FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato B

al Regolamento di organizzazione e funzionamento (ROF)

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

B.3 Regolamento di contabilità e per il patrimonio [1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 5 del ROF)

[1] Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18/11/2014 e aggiornato con deliberazione del Cda n. 69 di data 20/12/2016, con efficacia immediata

Indice

Titolo I
Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Normativa applicabile
Art. 3 Esercizio economico e patrimoniale

Titolo II
Strumenti di programmazione e contabilità

Capo I
Strumenti di programmazione

Art. 4 Documenti programmatici
Art. 5 Piano pluriennale delle attività
Art. 6 Piano attuativo annuale
Art. 7 Piano pluriennale degli investimenti
Art. 8 Bilancio di previsione annuale
Art. 9 Bilancio pluriennale di previsione
Art. 10 Variazione dei documenti programmatici
Art. 11 Principi di redazione dei documenti contabili previsionali

Capo II
Contabilità

Art. 12 Bilancio di esercizio
Art. 13 Sistema contabile integrato
Art. 14 Piano dei conti
Art. 15 Registri contabili
Art. 16 Contabilità generale
Art. 17 Contabilità analitica
Art. 18 Sistema budgetario e controllo di gestione

Capo III
Gestione delle risorse

Art. 19 Servizio di gestione di conto corrente
Art. 20 Cassa per piccole spese

Capo IV
Carte di credito

Art. 21 Condizioni economiche
Art. 22 Titolari delle carte di credito a saldo e prepagate
Art. 23 Attivazione, durata e revoca dell'autorizzazione
Art. 24 Uso della carta di credito
Art. 25 Spese ammissibili
Art. 26 Gestione e rendicontazione delle spese

Capo V
Acquisizione ed utilizzazione delle risorse

Art. 27 Acquisizione delle risorse
Art. 28 Gestione crediti
Art. 29 Dilazioni sui crediti
Art. 30 Modalità per acquisto di beni e servizi e per lavori
Art. 31 Autorizzazione alla spesa e fasi contabili degli acquisti
Art. 32 Spese obbligatorie

Capo VI
Collegio dei revisori

Art. 33 Collegio dei revisori

Titolo III
Immobilizzazioni

Art. 34 Immobilizzazioni
Art. 35 Iscrizione dei contributi per investimenti

Capo I
Immobilizzazioni immateriali

Art. 36 Immobilizzazioni immateriali
Art. 37 Registro delle immobilizzazioni immateriali
Art. 38 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali

Capo II
Immobilizzazioni materiali

Art. 39 Immobilizzazioni materiali
Art. 40 Beni immobili
Art. 41 Terreni
Art. 42 Fabbricati e costruzioni leggere
Art. 43 Acquisizione dei beni immobili al patrimonio aziendale
Art. 44 Beni immobili di terzi
Art. 45 Valorizzazione dei beni immobili
Art. 46 Incremento di valore dei beni immobili
Art. 47 Beni mobili
Art. 48 Iscrizione nel registro dei beni mobili
Art. 49 Beni mobili di terzi
Art. 50 Consegnatari di beni mobili
Art. 51 Ricognizione periodica dei beni mobili
Art. 52 Ammortamento dei beni mobili
Art. 53 Dismissione dei beni mobili
Art. 54 Cancellazione dei beni dal registro dei beni mobili

Capo III
Immobilizzazioni in corso

Art. 55 Immobilizzazioni materiali in corso
Art. 56 Immobilizzazioni immateriali in corso

Capo IV
Immobilizzazioni finanziarie

Art. 57 Immobilizzazioni finanziarie
Art. 58 Registro delle immobilizzazioni finanziarie

Titolo IV
Disposizioni finali

Art. 59 Adempimenti tributari
Art. 60 Norme transitorie (*Articolo abrogato*)
Art. 61 Entrata in vigore

Titolo I
Disposizioni Generali

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento provvede a disciplinare a termini dell'art. 20 dello Statuto, tenuto conto degli artt. 14 e 15 delle L.P. 02 agosto 2005, n.14:
   a) le modalità e i criteri per la programmazione e gestione economico-finanziaria della Fondazione;
   b) le forme di controllo interno;
   c) le immobilizzazioni.
2. Esso detta, in particolare, disposizioni tecniche per la redazione dei bilanci e documenti di corredo, delle scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi ed oneri), per la fase di misurazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione e per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili.
   Provvede inoltre a disciplinare le immobilizzazioni con particolare riferimento alla tenuta al registro dei beni immobili e mobili.
3. La Fondazione Edmund Mach, di seguito denominata per brevità Fondazione, adotta un sistema contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico.
4. Alla tenuta del sistema integrato di contabilità provvedono, per quanto di competenza, le strutture individuate dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, sulla base degli atti di indirizzo emanati dal Consiglio di amministrazione.
5. L'intera disciplina del regolamento, nonché i libri e documenti in esso previsti, si adegua progressivamente alla informatizzazione dei documenti e dei processi, nonché alla gestione integrata sulla base dei principi di conservazione sostitutiva documentale.
6. L'attività amministrativa della Fondazione è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico di breve e di lungo periodo, nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza, efficacia nell'uso delle risorse. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, speditezza ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
7. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nelle procedure da adottare dal Presidente della Fondazione, che definiscono, tra l'altro, la struttura del piano dei conti di contabilità, del piano delle attività e dei centri di costo, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati e le modalità per la rendicontazione periodica, nonché le procedure e modalità di controllo. Inoltre, sono definite nel dettaglio le procedure di costruzione dei budget dei centri di responsabilità, dei progetti, le modalità di gestione degli stessi e le procedure di controllo periodico e consuntivo, nonché le procedure di ripianificazione.

Art. 2
Normativa applicabile

1. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, indicate in relazione alla loro gerarchia, sono le seguenti:
   Disposizioni Generali Civilistiche per la Contabilità Generale
   Codice Civile – Libro V – Titolo II – Capo III – Sezione III
   Paragrafo 2 - delle scritture contabili
   Articolo 2214 Libri obbligatori ed altre scritture contabili;
   Articolo 2215 Modalità di tenuta delle scritture contabili;
   Articolo 2216 Contenuto del Libro Giornale;
   Articolo 2217 Redazione del Registro;
   Articolo 2218 Bollatura Facoltativa;

Articolo 2219 Tenuta della contabilità;

Articolo 2220 Conservazione delle scritture contabili.

Codice Civile – Libro V – Titolo V – Capo V – Sezione IX

del Bilancio

Dall'articolo 2423 (Redazione del bilancio) all'art. 2427 (contenuto della nota integrativa o illustrativa).

Standard Contabili Nazionali

I Principi contabili elaborati a cura del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate a cui è opportuno attenersi in via prioritaria salvo che ciò non provochi un risultato in contrasto con i principi generali e postulati di rappresentazione delle informazioni in bilancio.

Ai principi di cui sopra, per effetto dell'art. 25 della Legge Comunitaria n. 306/2003 (di recepimento del Regolamento CE n. 1606/2002), si aggiungono i principi contabili internazionali International Accounting Standard, comunemente conosciuti con l'acronimo I.A.S., che in certi casi possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione se meglio rappresentano il contesto sostanziale, nonché le successive modifiche ed integrazioni.

Principi contabili di settore per gli enti non profit

Sotto forma di raccomandazioni approvate dal Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti - Commissione Aziende non profit.

Disposizioni Speciali dalla Legislazione Tributaria

Relativamente agli aspetti ove possano sussistere esigenze di specifica gestione della problematica.

Tuttavia, il riferimento alle norme tributarie nella gestione degli adempimenti contabili, per giungere alla formazione dei dati di bilancio, non deve costituire vincolo di prevalenza, ma può costituire un valido riferimento quando non risultino chiaramente individuabili in altro contesto idonei comportamenti, fermo restando essenziale l'ispirazione alle norme di natura civilistica.

