

FONDAZIONE EDMUND MACH

---



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

# **Allegato B**

  

## **REGOLAMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE E CODICE ETICO**

Questo documento costituisce parte integrante del “Regolamento di organizzazione funzionamento della Fondazione Edmund Mach” approvato in Consiglio di amministrazione il 27 luglio 2012

**Aggiornato alle modifiche introdotte nella seduta del Cda dd. 30/12/2014**



**B.1**  
**Regolamento**  
**per l'elezione del componente rappresentante del personale**  
**nel Consiglio di amministrazione**

**Art. 1**

**Indizione delle elezioni**

1. Le elezioni del rappresentante del Personale nel Consiglio di amministrazione di cui all'art. 7 dello Statuto sono indette dal Presidente della Fondazione almeno trenta giorni prima della data stabilita per le votazioni, con comunicazione resa pubblica mediante affissione nella bacheca della Sede della Fondazione e tempestiva comunicazione a tutto il personale.

**Art. 2**

**Elettorato attivo**

1. Il diritto di elettorato attivo spetta a tutto il personale in servizio presso la Fondazione, con ciò intendendo il personale a tempo indeterminato o determinato che presti a qualunque titolo la propria attività lavorativa presso la Fondazione alla data dell'elezione, nonché i collaboratori a progetto della Fondazione medesima.

**Art. 3**

**Elettorato passivo**

1. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto della Fondazione, il diritto di elettorato passivo spetta, previa presentazione della propria candidatura di cui al successivo art. 4, ai soggetti di alta e riconosciuta competenza scientifica o di alta competenza e comprovata esperienza manageriale, anche facente parte del personale medesimo purché non ne siano rappresentanti sindacali.

**Art. 4**

**Presentazione delle candidature**

1. Ciascun elettore che gode del diritto di elettorato passivo può proporre la propria candidatura alla Segreteria di Presidenza entro il 20° giorno antecedente la data della votazione, con richiesta contenente le proprie complete generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e qualifica) nonché il curriculum ad indicazione della propria alta e riconosciuta competenza scientifica o dell'alta competenza e comprovata esperienza manageriale.

2. Le candidature verranno numerate progressivamente secondo l'ordine di presentazione e secondo quest'ordine pubblicate nella bacheca.

**Art. 5**

**Commissione elettorale**

1. Il Presidente della Fondazione nomina la Commissione elettorale, composta da tre dipendenti di cui uno Presidente e uno con funzioni anche di Segretario.

2. La Commissione elettorale deve verificare, entro le quarantotto ore successive alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature, la conformità delle candidature rispetto ai precedenti articoli 3 e 4 e dichiarare, in caso di difformità, della loro non ammissibilità.

1. La Commissione elettorale ha il compito di sovrintendere il regolare svolgimento delle elezioni, controllare la regolarità delle operazioni di voto e di dirimere senza dilazione eventuali reclami.

#### **Art. 6**

##### **Pubblicazione delle candidature**

1. Almeno 10 giorni prima dell'inizio delle votazioni i nominativi dei candidati, le cui candidature siano riscontrate regolari dalla Commissione elettorale, sono rese pubbliche dal Presidente mediante affissione nella bacheca di cui all'art. 1.

2. I candidati non possono far parte né della Commissione elettorale né dei seggi elettorali.

#### **Art. 7**

##### **Propaganda elettorale**

1. La propaganda elettorale deve svolgersi nel rispetto della libertà di manifestazione di opinione e di pensiero garantita dalla Costituzione.

2. Al fine di assicurare un uguale accesso ai mezzi di propaganda, il Presidente della Fondazione cura che siano messi a disposizione spazi per le affissioni e sale per le assemblee all'interno delle strutture in orari compatibili con l'ordinaria programmazione delle medesime.

3. Al personale è consentito partecipare, durante l'orario di servizio, alle riunioni indette per una durata complessiva massima di due ore per ogni candidato fino al limite massimo di dieci ore. Ai dipendenti che partecipano alle riunioni compete la normale retribuzione.

4. Non è consentita alcuna forma di propaganda a partire dalle ventiquattro ore precedenti l'inizio delle operazioni di votazione.

#### **Art. 8**

##### **Seggi elettorali**

1. Al fine dell'esercizio del diritto di voto, entro il termine di cui al precedente articolo 6, il Presidente della Fondazione costituisce, su proposta della Commissione elettorale, uno o più seggi elettorali e nomina il relativo ufficio composto da tre persone di cui un Presidente, un vice-presidente e un segretario. Gli incarichi sono obbligatori per le persone nominate. In caso di comprovata impossibilità ad assolvere l'incarico, gli interessati debbono darne immediata notizia per provvedere alla immediata sostituzione. Il seggio opera validamente quando siano presenti almeno due dei suoi componenti.

2. È fatto divieto di sostare nei locali del seggio a persone estranee alle operazioni di voto e a elettori che abbiano già votato.

#### **Art. 9**

##### **Votazioni**

1. L'elettore deve presentarsi al seggio munito di idoneo documento di riconoscimento; egli esercita il diritto di voto dopo avere apposto la propria firma sul registro dei votanti. In mancanza del documento di identità l'elettore deve essere riconosciuto da un componente del seggio o da un altro elettore, che apporrà la firma accanto al nominativo dell'elettore.

2. L'elettore può esprimere un solo voto barrando la casella corrispondente al nominativo del candidato prescelto. L'espressione di voto è personale, libera e segreta.

3. Compiuta l'operazione di voto, un componente l'ufficio elettorale attesta che l'elettore ha votato apponendo la propria firma nell'apposita colonna della lista.

## **Art. 10**

### **Scrutinio**

1. Alla chiusura delle operazioni di voto, il Presidente dell'ufficio elettorale procede immediatamente allo scrutinio delle schede in forma pubblica. Alle operazioni deve assistere la Commissione elettorale che deve accertare la regolarità delle operazioni di voto e decidere senza indugio sulle schede o i voti contestati dai componenti dell'ufficio elettorale del seggio in relazione alle quali l'ufficio medesimo non decida all'unanimità.

2. Sono considerati nulli i voti espressi per persone non candidate. Sono nulle le schede contenenti voti per più di un candidato o recanti segni di riconoscimento.

## **Art. 11**

### **Proclamazione dei risultati e degli eletti**

1. Accertata la regolarità delle operazioni di voto, la Commissione dà immediata comunicazione dei risultati al Presidente della Fondazione per la proclamazione del vincitore. I risultati delle elezioni sono affissi nella bacheca di cui all'art. 1.

2. Di tutte le operazioni e degli esiti delle elezioni viene redatto sintetico verbale.

3. In caso di parità di voti ottenuti, per determinare l'eletto entro 10 giorni si dovrà procedere al ballottaggio.

## **Art. 12**

### **Nomina e sostituzioni**

1. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, la nomina a componente del Consiglio di amministrazione è subordinata al fatto che il vincitore non faccia parte di altri organi né che sia preposto a strutture di livello dirigenziale della Fondazione. Il candidato eletto che si trovi in questa condizione dovrà, mediante atto scritto, optare per una delle nomine entro i 5 giorni successivi alla proclamazione. La mancata opzione vale quale rifiuto della nomina a componente del Consiglio di amministrazione.

2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, è nominato quale componente del Consiglio di amministrazione il candidato successivo secondo i risultati delle votazioni, previa analogo verifica di non incompatibilità. Identicamente si procederà in caso di dimissioni, rinuncia, perdita dei requisiti o in qualunque altro caso che impedisca lo svolgimento delle funzioni del componente del Consiglio di amministrazione espressione del Personale.

3. Qualora non siano presenti candidature in graduatoria, si procederà ad elezioni suppletive entro il termine di due mesi.

## **Art. 13**

### **Durata in carica**

1. Coerentemente all'art. 7 dello Statuto, i membri del Consiglio durano in carica cinque anni.

2. Nel caso di sostituzioni del componente espressione del Personale durante il mandato, la sostituzione medesima opererà per la durata residua del mandato così come originariamente prevista.

