FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.26 Procedura

per la gestione del ciclo attivo[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 3 di data 29/06/2022, con efficacia dal 01 luglio 2022.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CICLO ATTIVO

SOMMARIO

Capo I OGGETTO ED ORGANIZZAZIONE 4
Art. 1 - Oggetto 4
Art. 2 - Categorie 4
Art. 3 - Acronimi e abbreviazioni 4
Art. 4 - Strutture coinvolte e principali responsabilità 5
Capo II PROCESSO 6
Art. 5 - Schema di sintesi del processo 6
Art. 6 - Principali fasi 6
Art. 7 - Anagrafica clienti 7
Capo III ATTIVITÀ ISTITUZIONALE 8
Art. 8 - Definizione di attività istituzionale 8
Art. 9 - Contributi in conto esercizio da ADP 9
Art. 10 - Contributi in conto capitale da ADP 10
Art. 11 - Contributi in conto esercizio per attività di supporto ed attività integrativa ADP 11
Art. 12 - Contributi in conto capitale extra ADP 12
Art. 13 - Contributi in conto esercizio per progetti specifici finanziati 13
Art. 14 - Compartecipazione alla spesa da parte di altri soggetti finanziatori 15
Art. 15 - Contributo di frequenza per studenti fuori provincia 16
Art. 16 - Altri cofinanziamenti o donazioni di modico valore da terzi per attività istituzionali 17
Art. 17 - Recuperi e rimborsi 18
Capo IV ATTIVITÀ COMMERCIALE 19
Art. 18 - Definizione di attività commerciale 19
Art. 19 - Attività contrattuale commerciale 20
Art. 20 - Retta convitto studenti e foresterie 21
Art. 21 - Corsi, convegni e seminari 22
Art. 22 - Prodotti enologici 23
Art. 23 - Sponsorizzazione di eventi 25
Art. 24 - Affitti attivi, concessione di sale e spazi, rimborsi spese e utenze 26
Art. 25 - Omaggi e autoconsumo 27
Art. 26 - Interessi di mora e rimborso spese di recupero credito 28

Art. 27 - Prodotti editoriali 29
Art. 28 - Beni strumentali da dismettere 30
Art. 29 - Mensa 31
Art. 30 - Spaccio prodotti agroalimentari 32
Art. 31 - Penali su contratti 33
Art. 32 - Categorie residuali di prodotti e servizi 34
Capo V PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI 35
Art. 33 - Oggetto, finalità e principi generali 35
Art. 34 - Soggetti coinvolti - strutture di supporto e formazione 35
Art. 35 - Tipologie di procedure e misure comuni 37
Art. 36 - Affidamenti diretti non procedimentalizzati 37
Art. 37 - Affidamenti diretti procedimentalizzati e individuazione del contraente in senso stretto 38
Art. 38 - Abilitazione a piattaforme elettroniche di acquisto e di negoziazione e loro monitoraggio 38
Art. 39 - Richiesta di Partecipazione (RdPa) 38
Art. 40 - Referente per l'offerta 38
Art. 41 - Predisposizione ed invio dell'offerta 38
Art. 42 - Giustificazioni dell'offerta, esito ed adempimenti connessi 39
Art. 43 - Stipulazione del contratto ed adempimenti successivi 39
Art. 44 - Tracciabilità delle attività e valutazioni effettuate 39
Capo VI NORME FINALI 41
Art. 45 - Norme finali 41

Capo I
OGGETTO ED ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. La presente procedura, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 7 del regolamento per la contabilità ed il patrimonio (RCP) definisce i processi di rilevazione delle attività della Fondazione, con riferimento alle operazioni relative al ciclo attivo (rilevazione di ricavi, contributi, proventi), al fine di garantirne:
   a) certezza dell'esistenza;
   b) accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi;
   c) corretta competenza di periodo delle rilevazioni contabile;
   d) corretta esposizione in bilancio;
   e) aderenza ai principi contabili.
2. I principi contabili e normativi di riferimento sono quelli previsti dal RCP.
3. Per garantire quanto sopra la procedura prevede separazione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture organizzative della Fondazione, l'uso e controllo di documenti idonei ed appropriati, nonché l'analisi periodica delle risultanze contabili.
4. In attuazione a quanto stabilito dall'art. 25 del regolamento di organizzazione e funzionamento (ROF), la presente procedura disciplina la partecipazione della FEM, in veste di operatore economico, a procedure di affidamento indette da stazioni appaltanti e volte alla stipulazione di contratti pubblici
5. Di seguito vengono descritte le principali fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo, le responsabilità ed i ruoli delle unità organizzative coinvolte, i flussi informativi ed i risultati attesi.
6. Si rinvia alle "Linee guida operative per la sottoposizione preventiva alla validazione legale interna di accordi e contratti di competenza dei Centri", alla "Procedura di Gestione delle Commesse - Timesheet", al "Manuale operativo di gestione e rendicontazione dei progetti esterni", alla "Procedura recupero crediti" e al "Manuale breve in tema di proprietà intellettuale e trasferimento della conoscenza"[2] per gli specifici aspetti dagli stessi disciplinati.

Art. 2 - Categorie

1. Tutti i rapporti tra la Fondazione Mach ed altri soggetti, pubblici o privati, sono classificabili in due categorie:
   a) attività istituzionali;
   b) attività commerciali;
2. La classificazione di ciascuna operazione nell'ambito di una delle due categorie è fondamentale dal momento che ne scaturiscono diverse finalità nonché l'applicazione di diverse normative civilistiche e fiscali.

Art. 3 - Acronimi e abbreviazioni

FEM	Fondazione Edmund Mach

[2] Tutti i documenti sono pubblicati tra le procedure e istruzioni operative sulla relativa sezione web di Amministrazione Trasparente

RCP	Regolamento per la contabilità e il patrimonio
ROF	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
CRI	Centro Ricerca e Innovazione
CTT	Centro Trasferimento Tecnologico
CIF	Centro Istruzione e Formazione
PCA	Ripartizione Patrimonio, Contratti ed Affari Generali
CFC	Ripartizione Contabilità, Finanza e Controllo
ORU	Ripartizione Organizzazione e Risorse Umane
SITC	Ripartizione Sistemi Informativi e Tecnologie di Comunicazione
AZA	e Azienda Agricola
RdPa	Richieste di Partecipazione
ODV	Ordine di Vendita
PAT	Provincia Autonoma di Trento
ADP	Accordo di Programma

Art. 4 - Strutture coinvolte e principali responsabilità

1. La Ripartizione CFC interviene per:
   a) gestione anagrafica clienti;
   b) inserimento ODV in casi specifici riportati in procedura;
   c) rilevazione contabili dei ricavi e dei crediti;
   d) rilevazione contabile degli incassi;
   e) gestione dei crediti;
   f) controllo attribuzione dei ricavi alle attività;
   g) riconciliazioni di fine anno.

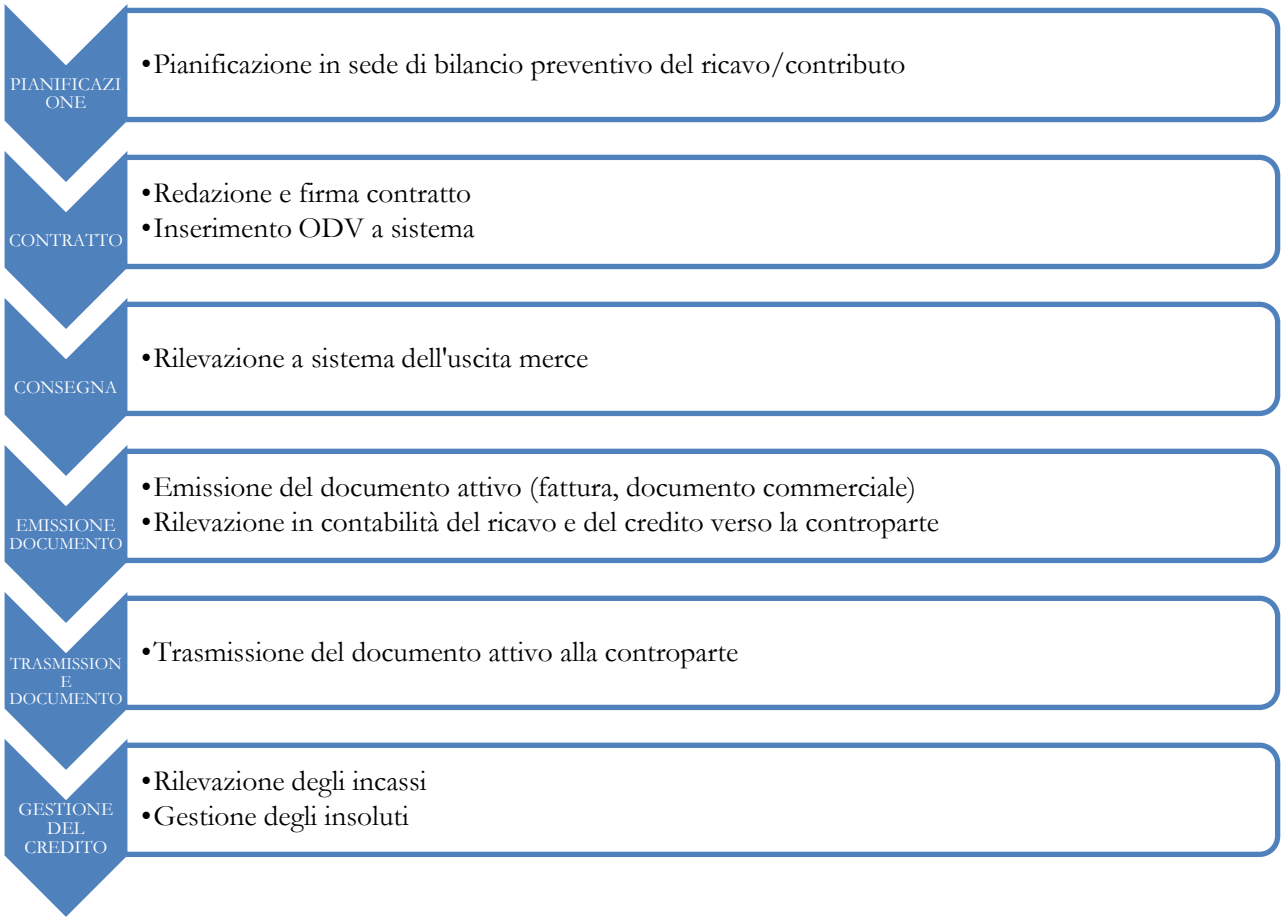
2. I Referenti amministrativi dei Centri e delle Ripartizioni intervengono per:
   a) adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati;
   b) redazione contratto/inserimento ODV;
   c) controllo della corretta attribuzione dei ricavi alle attività;
   d) rendicontazione delle fasi d'avanzamento dei progetti;
   e) comunicazione in maniera completa delle attività da sottoporre a fatturazione;
   f) supporto nella gestione dei crediti.