Direttive della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 3
Esercizio economico e patrimoniale

1. L'esercizio economico e patrimoniale coincide con l'anno solare e inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il primo esercizio di costituzione della Fondazione si è chiuso il 31 dicembre 2007.

Titolo II
Strumenti di Programmazione e Contabilità

Capo I
Strumenti di programmazione

Art. 4
Documenti programmatici

1. La Fondazione adotta, come previsto dall'art. 15 del Regolamento di organizzazione e funzionamento, i seguenti strumenti di programmazione:
   a) il piano pluriennale delle attività in coerenza con la programmazione provinciale e con gli accordi di programma di cui agli artt. 20 e 21 della L.P. 02 agosto 2005, n.14;
   b) il piano attuativo annuale;
   c) il piano pluriennale degli investimenti;
   d) il bilancio di previsione annuale.

2. Costituisce inoltre strumento economico-finanziario a supporto dei programmi di cui alla lettere a) e b) del comma 1 il bilancio pluriennale di previsione di cui al successivo art. 9.

Art. 5

Piano pluriennale delle attività

1. Il piano pluriennale delle attività è lo strumento di programmazione generale che fissa le scelte strategiche ed individua gli obiettivi che la Fondazione intende perseguire, in coerenza con la programmazione provinciale e con gli accordi di programma di cui agli artt. 20 e 21 della l.p. 2 agosto 2005 n. 14. Ha una durata di almeno 3 anni ed è aggiornato annualmente.
2. Esso è predisposto dalla Ripartizione contabilità, finanza e controllo, d'intesa con la Direzione generale e su proposta dei dirigenti.

Art. 6

Piano attuativo annuale

1. Il piano attuativo annuale è lo strumento di programmazione di breve periodo che indica le azioni, gli interventi e gli obiettivi previsti per l'anno successivo, in linea con quanto definito nel piano pluriennale.
2. Esso è predisposto dalla Ripartizione contabilità, finanza e controllo, d'intesa con la Direzione generale e su proposta dei dirigenti.

Art. 7

Piano pluriennale degli investimenti

1. Il piano pluriennale degli investimenti riporta gli investimenti da realizzare e le modalità di finanziamento degli stessi. La sua durata corrisponde a quella del piano pluriennale delle attività. Non possono essere programmati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria. Deve essere aggiornato annualmente e deve tener conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente.

Art. 8

Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è adottato ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, contestualmente al bilancio pluriennale di previsione, entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Esso è predisposto dalla Ripartizione contabilità, finanza e controllo, d'intesa con la Direzione generale e i dirigenti. Il predetto bilancio espone i dati economici previsionali della gestione relativi all'anno di riferimento, in linea con quanto previsto nel piano attuativo annuale.
   Il bilancio è corredato da una relazione illustrativa e dalla relazione del collegio dei revisori che attesta il rispetto delle direttive della Provincia.

Art. 9

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione è adottato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, nei termini previsti dall' art. 8 ed è scorrevole.
2. Esso è predisposto dalla Ripartizione contabilità, finanza e controllo, d'intesa con la Direzione generale e i dirigenti. Contiene le previsioni economiche in base a quanto contenuto nel piano pluriennale delle attività, individua le risorse finanziarie, strumentali e di personale assegnate alla responsabilità gestionale di ciascuna struttura.
3. È costituito da un conto economico scalare gestionale triennale in coerenza con gli strumenti programmatici di cui all'art. 4; la struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio annuale di previsione e del bilancio di esercizio al fine di assicurare la necessaria compatibilità dei dati.

4. Correda il bilancio di cui al presente articolo la relazione esplicativa.

Art. 10

Variazioni dei documenti programmatici

1. Costituiscono variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 2 c.3 l. b) del Regolamento di organizzazione e funzionamento le modifiche agli aggregati previsti dal conto economico previsionale gestionale complessivo della Fondazione nonché al budget attribuito alle strutture di primo livello ed all'Azienda agricola.
2. Non rientra in questa fattispecie la compensazione fra aggregati di costo o ricavo dovuta all' utilizzo dell'accantonamento preventivamente autorizzato e la compensazione all'interno del budget di una struttura di primo livello dovuto alla ripianificazione di singole attività o progetti.
3. Costituiscono variazioni del piano degli investimenti ai sensi dell'art. 2 c.3 l. c) del Regolamento di organizzazione e funzionamento le modifiche dell'importo previsto negli aggregati precedentemente approvati e assegnati alle strutture di primo livello ed all'Azienda agricola.

Art. 11

Principi di redazione dei documenti contabili previsionali

1. Il bilancio di previsione annuale e pluriennale deve garantire il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto dell'utilizzo dell'avanzo dell'esercizio precedente.
2. Nei documenti contabili previsionali si devono iscrivere tutti i costi, anche quelli con bassa probabilità di manifestazione e solo i proventi caratterizzati da un'elevata probabilità di manifestazione; la continuazione dell'attività della fondazione guida la definizione dei criteri da adottare nella previsione delle quote di spese pluriennali e nella previsione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.

Capo II
Contabilità

Art. 12

Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio è approvato a termini dell'art. 2 del Regolamento di organizzazione dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio. Esso è predisposto dalla Ripartizione contabilità, finanza e controllo, d'intesa con la Direzione generale e i dirigenti, in tempo utile per il rispetto del detto termine.
2. La struttura del documento, nella parte relativa al conto economico, deve essere compatibile con lo schema del bilancio annuale e pluriennale di previsione al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati. Inoltre, deve contenere i conti economici distinti per struttura di primo livello ed azienda agricola, sotto articolati per centri di costo/profitto come definiti dall'art. 17.
3. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale e del conto economico e della nota integrativa. Rappresenta la consistenza patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione ed espone il risultato economico e patrimoniale alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.
4. Per la redazione del bilancio di esercizio, nonché per l'iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall'art. 2423 all'art. 2427 C.C. nonché la normativa richiamata nell'art. 2.
5. In particolare, lo Stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale della Fondazione con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto e dei conti d'ordine al fine di rappresentare gli impegni della Fondazione verso i terzi e viceversa; esso è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 C.C. e nel rispetto della normativa richiamata nell'art. 2.
6. Il Conto economico espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita di gestione dell'esercizio; esso è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2425 C.C. e nel rispetto della normativa richiamata nell'art. 2.

7. La Nota integrativa integra lo stato patrimoniale ed il conto economico al fine di fornire un'adeguata informativa; essa è redatta secondo lo schema disciplinato dall'art. 2427 C.C. e nel rispetto della normativa richiamata nell'art. 2.
8. Correda il bilancio di esercizio la relazione del Consiglio di amministrazione, redatta secondo i principi previsti dall'art. 2428 C.C. che evidenzia:
   - la destinazione dell'utile dell'esercizio o le modalità di ripiano della perdita;
   - gli scostamenti dei risultati economici rispetto alle risultanze del bilancio di previsione annuale;
   - i motivi che hanno generato l'utile e/o la perdita dell'esercizio e gli scostamenti del risultato rispetto al dato previsionale, se significativi;
   - i dati analitici relativi all'evoluzione del personale in forza alla Fondazione con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio;
   - i rapporti di debito/credito/impieghi e residui rispetto agli accordi di programma con la Provincia autonoma di Trento.
   - i risultati ottenuti nello svolgimento dell'attività ed informazioni sull'attuazione del programma della Fondazione.
9. Correda altresì il bilancio di esercizio la relazione del Collegio dei revisori di cui all'art. 23 del presente regolamento come previsto dall'art. 2429 C.C..
10. In aggiunta al bilancio di esercizio può essere predisposto un documento contenente le informazioni sulla Fondazione che solitamente caratterizzano il bilancio sociale di istituzioni similari.
11. Gli atti di bilancio, o loro estratti rappresentativi, sono annualmente pubblicati nel sito internet della Fondazione, al fine di assicurare la massima trasparenza della gestione.