3. Il componente può essere confermato una sola volta.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 27 luglio 2012, entrato in vigore dal 27/7/2012.

## **B.2**

### **Statuto**

### **del Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach**

#### **Capo I**

#### **Finalità e criteri di organizzazione dell'Istituzione**

##### **Art. 1**

##### **Denominazione e stemma dell'Istituzione scolastica e formativa**

1. Questo è lo Statuto dell'Istituzione scolastica e formativa (Centro Istruzione e Formazione) della Fondazione Edmund Mach.

2. L'Istituzione è dotata di uno stemma che la rappresenta negli atti ufficiali, accanto a quello della Repubblica italiana e a quello della Provincia autonoma di Trento, costituito dalla seguente immagine:

FONDAZIONE EDMUND MACH

---



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

##### **Art. 2**

##### **Autonomia dell'Istituzione**

1. L'Istituzione scolastica e formativa Fondazione Edmund Mach, di seguito indicata con il termine Istituzione, è nell'ambito del sistema educativo provinciale ente dotato di personalità giuridica e dell'autonomia sancita dall'articolo 117, terzo comma, della Costituzione. La legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*) declina l'autonomia, in autonomia didattica, organizzativa, amministrativa e finanziaria, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo sancendone i principi. L'art. 31 della stessa legge provinciale attribuisce all'Istituzione l'organizzazione delle attività di istruzione e formazione nelle materie agrarie, forestali, ambientali e ad esse riconducibili, secondo quanto previsto nella L. p. 02 agosto 2005, n. 14.

2. L'Istituzione autonoma assume la persona come valore fondamentale per l'espletamento della propria attività formativa ed educativa e ne favorisce lo sviluppo in tutte le sue dimensioni.

3. L'Istituzione provvede alla definizione e all'attuazione dell'offerta formativa informandosi ai principi generali di cui all'art. 3.

4. Il presente Statuto, redatto in attuazione del D.P.P. di data 01/10/2008 n. 42/149/Leg, integra le finalità, gli scopi, gli organi, i principi di organizzazione e gestione, i compiti di revisione e le forme di controllo interne già previste dallo Statuto dell'Ente gestore denominato "Fondazione Edmund Mach" e dei relativi regolamenti, approvati in conformità della legge provinciale n. 14 di data 02 agosto 2005 e ss. mm. ii.

### **Art. 3**

#### **Principi generali dell'Istituzione**

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sull'ordinamento scolastico e formativo e in particolare dalla legge provinciale n. 5 del 2006, l'Istituzione si informa ai seguenti principi generali:

- a) uguaglianza;
- b) imparzialità;
- c) solidarietà;
- d) accoglienza;
- e) integrazione;
- f) attenzione ai bisogni educativi di tutti gli studenti;
- g) diritto dovere all'istruzione e formazione;
- h) libertà di scelta delle famiglie e degli studenti;
- i) valorizzazione della libertà d'insegnamento e della professionalità dei docenti;
- j) partecipazione, efficienza e trasparenza;
- k) dialogo con le comunità locali;
- l) apertura alla collaborazione con enti ed associazioni europee ed internazionali;
- m) ricerca del confronto con enti e associazioni operanti nei settori agricolo, forestale e ambientale.

### **Art. 4**

#### **Criteri di iscrizione**

1. L'iscrizione degli studenti è aperta a chiunque ne accetti il progetto educativo e sia in possesso di un titolo di studio valido per l'iscrizione al percorso di formazione professionale che intende frequentare, riservando percorsi specificatamente orientati per coloro che intendono, al termine del percorso di studi, proseguire la conduzione dell'azienda agricola di famiglia.

2. Tale iscrizione è accolta secondo criteri di trasparenza, compatibilmente con le capacità organizzative dell'Istituzione e nel rispetto delle vigenti disposizioni statali e provinciali, normative e amministrative in materia, assicurando la parità di trattamento a tutti gli studenti e l'assenza di discriminazione di alcun tipo.

3. È garantita l'integrazione e l'inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali, nonché l'accoglienza degli studenti stranieri secondo un approccio inclusivo e interculturale, in attuazione delle specifiche disposizioni in materia.

4. Nei casi di esubero delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, definiti in base alla programmazione provinciale, il Consiglio di amministrazione dell'Ente gestore, o altro organo dallo stesso delegato, determina in via preventiva i criteri per l'individuazione degli studenti ammessi alla frequenza, nel rispetto delle relative disposizioni provinciali. La deliberazione, adottata nel rispetto dei tempi compatibili con le conseguenti decisioni degli aspiranti frequentanti e dei loro genitori, è resa pubblica nelle forme definite per la pubblicità degli atti.

## **Art. 5**

### **Criteri di organizzazione**

1. L'Istituzione provvede all'erogazione del servizio educativo nel rispetto dei seguenti criteri organizzativi:
  - a) adeguatezza del progetto organizzativo e didattico rispetto alla funzione specifica dell'Istituzione nonché alle capacità e alle caratteristiche degli studenti considerati anche nella loro dimensione evolutiva, alle attese delle famiglie, al contesto della più ampia comunità sociale locale, nazionale e internazionale con cui la scuola interagisce;
  - b) differenziazione dell'offerta formativa in relazione alle scelte educative dell'Istituzione e alle diverse capacità e caratteristiche degli studenti;
  - c) partecipazione attiva e responsabile di tutte le componenti, in funzione del migliore raggiungimento degli obiettivi istituzionali della scuola e nell'ottica della più ampia condivisione del progetto di Istituto da parte di tutti coloro che, a diverso titolo, concorrono alla formazione;
  - d) leale collaborazione tra le componenti interne nonché con le istituzioni, le espressioni culturali, economiche e sociali più significative del territorio, in un'ottica di condivisione del progetto di sviluppo della comunità a cui l'Istituzione concorre con la formazione delle persone e del capitale umano lungo tutto l'arco della vita;
  - e) programmazione dell'attività, in particolare di quella didattica e formativa, in modo da assicurare qualità e continuità al servizio educativo e da operare per un utilizzo efficace, flessibile e razionale delle risorse disponibili;
  - f) valutazione sistematica del servizio erogato, al fine di raggiungere e di implementare gli standard di qualità previsti dal progetto di Istituto e nell'ottica dell'apertura al confronto con la realtà provinciale, nazionale ed internazionale;
  - g) informazione e comunicazione puntuale e completa sul servizio offerto, nella consapevolezza che tali modalità operative rappresentano un prerequisito fondamentale per l'esercizio dei diritti da parte degli studenti e delle famiglie, per la partecipazione e il coinvolgimento più responsabili alla vita della scuola da parte di tutta la comunità;
  - h) valorizzazione delle differenze di genere e realizzazione delle pari opportunità.

## **Capo II**

### **Organi dell'Istituzione autonoma**

## **Art. 6**

### **Organi dell'Istituzione**

1. Gli organi dell'Istituzione sono:
  - a) il Consiglio d'amministrazione;
  - b) il Comitato esecutivo;
  - c) il Dirigente dell'Istituzione;
  - d) il Collegio dei docenti;
  - e) il Consiglio di classe;



- f) il Nucleo interno di valutazione;
  - g) il Collegio dei revisori dei conti.
2. Sono altresì istituite la consulta dei genitori ai sensi dell'articolo 29 della legge provinciale n. 5 del 2006, nonché la consulta degli studenti ai sensi dall'articolo 28 della medesima legge provinciale.

#### **Art. 7**

##### **Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio d'amministrazione**

1. Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio d'amministrazione sono disciplinate dallo Statuto della Fondazione Edmund Mach.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni del Consiglio d'amministrazione e del Comitato esecutivo**

1. Il Consiglio d'amministrazione e il comitato esecutivo svolgono i compiti stabiliti dallo Statuto e dal regolamento di organizzazione della Fondazione Edmund Mach.
2. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli organi dell'Istituzione e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
- a) lo Statuto dell'Istituzione scolastica;
  - b) il regolamento d'Istituto;
  - c) il progetto d'Istituto;
  - d) la carta dei servizi;
  - e) il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza.

