftragten Personen;
- c) Verfahren für die Verwaltung der bargeldlosen Einnahmen.

Für die von Dritten verwalteten Einnahmen muss ein eigener Vertrag bzw. eine Vereinbarung mit der Einrichtung abgeschlossen werden, die die Einnahmen und

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 della Fondazione con gli Enti mandanti;

Ai fini amministrativi, le direttive organizzative interne dovranno prevedere:

- a) il collaboratore 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.

## TITOLO 6 GESTIONE DEL PERSONALE

### Art.6.1 Approvazione e sottoscrizione dei contratti del personale

Gli atti attinenti alla contrattazione collettiva aziendale interna, sono sottoposti al preventivo parere di compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori, prima di essere approvati dal Collegio dei fondatori, il quale deve essere aggiornato sul decorso delle trattative

Gli atti attinenti alla contrattazione individuale del personale previsto in organigramma così come stabilito dal Collegio dei fondatori a norma di statuto (art. 5 lettera n) sono sottoposti all'approvazione del Collegio dei Fondatori e firmati congiuntamente dalla o dal Presidente, dalla Direttrice o dal Direttore e dalla Direttrice amministrativa o dal Direttore

Gli atti attinenti alla contrattazione individuale del personale occasionale non previsto in organigramma di qualunque tipo sono sottoposti all'approvazione e alla sottoscrizione della Direttrice o del Direttore e firmati da essa o esso e dalla Direttrice amministrativa o dal

den Verkauf der Eintrittskarten betreuen wird.

Die internen organisatorischen Verordnungen müssen für die Abwicklung der Verwaltung Folgendes regeln:

- a) Verwaltung der Buchungsbelege seitens der beauftragten Einrichtung zwecks Kontrolle der Einnahmen und deren Übereinstimmung mit den verkauften Karten, auch unter dem steuerlichen Gesichtspunkt;
- b) Prozedur zur Führung der einfachen Buchführung für das Büro oder den intern beauftragten Mitarbeiter.

Für Einnahmen im Namen Dritter müssen ein spezifischer Vertrag oder eine eigene Vereinbarung abgeschlossen werden, in denen die Beziehungen der Stiftung mit den Auftrag gebenden Einrichtungen geregelt werden.

Für die Verwaltung müssen die organisatorischen Verordnungen Folgendes vorsehen:

- a) Mitarbeiter, die den Kontakt mit der Einrichtung pflegen;
- b) Prozedur zur Verwaltung der für Dritte eingenommenen und aufbewahrten Beträge;
- c) Prozedur zur einfachen Buchführung, um die vertragsbezogenen Bewegungen richtig wiedergeben zu können;
- d) Prozedur zur Erstellung einer periodischen Aufstellung der Bewegungen, die immer dem Auftraggeber überreicht werden muss, um eine entbindende Erklärung für die durchgeführten Operationen erhalten zu können.

## TITEL 6 PERSONALMANAGEMENT

### Art. 6.1 Genehmigung und Unterzeichnung der Verträge mit Arbeitnehmern

Die Akte, die die internen Betriebsabkommen betreffen, werden zunächst dem Kollegium der Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer unterbreitet, die bzw. der sie auf ihre wirtschaftliche Machbarkeit prüft. Dann werden sie vom Stiftungsrat genehmigt, welcher jedoch bereits in der Verhandlungsphase über den Verlauf der Gespräche informiert werden muss

Die Akten, die die einzelnen Verträge mit den Arbeitnehmern/Innen des Stellenplans betreffen, der vom Stiftungsrat gemäß Satzung (Art. 5, Buchst. n) festgelegt wird, werden vom Stiftungsrat genehmigt und von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und der Direktorin bzw. dem Direktor und der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter genehmigt und von diesen gemeinsam unterzeichnet.

Die Akte, die die einzelnen Verträge mit gelegentlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern jeglicher Art, welche nicht im Stellenplan vorgesehen sind, werden von der Direktorin bzw. dem Direktor genehmigt und von dieser bzw. diesem und der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter gemeinsam unterschrieben.

Direttore amministrativo.

#### **Art. 6.2 Fascicoli del personale**

Per ogni persona che opera per conto della Fondazione, 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.