Capo II
PROCESSO

Art. 5 - Schema di sintesi del processo



Art. 6 - Principali fasi



Art. 7 - Anagrafica clienti

1. Ogni nuovo soggetto che emette pagamenti a favore della FEM, a qualsiasi titolo (contributi, rimborsi, servizi, convitto, mensa o altro) deve essere censito nella anagrafica Clienti SAP.
2. I referenti amministrativi dei Centri o delle Ripartizioni, devono trasmettere alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione, richiesta di codifica a sistema di ciascun nuovo Cliente, fornendo le indicazioni complete necessarie alla compilazione di una nuova anagrafica:
   a) ragione sociale e forma giuridica (cognome e nome se persona fisica);
   b) sede legale o indirizzo di residenza;
   c) codice fiscale e/o partita IVA;
   d) termini di pagamento concordati;
   e) codice univoco per fatturazione elettronica;
   f) eventuali informazioni aggiuntive (es. applicazione regimi fiscali particolari, ecc.)
3. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione provvede alla creazione della nuova anagrafica in SAP, seguendo le istruzioni operative in uso[3] ed inserendo le informazioni aggiuntive necessarie (a titolo esemplificativo la modalità di recupero crediti adottata, regime fiscale, ecc.). Una volta assegnato un codice numerico identificativo nel sistema gestionale, la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione, provvede a comunicarlo al richiedente della nuova anagrafica.
4. Al fine di efficientare il passaggio delle informazioni, la riduzione della duplicazione dei dati e degli errori di data entry, la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione può promuovere ed introdurre idonei strumenti tecnologici quali, a titolo esemplificativo, la realizzazione di form online per guidare la raccolta di dati ed automatizzare l'inserimento a sistema.
5. La Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione provvede al costante aggiornamento dei dati anagrafici, apportando modifiche in caso di errori in fase di inserimento o modifiche nei dati del Cliente per cambiamenti intervenuti successivamente.
6. La Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione provvede al blocco dell'anagrafica cliente ai fini contabili e/o per impedire inserimento di nuovi ODV:
   a) nei casi previsti dalla "Procedura per il recupero crediti";
   b) in caso di chiusura, liquidazione, cessazione o fallimento del Cliente;
   c) in caso modifiche sostanziali del Cliente (modifica di Partita IVA, fusioni, scissioni, ecc.) che richiedono apertura di una nuova anagrafica.

[3] Documento ad uso interno

Capo III
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Art. 8 - Definizione di attività istituzionale

1. Sono attività istituzionali della FEM tutte le attività che rispettano entrambi i seguenti requisiti:
   a) rientrano nei fini costitutivi dell'ente stesso ovvero quelle destinate alla promozione, realizzazione e sviluppo di attività di istruzione e formazione, anche volte a promuovere una più diffusa cultura rurale, sociale e ambientale, di trasferimento tecnologico e consulenza alle imprese e agli enti pubblici, di ricerca e sperimentazione scientifica, finalizzate alla crescita socio-economica e culturale degli addetti all'agricoltura nonché allo sviluppo del sistema agroalimentare e forestale, con particolare riferimento alle loro interconnessioni con l'ambiente e in armonia con la tutela e la valorizzazione del territorio trentino, secondo le specificazioni precisate nello statuto;
   b) non sono attività commerciali.
2. Le attività istituzionali non sono rilevanti IRES e IVA e, conseguentemente, non prevedono emissione di fattura o altro documento fiscale. Il documento giustificativo rilasciato consiste in una rendicontazione dei costi e/o nella nota di debito.
3. L'attività istituzionale della FEM è finanziata mediante:
   a) contributi in conto esercizio da ADP con la PAT;
   b) contributi in conto capitale da ADP con la PAT;
   c) contributi in conto esercizio per attività di supporto ed attività integrativa ADP;
   d) contributi in conto capitale extra ADP;
   e) contributi in conto esercizio finanziati extra ADP;
   f) contributi in conto capitale finanziati extra ADP;
   g) compartecipazione alla spesa da parte di altri soggetti finanziatori;
   h) altri cofinanziamenti o donazioni di modico valore da terzi per attività istituzionali;
   i) recuperi e rimborsi.
4. Gli ADP, previsti dalla legge provinciale sulla ricerca, rappresentano lo strumento negoziale principale attraverso cui la PAT assegna risorse per finanziare iniziative di pubblica utilità. Nel caso specifico la PAT stipula accordi con FEM, di durata fino a 5 anni, in cui vengono assegnati obiettivi e risorse.
5. Al fine di realizzare specifici obiettivi nell'ambito dell'ADP o integrativi ad esso, la PAT può assegnare specifiche risorse in conto esercizio o in conto capitale.
6. Con i bandi per attivazione progetti specifici (prevalentemente di ricerca o formazione) gli enti pubblici (Unione Europea, Ministeri, PAT, ecc.) promuovono e finanziano specifiche attività. L'accesso al finanziamento da parte di FEM avviene mediante la predisposizione e presentazione di progetti partecipativi nei quali vengono definiti gli ambiti, i risultati attesi, eventuali partner coinvolti nonché il piano dei tempi e costi previsti per la realizzazione.
7. L'ente pubblico, esaminate le proposte di progetti partecipativi, provvederà ad accogliere e finanziare in base ai criteri di selezione definiti nel bando stesso.
8. FEM può ottenere finanziamenti anche mediante convenzioni di cofinanziamento o atti di donazione di beni di modico valore. Per queste tipologie di accordi è necessaria la redazione di specifico atto in forma scritta, validamente sottoscritto.
9. Rientrano inoltre nell'ambito delle attività istituzionali attività cofinanziate da enti a vario titolo, attività per le quali viene richiesta una quota di compartecipazione alla spesa o donazioni di modico valore da parte di soggetti o enti sostenitori.

Art. 9 - Contributi in conto esercizio da ADP

1. L'attività istituzionale prevalente della FEM, in quanto rientrante nelle finalità della PAT è finanziata mediate ADP a valere sui fondi stanziati per la ricerca e per la formazione/agricoltura.
2. Gli ADP stabiliscono gli obiettivi e i temi generali dell'attività di ricerca svolta dalla FEM, i criteri per definire l'attività di ricerca e per gestirla, i criteri per determinare i concorsi finanziari della PAT e le modalità per valutare congiuntamente i risultati dell'attività di ricerca ed eventualmente per utilizzarli, anche in termini economici. I contenuti economici degli ADP rappresentano le previsioni di spesa per la realizzazione degli obiettivi, definiti nei documenti programmatici di FEM.
3. Quota parte delle erogazioni previste dall'ADP, su indicazione della PAT, possono essere vincolate per la realizzazione di obiettivi/progetti specifici.
4. La liquidazione dei fondi da ADP da parte della PAT viene effettuata su presentazione di fabbisogni di cassa da parte della FEM. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione effettua un costante monitoraggio della propria situazione di cassa mediante controllo sulle uscite consuntive e preventive, ed emette richieste di liquidazione al fine di garantire costante equilibrio finanziario.
5. La rilevazione contabile dell'ADP, in carico alla Ripartizione CFC, è effettuata secondo il criterio della competenza economica; l'eventuale quota di contributo in conto esercizio assegnata ma non utilizzata viene riscontata negli esercizi successivi in base alla relativa competenza economica.
6. Al termine di ciascun esercizio la Ripartizione CFC effettua la rendicontazione degli utilizzi delle risorse da ADP rispetto alle attività e alle spese programmate. Il rendiconto evidenzia nel dettaglio le attività effettuate, i risultati ottenuti e le spese sostenute, nonché gli utilizzi di risorse per spese generali e di funzionamento. La Ripartizione CFC, almeno annualmente, provvede alla riconciliazione delle partite creditorie (e debitorie) iscritte in contabilità verso la PAT al fine di garantire il monitoraggio dell'erogazione.