#### **Art. 9**

##### **Funzioni del Dirigente dell'Istituzione**

1. Il Dirigente dell'Istituzione svolge i compiti attribuitigli dal regolamento d'organizzazione della Fondazione Edmund Mach.
2. Il Dirigente dell'Istituzione esercita le funzioni previste dalla normativa di riferimento e in particolare:
- a) cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'amministrazione e del collegio dei docenti;
  - b) propone al Consiglio d'amministrazione il programma pluriennale di attività dell'Istituzione scolastica e lo informa dell'andamento della stessa;
  - c) promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  - d) adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio d'amministrazione o dal comitato esecutivo e, limitatamente alla gestione del fondo d'Istituto, dal collegio docenti;
  - e) adotta i provvedimenti di gestione del personale nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
  - f) presiede il collegio docenti e il Consiglio di classe;
  - g) adotta ogni altro atto relativo al funzionamento dell'Istituzione.

3. Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituzione il Dirigente si avvale della collaborazione di docenti individuati dallo stesso o nominati dal Consiglio d'amministrazione.

#### **Art. 10**

##### **Composizione del collegio dei docenti**

1. Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

2. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente dell'Istituzione convoca e presiede in via ordinaria il collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

3. Nel rispetto dello Statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituzione, le modalità di funzionamento del Collegio docenti sono disciplinate nel regolamento d'Istituto.

#### **Art. 11**

##### **Funzioni del collegio dei docenti**

1. Il collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative; in particolare per quanto attiene a:

- a) l'adeguamento dei piani di studio provinciali alle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
- b) la programmazione generale dell'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio dell'Istituzione;
- c) l'elaborazione e la deliberazione della parte didattica del progetto d'Istituto;
- d) le scelte da effettuare in materia di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- e) la proposta di attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

2. Il collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.

3. Sulle materie che riguardano direttamente gli studenti acquisisce preventivamente il parere della relativa consulta.

#### **Art. 12**

##### **Composizione del Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe, dai rappresentanti dei genitori e da quelli degli studenti.

2. Fanno parte del Consiglio di classe n. 3 rappresentanti dei genitori e n. 2 rappresentanti degli studenti.

3. I componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalle rispettive componenti con le modalità stabilite dal regolamento d'Istituto e comunque entro 60 giorni dall'inizio delle lezioni; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico/formativo.

4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e le figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.

5. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente dell'Istituzione, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico-educativa della classe con quella definita dal collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti.

### **Art. 13**

#### **Funzioni del Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del progetto d'Istituto e della programmazione didattica, formativa ed educativa deliberata dal collegio dei docenti, nonché il compito di valutare gli studenti.

2. Il Consiglio di classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali.

3. Per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dai contratti collettivi di lavoro dei docenti.

4. Il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento d'Istituto che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano riunirsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

### **Art. 14**

#### **Composizione e durata in carica del nucleo interno di valutazione**

1. Il nucleo interno di valutazione è istituito in osservanza delle disposizioni dettate dall'articolo 27, comma 3 della legge provinciale n. 5 del 2006. Il numero complessivo dei componenti è di cinque. Fanno parte del nucleo interno di valutazione il Dirigente scolastico, il responsabile del sistema di gestione per la qualità, due docenti e il presidente della Consulta dei genitori.

2. I membri della componente docente sono designati dal collegio dei docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione.

3. Tutti i membri del nucleo restano in carica per un periodo di tre anni. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni entro 15 giorni dalla comunicazione la componente competente provvede ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.

4. La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è affidata al Dirigente scolastico.

5. Il funzionamento del nucleo è disciplinato con il regolamento d'Istituto previsto dall'articolo 22.

### **Art. 15**

#### **Funzioni del nucleo interno di valutazione**

1. Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio d'amministrazione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

2. Per l'attività di valutazione, oltre che degli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di Istituto.

3. Alla fine di ciascun anno scolastico/formativo il nucleo riferisce degli esiti della propria attività al collegio docenti e al comitato tecnico scientifico per la valutazione delle attività scolastiche della Fondazione istituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 dello Statuto della stessa.

#### **Art. 16**

##### **Nomina, durata e funzioni del collegio dei revisori dei conti**

1. Nomina, durata e funzioni del collegio dei revisori dei conti sono disciplinati dall'art. 13 dello Statuto della Fondazione e dall'articolo 6 del Regolamento di organizzazione.

#### **Art. 17**

##### **Consulta degli studenti**

1. La consulta degli studenti è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola e in particolare di:

- a) assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'Istituto attraverso la pratica del confronto democratico;
- b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
- c) esprimere i pareri richiesti dal Dirigente dell'Istituzione, dal collegio dei docenti e dal nucleo di valutazione interno in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'Istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.

2. La consulta degli studenti è composta da:

- a) i rappresentanti degli studenti di ciascun Consiglio di classe;
- b) i rappresentanti degli studenti nella consulta provinciale.

3. La consulta degli studenti è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente dell'Istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un presidente o comitato di presidenza che costituisce il referente anche per il Dirigente dell'Istituzione.

4. Il funzionamento della consulta è disciplinato con il regolamento d'Istituto.

5. Le riunioni della consulta degli studenti si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario delle lezioni. L'Istituzione mette a disposizione della consulta degli studenti i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

#### **Art. 18**

##### **Consulta dei genitori**

1. La consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola. In particolare la consulta:

- a) assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituto in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, ne discute e formula proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'Istituzione;
- c) esprime pareri richiesti dal Dirigente dell'Istituzione, dal collegio dei docenti, dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'Istituzione;

- d) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.
- 2. La consulta dei genitori è composta dai rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di classe.
- 3. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente dell'Istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente dell'Istituzione.
- 4. Il funzionamento della consulta è disciplinato dal regolamento d'Istituto.
- 5. L'Istituzione mette a disposizione della consulta dei genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

### **Capo III**

#### **Strumenti di programmazione e organizzazione**

#### **Art. 19**

##### **Contenuti del progetto di Istituto**

- 1. Il progetto di Istituto è il documento che esplicita l'identità culturale e progettuale dell'Istituzione. Esso tiene conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, degli indirizzi generali e programmatici del governo provinciale, nonché degli obiettivi generali propri dei diversi cicli scolastici.
- 2. Il progetto di Istituto contiene:
  - a) l'analisi del contesto sociale, economico e culturale al fine di individuare i bisogni formativi attuali e futuri, anche in relazione agli adulti e agli sviluppi prevedibili;
  - b) gli obiettivi educativi, culturali e formativi, attualizzati rispetto allo sviluppo della conoscenza e ai bisogni individuati;
  - c) il quadro dell'offerta formativa curricolare;
  - d) i progetti e le attività ricorrenti previsti ad integrazione del curriculum, al fine di offrire all'utenza il quadro completo dell'offerta;
  - e) le scelte organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse in funzione dell'obiettivo del successo formativo, con pari attenzione sia alle fasce deboli che alla valorizzazione dell'eccellenza;
  - f) i criteri generali per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali e l'inserimento degli studenti stranieri;
  - g) i criteri generali per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni;
  - h) i criteri generali per la programmazione didattica e la valutazione degli studenti, nell'ottica di assicurare un servizio educativo omogeneo;
  - i) i criteri generali per l'autoanalisi e la valutazione dei processi e dei risultati conseguiti anche al fine di fornire al nucleo interno di valutazione linee guida per l'espletamento dell'attività;
  - j) le modalità di effettivo coinvolgimento di studenti e genitori nella vita della scuola, oltre a quelle già previste istituzionalmente;
  - k) le finalità e le modalità per assicurare l'informazione e la comunicazione alle

famiglie, in particolare per quanto attiene all'orientamento e alla valutazione degli studenti;

- l) gli obiettivi, i criteri e le modalità per l'integrazione e la collaborazione con altre istituzioni scolastiche e formative provinciali, nazionali ed estere e altri soggetti istituzionali;

## **Art 20**

### **Approvazione e durata del progetto di Istituto**

1. Il progetto di Istituto è adottato annualmente, previa approvazione da parte del collegio docenti, dal Consiglio d'amministrazione all'inizio di ogni anno scolastico/formativo in modo tale da assicurarne la conoscenza da parte delle famiglie ai fini dell'iscrizione e l'applicazione dall'anno scolastico di riferimento.