#### **Art. 6.3 Prerequisiti per le assunzioni**

Qualsiasi assunzione della Fondazione, sia a tempo indeterminato, determinato od occasionale, nelle varie forme ammesse dalla legge, deve essere preceduta da idonea pubblicità e da un esame delle competenze per l'incarico e di sussistenza dei suddetti prerequisiti:

- a) per le dipendenti o i dipendenti:
  - le disponibilità di posti e della qualifica nella pianta organica, approvata dal Collegio dei fondatori ai sensi dell'art. 5 dello statuto;
  - le disponibilità delle risorse finanziarie, sulla base di quanto stimato a bilancio di previsione e di quanto precisato nelle note esplicative.
- b) per i contratti a progetto e a tempo determinato e i contratti occasionali
  - l'autorizzazione del Direttore o della Direttrice e del Direttore amministrativo e della Direttrice amministrativa sulla base di una stima delle necessità per il conseguimento di obiettivi artistici e/o tecnici determinabili.
- c) Salvo gravi e motivate eccezioni tutto il personale deve avere un'adeguata conoscenza delle lingue italiana, tedesca e inglese.

Per le o i responsabili di reparto l'esame dei candidati è effettuato dalla o dal Presidente, dalla Direttrice o dal Direttore dalla Direttrice amministrativa o dal Direttore amministrativo .

Per il restante personale provvede la Direttrice o il Direttore con una commissione composta dalla direttrice amministrativa o dal direttore amministrativo e dal rispettivo responsabile di reparto e da un/a eventuale altro/a esperto/a..

#### **Art.6.4 Inadempienze contrattuali delle o dei dipendenti/delle collaboratrici o dei collaboratori – le vertenze**

#### **Art. 6.2 Personalakten**

Für jede Person, die in welcher gesetzlich vorgesehenen Form auch immer, für die Stiftung tätig ist, wird eine Akte angelegt, die alle Unterlagen über die wirtschaftliche Behandlung und Erfüllung der Steuer- und Vorsorgebestimmungen enthält.

#### **Art. 6.3 Voraussetzungen für die Anstellung**

Jeglicher Anstellung seitens der Stiftung, in welcher gesetzlichen Form auch immer sie getätigt wird, ob auf befristete, unbefristete Zeit oder als gelegentliche Beschäftigung, geht eine angemessene Veröffentlichung, sowie eine Überprüfung der Eignung für den gegenständlichen Auftrag und des Bestehens folgender Voraussetzungen voran:

- a) Für Lohnabhängige:
  - Verfügbarkeit der Stelle und Berufsqualifikation im Stellenplan, der vom Stiftungsrat gemäß Art. 5 der Satzung genehmigt wurde;
  - Verfügbarkeit der finanziellen Mittel auf Grund des Haushaltsvoranschlages und der Angaben im Bilanzanhang.
- b) Für Projektverträge, befristete Verträge sowie gelegentliche Verträge mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Positionen nicht im Stellenplan vorgesehen sind, durch Ermächtigung des Direktors bzw. der Direktorin und der Kaufmännischen Leitung aufgrund der Notwendigkeit einer Anstellung, um die künstlerischen und/oder technischen festlegbaren Ziele der Stiftung umsetzen zu können.
- c) Sofern es keine wichtigen begründeten Ausnahmen gibt, verfügt das gesamte Personal über eine angemessene Kenntnis der Sprachen Italienisch, Deutsch und Englisch.

Für die Stellen der Bereichsverantwortlichen werden die Bewerber/Innen von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten, von der Direktorin bzw. dem Direktor und der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter geprüft.

Für das restliche Personal übernimmt dies die Direktorin bzw. der Direktor gemeinsam mit einer Kommission, bestehend aus der Kaufmännischen Leiterin bzw. dem Kaufmännischen Leiter und dem bzw. der für den Bereich zuständigen Verantwortlichen und eventuell mit weiteren Expertinnen bzw. Experten.

#### **Art. 6.4 Vertragsbruch der Beschäftigten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter – Streitverfahren**

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

La Direttrice o 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 Collegio dei fondatori la decisione sul licenziamento del personale inadempiente.

La Direttrice o il Direttore o la Direttrice o il Direttore amministrativa/o può essere incaricata o incaricato di rappresentare la Fondazione in tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro subordinato, con le associazioni sindacali e/o le 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 alla o al Presidente, previa relazione scritta della Direttrice o del Direttore.

Le spese legali e quelle derivanti da un'eventuale soccombenza saranno imputate al capitolo denominato "riserve costi non prevedibili", iscritto nel bilancio di previsione.