Schema di sintesi Contributi in conto esercizio da ADP		
Modalità di assegnazione	ADP	
Iscrizione contributo	Per competenza	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Per fabbisogni di cassa	Ripartizione CFC
Adempimenti verso ente finanziatore	Programmazione preventiva; Rendicontazione annuale dei costi e riconciliazione dei crediti	Ripartizione CFC
Gestione del credito	Monitoraggio delle risorse finanziarie	Ripartizione CFC

Art. 10 - Contributi in conto capitale da ADP

1. Al fine di realizzare le proprie finalità istituzionali, oltre alle spese correnti, FEM sostiene investimenti volti ad ampliare e rinnovare il proprio patrimonio immobilizzato.
2. Gli investimenti, sono soggette a programmazione su base triennale con revisione almeno annuale e vengono declinati nell'ambito degli ADP con la PAT; questa definisce anche eventuali restrizioni e vincoli per ciascun esercizio.
3. La liquidazione dei fondi avviene mediante fabbisogni di cassa; il monitoraggio delle uscite di cassa consuntive e previsionali per investimenti completa il monitoraggio della posizione finanziaria della FEM.
4. La rilevazione contabile dei contributi in conto capitale finanziati mediante ADP avviene mediante metodo diretto, ovvero a diretta riduzione del costo storico dell'immobilizzazione; l'eventuale quota di contributo in conto capitale assegnata ma non utilizzata viene accantonata in apposito conto contabile per essere resa disponibile negli esercizi successivi di effettivo utilizzo. L'utilizzo avviene alla capitalizzazione del cespite.
5. L'utilizzo dei contributi in conto capitale è annualmente rendicontato alla PAT ed i crediti riconciliati.

Schema di sintesi Contributi in conto capitale da ADP		
Modalità di assegnazione	ADP	
Iscrizione contributo	Metodo diretto	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Per fabbisogni di cassa	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore	Programmazione preventiva; rendicontazione annuale degli investimenti e riconciliazione dei crediti	Ripartizione CFC
Gestione del credito	Monitoraggio delle risorse finanziarie	Ripartizione CFC

Art. 11 - Contributi in conto esercizio per attività di supporto ed attività integrativa ADP

1. Nell'ambito degli ADP sono previste attività ulteriori, di implementazione ed integrative agli ADP stessi, per il raggiungimento di specifici obiettivi.
2. Le attività possono essere di durata pluriennale e la rilevazione contabile dei ricavi, in carico alla Ripartizione CFC, avviene in base al criterio della percentuale di completamento: i costi, i ricavi ed il margine di commessa vengono riconosciuti in funzione dell'avanzamento dell'attività produttiva. Per l'applicazione di tale criterio si adotta il metodo del costo sostenuto (cost to cost).
3. L'iscrizione del credito verso la PAT e liquidazione del contributo a cura della Ripartizione CFC avviene al riconoscimento dell'effettiva assegnazione dell'attività.

Schema di sintesi Contributi in conto esercizio per attività di supporto ed attività integrativa ADP		
Modalità di assegnazione	ADP	
Iscrizione contributo	Avanzamento con il metodo del cost to cost	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Acconto e/o saldo a seconda di quanto previsto	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore	Rendicontazione intermedia/finale dei costi sostenuti	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Assegnazione delle risorse	Ripartizione CFC

Art. 12 - Contributi in conto capitale extra ADP

1. Al fine di realizzare specifici investimenti di interesse strategico, la PAT può assegnare risorse in conto capitale a FEM; l'assegnazione in via definitiva delle risorse ed il riconoscimento del credito in capo a FEM, tuttavia, è subordinato alla presentazione di rendicontazioni intermedie e/o finali ancorché non valutative ma meramente formali.
2. Le attività possono essere di durata pluriennale e fino al riconoscimento finale dell'assegnazione, la rilevazione contabile delle quote di ammortamento, in carico alla Ripartizione CFC, avviene su progetto e nettizzate in base al criterio della percentuale di completamento (cost to cost).
3. Una volta trasmessa la rendicontazione finale e quindi riconosciuta in via definitiva l'assegnazione, il contributo in conto capitale viene iscritto sull'investimento con il metodo diretto, ovvero a diretta riduzione del costo storico residuo dell'immobilizzazione e chiuso il progetto.

Schema di sintesi contributi in conto capitale extra ADP		
Modalità di assegnazione	ADP	
Iscrizione contributo	Metodo indiretto fino alla rendicontazione finale; poi imputazione diretta sul valore residuo	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Acconto e/o saldo a seconda di quanto previsto	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore	Rendicontazione intermedia/finale degli investimenti realizzati	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Monitoraggio delle risorse finanziarie	Ripartizione CFC

Art. 13 - Contributi in conto esercizio per progetti specifici finanziati

1. Questi contributi sono finalizzati alla realizzazione di specifiche attività/progetti ottenuti attraverso la partecipazione a bandi indetti da pubbliche istituzioni (Unione Europea, PAT, Università, Regioni, ecc.) oppure da enti privati (fondazioni bancarie, enti di ricerca privati, ecc.).
2. Di norma i progetti sono di durata pluriennale e la rilevazione contabile dei ricavi, in carico alla Ripartizione CFC, avviene in base al criterio della percentuale di completamento: i costi, i ricavi ed il margine di commessa vengono riconosciuti in funzione dell'avanzamento dell'attività produttiva. Per l'applicazione di tale criterio si adotta il metodo del costo sostenuto (cost to cost).
3. La liquidazione del contributo da parte del finanziatore, in acconto e/o a saldo, è subordinata alla presentazione della rendicontazione degli oneri sostenuti per l'attività stessa nei tempi e con le modalità previste da ciascun bando.
4. Il passaggio di informazioni e documenti tra i referenti amministrativi dei centri e la Ripartizione CFC deve garantirne la puntuale condivisione con particolare riferimento ad identificazione del progetto, importi, tempistica di liquidazione ed ogni eventuale modifica intervenuta al fine di consentire la corretta e puntuale rilevazione in contabilità degli eventi.
5. Per i processi di predisposizione della rendicontazione dei progetti si rinvia alla procedura "Procedura di Gestione delle Commesse – Timesheet" ed al "Manuale operativo di gestione e rendicontazione dei progetti esterni".
6. Sulla base dei rendiconti intermedi e finali inviati ai finanziatori, la Ripartizione CFC rileva in contabilità i crediti per acconti e/o saldi dei progetti monitorando le scadenze attese per l'incasso.
7. Nel caso si verifichino ritardi nella liquidazione da parte del finanziatore, viene attivata procedura di recupero crediti.

Schema di sintesi contributi in conto esercizio per progetti specifici finanziati		
Modalità di assegnazione	Bandi	
Iscrizione contributo	Avanzamento con il metodo del cost to cost	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Acconto e/o saldo a seconda di quanto previsto dal bando	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore	Rendicontazione intermedia/finale dei costi sostenuti	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

8. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto preveda anche l'acquisizione beni durevoli ed il bando dell'ente finanziatore ammetta in rendicontazione quote di ammortamento dell'investimento, il processo di iscrizione del contributo a ricavo è analogo a quello descritto nel paragrafo precedente.
9. Il ricavo annualmente iscritto per avanzamento rettifica indirettamente le quote di ammortamento che risultano iscritte in bilancio.

Schema di sintesi contributi in conto capitale per progetti specifici finanziati		
Modalità di assegnazione	Bandi di ricerca	
Iscrizione contributo	Metodo indiretto	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti

Schema di sintesi contributi in conto capitale per progetti specifici finanziati		
		amministrativi dei Centri
Liquidazione	Acconto e/o saldo a seconda di quanto previsto dal bando	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore	Rendicontazione intermedia/finale dei costi sostenuti	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 14 - Compartecipazione alla spesa da parte di altri soggetti finanziatori

1. FEM realizza attività istituzionali a fronte di richiesta di versamento di una quota a titolo di compartecipazione alla spesa. Si tratta prevalentemente di attività formative svolte su indicazione della PAT i cui partecipanti manifestano interesse a partecipare mediante iscrizione.
2. La determinazione delle quote di compartecipazione è aggiornata periodicamente, su proposta dei dirigenti dei Centri e secondo quanto previsto nel ROF.
3. A titolo esemplificativo sono oggetto di approvazione le quote e rette scolastiche e le quote dei corsi del CIF per ciascun anno scolastico e formativo, l'importo richiesto a titolo di cauzione (che sarà oggetto di restituzione al termine del percorso di studi), le quote di partecipazione a tirocini di perfezionamento post-diploma ed altre iniziative formative.
4. La raccolta delle iscrizioni da parte degli utenti è a cura dei referenti amministrativi dei Centri, che devono traferire tali informazioni alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione effettua la verifica degli incassi pervenuti e provvede all'emissione di nota di debito agli utenti.
5. La Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, per la compilazione delle note di debito, può avvalersi del supporto di referenti amministrativi dei Centri per i corsi di loro competenza.
6. Eventuali incongruenze tra le iscrizioni rilevate, note di debito emesse e gli incassi pervenuti sono comunicati dalla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione ai referenti amministrativi dei Centri per definire le fasi di recupero del credito.