2. Il progetto di Istituto è pubblicato all'albo dell'Istituzione, consegnato in estratto alle famiglie all'atto dell'iscrizione e opportunamente diffuso anche attraverso l'utilizzo di mezzi elettronici.

## **Art. 21**

### **Carta dei servizi**

1. Il Consiglio d'amministrazione adotta la carta dei servizi dell'Istituzione quale strumento che esplicita i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione dei servizi garantiti dall'Istituzione e fornisce le informazioni fondamentali in merito all'offerta formativa.

2. La carta dei servizi è predisposta annualmente all'inizio di ogni anno scolastico/formativo e definisce in particolare i seguenti aspetti:

- a) i principi generali di organizzazione del servizio tra cui quelli di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, partecipazione, efficienza, trasparenza;
- b) i percorsi di istruzione e formazione offerti dall'Istituzione;
- c) i servizi offerti agli studenti in relazione all'utilizzo di laboratori, Biblioteca, strutture della scuola;
- d) i servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola-famiglia;
- e) i servizi amministrativi e relative procedure;
- f) i servizi garantiti in relazione alle strutture e alla sicurezza;
- g) le modalità e i tempi per l'informazione alle famiglie;
- h) le procedure per i reclami;
- i) i tempi di risposta all'utenza sia in relazione ai servizi richiesti sia in merito a quesiti, istanze, reclami.

3. La carta dei servizi è resa pubblica mediante affissione all'albo dell'Istituzione, consegnato in estratto alle famiglie all'atto dell'iscrizione e opportunamente diffusa anche attraverso l'utilizzo di mezzi elettronici.

## **Art. 22**

### **Contenuti del regolamento d'Istituto**

1. Il regolamento d'Istituto disciplina:
  - a) gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi collegiali;
  - b) il funzionamento della consulta degli studenti e della consulta dei genitori;
  - c) i diritti e i doveri degli studenti;

- d) l'organizzazione degli orari dell'attività scolastica;
- e) modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
- f) rapporti scuola famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- g) i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori;
- h) criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione e visite guidate, scambi, stage formativi;
- i) criteri e modalità per l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattici da parte degli studenti.

## **Capo IV**

### **Art. 23**

#### **Forme di controllo interno, bilancio e pubblicità degli atti**

1. L'Istituzione si dota di procedure volte a misurare periodicamente la qualità dei servizi offerti, secondo sistemi di qualità certificati, con particolare riferimento alla soddisfazione delle richieste del sistema cliente e delle sue esigenze sia esplicite che implicite, attraverso strumenti obiettivi e confrontabili. A tal fine può essere prevista la figura del Referente della qualità.
2. L'Istituzione imposta programmi ed azioni volti alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità del servizio, attraverso l'articolazione di un sistema interno di pianificazione e controllo delle attività sia di gestione che di qualità dell'azione educativa e formativa, individuando gli interventi possibili di miglioramento continuo.
3. Nella gestione delle attività formative affidate, l'Istituzione adegua la propria struttura ai criteri di funzionamento didattico stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento.
4. Il controllo contabile e le altre forme di controllo interno di gestione sono assicurate attraverso forme di raccordo con l'Ente gestore all'interno dell'Ufficio Pianificazione e controllo.

### **Art. 24**

#### **Pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio, redatto secondo le specifiche disposizioni normative a cui è soggetto l'Ente gestore dell'Istituzione formativa, integrato da una relazione accompagnatoria, è depositato presso la segreteria scolastica per la consultazione da parte delle componenti della comunità scolastica.
2. Il bilancio è pubblicato all'albo dell'Istituzione.
3. L'Istituzione assicura la separazione contabile delle attività.

### **Art. 25**

#### **Pubblicità degli atti**

1. All'albo dell'Istituzione vengono pubblicati, in conformità ai principi di trasparenza e nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in materia, gli atti fondamentali della medesima.

## **Capo V**

### **Rapporti con il territorio**

#### **Art. 26**

##### **Partecipazione a progetti e iniziative**

1. L'Istituzione scolastica intrattiene rapporti con i diversi Centri della Fondazione Edmund Mach.
2. L'Istituzione considera il confronto e la collaborazione con i soggetti rappresentativi del territorio una risorsa fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali. L'Istituzione inoltre, a partire dal contesto locale fino a quello internazionale e nell'ottica di una scuola che colloca nel mondo, mira a sviluppare nello studente la consapevolezza della realtà, in relazione all'età e al processo di maturazione.
3. A tal fine l'Istituzione partecipa a progetti o iniziative in ambito provinciale, nazionale e internazionale sia aderendo a proposte esterne che promuovendone di propria iniziativa. In tale contesto rientrano anche la costituzione a fini didattici di cooperative, di imprese simulate o altre organizzazioni funzionali all'attività didattica e coerenti con le finalità del progetto d'Istituto; in particolare l'Istituzione promuove e attua le seguenti azioni:
  - a) instaura forme di confronto, cooperazione e collaborazione con gli altri soggetti pubblici e privati operanti sul territorio per l'aggiornamento periodico dei contenuti e degli indirizzi del progetto d'Istituto;
  - b) partecipa a progetti di integrazione, collaborazione e scambio con altri soggetti in ambito locale, nazionale e internazionale.

#### **Art. 27**

##### **Modalità**

1. Nel perseguimento degli obiettivi previsti dall'articolo 26, comma 3, l'Istituzione:
  - a) aderisce o promuove la costituzione di reti tra istituzioni scolastiche e formative;
  - b) può attivare forme di collaborazione con gli enti locali;
  - c) promuove o aderisce a protocolli d'intesa, convenzioni, contratti, accordi con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di progetti e attività coerenti con il progetto di Istituto e con le finalità dell'Istituzione;
2. La proposta di partecipazione alle iniziative e ai progetti può essere promossa da tutte le componenti della comunità scolastica.



## **Capo VI Norme finali**

### **Art. 28**

#### **Approvazione e revisione dello Statuto**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio di amministrazione, previo parere del collegio docenti, con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti. Con le stesse modalità sono adottate le modifiche allo Statuto stesso.

2. In sede di prima approvazione, qualora non venga raggiunto il quorum previsto è convocata una nuova seduta ogni 15 giorni, fino all'avvenuta approvazione.

3. A seguito dell'approvazione, lo Statuto è inviato alla Provincia che può rinviarlo all'Istituzione qualora riscontrasse motivi di illegittimità. In tal caso l'Istituzione provvederà al conseguente adeguamento adottando la medesima procedura prevista per l'approvazione.

4. Lo Statuto è pubblicato all'albo dell'Istituzione.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 27 luglio 2012, entrato in vigore dal 27/7/2012.