Art. 13
Sistema contabile integrato

1. La Fondazione adotta un sistema contabile integrato costituito da:
   - un sistema di contabilità generale, economico-patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia, con individuazione separata per le attività commerciali, come previsto dall'art. 14 della L.P. 02 agosto 2005, n.14;
   - una contabilità di magazzino per la gestione, rilevazione e valorizzazione dei beni destinati alla produzione e/o commercializzazione;
   - una gestione patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni durevoli.

   Al sistema di contabilità integrata è associato un sistema di contabilità analitica, organizzato sulla base di centri di costo/profitto e relativi responsabili.
2. La gestione della contabilità di magazzino è disciplinata da apposita procedura.
3. La gestione inventariale patrimoniale è realizzata sulla base dei criteri definiti nel Titolo III.

Art. 14
Piano dei conti

1. Il piano dei conti è coerente e si integra con lo schema previsto per i bilanci di previsione annuale e pluriennale, per il bilancio di esercizio e per tutti i relativi allegati.

Art. 15
Registri contabili

1. La Fondazione deve tenere, anche in formato elettronico nei limiti consentiti dalle corrispondenti leggi in materia, i seguenti libri contabili:
   - il libro giornale;
   - il libro degli inventari;
   - le schede contabili dei conti/sottoconti raccolte per esercizio;
   - il libro cespiti;

- il registro della gestione inventariale, eventualmente unificato con il libro cespiti;
- l'inventario delle giacenze di magazzino alla chiusura dell'esercizio e le schede di movimentazione in corso di esercizio;
- gli altri libri eventualmente previsti da norme tributarie.

2. Nel libro giornale vengono riportati cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio della Fondazione.
3. Il libro degli inventari raccoglie la valorizzazione, coerente con l'utilizzazione dei criteri di valutazione che ispirano la formazione del bilancio di esercizio, con riferimento alla data di chiusura di ciascun esercizio, di tutte le attività e passività relative alla Fondazione e risultanti dal bilancio di esercizio. Relativamente alle eventuali scorte a magazzino e/o immobilizzazioni materiali ed immateriali risulta in linea a quanto rispettivamente risultante dalla scheda/inventario di rilevazione delle scorte e dal registro della gestione inventariale.
4. Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo, interni ed esterni, le schede contabili dei conti/sottoconti derivanti dalla contabilità generale.
5. Il registro della gestione inventariale patrimoniale viene tenuto sulla base delle specifiche previsioni di cui al Titolo III.
6. Fermo restando gli obblighi ed adempimenti eventualmente richiesti da norme di natura tributaria, per l'aggiornamento, la conservazione e tenuta dei libri di cui ai precedenti commi, si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della Legge 18 Ottobre 2001 n. 383 e dalle altre disposizioni di semplificazione previste dalla normativa civilistica e tributaria, osservando la formalità di numerazione contestuale progressiva delle pagine con indicazione, in ogni pagina, di numero progressivo, anno di riferimento della rilevazione contabile ed intestazione della Fondazione ove i libri e registri siano tenuti a fogli mobili.

Art. 16
Contabilità generale

1. La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari conti / sottoconti rilevati dal piano dei conti della Fondazione.
2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia ed è ispirata a criteri di competenza economico-patrimoniali.

Art. 17
Contabilità analitica

1. Le rilevazioni contabili della contabilità generale e le informazioni relative ai vari fatti amministrativi confluiscono anche all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi economici e patrimoniali dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e/o progetti e/o servizi della Fondazione.
2. Per la gestione del budget della Fondazione vengono identificati i centri costo/profitto e i progetti/attività, con relativi responsabili, coerentemente alla struttura organizzativa di cui al regolamento di organizzazione e funzionamento e con gli obiettivi specificati nel piano pluriennale delle attività, nel piano attuativo annuale e nel piano pluriennale degli investimenti. Ogni struttura di primo livello e l'azienda agricola predispongono un budget (conto economico gestionale di previsione) sotto-articolato in centri di costo/profitto e progetti ed un conto di previsione degli investimenti eventualmente sotto-articolato in centri di costo e progetti. I responsabili dei centri di costo/profitto o i referenti del controllo di gestione devono monitorare gli scostamenti obiettivi-risultati e comunicare periodicamente le variazioni necessarie.
3. Ogni centro di costo/profitto costituisce entità ideale od operativa della Fondazione ed è posto sotto il controllo del dirigente di riferimento chiamato alla gestione delle risorse assegnate espresse in termini

quantitativi-monetari (valore) e/o quantitativo-fisici (beni strumentali e risorse umane); il centro di costo/profitto costituisce il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi.

4. Il Responsabile della Ripartizione contabilità, finanza e controllo, d'intesa con il Direttore generale e i dirigenti, provvede al coordinamento delle risultanze dei budget della Fondazione ed al progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all'impiego delle relative risorse.

Art. 18

Sistema budgetario e controllo di gestione

1. La Fondazione adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano pluriennale delle attività e attuativo annuale.
2. Sulla base delle risorse finanziarie complessive, tenuto conto degli eventuali vincoli di destinazione e dei programmi di attività predisposti in sede di prima programmazione, viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale della Fondazione, che con riferimento all'esercizio coincide con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio annuale economico di previsione, nonché nel bilancio preventivo pluriennale e ne ispira la formazione.
3. Il budget generale della Fondazione è allegato al bilancio annuale di previsione ed al bilancio preventivo pluriennale. A seguito dell'approvazione del Consiglio di amministrazione è comunicato a tutti i responsabili di centro di costo/profitto.
4. Ciascun dirigente/responsabile dei centri di costo/profitto è tenuto a segnalare con la massima tempestività al Direttore generale fatti o situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ed il contenuto del proprio budget e di conseguenza il budget generale della Fondazione. Il Direttore generale è tenuto ad assumere i necessari provvedimenti informando nel contempo il Presidente del Consiglio di amministrazione, laddove ne ravvisi l'opportunità o la necessità.
5. La Fondazione esercita il controllo di gestione come indicato nell'articolo 16 del Regolamento di organizzazione e funzionamento, diretto a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Procede al monitoraggio periodico del budget approvato, in particolare attraverso l'analisi almeno trimestrale degli scostamenti economici tra previsioni e risultati.
6. La Fondazione si pone come obiettivo la realizzazione di una analisi di marginalità sui progetti e sulle attività full-cost; le singole attività e progetti, oltre a ricevere costi diretti e costi del personale legati ai *timesheets*, espongono anche quote di spese generali riallocate mediante criteri oggettivi di distribuzione.

Capo III
Gestione delle risorse

Art. 19

Servizio di gestione di conto corrente

1. Per la gestione delle proprie risorse finanziarie la Fondazione si avvale di uno o più conti correnti ordinari e tutti i pagamenti sono disposti da atti dispositivi a firma di uno soltanto dei firmatari del conto.
2. Il servizio della Fondazione è affidato, previa apposita procedura di confronto concorrenziale ad evidenza pubblica, ad un Istituto di Credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, operante in provincia di Trento con sportelli nei principali centri della medesima provincia.
3. Il servizio medesimo è regolato da un'apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto aggiudicatario del servizio.
4. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono di norma intrattenuti per via informatica, mediante la rete della Fondazione ed apposito collegamento elettronico che l'Istituto bancario provvede a rendere disponibile.