Schema di sintesi compartecipazione alla spesa da parte degli utenti		
Modalità di assegnazione	Definizione delle tariffe a cura del Consiglio di Amministrazione	
Iscrizione fondi	Per competenza economica le quote di iscrizione, in apposito conto di debito le cauzioni.	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Secondo le modalità indicate agli utenti dagli organizzatori	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore/utenti	Nota di debito	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 15 - Contributo di frequenza per studenti fuori provincia

1. Agli studenti residenti al di fuori della provincia di Trento viene applicata una maggiorazione sulla retta scolastica annuale (definita secondo i medesimi criteri per le tariffe). Tale maggiorazione viene addebitata alla famiglia dello studente o, nel caso esista una convenzione con la Regione o la Provincia di residenza, direttamente a questi enti.
2. Trimestralmente i referenti amministrativi del CIF devono trasmettere l'elenco degli studenti aventi residenza al di fuori della provincia di Trento, con separata indicazione di:
   a) studenti ritirati (per eventuale rilevazione del contributo in proporzione al periodo di iscrizione);
   b) residenze con convenzione con Regione/Provincia;
   c) qualora la convenzione con la Regione/Provincia lo preveda, indicazione degli studenti ripetenti per i quali l'addebito deve essere trasmesso alla famiglia e non all'ente convenzionato.
3. I referenti amministrativi del CIF provvedono, d'intesa con la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione, ad inserire gli ODV a sistema; la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione emette documento di debito.
4. Eventuali richieste di rettifica su documenti emessi (note di storno parziali o totali) devono pervenire alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrativo per iscritto.
5. Eventuali incongruenze tra le iscrizioni rilevate, note di debito emesse e gli incassi pervenuti sono comunicati dalla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione ai referenti amministrativi dei Centri per definire le fasi di recupero del credito.

Schema di sintesi contributo di frequenza per studenti fuori provincia		
Modalità di assegnazione	Definizione delle tariffe a cura del Consiglio di Amministrazione	
Iscrizione fondi	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Secondo le modalità indicate dalle convenzioni	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore/utenti	Nota di debito	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 16 - Altri cofinanziamenti o donazioni di modico valore da terzi per attività istituzionali

1. Nell'ambito delle attività istituzionali svolte da FEM, possono verificarsi manifestazioni di interesse da parte di enti o imprese al raggiungimento dei risultati o per mero scopo filantropico. In questo caso viene stipulato con la controparte un accordo di cofinanziamento oppure, in caso di donazione di modico valore, è richiesta l'attestazione in forma scritta dell'operazione.
2. Con riferimento alle donazioni si rinvia a quanto contenuto nella specifica procedura.
3. Il passaggio di informazioni e documenti tra i referenti amministrativi dei centri e la Ripartizione CFC deve garantirne la puntuale condivisione, con particolare riferimento ad identificazione dell'attività, importi, tempistica di liquidazione ed ogni eventuale modifica intervenuta al fine di consentire la corretta e puntuale rilevazione in contabilità degli eventi.
4. Sulla base di quanto previsto dagli accordi di cofinanziamento/atti di donazione, la Ripartizione CFC rileva in contabilità i crediti per acconti e/o saldi monitorando le scadenze attese per l'incasso.
5. Nel caso si verifichino ritardi nella liquidazione da parte del finanziatore, viene attivata procedura di recupero crediti.

Schema di sintesi altri cofinanziamenti o donazione di modico valore		
Modalità di assegnazione	Accordo di cofinanziamento / atto di donazione	
Iscrizione contributo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Come previsto dall'accordo/atto	Ripartizione CFC
Documentazione a ente finanziatore/donatore	Nota di debito in caso di cofinanziamento, accettazione della donazione	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 17 - Recuperi e rimborsi

1. Rientrano in questa categoria le richieste di pagamento a terzi in virtù di accordi per utilizzo di risorse della FEM o per spese anticipate. A titolo esemplificativo, non esaustivo, rappresentano recuperi e rimborsi:
   a) gli oneri richiesti per personale messo a disposizione di altri enti;
   b) la quota addebitata al personale FEM in caso di richiesta di emissione di tessera di accesso;
   c) il rimborso di tutto o parte dell'imposta di registro per contratti;
   d) il rimborso di utenze a personale che, in virtù del proprio contratto di lavoro, risiede in strutture della FEM;
   e) qualsiasi altra tipologia di rimborso non rientrante nelle categorie precedenti.
2. La definizione degli accordi e dell'ammontare del rimborso è a cura del Centro o della Ripartizione che gestisce la risorsa. I referenti amministrativi provvedono ad inserire ODV a sistema per la richiesta di rimborso.
3. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione provvede all'emissione di nota di debito.
4. Eventuali incongruenze tra le note di debito emesse e gli incassi pervenuti sono comunicati dalla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione ai referenti amministrativi dei Centri/Ripartizioni per definire le fasi di recupero del credito.

Schema di sintesi recuperi e rimborsi		
Modalità di assegnazione	Richiesta di rimborso	
Iscrizione fondi	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Secondo le modalità indicate nella richiesta di rimborso	Ripartizione CFC
Documentazione a controparte	Nota di debito	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Capo IV
ATTIVITÀ COMMERCIALE

Art. 18 - Definizione di attività commerciale

1. Sono attività commerciali tutte le attività, condotte nel rispetto di quanto previsto dallo statuto, in cui la FEM offre servizi o prodotti a soggetti privati, imprese o enti pubblici applicando tariffe/listini di vendita o pattuendo il corrispettivo a condizioni di mercato e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in tema di aiuti di stato. Si tratta di attività rilevanti ai fini IVA (soggette a fattura o altro documento commerciale). Hanno natura oggettivamente commerciale le attività relative alla mensa (somministrazione di alimenti) ed al convitto (prestazioni di alloggio). Sono considerate non commerciali (non rilevanti ai fini Ires) solamente quelle prestazioni che soddisfano contemporaneamente le seguenti condizioni:
   a) sono rese in conformità alle finalità istituzionali dell'ente;
   b) senza specifica organizzazione;
   c) verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione.

   L'attività agricola effettuata ai sensi dell'art. 2135 cc. ha natura non commerciale ed il reddito prodotto è quello agrario, pur assumendo rilevanza ai fini IVA.
2. Sono oggetto della presente procedura i processi di emissione dei documenti fiscali obbligatori e le rilevazioni contabili connesse relative alle attività commerciali della FEM.
3. Al fine di rendere disponibili i propri prodotti e servizi FEM stipula contratti ai sensi della disciplina del Codice Civile. In talune specifiche ipotesi (affidamento di appalti, assegnazione diritti di proprietà intellettuale, ecc.) FEM seleziona i propri contraenti nel rispetto di procedura ad "evidenza pubblica" previste per legge.
4. Ad eccezione delle vendite al dettaglio concluse presso il punto vendita dell'AZA, il contratto, a conclusione delle trattative con le controparti, deve essere definito in forma scritta.
5. I contratti possono essere validamente sottoscritti dal rappresentante legale o dai soggetti muniti di procura.
6. I referenti amministrativi dei Centri o delle Ripartizioni dovranno provvedere all'inserimento nel sistema gestionale degli ODV riferiti ai contratti, secondo le modalità previste per ciascuna tipologia di prodotto/servizio descritti negli articoli che seguono.
7. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione provvede all'emissione delle fatture di vendita sulla base degli ODV inseriti a sistema, evadendoli alle scadenze previste, trasmettendoli al Cliente e curando le successive fasi di incasso o sollecito del credito.
8. Le tariffe di vendita di prodotti offerti e di servizi erogati dalla FEM sono approvate secondo quanto previsto dal ROF ed aggiornate, su proposta dei dirigenti dei Centri o del responsabile della AZA. I corrispettivi per la valorizzazione della proprietà intellettuale sono disciplinati nel rispetto della normativa nazionale europea sugli aiuti di stato.

Art. 19 - Attività contrattuale commerciale

1. Il presente Capo si applica a tutti i contratti commerciali stipulati da FEM (servizi di ricerca, servizi di analisi di laboratorio, licenze commerciali, ecc.).
2. L'attività negoziale dei Centri e dell'AZA viene svolta e finalizzata nel rispetto della Disposizione del Presidente n. 2 del 22 dicembre 2021 e relative linee guida operative.
3. Le attività di servizio devono essere offerte ad un prezzo non inferiore al totale dei costi diretti pianificati incrementati di una quota forfettaria del 25% a copertura degli oneri indiretti, salvo quanto previsto nei tariffari. Eventuali deroghe a tale indicazione sono autorizzate dal Direttore generale, sentita la Ripartizione CFC.
4. Per ciascun contratto, non appena concluso l'iter di sottoscrizione, il referente amministrativo del Centro/Ripartizione inserisce a sistema un unico ODV.
5. Periodicamente ed almeno entro la fine di ciascun mese solare, il referente del Centro/Ripartizione interroga il sistema per verificare quali ODV devono essere fatturati.
6. Nel caso in cui un ODV giunga a data di fatturazione, ma per sopraggiunti motivi non si possa procedere (es. mancata consegna della relazione finale, proroga dei termini di esecuzione del servizio, ecc.), il referente del Centro/Ripartizione dovrà apportare le dovute correzioni al piano di fatturazione.
7. Sulla base dei piani di fatturazione la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione emette la fattura di vendita a sistema, apponendo eventuali correzioni formali all'ODV (errori ortografici, codici IVA non corretti, ecc.).
8. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.
9. Eventuali richieste di rettifica su fatture emesse (note di credito a storno parziale o totale) devono pervenire all'Ufficio Amministrativo per iscritto. L'Ufficio provvederà all'emissione a sistema del documento di rettifica. Le note di credito sono trasmesse, verificate ed archiviate per la conservazione secondo le medesime modalità operative previste per le fatture.