## **B.3**

### **Regolamento**

### **per l'effettuazione delle selezioni per l'assunzione dei docenti a tempo determinato e indeterminato**

#### **Art. 1**

##### **Modalità assunzione personale docente**

1. L'assunzione del personale docente a tempo determinato e indeterminato avviene a seguito di apposite selezioni, per titoli e prova orale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Le selezioni sono pubblicate in appositi avvisi di ricerca del personale pubblicati all'albo, sul sito internet della Fondazione, sul sito della Provincia autonoma di Trento, sul sito dell'Agenzia del Lavoro ed eventualmente anche su riviste specializzate.<sup>3</sup>
3. L'avviso della selezione deve rimanere pubblicato all'albo della Fondazione per almeno 20 giorni nel caso di assunzioni a tempo determinato e per almeno un mese nel caso di assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 2**

##### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono con tre tipologie di supplenze:
  - a) supplenze annuali: supplenze conferite per la copertura delle cattedre e dei posti di insegnamento vacanti entro il 1° settembre e per l'intero anno scolastico, indipendentemente dalla data di conferimento. Rientrano in questa tipologia di supplenza annuale anche le assunzioni effettuate sulle predette cattedre e posti vacanti a seguito della cessazione del rapporto di lavoro del primo candidato assunto purché la cessazione avvenga entro l'inizio delle lezioni;
  - b) supplenze fino al termine delle attività didattiche: supplenze conferite per la copertura delle cattedre e dei posti di insegnamento vacanti dopo il 1° settembre e per la restante parte dell'anno scolastico;
  - c) supplenze temporanee: supplenze conferite a fronte di ragioni di carattere sostitutivo, sia di docenti assenti con diritto alla conservazione del posto che di docenti chiamati a svolgere funzioni di coordinamento o incarichi speciali, secondo quanto previsto dal CCPL per il personale docente del Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach di cui alla L.P. n. 14/2005, sottoscritto in data 8 giugno 2009, le supplenze conferite con "assunzioni fuori graduatoria" ed in tutti i casi che non rientrano nelle predette due tipologie di supplenza.
2. Nel caso di personale docente supplente assunto con la procedura eccezionale delle "assunzioni fuori graduatoria", la durata della supplenza non può comunque protrarsi oltre l'approvazione della relativa graduatoria ed il termine delle attività didattiche.
3. Le supplenze hanno una durata di norma non superiore all'anno scolastico e sono conferite al personale in possesso dei titoli di studio e dell'eventuale abilitazione all'insegnamento stabiliti

---

<sup>3</sup> Comma modificato con deliberazione del Cda nella seduta di data 25 marzo 2013.

dalla normativa statale (attualmente D.M. n. 39/98 e successive modifiche e integrazioni e D.M. n. 22/05), sulla base dei risultati delle selezioni.

### **Art. 3**

#### **Composizione commissioni**

1. Le commissioni esaminatrici sono composte dal dirigente del Centro Istruzione e Formazione ovvero da personale della Fondazione e a disposizione, preposto a strutture non inferiori ad ufficio, con funzioni di presidente, da due esperti di comprovata esperienza nel settore, anche esterni alla Fondazione, di cui uno almeno docente nella disciplina oggetto della selezione.

2. Ove ritenuto necessario dal dirigente del Centro Istruzione e Formazione, la commissione esaminatrice è integrata da uno psicologo esperto in psicologia del lavoro.

3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Fondazione o messo a disposizione o distaccato, anche individuato tra i componenti della commissione.

4. La commissione è nominata con atto del dirigente della struttura competente in materia di personale, su proposta del dirigente del Centro Istruzione e Formazione.

### **Art. 4**

#### **Valutazione**

1. Le commissioni esaminatrici dispongono di un massimo di 100 punti da attribuire in relazione, rispettivamente, ai titoli fino ad un massimo di 50 punti e alla prova orale fino ad un massimo di 50 punti.

2. Per conseguire l'idoneità il candidato deve ottenere un punteggio di almeno 35/50 nella prova orale.

### **Art. 5**

#### **Formazione graduatorie**

1. Le graduatorie hanno validità di tre anni scolastici, sono distinte, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, tra insegnanti abilitati e non abilitati, e sono articolate come di seguito specificato:

- a) per classi di concorso, con riferimento agli insegnamenti di area generale;
- b) per singole discipline/materie di insegnamento previste dai piani di studio con riferimento alle materie di indirizzo.

2. Le supplenze sono conferite seguendo l'ordine delle graduatorie delle selezioni.

3. Prima di attingere alla graduatoria dei non abilitati deve essere esaurita quella degli abilitati, salvo quanto previsto al comma 5.

4. Nel caso di sussistenza di più incarichi di insegnamento con orario inferiore a quello di cattedra in discipline afferenti alla stessa classe di concorso o a classi di concorso affini, la supplenza è conferita al docente in base alla posizione occupata nella graduatoria relativa alla materia di insegnamento della classe e/o disciplina con le ore di lezione prevalenti.

5. In caso di mancata accettazione della supplenza, ovvero di mancata risposta alla chiamata entro i tempi indicati, salvo che per gravi e comprovati motivi relativi alla salute propria o dei propri familiari, il candidato è collocato in fondo alla graduatoria triennale al fine di eventuali ulteriori supplenze. In questo caso, il docente presente nella graduatoria degli abilitati sarà chiamato per successive supplenze solo previo scorrimento della graduatoria dei docenti non abilitati non rientranti nell'ipotesi di cui alla prima parte del presente comma. Dopo tre mancate accettazioni di supplenze,

ovvero mancate risposte alle chiamate nei tempi indicati, per motivi diversi da quelli di cui al presente comma, il candidato è cancellato dalla graduatoria.

6. Il docente che si dimette nel corso dell'anno scolastico viene cancellato dalla graduatoria.

## Art. 6

### Criteria per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli è suddivisa in titoli di studio, servizi di insegnamento e altri servizi o titoli.

2. Per i TITOLI DI STUDIO vengono attribuiti fino ad un massimo di punti 15, così ripartiti:

- a) Voto del diploma di laurea o della laurea specialistica o magistrale o del diploma di maturità (richiesto per l'accesso alla selezione): fino ad un massimo di 10 punti, in relazione alla votazione conseguita:

#### Voto del diploma di laurea:

Votazione conseguita	Punteggio
100 - 101	1
102 - 103	2
104	3
105	4
106	5
107	6
108	7
109	8
110	9
110 e lode	10

#### Voto del diploma di maturità:

Votazione conseguita	Punteggio
80-81	0,5
82-83	1
84	1,5
85	2
86	2,5
87	3
88	3,5
89	4
90	4,5
91	5
92	5,5
93	6
94	6,5
95	7
96	7,5
97	8
98	8,5
99	9
100	10

Il punteggio del diploma di laurea, della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di maturità espresso in altre scale numeriche, è riproporzionato ai punteggi di cui sopra con arrotondamento all'unità inferiore per frazioni minori di 0,5 ed all'unità superiore per frazioni uguali o superiori a 0,5;

- b) Ulteriori diplomi di livello pari o superiore rispetto a quelli richiesti per la selezione, in ambiti attinenti alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda: punti 2,5 per ogni ulteriore titolo di studio fino ad un massimo di punti 5;
- c) Abilitazione al sostegno, se ulteriore rispetto all'abilitazione eventualmente posseduta nella specifica classe di concorso della selezione: punti 1,5;
- d) Dottorato di ricerca, in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina per la quale

è presentata la domanda: punti 3,5;

e) Corsi di Perfezionamento o Specializzazione post-universitari rilasciati da Università (a condizione che la relativa certificazione indichi l'avvenuta frequenza e il superamento di esami) in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda:

i. Corsi di perfezionamento: punti 1 per ogni corso;

ii. Corsi di specializzazione: punti 1 per ogni anno di durata legale del corso;

e fino ad un massimo per tale categoria di punti 3.

3. Per i SERVIZI DI INSEGNAMENTO sono attribuiti fino ad un massimo di punti 30, così ripartiti:

a) presso istituti di istruzione secondaria di secondo grado per materie relative alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda: punti 5 per ogni anno scolastico<sup>4</sup>;

b) presso istituti di istruzione secondaria di secondo grado per materie diverse da quelle della classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda: punti 2,5 per ogni anno scolastico\*;

c) presso scuole di istruzione e formazione professionale: i punteggi di cui alle lettere A) e B) del presente punto 3 sono dimezzati;

d) presso scuole medie inferiori: punti 1,25 per ogni anno scolastico<sup>5</sup>.