5. La Fondazione può avvalersi del servizio di gestione di conto corrente tramite l'Istituto di credito che ha già in essere con la Provincia Autonoma di Trento il servizio di cassa o di tesoreria aderendo alla medesima convenzione sulla base delle specifiche regole in essa previste ed ove applicabili.
6. La Fondazione può inoltre avvalersi di conti correnti postali ordinari al fine di agevolare il pagamento di somme dovute da parte di specifiche categorie di utenti.

Art. 20
Cassa per piccole spese

1. Il Direttore generale su proposta del Responsabile della Ripartizione contabilità, finanza e controllo, individua l'addetto per la gestione della cassa per piccole spese. Possono essere disposti pagamenti mediante utilizzo di contanti nel caso di importi modesti e comunque in tutti i casi in cui non siano possibili altre forme di pagamento, quali, fra l'altro:
   - spese d'ufficio;
   - spese per riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili;
   - spese postali;
   - spese per il funzionamento di automezzi;
   - spese per l'acquisto di libri, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
   - spese di rappresentanza;
   - spese per materiali di consumo;
   - spese per seminari e conferenze;
   - altre spese individuate dal Responsabile della Ripartizione contabilità, finanza e controllo.
2. I pagamenti di cui al comma 1 sono effettuati a valere su un fondo cassa individuato dal Responsabile della Ripartizione contabilità, finanza e controllo, ricostituibile ad avvenuto utilizzo, previe le necessarie registrazioni contabili.
3. Nessun pagamento può essere eseguito senza l'autorizzazione degli organi competenti l'ordinazione di spesa.
4. Il dipendente individuato tiene un registro cronologico generale sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate e rende almeno trimestralmente il conto al Responsabile della Ripartizione contabilità, finanza e controllo.
5. Sono inoltre previsti punti di solo incasso per contanti o mediante sistemi elettronici (POS e Carte di Credito), per i quali vengono identificati dipendenti incaricati.
   Tali punti di incasso sono:
   - punto vendita cantina;
   - casse automatiche per ricarica tessere prepagate di accesso ai servizi a pagamento della Fondazione (mensa, fotocopie, ecc.)
   - punto vendita "spaccio aziendale";
   - altri punti di incasso temporanei organizzati in occasione di eventi, fiere o manifestazioni.

   Gli incassi realizzati in questi punti sono sotto la responsabilità del dipendente incaricato che deve periodicamente provvedere al conteggio del contante, verificarne il riscontro con i mezzi elettronici di registrazione degli incassi (registratore di cassa) e consegnare il contante presso la Ripartizione contabilità, finanza e controllo.

Capo IV
Utilizzo carta di credito

Art. 21

Condizioni economiche

1. Le condizioni economiche di rilascio e di gestione sono stabilite nell'ambito della convenzione per i servizi bancari con l'Ente emittente. 2.
2. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della Fondazione che ne ha richiesto il rilascio.

Articolo 22

Titolari delle carte di credito a saldo e prepagate

1. Sono autorizzati ad essere titolari di carta di credito a saldo i soggetti con potere di spesa come da procura: il Presidente, il Direttore Generale, i Dirigenti, il Responsabile dell'Azienda Agricola.
2. È assegnata alla Ripartizione contabilità, finanza e controllo una specifica carta intestata al responsabile ed utilizzata nell'ambito della procedura acquisti.
3. Sono autorizzati ad essere titolari di carta di credito prepagata il responsabile della Biblioteca ed il responsabile dell'Ufficio Pianificazione Immobiliare.
4. Eventuali altri soggetti dovranno esplicitamente essere autorizzati dal Direttore generale sentito il dirigente di riferimento.
5. La carta di credito è esclusivamente uno strumento di pagamento, strettamente personale e non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.

Articolo 23

Attivazione, durata e revoca dell'autorizzazione

1. La carta di credito è rilasciata dalla società fornitrice a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati.
2. La richiesta di ogni emissione è indirizzata al Direttore generale. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito, ma l'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.
3. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l'Istituto Bancario provvederà a consegnare la nuova carta al titolare.
4. Al cessare delle condizioni che hanno consentito il rilascio della carta di credito, il titolare è tenuto a restituirla alla Ripartizione contabilità, finanza e controllo che provvederà all'immediata revoca del contratto.
5. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti titolari è disposta con atto del Direttore generale.

Articolo 24

Uso della carta di credito

1. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
2. Il titolare è tenuto a verificare periodicamente il normale andamento degli addebiti in conto, al fine di scoprire tempestivamente eventuali casi di clonazione o uso improprio.
3. In caso di furto o smarrimento il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della lettera raccomandata dovrà essere inoltrata per conoscenza al Direttore generale.

Articolo 25

Spese ammissibili

1. L'utilizzo della carta di credito a saldo, nei limiti dei massimali e con l'osservanza della normativa vigente e dei regolamenti di FEM, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di missioni, è consentito nei

casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per le spese relative a beni e servizi quali:

- acquisto di libri e riviste di provenienza estera;
- acquisto di beni e servizi in caso di urgenza e rientranti nella finalità di uso dell'intestatario della carta;
- spese in occasione di missioni per utilizzo mezzi di trasporto, vitto e alloggio con esclusione delle spese di carburante;
- iscrizione a corsi e convegni;
- spese per pubblicazioni;
- spese di rappresentanza nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese nell'apposito Regolamento;

2. Il titolare della carta, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti delle spese di cui sopra, anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici dei servizi richiesti. In tal caso, il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.
3. Quanto sopra si applica anche all'utilizzo delle carte di credito prepagate, con esclusione di spese per trasferte e rappresentanza che in nessun caso potranno essere sostenute mediante questo strumento.
4. Il massimale di spesa mensile è fissato ad un massimo di euro 7.000,00.
5. È vietato l'uso delle carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali o non attinenti alla Fondazione.

Articolo 26
Gestione e rendicontazione delle spese

1. Il titolare, entro i primi 10 giorni del mese successivo, deve far pervenire presso l'Ufficio amministrazione apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla documentazione giustificativa ovvero fattura intestata alla Fondazione.
2. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti o di spesa eccedente i limiti previsti dalla normativa o dai regolamenti, l'amministrazione si rivale sul titolare della carta stessa.
3. Le somme non riconosciute sono recuperate direttamente sulla retribuzione o compenso del titolare ove possibile, o mediante richiesta scritta di rimborso.
4. I riepiloghi e i documenti giustificativi sono conservati agli atti dell'Ufficio amministrazione.
5. L'Ufficio amministrazione provvede a realizzare le scritture contabili relative alle operazioni di acquisto, imputando le spese ai budget dei titolari delle carte di credito.

Capo V
Acquisizione ed utilizzazione delle risorse

Art. 27
Acquisizione delle risorse

1. La Fondazione acquisisce le proprie risorse attraverso lo svolgimento delle attività di cui all'art. 3 dello statuto in riferimento alle previsioni della L.P. n. 14/2005, nonché in riferimento a quanto stabilito dall'art. 22 dello statuto.
2. La Fondazione può contrarre mutui esclusivamente al fine di provvedere a spese di investimento, come previsto dall'art. 22, comma 7, dello statuto; tuttavia, l'ammontare delle annualità di ammortamento, per capitale ed interessi, non deve superare il 25% del proprio valore della produzione rilevabile dal conto economico dell'esercizio precedente a quello in cui il mutuo viene contratto.
3. Le predette risorse, ad eccezione di quelle derivanti da mutui e/o di contributi finalizzati ad investimenti e/o di contribuiti a vantaggio del capitale, assumono la forma di ricavi, ai fini della loro rappresentazione in contabilità generale, ove concorrenti alla formazione del conto economico dell'esercizio.