Schema di sintesi Attività contrattuale commerciale		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale	
Iscrizione ricavi	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Secondo le modalità indicate nei contratti	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 20 - Retta convitto studenti e foresterie

1. La fatturazione delle rate del Convitto (alloggio e mensa) degli studenti iscritti alla scuola media superiore avviene in via anticipata rispetto al periodo di fruizione, tenuto conto di quanto definito dall'apposita procedura e delle indicazioni del dirigente del Centro.
2. La tariffa di accesso al Convitto viene stabilita secondo quanto previsto dall'apposita procedura.
3. Trimestralmente il referente del Convitto predispone una comunicazione alle famiglie degli studenti convittori contenente indicazione di:
   a) importi del trimestre distinti tra convitto e mensa;
   b) comunicazione sulla condotta dello studente presso il convitto (a partire dal 2° trimestre in poi).
4. I referenti amministrativi del CIF provvedono, ad inserire gli ODV a sistema; la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione emette le fatture di vendita.
5. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.
6. In caso di ritiro dello studente dal Convitto, o nel caso venga accordata la restituzione di parte della retta versata laddove previsto dall'apposita procedura, deve pervenire comunicazione scritta da parte del Dirigente del CIF alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione affinché:
   a) non emetta nuova fattura all'inizio del trimestre successivo al ritiro;
   b) emetta eventuale nota di credito a storno parziale di quanto già fatturato.

Schema di sintesi retta convitto studenti		
Modalità di assegnazione	Definizione delle tariffe secondo quanto previsto dal Regolamento	
Iscrizione ricavi	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Secondo le modalità indicate nel regolamento	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

7. In relazione all'uso foresteria di locali nella disponibilità di FEM a ciò adibiti, si applicano le disposizioni dell'apposita procedura con particolare riferimento alla corresponsione del corrispettivo.

Art. 21 - Corsi, convegni e seminari

1. Per corsi, convegni e seminari si intendono le attività formative e divulgative a vario titolo organizzate.
2. I processi qui di seguito descritti sono da attivarsi qualora la fase di raccolta delle iscrizioni, incasso delle quote e fatturazione ai partecipanti avvenga direttamente presso la FEM.
3. Qualora l'attività di iscrizione ed incasso venga interamente gestita da terzi, che provvedono a trasferire l'intero incasso alla FEM, la procedura è assimilabile a quella prevista all'Art. 19 - Attività contrattuale commerciale.
4. Il referente del corso o il referente amministrativo del Centro, deve provvedere alla raccolta dei dati anagrafici dei partecipanti secondo quanto previsto dall'Art. 7 - Anagrafica clienti e provvedere all'inserimento degli ODV a sistema.
5. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione, sulla base degli ODV inseriti, emette la fattura di vendita a sistema.
6. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.
7. Eventuali richieste di rettifica su fatture emesse (note di credito a storno parziale o totale) devono pervenire all'Ufficio Amministrativo per iscritto. L'Ufficio provvederà all'emissione a sistema del documento di rettifica. La richiesta di annullamento di una fattura viene conservata allegata al documento a cui si riferisce.
8. Le note di credito sono trasmesse, verificate ed archiviate per la conservazione secondo le medesime modalità operative previste per le fatture.

Schema di sintesi corsi convegni e seminari		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale	
Iscrizione ricavi	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Anticipato rispetto alla fruizione del servizio	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 22 - Prodotti enologici

1. La cessione di vini e distillati prodotti dalla AZA sono distribuiti mediante vendita diretta presso il punto vendita della FEM o tramite contratti a rivenditori, distributori, ristoranti, enoteche, ecc.
2. I listini di vendita e le condizioni di scontistica vengono predisposti ed aggiornati secondo quanto previsto nel ROF, su proposta del responsabile della AZA, in accordo con il Direttore Generale. Una volta deliberati i nuovi listini, il referente della AZA provvede ad aggiornare i prezzi nel sistema gestionale e sul registratore di cassa.
3. Le vendite dei prodotti vengono rilevate mediante corrispettivi o mediante emissione di fattura accompagnatoria o differita.
4. Sono fatturate mediante corrispettivi le vendite al dettaglio realizzate presso il punto vendita per le quali il referente della AZA preposto alla gestione della cassa rileva la quantità della merce acquistata sul registratore di cassa telematico ed emette il documento commerciale. Il pagamento è immediato e può avvenire per contanti, POS (bancomat, carte di credito, carte di debito) e limitatamente ai casi previsti dalla procedura di recupero crediti, mediante assegni bancari. Il documento commerciale viene consegnato al cliente che ritira immediatamente la merce.
5. Il referente dell'AZA preposto alla gestione della cassa può applicare sconti ai clienti, sulla base di tabelle di scontistica.
6. A fine giornata il referente della AZA preposto alla gestione della cassa deve procedere alle operazioni di chiusura giornaliera mediante registratore di cassa telematico, stampare il riepilogativo della giornata e conservare i contanti, al netto del fondo cassa, nell'apposita cassaforte.
7. A chiusura giornaliera del registratore di cassa telematico, inoltre, il sistema gestionale, sulla base dei movimenti rilevati, registra lo scarico della merce dal magazzino, acquisisce i dati relativi ai corrispettivi nel giorno e li registra contabilmente, rilevando l'onere per IVA da versare.
8. Almeno settimanalmente i riepilogativi giornalieri, i contanti, gli assegni e i POS devono essere consegnati, alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione che provvede al trasferimento in banca per deposito su conto corrente ed alle relative rilevazioni contabili.
9. Il cliente titolare di partita IVA, o che abbia comunque richiesto fattura, può essere identificato direttamente presso il punto vendita, oppure può stipulare contratti di fornitura o accordi commerciali con la FEM, contenenti oltre a prezzi e scontistica eventuali accordi di esclusiva per la distribuzione, modalità di trasporto ed altro.
10. Il referente della AZA provvede ad inserire l'anagrafica cliente nel sistema gestionale, seguendo i criteri previsti dalle linee guida condivise, inserendo inoltre il listino di vendita previsto per il cliente, le modalità di trasporto e l'eventuale agente.
11. La richiesta di fornitura di prodotti enologici da parte del cliente viene gestita dalla AZA che provvede a preparare i prodotti ed organizzare il trasporto previsto dagli accordi commerciali.
12. Il referente della AZA provvede quindi ad inserire gli ODV e ad evaderli al momento della consegna o inizio del trasporto.
13. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.
14. Eventuali rettifiche su fatture emesse (note di credito a storno parziale o totale) sono predisposte dal referente della AZA, con contestuale rilevazione delle rettifiche al magazzino.
15. Le note di credito sono trasmesse, verificate ed archiviate per la conservazione secondo le medesime modalità operative previste per le fatture.

Schema di sintesi prodotti enologici – vendita diretta		
Modalità di assegnazione	Definizione dei listini e della scontistica a cura del Consiglio di Amministrazione	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Referente dell'AZA
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC
Liquidazione	Immediata al momento della cessione	Referente dell'AZA
Documentazione al Cliente	Documento commerciale	Referente dell'AZA
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Schema di sintesi prodotti enologici – contratto di vendita		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Referente dell'AZA
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC
Liquidazione	Secondo quanto previsto dal contratto	Referente dell'AZA
Documentazione al Cliente	Fattura	Referente dell'AZA
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 23 - Sponsorizzazione di eventi

1. In occasione di eventi, convegni o seminari organizzati dalla FEM, possono essere accolte offerte di sponsorizzazione da parte di enti o aziende esterne.
2. Con la sponsorizzazione l'ente o azienda esterna si impegna a sostenere finanziariamente l'evento, attraverso la compartecipazione alla spesa sostenuta dalla FEM, in cambio di divulgazione del proprio marchio (attraverso loghi, esposizione di prodotti, o altro) durante l'evento stesso.
3. La sponsorizzazione è sempre qualificata come "servizio" in quanto, ai fini fiscali, rappresenta una forma atipica di pubblicità ed è sempre rilevante ai fini IVA e soggetta a fatturazione, anche qualora l'evento ricada nella sfera istituzionale della FEM.
4. Per la procedura di fatturazione dei contratti di sponsorizzazione, pertanto, si fa riferimento all'Art. 19 - Attività contrattuale commerciale.

Schema di sintesi sponsorizzazioni		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Secondo quanto previsto dal contratto	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 24 - Affitti attivi, concessione di sale e spazi, rimborsi spese e utenze

1. La concessione in locazione di edifici o parte di essi, sale o spazi a disposizione della FEM spetta alla Presidenza e/o alla Direzione Generale.
2. La concessione di sale o spazi per periodi limitati è regolamentata nelle modalità e nelle tariffe come previsto dal ROF. Le singole richieste da parte di esterni devono pertanto essere indirizzate alla Presidenza e/o alla Direzione Generale. La concessione degli spazi avverrà in forma scritta al richiedente e per conoscenza, se a titolo oneroso, alla Ripartizione CFC.
3. Qualora si renda necessaria la stipula di un contratto di locazione e/o di un contratto di rimborso spese per utilizzo di spazi per uso continuativo, la Ripartizione PCA provvede alla negoziazione e stipula del contratto.
4. Una volta perfezionato il contratto la Ripartizione PCA, attraverso il protocollo, provvede ad inoltrarlo per conoscenza alla Ripartizione CFC e all'inserimento di ODV a sistema.
5. la Ripartizione PCA predispone comunicazione di addebito delle spese o utenze alla controparte e contestualmente provvede all'inserimento dell'ODV per la predisposizione della fattura. Per quanto riguarda il riaddebito di spese quali, a titolo esemplificativo, non esaustivo:
   a) imposta di registrazione del contratto e bolli;
   b) utenze edifici;
   c) manutenzioni a carico del conduttore;
   d) spese sostenute per conto del conduttore.

.

6. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione, sulla base degli ODV inseriti, emette la fattura di vendita a sistema.
7. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.
8. Eventuali richieste di rettifica su fatture emesse (note di credito a storno parziale o totale) devono pervenire all'Ufficio Amministrativo per iscritto. L'Ufficio provvederà all'emissione a sistema del documento di rettifica. La richiesta di annullamento di una fattura viene conservata allegata al documento a cui si riferisce.
9. Le note di credito sono trasmesse, verificate ed archiviate per la conservazione secondo le medesime modalità operative previste per le fatture.