Nel caso di cumulo di insegnamenti in classi di concorso/discipline diverse, sempre nell'ambito dello stesso anno scolastico, il punteggio sarà attribuito considerando la classe di concorso/disciplina per la quale si è prestato servizio di durata maggiore, e comunque non inferiore ai 3 mesi.

Non è valutabile l'insegnamento prestato prima del conseguimento del diploma di laurea, della laurea specialistica o magistrale o del diploma di maturità, richiesti per l'ammissione alla selezione;

4. Per gli ALTRI SERVIZI O TITOLI sono attribuiti fino ad un massimo di punti 10, così ripartiti:

a) Borse di studio e frequenza del dottorato di ricerca<sup>6</sup> in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina per la quale si fa domanda: punti 1 per ogni anno di frequenza, fino ad un massimo di punti 3;

b) Incarichi di docenza presso università: per ogni incarico di durata almeno semestrale:

i. in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina della selezione: punti 2;

ii. in materie non attinenti: punti 1;

c) Continuità di insegnamento presso il Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach (o presso il soppresso Istituto Agrario di San Michele all'Adige): i candidati che hanno prestato servizio di insegnamento, nella classe di concorso/disciplina della selezione per la quale si presenta domanda, presso la Fondazione Edmund Mach ovvero il soppresso Istituto Agrario di San Michele all'Adige, in servizio nell'anno scolastico in cui viene bandita la selezione: 2 punti all'anno, salvo che la valutazione di cui all'art. 8 sia negativa (anno scolastico inteso come insegnamento pari o superiore ai 6 mesi, anche cumulabili, prestati nel

---

<sup>4</sup> Inteso come insegnamento, nel medesimo anno scolastico, pari o superiore ai 6 mesi, anche cumulabili.

<sup>5</sup> Inteso come insegnamento, nel medesimo anno scolastico, pari o superiore ai 6 mesi, anche cumulabili.

<sup>6</sup> solo qualora non conseguito ed in alternativa alla valutazione di cui alla lett. D) del paragrafo TITOLI DI STUDIO

- medesimo anno scolastico): punti 10;
- d) Esperienze professionali non di insegnamento in ambiti attinenti alla classe di concorso/disciplina della selezione: punti 1,5 per anno.

## **Art. 7**

### **Assunzioni fuori graduatoria**

1. Nel caso di esaurimento della graduatoria di selezione pubblica, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, per l'assunzione a tempo determinato del personale docente dopo l'attivazione della programmazione annuale delle cattedre e fino all'espletamento della specifica selezione, e risulti indispensabile, per assicurare la continuità nello svolgimento dell'attività didattica, poter contare su un meccanismo rapido, che consenta di individuare velocemente il personale cui affidare l'incarico, è predisposta una graduatoria delle domande di messa a disposizione per supplenze.

2. La graduatoria è predisposta:

- a) per classi di concorso, con riferimento agli insegnamenti di area generale;
- b) per singole discipline/materie di insegnamento previste dai piani di studio con riferimento alle materie di indirizzo.

3. La graduatoria viene formulata considerando tutte le domande di supplenza pervenute alla struttura competente in materia di personale della Fondazione, successivamente alla data di scadenza del bando di selezione pubblica nella specifica classe di concorso/disciplina in corso di validità e fino a 5 giorni antecedenti al momento in cui se ne evidenzia la necessità, purché il candidato sia in possesso dei titoli di studio e dell'eventuale abilitazione all'insegnamento stabiliti dalla normativa statale (attualmente D.M. n. 39/98 e successive modifiche e integrazioni e D.M. n. 22/05).

4. Le domande devono essere presentate su apposito modulo predisposto dalla struttura competente in materia di personale della Fondazione Edmund Mach o mediante domanda in carta libera, contenente le dichiarazioni richieste nel predetto modulo.

In particolare, i candidati laureati devono allegare alla domanda:

- a) qualora in possesso della laurea conseguita con l'ordinamento universitario in vigore prima della riforma attuata con D.M. n. 509/99: un documento rilasciato dalla competente autorità scolastica riportante l'elenco degli esami sostenuti;
- b) qualora in possesso della laurea specialistica (di secondo livello) o magistrale, conseguita con l'ordinamento in vigore dopo la predetta riforma universitaria: un documento rilasciato dalla competente autorità scolastica riportante l'elenco dei settori scientifico – disciplinari ed i relativi crediti (CFU).

5. La graduatoria provvisoria viene formulata dal dirigente del Centro di Istruzione e Formazione sulla base delle domande trasmesse dalla struttura competente in materia di personale competente in materia tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella specifica classe di concorso, ad eccezione degli insegnamenti in discipline specifiche di indirizzo per le quali l'abilitazione viene valutata solo in caso di parità dei criteri di cui alle successive lettere b), c) e d);
- b) attinenza del diploma di laurea e/o degli esami sostenuti, della laurea specialistica e/o dei settori scientifico-disciplinari rispetto alla classe di concorso/disciplina di insegnamento;
- c) punteggio del diploma di laurea, laurea specialistica o diploma di maturità richiesto per l'accesso alla specifica classe di concorso/disciplina di insegnamento;
- d) maggiore esperienza di insegnamento nella classe di concorso/disciplina per la quale è

presentata la domanda;

- e) maggiore esperienza professionale attinente alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda;
- f) ordine cronologico della data di protocollazione in entrata della domanda di supplenza da parte del Servizio amministrativo della Fondazione Edmund Mach.

6. In deroga a quanto previsto al comma precedente, nel caso di selezioni effettuate per l'insegnamento nella classe di concorso 5C, il conseguimento del diploma di maturità presso la Fondazione Edmund Mach o presso il soppresso Istituto Agrario di San Michele all'Adige prevale sui criteri di cui al medesimo comma. Inoltre, in caso di parità di punteggio del diploma di maturità, l'esperienza professionale di cui al punto e) del precedente comma prevale sulla maggiore esperienza di insegnamento di cui al punto d) del medesimo comma.

## **Art. 8**

### **Idoneità e permanenza nelle graduatorie**

1. Al termine delle attività didattiche di ciascun anno scolastico una Commissione di valutazione, composta dal dirigente del Centro Istruzione e Formazione con funzioni di Presidente, da due docenti a tempo indeterminato con esperienza i cui nominativi saranno deliberati dal collegio docenti, da un rappresentante delle Risorse umane e dal coordinatore dell'area interessata o prevalente nel caso di docenza in più aree, sentito il "tutor" del docente valutato, esprime, sulla base di criteri stabiliti dalla stessa commissione, una valutazione sull'operato di ogni singolo docente a tempo determinato.

2. La valutazione negativa espressa al termine delle attività didattiche sull'operato del docente comporta la sua cancellazione dalle graduatorie di cui agli articoli 5 e 7 relative a tutte le classi di concorso in cui è inserito presso il Centro Istruzione e Formazione ed impedisce altresì alla Fondazione Edmund Mach di instaurare con lo stesso docente un ulteriore rapporto di lavoro a tempo determinato per docenze, per un periodo di tre anni. Trascorso tale triennio il docente potrà partecipare alle selezioni di cui all'art. 1.

3. Nel solo caso in cui la valutazione di cui al comma 1 sia positiva, l'idoneità conseguita alla prova orale conserva validità anche ai fini della formazione delle successive rispettive graduatorie di insegnanti abilitati e non abilitati cui il candidato chiedi l'iscrizione. Il docente potrà chiedere di sostenere una nuova prova orale; in tal caso, la nuova valutazione sostituirà quella precedente ai fini della formazione della graduatoria anche se meno favorevole o negativa.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 27 luglio 2012, entrato in vigore dal 27/7/2012.