Art. 28

Gestione crediti

1. La gestione dei crediti e le procedure ordinarie per la tempestiva riscossione competono alla Ripartizione contabilità, finanza e controllo.
2. Qualora si verifichino ritardi nella riscossione di crediti, il Responsabile della Ripartizione contabilità, finanza e controllo o suo delegato, provvede all'attivazione delle procedure per il recupero fatto salvo quanto indicato all'art. 2 del Regolamento di organizzazione e funzionamento.
3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati a rischio di inesigibilità e viene pertanto iscritto, a compensazione del valore d'iscrizione nell'attivo patrimoniale, un apposito fondo crediti inesigibili.
4. I crediti dichiarati a rischio di inesigibilità possono essere ridotti od eliminati, sia dopo aver esperito tutti gli atti di legge relativi al loro recupero, sia dopo aver dimostrata la loro certa inesigibilità, o allorché il costo delle procedure e/o atti per il recupero risultino superiori all'importo da recuperare o a quello che sia prevedibile recuperare, salvo quanto disposto dal comma 5.
5. In ogni caso i crediti vantati dalla Fondazione verso un unico debitore, di ammontare non superiore ad euro 100,00, quando si dimostri che il costo delle procedure e/o atti per il recupero risulti superiore all'importo da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare, possono essere dichiarati inesigibili ed eliminati d'ufficio, anche senza che debba essere esperita, azione legale per il recupero.
6. È facoltà del Comitato esecutivo l'eventuale aggiornamento dei valori indicati nei commi precedenti attraverso apposita delibera, nonché derogare alle procedure di cui al presente articolo, in presenza di particolari enti e/o soggetti anche istituzionalmente coinvolti nelle attività della Fondazione in veste di cofinanziatori e/o partecipanti alle attività della medesima.

Art. 29

Dilazioni sui crediti

1. Su istanza del debitore che si trovi nell'impossibilità di saldare il proprio debito, per i crediti di importo fino a euro 100.000,00, il Responsabile della Ripartizione contabilità, finanza e controllo può concedere dilazione sul pagamento. Per i crediti d'importo più elevato la decisione di concedere la dilazione del pagamento spetta al Comitato esecutivo, in considerazione della loro rilevanza rispetto alla consistenza patrimoniale della Fondazione, su proposta del Direttore generale.
2. È facoltà del Comitato esecutivo l'eventuale aggiornamento, con propria delibera dei valori indicati nei commi precedenti, nonché derogare alle procedure di cui al presente articolo, in presenza di particolari enti e/o soggetti anche istituzionalmente coinvolti nelle attività della Fondazione in veste di cofinanziatori e/o partecipanti alle attività della medesima.

Art. 30

Modalità per acquisto di beni e servizi e per lavori

1. Al fine di provvedere all'acquisizione di beni o servizi o all'effettuazione di lavori la Fondazione procede secondo le modalità previste dal Regolamento di organizzazione e funzionamento per consulenze, incarichi professionali ed appalti. Sono fatti salvi gli acquisti cassa secondo le modalità previste dall'art. 20.
2. Ove l'acquisizione di beni o servizi o l'effettuazione di lavori avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste, la Ripartizione contabilità, finanza e controllo informa il Direttore generale. La Ripartizione contabilità, finanza e controllo non procede a pagamenti in assenza di un'autorizzazione di un soggetto munito di procura di spesa.

Art. 31

Autorizzazione alla spesa e fasi contabili degli acquisti

1. Le fasi contabili degli acquisti sono, in successione temporale, le seguenti:

a) richiesta di acquisto, che comporta la prenotazione delle risorse economiche e patrimoniali;
b) ordine d'acquisto e suo rilascio, che autorizza la spesa, impegna le risorse economico patrimoniali e coincide con il perfezionamento del contratto;
c) entrata merce che comporta la verifica di acquisizione della prestazione o dei beni;
d) registrazione della fattura, con controllo della coerenza rispetto all'ordine di acquisto e all'entrata merce;
e) pagamento.

2. L'ordine di acquisto ha rilevanza esterna e può essere rilasciato da un soggetto munito di idonea procura, imputa al centro di costo competente il costo dell'acquisto e vincola la quota di budget. Consente inoltre di inserire in contabilità tutti gli elementi essenziali del contratto (il fornitore, il bene/servizio, la quantità, il prezzo unitario, l'aliquota I.V.A. applicabile per il tipo di acquisto, le modalità di consegna e la tempistica di pagamento).
3. Nel caso di acquisto di beni da inventariare viene creata in contabilità l'anagrafica del cespite con l'indicazione, tra l'altro, della classe di cespite che si adotterà, del centro di costo su cui saranno imputate le quote di ammortamento e della fonte di finanziamento con cui si intende acquisire il bene.
4. Alla consegna della merce ordinata e del relativo documento di trasporto o ad avvenuta prestazione del servizio o esecuzione dei lavori è indispensabile registrare nel sistema contabile la cosiddetta "entrata merce", che viene inserita secondo la procedura.
5. Tutte le fatture devono pervenire alla Ripartizione contabilità, finanza e controllo che provvede alla registrazione delle stesse nel sistema contabile, previa regolare esecuzione di tutte le precedenti fasi.
6. A seguito della registrazione della fattura è possibile procedere con il pagamento, salvo altre anomalie ostative.

Art. 32
Spese obbligatorie

1. Le spese obbligatorie quali a titolo esemplificativo, utenze, assicurazioni, valori bollati, imposte e tasse, personale, ecc. sono pagate direttamente dalla Ripartizione contabilità, finanza e controllo che imputa ai centri di costo competenti i relativi costi andando pertanto ad utilizzare le quote di budget necessarie. La Ripartizione contabilità, finanza e controllo procede a sottoporre ai responsabili di riferimento le fatture pervenute o la documentazione al fine della verifica da parte degli stessi della regolarità della spesa.

Capo VI
Collegio dei revisori

Art. 33
Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori, ai sensi dell'art. 2403 e dell'art. 2403 bis C.C., esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'ente e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità.
2. Gli atti deliberativi ed i relativi documenti sui quali il Collegio è chiamato ad esprimere il proprio parere sono inviati di norma al Collegio medesimo entro 7 giorni lavorativi antecedenti alla data della loro adozione, salvo diversamente stabilito.
3. Il Collegio stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento fermo restando il rispetto delle prescrizioni delle norme di legge e dello statuto.

Titolo III
Immobilizzazioni

Art. 34

Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni rappresentano la parte dell'attivo dello Stato Patrimoniale investita in modo stabile per il raggiungimento dell'obiettivo aziendale, cioè gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente. Le immobilizzazioni si distinguono in tre sottogruppi:
   - immateriali,
   - materiali,
   - finanziarie.

Art. 35

Iscrizione dei contributi per investimenti

1. Per le immobilizzazioni immateriali capitalizzate a partire dal 1° gennaio 2010 la Fondazione iscrive il contributo riconosciuto, a diretta riduzione del valore storico dell'immobilizzazione. Al fine di dare completa rappresentazione dei valori, nel registro deve essere separatamente indicato il costo di acquisto o di produzione e il relativo incentivo all'investimento.