## **TITOLO 7 ACQUISTO DI OPERE D'ARTE**

### **Art. 7.1 Acquisto di opere d'arte**

L'acquisto delle singole opere d'arte avviene ai sensi dell'art. 5 o) dello statuto e quindi seguendo il regolamento approvato dal Collegio dei fondatori

## **TITOLO 8 SPESE DI RAPPRESENZA**

### **Art. 8.1 Spese di rappresentanza**

Per le spese di rappresentanza si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti per l'Ente Provincia Autonoma di Bolzano.

## **TITOLO 9 CONFLITTI D'INTERESSE**

Ogni collaboratore o collaboratrice o membro del Collegio dei Fondatori e/o del Consiglio di

Die Direktorin bzw. der Direktor teilt der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder dem Stiftungsrat Verstöße gegen den Vertrag oder gegen interne Verordnungen mit.

Die Direktorin bzw. der Direktor kann laut gesamtstaatlichem Tarifvertrag und Betriebsabkommen Disziplinarverfahren einleiten. Die Ausübung der Disziplinarbefugnis unterliegt in Bezug auf die Angestelltenverhältnisse den kollektiven Vertragsbestimmungen. Der Stiftungsrat entscheidet über die Entlassung des vertragsbrüchigen Personals.

Die Direktorin bzw. der Direktor oder der/die Kaufmännische Leiter/in kann die Stiftung in allen arbeitsrechtlichen Streitverfahren mit der gewerkschaftlichen Gegenpartei und/oder mit einzelnen Angestellten auch vor dem Landesarbeitsamt vertreten. Sollte es zu einem Rechtsstreit kommen, so muss dies von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten beschlossen werden, der zuvor von der Direktorin bzw. vom Direktor schriftlich über die Gründe der Einschaltung des Arbeitsrichters informiert wird.

Im Falle eines Unterliegens werden eventuell zusätzlich geschuldete Beträge dem Kapitel des Haushaltsvoranschlags "Reserve für nicht vorhersehbare Ausgaben" entnommen.

## **TITEL 7 ANKAUF VON KUNSTWERKEN**

### **Art. 7.1 Ankauf von Kunstwerken**

Der Ankauf von Kunstwerken wird gemäß Art. 5 o) der Satzung in der vom Stiftungsrat genehmigten Ankaufsregelung geregelt.

## **TITEL 8 REPRÄSENTATIONSSPESEN**

### **Art. 8.1 Repräsentationsspesen**

Bezüglich der Repräsentationsspesen werden, wenn kompatibel, die geltenden Bestimmungen der Autonomen Provinz Bozen angewandt.

## **TITEL 9 INTERESSESKONFLIKTE**

Jede Mitarbeiter oder jeder Mitarbeiter und/oder jedes Mitglied des Stiftungsrates muss dem Stiftungsrat eigene Interessen oder Interessen Dritter mitteilen, die er oder sie

Amministrazione è obbligato nel caso specifico di comunicare al Collegio dei Fondatori eventuali interessi propri o di terzi. In questi casi sono anche da comunicare l'oggetto, l'origine e la dimensione del conflitto d'interesse. Il relativo membro non può partecipare alle rispettive delibere.

#### **TITOLO 10**

##### **NORME FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore con la sua approvazione dal Collegio dei Fondatori e sarà consegnato a ogni collaboratore/trice della Fondazione. Sostituisce il regolamento interno approvato dal Collegio dei Fondatori di data 23.04.2012.

Modifiche e/o integrazioni del presente regolamento devono essere approvate dal Collegio dei Fondatori.

In caso di differenze tra il testo italiano e quello tedesco prevale il testo in lingua italiana.

im jeweiligen Fall hat, wobei der oder sie den Gegenstand, den Ursprung und das Ausmaß des Interessenskonfliktes offenlegen muss. An den entsprechenden Beschlussfassungen darf das jeweilige Mitglied nicht teilnehmen.

#### **TITEL 10**

##### **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Stiftungsrat in Kraft und wird an alle Mitarbeiter/Innen der Stiftung verteilt. Sie ersetzt jene, welche vom Stiftungsrat am 23.04.2012 erlassen wurde.

Jegliche Abänderungen und/oder Ergänzungen dieser Geschäftsordnung müssen vom Stiftungsrat genehmigt werden.

Bei Unterschieden zwischen dem italienischen und dem deutschen Text, gilt der italienische Text.