**B.4**  
**Regolamento**  
**per il conferimento di borse di studio del Centro Ricerca e Innovazione**  
**della Fondazione Edmund Mach**  
**al fine di sostenere percorsi di dottorato di ricerca<sup>8</sup>**

Art. 1 – Campo di applicazione e natura giuridica della borsa

art. 2 – Modalità e requisiti di assegnazione

art. 3 – Durata

art. 4 – Ammontare e modalità di corresponsione della borsa

art. 5 – Supporto in merito ad ulteriori attività formative

art. 6 – Proprietà intellettuale

art. 7 – Assicurazione

art. 8 – Sospensione

art. 9 – Decadenza, revoca e rinuncia

art. 10 – Diritti e doveri del borsista

art. 11 – Divieto di cumulo e incompatibilità

art. 12 – Disposizioni transitorie

**Art. 1**

**Campo di applicazione e natura giuridica della borsa**

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento di borse di studio a favore di giovani e promettenti ricercatori, di età non superiore ai trenta anni, che intendano svolgere percorsi di dottorato di ricerca nei settori di interesse del Centro Ricerca e Innovazione (CRI) della Fondazione Edmund Mach (FEM).

2. Il periodo coperto dalle borse di studio di cui al presente Regolamento deve intendersi formativo per il borsista: tali borse di studio non configurano in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato. Esse non danno luogo a trattamenti previdenziali e assistenziali, né a valutazioni ai fini di carriera ovvero a riconoscimenti giuridici o economici, nonché a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali.

3. L'erogazione delle borse di studio può essere disposta sia a favore di cittadini europei, sia a favore di cittadini non europei, aventi un curriculum idoneo per lo svolgimento di attività di ricerca.

4. I requisiti generali di ammissione alle selezioni per il conferimento delle borse di cui al presente Regolamento sono indicati in via specifica nei relativi bandi/avvisi di selezione pubblica che saranno di volta in volta indetti dal CRI, riguardanti lo svolgimento di progetti di ricerca inter-istituzionali, che richiedano la conduzione di parte dell'attività di ricerca presso istituzioni, centri e laboratori di ricerca, nazionali o extranazionali, di alto e riconosciuto livello scientifico.

5. Il numero delle borse di studio da erogare è determinato annualmente dal Dirigente del CRI in base alle risorse economiche disponibili, nonché in considerazione della concreta disponibilità di personale di ricerca afferente al CRI a seguire il percorso formativo dei borsisti.

---

<sup>8</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 4 febbraio 2014 in sostituzione del precedente regolamento adottato con deliberazione del Cda nella seduta di data 27 luglio 2012.



6. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle Linee Guida Finanziarie *Firs>T* (altrimenti dette *Firs>T Financial Guidelines*), approvate in conformità al Regolamento di organizzazione e funzionamento della Fondazione Edmund Mach<sup>9</sup>.

## **Art. 2**

### **Modalità e requisiti di assegnazione**

1. Il Dirigente del CRI procederà alla assegnazione della borsa di studio mediante apposita lettera di assegnazione, specificando tra l'altro la data di inizio, il titolo del progetto e il nominativo del tutor di riferimento.

2. L'assegnatario della borsa di studio, entro il termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento della lettera di assegnazione, a pena di decadenza dall'assegnazione della borsa medesima, deve:

- a) accettare per iscritto la borsa di studio sottoscrivendo la lettera di assegnazione e consegnandola alla Direzione del CRI, unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità e, nel caso di cittadini italiani, di copia fotostatica del codice fiscale.
- b) dichiarare di non essere in alcuna delle situazioni di cumulo e/o incompatibilità di cui all'art. 11 del presente Regolamento, sottoscrivendo apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

3. In caso di rinuncia, espressa o tacita, dell'assegnatario ovvero di sua decadenza, la borsa di studio può essere conferita ad altro candidato idoneo.

## **Art. 3**

### **Durata**

1. La borsa di studio è erogata per cicli temporali di dodici mensilità, rinnovabili fino ad un numero massimo di trentasei mensilità (e comunque non oltre la data di discussione della tesi di dottorato), con decorrenza a partire dalla data di inizio prevista nella lettera di assegnazione. Il rinnovo è soggetto a specifica autorizzazione del Dirigente del CRI, previa valutazione delle attività di formazione e ricerca condotte dal borsista nel ciclo precedente.

2. La scadenza del termine di trentasei mensilità di cui sopra è prorogabile, sempre previa specifica autorizzazione del Dirigente del CRI, nelle seguenti ipotesi:

- a) al fine di proseguire e concludere le attività di cui al progetto di dottorato, fino ad un massimo di ulteriori sei mensilità;
- b) con specifico riferimento casi di sospensione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, fino ad un massimo di ulteriori dodici mensilità.

Resta salvo anche in relazione alle sopra richiamate ipotesi il termine finale e improrogabile della data di discussione della tesi di dottorato ai fini della corresponsione della borsa.

## **Art. 4**

### **Ammontare e modalità di corresponsione della borsa**

1. L'ammontare della borsa di studio è determinato dal Dirigente del CRI in base alla tipologia di attività formativa offerta al borsista, tenendo conto degli importi erogati da istituzioni di ricerca similari operanti a livello nazionale e internazionale.

2. La corresponsione della borsa avviene attraverso l'erogazione in rate mensili posticipate di pari importo.

---

<sup>9</sup> Comma modificato con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014.

3. Il CRI può ulteriormente supportare il borsista nello svolgimento delle attività formative obbligatorie che lo stesso dovrà condurre presso l'istituzione universitaria erogatrice del titolo di dottorato ovvero in quelle attività che siano ulteriormente richieste dal progetto di ricerca.

4. Tale ulteriore supporto, previa specifica autorizzazione del Dirigente del CRI e previa verifica della disponibilità economica di fondi da parte del CRI, potrà avvenire esclusivamente per soggiorni di studio e ricerca di durata superiore ai quattordici giorni, nei modi seguenti:

- a) in caso di attività formative obbligatorie e/o richieste dal progetto di ricerca presso università italiane, attraverso rimborso a piè di lista delle spese oggetto di specifica autorizzazione preventiva (tra queste, viaggio, vitto e/o alloggio) sostenute dal borsista. Nell'autorizzare preventivamente il rimborso di tali spese, il Dirigente del CRI potrà prevedere un tetto massimo di rimborso ovvero autorizzare il rimborso solo di alcune delle tipologie di spesa sopra richiamate.
- b) in caso di attività formative obbligatorie e/o richieste dal progetto di ricerca presso università straniere, attraverso apposita maggiorazione dell'ammontare mensile della borsa. L'entità della maggiorazione è calcolata sulla base della sede del soggiorno nonché dell'effettiva permanenza del borsista, comprovata mediante attestazione rilasciata dall'istituzione straniera presso la quale si è svolta l'attività di studio e ricerca.

5. È facoltà del CRI supportare ulteriormente il borsista attraverso il pagamento diretto ovvero, nei casi in cui ciò non sia possibile, il rimborso delle tasse universitarie richieste per l'iscrizione al corso di dottorato. Il pagamento o rimborso di cui sopra può avvenire solo previa specifica autorizzazione del Dirigente del CRI e previa verifica della disponibilità di fondi da parte del CRI.

## **Art. 5**

### **Supporto in merito ad ulteriori attività formative**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento, il CRI potrà supportare ulteriori attività formative del borsista (in via esemplificativa e senza pretesa di esaustività, partecipazione a convegni e/o seminari, *summer schools*, prelievi in campo, escursioni, soggiorni di studio e ricerca presso enti terzi all'estero, ecc.), ove connesse al progetto di dottorato, rimborsando a piè di lista le relative spese ovvero attraverso maggiorazione dell'ammontare mensile della borsa.

2. Le ulteriori attività formative di cui sopra saranno ammesse a rimborso solo ove approvate dal Dirigente del CRI, previo parere positivo del tutor che ne attesti la rilevanza e congruità in relazione all'esecuzione del progetto di dottorato, secondo le modalità (rimborso a piè di lista ovvero maggiorazione) decise di volta in volta dal Dirigente del CRI e previa verifica della disponibilità di fondi da parte del CRI.