Capo I
Immobilizzazioni immateriali

Art. 36

Immobilizzazioni immateriali

1. Formano le immobilizzazioni immateriali tutti quei valori di carattere pluriennale, caratterizzati dalla mancanza di tangibilità, destinati ad uso durevole, che incidono sullo svolgimento dell'attività della Fondazione.
2. Esse comprendono le seguenti voci:
   - costi di impianto e ampliamento: sono costituiti dai costi a utilità pluriennale sostenuti sia all'inizio dell'attività (adempimenti e formalità legali e fiscali relativi alla costituzione, ricerca e acquisizione di fonti di finanziamento e di approvvigionamento, ricerca e addestramento del personale, ricerche di mercato e creazione di una rete commerciale), sia in relazione all'ampliamento della stessa, ad esempio avviamento di nuove attività o produzioni. Vanno iscritti con il consenso del collegio dei revisori. In considerazione delle specificità della Fondazione sono rilevati in questa voce esclusivamente i costi (studi tecnici, consulenze e simili) ad utilità pluriennale relativi a progetti di ampliamento della capacità produttiva ed operativa della stessa;
   - costi di ricerca di sviluppo e di pubblicità: rientrano in questa voce i costi sostenuti per la realizzazione di nuovi prodotti, di nuovi processi produttivi o di commercializzazione; comprendono tipicamente i costi (interni ed esterni per il personale e per materiali) per studi, ricerche e progettazioni. Per quanto riguarda le spese di pubblicità possono essere capitalizzate se riferite a particolari campagne promozionali finalizzate al lancio di nuovi prodotti o all'ingresso di nuovi mercati, di ammontare rilevante ed a carattere non ricorrente. Nell'ambito di questa voce possono essere rilevati dalla Fondazione i costi sostenuti per la ricerca applicata, ovvero i costi sostenuti per pervenire ad una utilizzazione diretta nei processi di produzione e di erogazione dei risultati della ricerca pura; l'introduzione o il sostanziale miglioramento di prodotti, prestazioni, servizi o processi. L'utilità pluriennale dei costi di ricerca e di sviluppo deve essere in stretta correlazione ai benefici futuri che potranno derivare alla Fondazione; non possono in ogni caso rientrare tra i costi di ricerca e sviluppo quelli relativi all'attività che la Fondazione svolge istituzionalmente e normalmente per l'aggiornamento e il miglioramento dei processi produttivi ed erogativi esistenti. Le ulteriori condizioni che devono essere esplicitamente riscontrate per poter procedere alla effettuazione di siffatti interventi sono le seguenti: esistenza di apposito progetto; chiara

definizione del prodotto, della prestazione, del servizio o del processo al quale il progetto si riferisce; distinta identificabilità dei costi relativi alla realizzazione del progetto; dimostrazione della realizzabilità tecnica del progetto; chiara indicazione dei benefici pluriennali attesi dal progetto; esistenza delle risorse economiche e finanziarie per la completa realizzazione del progetto e per la successiva attivazione dei connessi processi produttivi ed erogativi. Vanno iscritti con il consenso del collegio dei revisori.

- diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno: rientrano in questa categoria i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione di brevetti o diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno come definiti dal Codice Civile;
- concessioni, licenze, marchi e diritti simili: nell'ambito di tale voce possono essere rilevati esclusivamente gli elementi patrimoniali che rientrano nelle tipologie espressamente richiamate dalla denominazione. Rimangono escluse tutte le licenze acquisite mediante pagamento di corrispettivo annuale le quali si configurano come costi di esercizio. Rientrano in questa categoria, tra gli altri, i software. Sono compresi tra i software i costi per l'acquisizione nonché quelli di realizzazione interna alla Fondazione, quando gli stessi siano tutelati giuridicamente. I software di base, costituiti da programmi in genere già installati al momento dell'acquisto, che permettono in senso stretto il funzionamento dell'hardware vanno capitalizzati insieme all'hardware. I software applicativi, costituiti da programmi che consentono all'elaboratore di eseguire lavori relativi alle specifiche esigenze dell'utente, vanno inseriti nelle immobilizzazioni immateriali a condizione che siano acquisiti in proprietà o in licenza d'uso. La condizione per l'iscrizione nelle immobilizzazioni immateriali del software applicativo è che abbia durata pluriennale;
- altre: in questa voce residuale devono essere rilevate le immobilizzazioni immateriali che non rientrano nelle altre voci quali, ad esempio, i costi per le migliorie e manutenzioni straordinarie su beni e terreni non di proprietà.

Art. 37

Registro delle immobilizzazioni immateriali

1. Il registro deve essere impostato secondo la classificazione dello stato patrimoniale e per ciascun bene deve riportare:
   - categoria di appartenenza;
   - la descrizione del bene e i principali elementi identificativi;
   - il valore iniziale ed eventuali oneri accessori, le successive variazioni, le quote di ammortamento applicate ed il valore residuo;
   - data di entrata in funzione;
   - l'ordine interno di investimento e relativo centro di costo;
   - il centro di costo e relativo responsabile dell'assegnazione;
   - la fonte e l'anno di finanziamento;
   - l'edificio o altro dettaglio per l'ubicazione;
   - il fornitore;
2. Il riscontro periodico tra l'effettiva utilità futura delle immobilizzazioni immateriali e quanto iscritto, nonché gli ulteriori criteri e modalità di inventariazione, sono disciplinati da apposita procedura.

Art. 38

Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali

1. Annualmente, ai fini della redazione del Bilancio d'esercizio, per ogni bene immateriale iscritto deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento in base ai coefficienti come da tabella allegata.
2. Gli eventuali costi capitalizzati su beni in uso di proprietà di terzi sono ammortizzati al minore tra il periodo di utilità futura delle spese sostenute e quello di vigenza del contratto d'uso, con aliquote costanti.
3. L'ammortamento decorre dalla data di effettiva entrata in funzione del bene.

Capo II
Immobilizzazioni materiali

Art. 39

Immobilizzazioni materiali

1. Formano le immobilizzazioni materiali tutti i beni di uso durevole impiegati dalla Fondazione che contribuiscono alla produzione di beni o servizi con un apporto prolungato nel tempo.
2. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in due sottogruppi:
   - beni immobili;
   - beni mobili.

Art. 40

Beni immobili

1. I beni immobili si distinguono in:
   - terreni;
   - fabbricati che costituiscono un tutto omogeneo con il terreno su cui sono costruiti.

Art. 41

Terreni

1. La Fondazione può avvalersi per la propria attività sia di terreni di proprietà, sia di terreni detenuti ad altro titolo.
2. In particolare, con riferimento ai terreni detenuti ad altro titolo, se previsto dal contratto d'uso, la Fondazione deve svolgere per conto proprio, mediante gestione diretta o tramite terzi, tutta l'attività inerente alla funzione agricola, comprensiva della manutenzione ordinaria e straordinaria, gli interventi di miglioramento fondiario, gli impianti frutti-viticoli e gli impianti irrigui.
3. I terreni non di proprietà non costituiscono attività patrimoniale della Fondazione.

Art. 42

Fabbricati e costruzioni leggere

1. Per fabbricato s'intende una entità edificata caratterizzata da destinazione ed organizzazione unitarie, può consistere in:
   - una porzione di edificio;
   - un singolo edificio;
   - un complesso integrato di più edifici;

   Sono da considerarsi "pertinenze" del fabbricato e pertanto incorporate nello stesso:
   - le centrali, le sottocentrali e le reti di distribuzione che il fabbricato incorpora;
   - i cunicoli di collegamento di un fabbricato costituito da più edifici.
2. La Fondazione può avvalersi, per la propria attività, sia di fabbricati di proprietà sia di fabbricati di terzi.
   In particolare, con riferimento ai fabbricati non di proprietà, se previsto dal contratto d'uso la Fondazione deve svolgere gli interventi di carattere ordinario e straordinario non giudicati strategicamente rilevanti.
   I fabbricati non di proprietà, non costituiscono attività patrimoniale della Fondazione.
3. Sono costruzioni leggere i prodotti architettonici che occupano il suolo temporaneamente ed idonei ad essere modificati quali a titolo esemplificativo:
   - serre;
   - prefabbricati;

- tettoie;
- baracche.

4. Gli impianti incorporati in un fabbricato sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e concorrono alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato servito.