Schema di sintesi affitti attivi e concessione spazi		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti e della Ripartizione PCA
Liquidazione	Secondo quanto previsto dal contratto	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC – Referenti e della Ripartizione PCA
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 25 - Omaggi e autoconsumo

1. Nei limiti e per le finalità previsti dalla procedura sulle spese di rappresentanza, possono essere utilizzati prodotti enologici o agroalimentari prodotti dalla FEM a fini promozionali e di rappresentanza.
2. Ogni prelievo per rappresentanza di prodotti enologici deve essere richiesto per iscritto al Responsabile della AZA che provvede alla rilevazione a sistema dell'ODV, all'emissione dell'eventuale documento di trasporto, se necessario ed all'emissione di autofattura ai fini della rilevazione dell'onere per IVA da versare.
3. Qualora presso il punto vendita vengano utilizzati prodotti enologici a fini promozionali e per degustazioni a potenziali clienti, le bottiglie prelevate devono essere segnate su apposito registro; almeno mensilmente il responsabile della AZA, sulla base dei consumi effettuati provvede all'inserimento a sistema di ODV per autoconsumo ed all'emissione di autofattura ai fini della rilevazione dell'onere per IVA da versare.
4. Nel caso in cui l'autoconsumo o rappresentanza preveda l'utilizzo di prodotti agroalimentari destinati alla vendita presso lo spaccio, l'utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale e l'elenco dei prodotti utilizzati, con indicazione della relativa aliquota IVA, deve essere trasmesso alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione che provvede ad emettere autofattura ai fini della rilevazione dell'onere per IVA da versare.
5. Qualora vengano erogati servizi senza corrispettivo, dovrà essere emessa autofattura nel caso in cui:
   a) non rientrino nell'attività istituzionale della FEM;
   b) siano di importo superiore ad Euro 25,83;
   c) siano rese per finalità diverse dalle attività commerciali della FEM (es. mera liberalità).

Schema di sintesi omaggi e autoconsumo		
Modalità di assegnazione	Come previsto dal Regolamento delle spese di rappresentanza	
Iscrizione costo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti della Ripartizione AZA
Liquidazione	Non applicabile	
Documentazione	Autofattura	Ripartizione CFC – Referenti della Ripartizione AZA
Gestione del credito	Non applicabile	

Art. 26 - Interessi di mora e rimborso spese di recupero credito

1. Secondo quanto previsto dalla Procedura recupero crediti la FEM deve adoperarsi per il recupero dei crediti, nonché degli interessi di mora e rimborso degli oneri sostenuti, secondo normativa vigente.
2. Per gli interessi di mora e spese per ritardato pagamento su crediti commerciali, la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione provvede ad inserire gli ODV a sistema, emette le fatture di vendita.
3. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.

Schema di sintesi interessi di mora e spese recupero crediti		
Modalità di assegnazione	Come previsto dalla Procedura recupero crediti	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC
Liquidazione	Secondo quanto indicato dalla Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC
Documentazione	Fattura	Ripartizione CFC
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 27 - Prodotti editoriali

1. I prodotti editoriali della FEM, ovvero i libri editi direttamente, possono essere posti in vendita attraverso diverse modalità:
   a) piattaforma online della FEM;
   b) in modalità diretta in occasione di eventi;
   c) altra modalità autorizzata (ad es. distributori);
2. Al momento dell'incasso o alla consegna dei volumi (se precedente) i referenti amministrativi dei Centri provvedono ad inserire (o a garantirne l'inserimento automatizzato, in coordinamento con la RCFC) dell'ODV a sistema.
3. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.

Schema di sintesi prodotti editoriali		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale per la definizione del prezzo di copertina	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Liquidazione	Immediata	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC – Referenti amministrativi dei Centri
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 28 - Beni strumentali da dismettere

1. I beni strumentali di proprietà della FEM dichiarati fuori uso o inutilizzabili, che abbiano intrinseca utilità residua, ovvero i beni che siano divenuti obsoleti o per i quali non sia conveniente il recupero o l'ammodernamento, possono essere alienati secondo quanto previsto dal RCP.
2. Una volta concluso il processo di vendita del bene, il referente che ha curato il processo deve trasmettere comunicazione:
   a) alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione per l'avvio delle rilevazioni contabili ed emissione della fattura, unitamente alle informazioni dell'acquirente, necessarie alla creazione dell'anagrafica Cliente (vedi Art. 7 - Anagrafica clienti);
   b) alla Ripartizione PCA – CSO per la predisposizione dei documenti di trasporto per uscita del bene, eventuale organizzazione del trasporto e dismissione dall'inventario fisico.
3. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione, o il referente della AZA se il bene è a lui assegnato, provvede ad inserire ODV a sistema ed emette la fattura di vendita. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.
4. La Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione deve quindi effettuare le rilevazioni contabili necessarie alla chiusura del costo storico del bene e del suo fondo ammortamento, nonché la rilevazione dell'eventuale plusvalenza o minusvalenza.
5. La Ripartizione PCA provvede all'eliminazione del bene dall'inventario fisico secondo quanto previsto dalla "Procedura per l'inventario dei beni"[4].

Schema di sintesi beni strumentali da dismettere		
Modalità di assegnazione	Secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità e per il Patrimonio.	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC
Liquidazione	Secondo quanto previsto nell'atto di cessione	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

[4] Pubblicata tra le Pprocedure

Art. 29 - Mensa

1. Le tariffe di accesso per ciascuna categoria di utente sono stabilite ed aggiornate secondo quanto stabilito dal ROF.
2. Le modalità di fatturazione dei ricavi derivanti dall'attività di Mensa variano in base alla tipologia di utenti ed alle modalità di pagamento del corrispettivo; sono previste le seguenti tipologie di utenza:
   a) dipendenti FEM con addebito in cedolino;
   b) personale a disposizione, studenti ed esterni con tessera ricaricabile;
   c) personale di ditte autorizzate all'accesso con tessera ricaricabile;
   d) enti convenzionati all'accesso alla mensa FEM.
3. Per quanto riguarda i corrispettivi relativi alle trattenute in cedolino paga dei dipendenti della FEM, mensilmente la Ripartizione ORU trasmette alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione il totale delle trattenute effettuate sui cedolini, sulla base dei passaggi in mensa rilevati tramite sistema di controllo delle tessere individuali. La Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione inserisce rilevazione contabile dei corrispettivi del mese, rilevando l'onere per IVA a debito.
4. Con riferimento alle tessere ricaricabili, la Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione tramite portale del gestore delle tessere individuali, ottiene elenco dettagliato delle ricariche effettuate distinte per tipologia di utente (personale a disposizione, studenti, esterni). La Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione inserisce ODV a sistema e provvede alla fatturazione, rilevando l'onere per IVA a debito, quando dovuta.
5. Il personale di aziende esterne, fornitrici o subfornitrici della FEM, qualora svolgano attività presso la FEM e sia di interesse consentire l'accesso alla mensa, deve essere autorizzato mediante comunicazione scritta da parte della Ripartizione PCA.
6. Per gli enti convenzionati all'accesso alla mensa della FEM, la Ripartizione PCA provvede mensilmente all'inserimento dell'ODV a sistema per la fatturazione in base alla convenzione.
7. La fattura viene trasmessa al Cliente, archiviata secondo le modalità previste dalla normativa in materia di documenti fiscali. Dopo la trasmissione la Ripartizione CFC - Ufficio Amministrazione, verifica il messaggio di esito e, in caso di rifiuto, provvede alle opportune correzioni e ritrasmissione.

Schema di sintesi mensa		
Modalità di assegnazione	Definizione delle tariffe a cura del Consiglio di Amministrazione	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC
Liquidazione	In base alla tipologia di utenza	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Documento commerciale/fattura	Ripartizione CFC
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 30 - Spaccio prodotti agroalimentari

1. Il CIF organizza la vendita di prodotti agroalimentari, lavorati dagli studenti dei corsi e rivolta ai soli dipendenti della FEM. Tale attività ha scopo didattico per i partecipanti ai corsi.
2. Nelle giornate di allestimento dello spaccio dei prodotti, il referente amministrativo del CIF provvede alla rilevazione di ciascuna vendita mediante registratore di cassa telematico, all'emissione di documento commerciale e all'incasso in contanti.
3. Al termine della giornata di vendita, il referente amministrativo del CIF deve effettuare la procedura di chiusura giornaliera sul registratore di cassa telematico, con emissione del riepilogativo.
4. Il riepilogativo delle vendite ed il contante devono quindi essere consegnato alla Ripartizione CFC – Ufficio Amministrazione che provvederà:
   a) alla rilevazione contabile dei contanti e conservazione mediante idonea cassaforte;
   b) alla rilevazione periodica dei corrispettivi e dell'onere per IVA da versare.