Art. 43

Acquisizione dei beni immobili al Patrimonio aziendale

1. L'acquisizione dei beni immobili al patrimonio aziendale avviene secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia. Si possono ricondurre alle seguenti quattro principali:
   - donazione: rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati nonché i trasferimenti non onerosi da enti pubblici;
   - acquisto da privati (singoli o società) o enti pubblici allorquando l'acquisizione del bene in proprietà avviene a fronte della rimessa al soggetto alienante di un corrispettivo monetario.
   - permuta allorquando il corrispettivo versato per il bene acquistato è rappresentato anziché da una somma monetaria, da un altro o altri beni patrimoniali;
   - realizzazione in proprio allorché la Fondazione provvede direttamente o tramite terzi da essa incaricati e remunerati alla costruzione del bene ovvero alla realizzazione di opere incrementative del valore di un bene già esistente di proprietà.
2. L'iscrizione nel registro dei beni in relazione alle modalità di acquisizione avviene nelle forme e nei tempi sottoindicati:
   - per i beni provenienti da donazioni di privati: all'atto del provvedimento aziendale di accettazione della donazione;
   - per i beni trasferiti da enti pubblici: all'atto del verbale di consegna qualora sia previsto dal procedimento di trasferimento. In caso contrario all'atto del provvedimento aziendale di accettazione del bene;
   - per i beni acquisiti tramite acquisto o permuta: all'atto del rogito notarile di trasferimento in proprietà del bene;
   - per i beni realizzati in proprio nonché per le opere su beni già esistenti di proprietà alla data di effettiva di conclusione dei lavori ed entrata in funzione del bene.

Art. 44

Beni immobili di terzi

1. I beni immobili non di proprietà che la Fondazione a vario titolo utilizza per lo svolgimento della propria attività sono elencati e descritti nel Registro dei beni immobili di terzi.
   L'iscrizione nel Registro avviene all'atto della stipula del contratto d'uso, ovvero, in assenza di contratto all'atto del provvedimento della Fondazione che attesta la presa in uso (conduzione) del bene.
2. Il registro dei beni immobili di terzi deve contenere le seguenti informazioni:
   - il codice identificativo del bene;
   - informazioni identificative del proprietario;
   - la classe di appartenenza;
   - gli estremi del contratto d'uso;
   - la data di decorrenza e di scadenza del contratto;
   - gli oneri contrattuali;
   - il consegnatario responsabile;
   - la destinazione d'uso;
   - il valore del bene;
   - gli investimenti di natura straordinaria realizzati dalla Fondazione sul bene con la specificazione della natura, dall'importo e dell'anno (mese) di conclusione.

Art. 45

Valorizzazione dei beni immobili

1. In linea generale i beni immobili sono valorizzati nel registro e, pertanto nello Stato patrimoniale, al costo sostenuto dalla Fondazione per acquisirne il possesso e poterli impiegare per l'uso cui sono destinati, comprensivo oltreché dei costi diretti anche di tutti i costi accessori quali:
   - accessori e pertinenze;
   - spese notarili e tasse di registrazione degli atti di acquisto o dei contratti di appalto;
   - gli oneri finanziari direttamente imputabili all'acquisizione del bene;
   - costi di progettazione, direzione lavori e collaudo;
   - costi per perizie e similari;
   - compensi di mediazione e provvigioni per assistenza all'acquisto;
   - costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
   - costi di trasporto, installazione, montaggio, posa in opera e messa a punto.

   Tali criteri si applicano sia ai beni acquistati, sia ai beni realizzati attraverso procedure di affidamento lavori a terzi.

   Per i beni prodotti internamente dalla Fondazione, invece, il costo di acquisizione comprende:
   - i costi direttamente imputabili: mano d'opera diretta, materiali impiegati, costi di progettazione, fornitura esterna di beni e servizi;
   - i costi indirettamente imputabili quali quote dei costi generali aziendali e gli ammortamenti dei cespiti utilizzati per la costruzione del bene in ragione della quota parte imputabile in base all'utilizzo temporale effettivo ed al criterio della ragionevolezza;
   - gli oneri finanziari direttamente imputabili alla produzione del bene;
   - tutti i costi accessori analogamente a quanto indicato per i beni acquistati o realizzati tramite terzi.
2. I beni acquisiti a titolo gratuito o a prezzo simbolico per effetto di donazioni o trasferimenti sono acquisiti al patrimonio della Fondazione al valore iscritto nei documenti contabili del soggetto donatore e dallo stesso comunicato all'atto del trasferimento ovvero, in mancanza di tale comunicazione, al valore catastale.

   Il valore così determinato dei beni immobili è ridotto annualmente attraverso l'applicazione delle aliquote d'ammortamento ed incrementato del costo degli investimenti realizzati sui singoli beni di cui al successivo articolo.

Art. 46

Incrementi di valore dei beni immobili

1. Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva, della vita utile e della sicurezza di un bene immobile, ne determinano un aumento di valore corrispondente ai costi sostenuti. Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria.

Art. 47

Beni mobili

1. Sono beni mobili tutti i beni di uso durevole non classificabili come immobili ai sensi dell'art. 812 C.C.

   Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, devono essere iscritti nel registro.
2. I beni mobili iscritti sono classificati secondo lo schema dello Stato Patrimoniale e comprendono:
   - Impianti e macchinari: si distinguono in impianti generici e specifici. Sono generici quelli che servono un fabbricato indipendentemente dall'attività che vi si svolge; sono specifici quelli connessi alla specifica destinazione d'uso di un determinato fabbricato;

- Attrezzature industriali e commerciali: sono strumenti necessari per il funzionamento di un bene più complesso o lo svolgimento di una particolare attività;
- Altri beni: in questa categoria sono ricompresi tutti i beni non ricompresi nelle precedenti quali a tiolo esemplificativo gli autoveicoli da trasporto ed automezzi, i trattori e macchine agricole, le macchine elettroniche d'ufficio, i mobili ed arredi.

Art. 48

Iscrizione nel registro dei beni mobili

1. Ogni singolo bene mobile deve essere iscritto in apposita scheda individuale identificata da un numero progressivo dove devono essere riportate le seguenti informazioni:
   - la categoria di appartenenza;
   - la descrizione del bene e i principali elementi identificativi;
   - il valore iniziale ed eventuali oneri accessori, le successive variazioni, le quote di ammortamento applicate ed il valore residuo;
   - data di entrata in funzione;
   - fornitore;
   - edificio di ubicazione e/o ulteriori elementi per l'identificazione;
   - centro di costo e relativo responsabile dell'assegnazione;
   - ordine interno di investimento e relativo centro di costo;
   - la fonte e l'anno di finanziamento;

   Con la compilazione della scheda sopradescritta il bene mobile è catalogato ed inserito nei beni a disposizione della Fondazione e l'ammortamento decorre a partire dalla data di entrata in funzione dello stesso.
   Con successiva procedura saranno specificati gli ulteriori criteri.
2. I beni mobili acquisiti a titolo gratuito devono essere inseriti nel registro analogamente ai beni acquistati, al valore dichiarato dal soggetto donante o, a1 valore corrente di mercato.
3. I beni costruiti in proprio devono essere inseriti nel registro nel momento in cui risultino impiegabili per l'uso a cui sono destinati ed assegnati agli utilizzatori.
4. Il valore deve comprendere i costi di diretta imputazione quali i materiali impiegati, eventuali costi di progettazione, spese di trasporto ed ogni altro onere accessorio. In ogni caso il valore dei cespiti costruiti in economia non può eccedere il loro prezzo di mercato o, se questo non è disponibile, non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso o la vendita.