Schema di sintesi spaccio prodotti agroalimentari		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale per la definizione del prezzo di vendita	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC
Liquidazione	Immediata	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Documento commerciale	Ripartizione CFC
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 31 - Penali su contratti

1. Nell'ambito dei contratti di fornitura di beni o servizi sono previste penali da applicare ai fornitori per ritardi o altre irregolarità nell'adempimento degli obblighi contrattuali.
2. Tali penali rivestono funzione sanzionatoria e risarcitoria e non sono rilevanti ai fini IVA.
3. Sono invece rilevanti ai fini IVA gli eventuali riaccrediti da parte dei fornitori per riduzione del valore dei beni/servizi (ad esempio scarsa qualità della merce consegnata, interruzione anticipata del servizio erogato, ecc.).
4. Pur essendo escluse da applicazione IVA le penali addebitate devono essere documentate attraverso emissione di fattura, qualora il contratto oggetto di irregolarità rientri negli acquisti per l'attività commerciali della FEM, mentre sono soggette ad emissione di nota di debito nel caso in cui rientrino nella sfera istituzionale.
5. Per la procedura di emissione della fattura per penali derivanti da contratti di acquisto sull'attività commerciale si applica l'Art. 24 - Affitti attivi, concessione di sale e spazi, rimborsi spese e utenze.

Schema di sintesi penali su contratti		
Modalità di assegnazione	Attività negoziale	
Iscrizione ricavo	Per competenza economica	Ripartizione CFC
Imputazione in bilancio	Per attività/Centro di Costo	Ripartizione CFC – Referenti e della Ripartizione PCA
Liquidazione	Secondo quanto previsto dal contratto	Ripartizione CFC
Documentazione al Cliente	Fattura	Ripartizione CFC – Referenti e della Ripartizione PCA
Gestione del credito	Procedura recupero crediti	Ripartizione CFC

Art. 32 - Categorie residuali di prodotti e servizi

1. Sono soggetti a fatturazione a titolo esemplificativo, non esaustivo i seguenti prodotti:
   a) conferimenti frutta e uva;
   b) gemme di vite e mele;
   c) legna;
   d) compost;
   e) pali o altri materiali a magazzino;
   f) materiali di scarto o sottoprodotti;
   g) vini sfusi o semilavorati;
   h) insetti;
   i) pesci.
2. Per tali prodotti, il prezzo viene definito dal Dirigente del Centro proponente, sentito il Direttore generale.
3. La procedura di scarico del magazzino, se i prodotti sono codificati, creazione del documento di trasporto e della fattura accompagnatoria o differita segue i criteri precedentemente descritti.
4. Sono inoltre servizi che possono essere richiesti alla FEM, a titolo non esaustivo:
   a) lavorazioni conto terzi;
   b) perizie per tribunali;
   c) degustazioni.
5. Anche per questi servizi, ed altri che dovessero essere richiesti alla FEM nell'ambito delle proprie attività commerciali, si applica la procedura generale di fatturazione all'Art. 19 - Attività contrattuale commerciale.

Capo V
PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI

Art. 33 - Oggetto, finalità e principi generali

1. . Il presente Capo individua:
   a) **le singole attività coinvolte in tale processo e le modalità di loro esecuzione**;
   b) **i soggetti coinvolti, i loro compiti e le loro responsabilità**;
   c) **i flussi informativi interni connessi alle varie fasi di tale processo**;
   d) **le modalità di conservazione della relativa documentazione**.
2. Il presente Capo ha le seguenti finalità:
   a) **garantire il rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 8 dello Statuto** e la **sostenibilità economica delle offerte presentate;**
   b) **predefinire il processo di partecipazione alle procedure di affidamento** distinguendo le fasi in cui si articola, le modalità operative di esecuzione delle singole attività, i soggetti coinvolti (compiti e responsabilità) in una logica di specializzazione e separazione delle funzioni;
   c) **assicurare il rispetto della normativa di riferimento** in materia di contratti pubblici;
   d) **garantire la trasparenza e la tracciabilità** di tutte le attività compiute (anche nell'ottica di assicurarne una verificabilità a posteriori).
3. Sia nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente Capo, che in quelle non disciplinate, deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi:

Legalità	Agire secondo la legge
Correttezza	Lealtà, onestà, buona fede
Prevenzione e risoluzione di conflitti di interesse	Agire con trasparenza rispetto a diversi interessi coinvolti
Competenza	A ciascuno il proprio compito secondo l'assetto organizzativo interno
Separazione delle funzioni	Sistema di controllo interno
Trasparenza e tracciabilità delle attività compiute	Conoscibilità e verificabilità dell'attività
Economicità - sostenibilità economica	Uso ottimale delle risorse impiegate - copertura di tutti i costi diretti ed indiretti oltreché considerazione del margine d'utile
Efficacia	Congruità dell'attività rispetto al conseguimento dello scopo
Proporzionalità	Adeguatezza/idoneità rispetto alla rilevanza dell'attività

Art. 34 - Soggetti coinvolti - strutture di supporto e formazione

1. Il procedimento di partecipazione della FEM, in veste di operatore economico, a procedure di affidamento indette da stazioni appaltanti e volte alla stipulazione di contratti pubblici coinvolge le seguenti strutture di cui vengono riportate i compiti e responsabilità:
   a) **strutture di primo livello a cui afferiscono le risorse da impiegare**: il relativo responsabile – Dirigente - ha principalmente la responsabilità e il compito di:

1) decidere in merito alla partecipazione/rinuncia alla partecipazione alle procedure di affidamento;
2) formulare la Richiesta di Partecipazione (RdPa) alla Ripartizione PCA;
3) definire il contenuto dell'offerta tecnica ed economica (con il supporto della Ripartizione CFC);
4) sottoscrivere il contratto;
5) curare la fase di esecuzione.

b) **Ripartizione PCA**: è la struttura che viene incaricata di seguire, da un punto di vista giuridico ed amministrativo e su impulso delle strutture di primo livello, l'intera fase di partecipazione a procedure di affidamento (affidamenti diretti procedimentalizzati e procedure di individuazione del contraente in senso stretto) indette da stazioni appaltanti e volte alla stipulazione di contratti pubblici (dalla presentazione dell'offerta fino alla stipulazione del contratto). La Ripartizione PCA ha la responsabilità e il compito di:
   1) procedere con l'abilitazione della FEM ad eventuali strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione necessari per la partecipazione;
   2) ricevere e dare seguito alle Richieste di Partecipazione (RdPa) formulate dalle strutture di primo livello;
   3) predisporre e sottoscrivere tutta la documentazione amministrativa necessaria per la partecipazione (istanza di partecipazione, dichiarazioni, ecc.);
   4) richiedere la costituzione di eventuali garanzie (garanzia provvisoria, definitiva, per l'anticipazione, ecc.);
   5) richiedere il pagamento di eventuali oneri di partecipazione (contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ecc.);
   6) su indicazione delle strutture di primo livello predisporre e sottoscrivere l'offerta tecnica ed economica;
   7) monitorare lo stato di avanzamento della procedura informando degli sviluppi la struttura di primo livello richiedente;
   8) curare la fase di perfezionamento del contratto secondo quanto previsto dalla disposizione del Presidente della FEM n. 2 di data 22 dicembre 2021.

c) **Ripartizione CFC**: fornisce supporto economico finanziario. In tal senso ha la responsabilità e il compito di:
   1) supportare le strutture di primo livello nella formulazione dell'offerta economica;
   2) procedere, sulla base della richiesta formulata dalla Ripartizione PCA, alla costituzione delle garanzie (garanzia provvisoria, definitiva, per l'anticipazione, ecc.) - ove costituite tramite bonifico bancario;
   3) disporre, sulla base della richiesta formulata dalla Ripartizione PCA, il pagamento degli oneri di partecipazione (contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ecc.);
   4) disporre, sulla base delle indicazioni date dalle strutture di primo livello, la fatturazione delle prestazioni contrattuali rese;
   5) curare la rendicontazione economico – finanziaria del contratto.

d) **Ripartizione ORU**: cura l'organizzazione di percorsi formativi dedicati ai dipendenti a diverso titolo coinvolti nelle procedure di affidamento indette da stazioni appaltanti e volte alla stipulazione di contratti pubblici. Ciò anche con lo scopo di evidenziare i rischi connessi a tali procedure con particolare riferimento a quelli derivanti da comportamenti che direttamente o indirettamente possano anche solo potenzialmente influenzare il processo decisionale delle stazioni appaltanti. Elabora inoltre l'informativa di cui al successivo articolo.

Art. 35 - Tipologie di procedure e misure comuni

1. In relazione alla diversa complessità e rischi connessi, sono individuate i due tipologie di affidamenti:
   a) **affidamenti diretti non procedimentalizzati** – ovvero quelle procedure di affidamento che vedono la FEM quale unico operatore economico interpellato (per ragioni d'importo o per ragioni di natura tecnica) ovvero interpellato con altri operatori economici, ma nell'ambito di un'attività preparatoria ad un affidamento diretto (indagini di mercato, richieste di preventivi – valutazione comparativa tra più preventivi di spesa, ecc.) e in cui è chiesta la presentazione di un'offerta senza la produzione di alcuna documentazione amministrativa (dichiarazioni a corredo, garanzie, ecc.) e/o senza avvalersi di strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione;
   b) **affidamenti diretti procedimentalizzati e procedure di individuazione del contraente in senso stretto** – per quest'ultime intendendo quelle procedure (aperte o ad invito) che vedono la FEM partecipare quale operatore economico potenzialmente insieme ad altri operatori economici secondo delle regole predefinite dalle stazioni appaltanti (lettere di invito, condizioni particolari di richiesta d'offerta, disciplinari di gara, bandi di gara, ecc.) con impegno all'aggiudicazione attraverso l'utilizzo di un determinato criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o miglior rapporto qualità/prezzo).
2. Per qualsiasi procedura la decisione in merito alla partecipazione/rinuncia alla partecipazione compete al responsabile della struttura di primo livello – Dirigente. Qualora la richiesta coinvolga potenzialmente più strutture di primo livello, la decisione in merito alla partecipazione/rinuncia alla partecipazione è assunta dal Direttore generale. La motivazione, seppur sinteticamente, deve essere sempre espressa e documentata e deve dare conto del rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 8 dello Statuto la FEM e dell'art. 25 del ROF. Della decisione, se assunta dai responsabili delle strutture di primo livello – Dirigenti, viene sempre informato il Direttore generale.
3. L'offerta economica deve coprire il totale dei costi diretti pianificati incrementati di una quota forfettaria del 25 % a copertura degli oneri indiretti. Eventuali deroghe a tale indicazione sono autorizzate dal Direttore generale, sentita la Ripartizione CFC.
4. Indipendentemente dal tipo di procedura tutti i soggetti diversamente coinvolti nelle procedure di affidamento indette da stazioni appaltanti e volte alla stipulazione di contratti pubblici sottoscrivono un'informativa in merito:
   a) all'obbligo di dichiarare situazioni di potenziale conflitto di interessi;
   b) all'obbligo di riservatezza circa le informazioni acquisite.
5. Tale informativa è elaborata dalla Ripartizione ORU ed approvata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della FEM.

Art. 36 - Affidamenti diretti non procedimentalizzati

1. La formulazione d'offerta per procedure di affidamento diretto che non richiedono la presentazione di alcuna documentazione amministrativa e/o l'utilizzo di strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione, viene effettuata direttamente dal Responsabile della struttura di primo livello – Dirigente a cui afferiscono le risorse da impiegare.
2. Per la formulazione dell'offerta economica le strutture di primo livello si avvalgono del supporto della Ripartizione CFC.
3. Il contratto viene perfezionato a cura della struttura di primo livello se del caso avvalendosi del supporto della Ripartizione PCA (anche in merito all'assolvimento all'imposta di bollo). Ciò secondo quanto previsto dalla disposizione del Presidente della FEM n. 2 di data 22 dicembre 2021.
4. Il contratto, una volta perfezionato, viene trasmesso:
   a) alla Direzione generale;
   b) alla Ripartizione PCA che ne cura anche la messa a raccolta;

c) alla Ripartizione CFC.

Art. 37 - Affidamenti diretti procedimentalizzati e individuazione del contraente in senso stretto

1. Per la partecipazione a procedure di affidamento diretto procedimentalizzato o a procedure di individuazione del contraente in senso stretto, la FEM si applicano gli articoli 38, 39, 40, 42, 43 e 44

Art. 38 - Abilitazione a piattaforme elettroniche di acquisto e di negoziazione e loro monitoraggio

1. L'abilitazione a piattaforme elettroniche di acquisto e di negoziazione è effettuata dalla Ripartizione PCA. Il relativo Responsabile viene individuato quale soggetto abilitato ad operare su tali piattaforme. In caso di assenza o impossibilità (anche qualora vi fosse un'incompatibilità rispetto alla presenza di un profilo quale "stazione appaltante") vi provvede il Direttore generale.
2. La Ripartizione PCA monitora e condivide con le strutture di primo livello la ricezione di richieste d'offerta tramite le piattaforme elettroniche di acquisto e di negoziazione a cui la FEM risulta abilitata.
3. Tali procedure, ad eccezione di quelle palesemente non di interesse (ad esempio perché riguardanti settori ed attività completamente estranei alla FEM), vengono inserite in un *database* comune che riporta gli elementi essenziali delle stesse ovvero:
   a) la data della richiesta/di pubblicazione del bando/avviso;
   b) il suo oggetto;
   c) l'importo stimato – a base di negoziazione;
   d) la denominazione della stazione appaltante;
   e) il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta.
4. L'accesso a tale *database* viene limitato ad un numero di dipendenti predefinito e tracciato.
5. Il monitoraggio di bandi ed avvisi pubblici è invece effettuato da ciascuna struttura di primo livello.

Art. 39 - Richiesta di Partecipazione (RdPa)

1. Il Responsabile della struttura di primo livello – Dirigente invia al Responsabile della Ripartizione PCA, tramite *e-mail* istituzionale, una RdPa precisando:
   a) il nominativo del referente della struttura;
   b) il contenuto dell'offerta tecnica ed economica che viene formulata nel rispetto delle indicazioni previste per lo svolgimento di attività commerciale (tenendo conto anche degli oneri connessi alla partecipazione);
   c) ogni altra informazione ritenuta utile per la partecipazione alla procedura.

Art. 40 - Referente per l'offerta

1. Il Responsabile della Ripartizione PCA individua al suo interno un Referente per l'offerta con il compito di seguire l'intera procedura rapportandosi con gli altri soggetti eventualmente coinvolti.
2. Il Referente per l'offerta deve essere dotato di una specifica competenza nell'ambito dell'applicazione della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.
3. Dell'avvenuta individuazione del Referente per l'offerta viene informata la struttura di primo livello richiedente.

Art. 41 - Predisposizione ed invio dell'offerta

1. Il Referente per l'offerta:
   a) predispone la documentazione amministrativa eventualmente richiesta;

b) richiede direttamente al *broker* assicurativo (per fideiussioni assicurative) o alla Ripartizione CFC (per bonifici bancari) la costituzione della garanzia provvisoria eventualmente prevista per la presentazione dell'offerta;
c) richiede alla Ripartizione CFC il pagamento di eventuali oneri connessi alla partecipazione (ad esempio pagamento del contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione);
d) predispone l'offerta economica secondo le indicazioni date dalla struttura di primo livello richiedente – previa conferma della corretta formulazione della stessa alla Ripartizione CFC;
e) predispone l'eventuale ulteriore documentazione richiesta per la formulazione dell'offerta.

2. L'offerta viene sottoscritta ed inviata dal Responsabile della Ripartizione PCA eventualmente utilizzando le relative piattaforme di acquisto e di negoziazione previste. La fase di trasmissione ed utilizzo di tali piattaforme è curata dal Referente per l'offerta.
3. Dell'avvenuta presentazione dell'offerta viene informata la struttura di primo livello richiedente.

Art. 42 - Giustificazioni dell'offerta, esito ed adempimenti connessi

1. Qualora l'offerta presentata sia sottoposta a verifica di congruità – sostenibilità (sub procedimento di verifica del sospetto di anomalia), il Referente per l'offerta raccoglie gli elementi giustificativi dell'offerta avvalendosi del supporto, per gli aspetti economici, della Ripartizione CFC.
2. La relazione sulla giustificazione dell'offerta viene presentata dal Responsabile della Ripartizione PCA.
3. Il Referente per l'offerta, ricevuta la comunicazione di avvenuto affidamento/non affidamento, ne chiede la sua protocollazione.
4. Dell'esito della procedura vengono informate:
   a) la Direzione generale;
   b) la struttura di primo livello richiedente;
   c) la Ripartizione CFC.
5. Il Referente per l'offerta richiede direttamente al *broker* assicurativo (per fideiussioni assicurative) o alla Ripartizione CFC (per bonifici bancari) lo svincolo dell'eventuale garanzia provvisoria costituita per la presentazione dell'offerta.

Art. 43 - Stipulazione del contratto ed adempimenti successivi

1. Il Referente per l'offerta cura la fase di perfezionamento del contratto secondo quanto previsto dalla disposizione del Presidente della FEM n. 2 di data 22 dicembre 2021.
2. Il Referente per l'offerta richiede direttamente al *broker* assicurativo (per fideiussioni assicurative) o alla Ripartizione CFC (per bonifici bancari) la costituzione della garanzia definitiva eventualmente prevista a presidio della corretta esecuzione del contratto.
3. Il contratto viene sottoscritto dal dirigente della relativa struttura di primo livello – Dirigente ovvero dal Direttore generale qualora coinvolga più strutture di primo livello.
4. Il contratto, una volta perfezionato, viene messo a raccolta e trasmesso dal Referente per l'offerta:
   a) alla Direzione generale;
   b) alla struttura di primo livello richiedente;
   c) alla Ripartizione CFC.
5. Il Referente della struttura richiedente inserisce l'OdV.
6. Seguono le ulteriori fasi (consegna, emissione documento, trasmissione documento e gestione del credito) disciplinate dalla procedura di gestione del ciclo attivo.

Art. 44 - Tracciabilità delle attività e valutazioni effettuate

1. Le informazioni relative alle attività e valutazioni effettuate vengono documentate per consentirne un

veloce accesso, anche a posteriori. Tutti i soggetti che contribuiscono alla formulazione dell'offerta tecnica ed economica devono essere identificati (nei relativi documenti o con altre modalità).

2. L'archiviazione dei documenti deve avvenire su supporto elettronico limitando il più possibile l'utilizzo di documenti in forma cartacea.

Capo VI
NORME FINALI

Art. 45 - Norme finali

1. Nel presente documento sono stati indicati tipologie, tempi e modalità di trasmissione dei documenti fiscali secondo la normativa vigente. Il contesto normativo è tuttavia in evoluzione e pertanto, pur rimanendo invariate le attività svolte, le modalità operative di redazione e trasmissione dei documenti potrebbero subire modifiche in ragione di nuovi adempimenti obbligatori.
2. Le Ripartizioni CFC e PCA provvedono per quanto di propria competenza a:
   a) adottare le istruzioni operative;
   b) proporre le eventuali modifiche ed aggiornamenti della presente procedura;
   c) promuovere l'adeguamento degli strumenti informatici al fine di garantire il corretto adempimento di quanto normativamente prescritto;
   d) fornire supporto ai referenti amministrativi dei Centri e delle altre Ripartizioni;
3. La presente procedura diviene efficace dal primo giorno del mese successivo alla sua adozione