Art. 49

Beni mobili di terzi

1. I beni di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno della Fondazione non concorrono alla formazione del valore delle immobilizzazioni materiali e devono essere elencati nel Registro dei beni mobili di terzi.
2. Sono rilevati in bilancio nei conti d'ordine.
3. La disciplina relativa ai consegnatari, alla ricognizione periodica, alla dismissione ed alla cancellazione è analoga a quella prevista per i beni mobili in proprietà.

Art. 50

Consegnatari di beni mobili

1. Tutti i beni mobili sono assegnati secondo apposita procedura ai consegnatari.
2. I consegnatari sono tenuti a vigilare sulla corretta conservazione ed utilizzazione dei beni, sia di proprietà che di terzi, e ne sono responsabili nei confronti della Fondazione. I consegnatari devono tempestivamente notificare agli uffici competenti le variazioni della consistenza del patrimonio mobiliare loro affidato manifestatesi per qualsiasi motivo.

Art. 51

Ricognizione periodica dei beni mobili

1. Con apposita procedura la Fondazione deve disciplinare le modalità per effettuare la ricognizione fisica periodica di tutti i beni mobili assegnati al fine di accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità nonché lo stato di conservazione.

Art. 52

Ammortamento dei beni mobili

1. Annualmente, ai fini della redazione del bilancio d'esercizio, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento. L'ammortamento decorre dalla data di entrata in funzione del bene e secondo i coefficienti della tabella allegata.

Art. 53

Dismissione di beni mobili

1. I beni dichiarati fuori uso secondo le modalità previste dalla procedura, che risultano pertanto inutilizzabili, obsoleti o per i quali non sia conveniente il recupero o l'ammodernamento possono essere dismessi dal processo produttivo attraverso rottamazione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
2. I beni dichiarati fuori uso, 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 disposto dalla L.P. 19 luglio 1990 n. 23.
3. In caso di sostituzione di beni con altri aventi la stessa destinazione è consentita l'alienazione mediante permuta con fornitore individuato tramite procedura di gara o confronto concorrenziale, ad eccezione dei casi in cui è ammesso il ricorso alla trattativa privata ex art. 21 L.P.23/90.
4. I beni individuati al comma 2 possono essere ceduti a titolo gratuito ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative ed altri enti privati senza scopo di lucro

Art. 54

Cancellazione dei beni dal registro dei beni mobili

1. La cancellazione dei beni iscritti nel registro avviene:
   - nei casi dismissione di cui al precedente articolo;
   - in caso di smarrimento, distruzione o furto;
   - in caso di mancata corrispondenza tra registro e ricognizione fisica, previa redazione di apposito verbale da parte del consegnatario.

Art. 55

Immobilizzazioni materiali in corso

1. Costituiscono immobilizzazioni materiali in corso tutti i costi sostenuti per l'acquisizione o la costruzione di un bene non ancora definitivamente acquisito ovvero ultimato o comunque non ancora utilizzabile per l'attività cui è destinato.

   Vi rientrano a titolo esemplificativo:
   - fabbricati in corso di costruzione;
   - gli impianti e macchinari in corso di costruzione;
   - gli acconti per la progettazione, esecuzione ed acquisto di immobilizzazioni materiali.

   Tali costi sono registrati contabilmente nell'apposita categoria "Immobilizzazioni materiali in corso" distintamente dai beni immobili iscritti nel registro e non sono soggetti ad ammortamento in quanto ancora inattivi e non impiegati nel processo produttivo.

2. La determinazione del valore da attribuire alle immobilizzazioni in corso deve avvenire su base oggettiva secondo gli art. 2426 punti 1 e 11 del C.C..

Art. 56
Immobilizzazioni immateriali in corso

1. Costituiscono immobilizzazioni immateriali in corso tutti i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione di un bene non ancora definitivamente acquisito ovvero ultimato o comunque non ancora utilizzabile per l'attività cui è destinato.
   Vi rientrano a titolo esemplificativo:
   - gli acconti per la progettazione, esecuzione ed acquisto di immobilizzazioni immateriali;
   - lavori non ancora ultimati per la realizzazione di migliorie su beni di terzi.

   Tali costi sono registrati contabilmente nell'apposita categoria "immobilizzazioni immateriali in corso" distintamente dai beni immobili iscritti in registro e non sono soggetti ad ammortamento in quanto ancora inattivi e non impiegati nel processo produttivo.
2. La determinazione del valore da attribuire alle immobilizzazioni immateriali in corso deve avvenire su base oggettiva secondo gli art. 2426 punti 1 e 11 del C.C..

Capo IV
Immobilizzazioni finanziarie

Art. 57
Immobilizzazioni finanziarie

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie gli investimenti di natura finanziaria destinati a permanere durevolmente nel patrimonio della Fondazione. Si distinguono in:
   - partecipazioni: rappresentano investimenti di struttura della fondazione in imprese nelle quali la medesima esercita un controllo, un'influenza dominante o investimenti di interesse strategico;
   - crediti: rappresentano voci di finanziamento con scadenza a medio e lungo termine e che non costituiscono dilazione di pagamento usuale sul mercato;
   - altri titoli: costituiti da titoli di credito destinati ad essere mantenuti nel patrimonio aziendale a scopo di stabile investimento. Rientrano in questa categoria le azioni, le obbligazioni, i titoli di stato e valori assimilabili, diritti di opzione, warrants e cedole.

Art. 58
Registro delle immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono descritte analiticamente per ciascuna voce del bilancio di esercizio.
2. La valutazione delle immobilizzazioni finanziarie viene effettuata al costo di acquisto inclusivo degli oneri accessori e, per i crediti, al valore del presumibile realizzo.
   Nel caso risultino durevolmente di valore inferiore al costo di acquisto sono iscritte a tale minor valore.
3. Nel caso di acquisto a titolo diverso la valutazione è effettuata in base al metodo del patrimonio netto, di cui al primo e secondo capoverso del n. 4 dell'art. 2426 del C.C.

Titolo IV
Disposizioni Finali

Art. 59
Adempimenti tributari

1. La Ripartizione contabilità, finanza e controllo è tenuta a predisporre tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile alla Fondazione.

Art. 60
Disposizioni transitorie

omissis

Art. 61
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Allegato

Tabella dei coefficienti di ammortamento

IMM.NI	CATEGORIA	CLASSE	VITA UTILE	ALIQUOTA AMM.TO
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Impianto ed ampliamento	Costi di impianto e ampliamento	5	20%
	Ricerca sviluppo pubblicità	Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	4	25%
	Diritti di brevetto industriale e di utilizzo di opere dell'ingegno	Diritti di brevetto e opere dell'ingegno	4	25%
		Software	5	20%
	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	4	25%
	Avviamento	Avviamento	5	20%
	Altre immobilizzazioni immateriali	Costi pluriennali	5	20%
		Altre immobilizzazioni immateriali	5	20%
		Migliorie su beni di terzi	5	20%
		Miglioramenti fondiari su beni di terzi	5	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Terreni e fabbricati	Terreni	-	-
		Fabbricati	33	3,3%
		Impianti frutti/viticoli ed impianti irrigui	10	10%
		Miglioramenti fondiari	20	5%
		Costruzioni leggere	8	12,5%
	Impianti e macchinario	Impianti generici	20	5%
		Impianti e macchinari specifici	8	12,5%
		Impianti e macchinari specifici valore esiguo	8	12,5%
	Attrezzature	Attrezzatura varia e minuta	4	25%
		Attrezzatura varia e minuta valore esiguo	4	25%
		Attrezzature scientifiche	3	33,3%
	Altri beni	Autoveicoli da trasporto	5	20%
		Autovetture, motoveicoli	4	25%
		Trattori e macchine agricole	11	9%
		Macchine ordinarie d'ufficio	8	12,5%
		8Macchine ufficio elettroniche	5	20%
		Mobili Arredi	10	10%