## **Art. 6**

### **Proprietà intellettuale**

1. La titolarità dei risultati dell'attività di formazione e ricerca finanziata con le borse di cui al presente Regolamento spetta in via esclusiva alla Fondazione Edmund Mach o, se del caso, viene regolata alla luce di uno specifico accordo inter-istituzionale fra la Fondazione stessa e le ulteriori istituzioni coinvolte, che riguardi le attività di ricerca del borsista.

2. Alla luce di quanto dispone il Regolamento della Fondazione Edmund Mach sulla proprietà intellettuale e sulle imprese spin-off, FEM riconosce al borsista che abbia concepito e realizzato un'invenzione, da solo o in solido con altri inventori, un premio inventivo pari al trenta

per cento degli eventuali ricavi di FEM, derivanti dallo sfruttamento dell'invenzione, al netto delle spese sostenute per la sua protezione<sup>10</sup>.

3. *omissis*<sup>11</sup>

### **Art. 7**

#### **Assicurazione**

1. La Fondazione Edmund Mach provvede ad assicurare il borsista contro gli infortuni, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

### **Art. 8**

#### **Diritti e doveri del borsista**

1. Il CRI riconosce al borsista:

- a) una formazione professionale e di ricerca specifica nella materia oggetto del progetto finanziato con la borsa di cui al presente Regolamento;
- b) il diritto al premio inventivo come sopra richiamato dall'art. 6 del presente Regolamento;
- c) il supporto nonché la costante e attiva presenza di un tutor per l'intera durata della borsa di cui al presente Regolamento;
- d) un percorso di training introduttivo e informativo delle attività della Fondazione Edmund Mach e, più nello specifico, del CRI;
- e) un supporto nella ricerca dell'alloggio;
- f) per i borsisti stranieri, una serie di facilitazioni al fine di partecipare a corsi di lingua italiana;
- g) una serie di facilitazioni per partecipare a iniziative ed eventi culturali e sportivi locali.

2. È fatto obbligo al borsista di:

- a) rispettare i doveri e le obbligazioni previsti a suo carico nella lettera di assegnazione della borsa di studio, nonché osservare con diligenza, lealtà e correttezza – per l'intera durata della borsa – i regolamenti interni, le procedure e le Linee Guida della Fondazione Edmund Mach;
- b) rispettare le indicazioni formative e di indirizzo impartite dal tutor assegnato, con il quale il borsista deve attivamente e fattivamente collaborare, per l'intera durata della borsa;
- c) comunicare senza indugio al CRI il verificarsi delle condizioni di sospensione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, per maternità o grave e documentata malattia;
- d) astenersi dal pregiudicare in qualsiasi modo i diritti della Fondazione Edmund Mach sui risultati derivanti dall'attività di formazione e ricerca finanziata con la borsa.

### **Art. 9**

#### **Sospensione**

1. Le attività di formazione e ricerca finanziate con le borse di cui al presente Regolamento devono essere sospese in caso di maternità o grave e documentata malattia. In tali periodi, parimenti, viene sospesa l'erogazione della borsa.

2. Il CRI adotterà tutte le misure più opportune per tutelare la sicurezza e la salute della borsista nel periodo di gravidanza, puerperio e allattamento, secondo la normativa vigente.

3. I borsisti sono obbligati a comunicare al CRI il verificarsi delle sopra richiamate condizioni di maternità o grave e documentata malattia, non appena accertate.

---

<sup>10</sup> Comma sostituito con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014.

<sup>11</sup> Comma abrogato con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014.

4. A far data dalla cessazione della causa di sospensione, le attività di formazione e ricerca (e con esse la corresponsione della borsa) riprendono a decorrere.

#### **Art. 10**

##### **Decadenza, revoca e rinuncia**

1. Sono cause di decadenza dal diritto a ricevere la borsa di studio:

- a) il mancato rispetto delle condizioni di cui all'art. 2.2 del presente Regolamento;
- b) la comunicazione di false informazioni nonché l'omissione di informazioni rilevanti ai fini della assegnazione della borsa, fatte salve le ulteriori sanzioni previste dalle norme vigenti;
- c) la mancata ammissione, entro un anno dalla data di erogazione della borsa di cui al presente Regolamento, al corso di dottorato presso una scuola di dottorato italiana ovvero straniera ovvero presso una scuola di dottorato internazionale.

La decadenza è dichiarata con apposito provvedimento del Dirigente del CRI.

2. Sono cause di revoca della borsa di studio da parte del CRI:

- a) il mancato rispetto da parte del borsista delle obbligazioni previste dall'art. 8.2 del presente Regolamento, di quelle assunte con la lettera di assegnazione, nonché dei regolamenti interni e delle procedure della Fondazione Edmund Mach;
- b) la mancata ammissione agli anni successivi del corso di dottorato;
- c) la valutazione negativa sulle attività di formazione e ricerca del borsista da parte del Dirigente del CRI.

In caso di revoca, la corresponsione della borsa sarà interrotta definitivamente.

3. Il borsista può rinunciare alla borsa di studio con apposita comunicazione scritta, indirizzata al Dirigente del CRI. In tal caso, il borsista decade dal diritto alla fruizione della borsa di studio per le quote non ancora corrisposte.

#### **Art. 11**

##### **Divieto di cumulo e incompatibilità**

1. Non è ammesso il cumulo con altre borse di studio a qualsiasi titolo conferite.

2. Non è ammesso a godere della concessione della borsa, perché incompatibile, chi abbia già ricoperto in FEM la posizione di lavoratore subordinato ovvero parasubordinato per un periodo di almeno dodici mesi.

3. Il godimento della borsa di studio è incompatibile con il contemporaneo svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato presso terzi.

4. Lo svolgimento di attività di lavoro autonomo ovvero parasubordinato presso terzi è compatibile con la borsa di studio soltanto se preventivamente autorizzato dal Dirigente del CRI, previa acquisizione del parere motivato del tutor e verificato che l'attività di lavoro non pregiudichi il regolare svolgimento del percorso formativo.

5. Ai fini dei divieti e delle incompatibilità di cui al presente articolo, all'atto dell'accettazione della borsa di studio, il vincitore effettua apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 2.2 lett. b) del presente Regolamento), impegnandosi a comunicare al CRI qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato, contestualmente al verificarsi della variazione stessa.

#### **Art. 12**

##### **Disposizioni transitorie**

1. Il Presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione di FEM<sup>12</sup>, in sostituzione del precedente “Regolamento per il conferimento di borse di studio della Fondazione Edmund Mach per sostenere percorsi di dottorato di ricerca”, contenuto nell’Allegato B al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di FEM, e si applica a tutti i borsisti selezionati da FEM successivamente a tale data.

2. Il presente Regolamento si applica altresì a tutti gli altri borsisti FEM, selezionati precedentemente alla sua entrata in vigore, ad eccezione delle seguenti disposizioni per cui, ove non disposto diversamente nella lettera di assegnazione, continuerà ad applicarsi con efficacia ultrattiva il Regolamento precedente:

- a) la disposizione sulla durata quadriennale della borsa, stabilendosi tuttavia che la stessa non può eccedere la data di discussione della tesi di dottorato, inteso come termine finale di erogazione della borsa;
- b) la disposizione sull’accesso al servizio mensa.

---

<sup>12</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 4 febbraio 2014, entrato in vigore dal 4/2/2014.

## **B.5**

### **Regolamento dei servizi della Biblioteca della Fondazione Edmund Mach**

#### **Art. 1**

##### **Missione**

1. La Biblioteca è il punto di riferimento per le esigenze informative delle comunità di persone che studiano e lavorano alla Fondazione.
2. La Biblioteca fornisce risorse e servizi a supporto della didattica, della formazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico.
3. Risponde ai bisogni informativi delle diverse comunità istituzionali, garantendo l'apertura alle esigenze del territorio e l'attenzione alle innovazioni e alle sollecitazioni della comunità scolastica e scientifica nazionale e internazionale.

#### **Art. 2**

##### **Norme generali**

1. La Biblioteca è al servizio delle comunità degli utenti istituzionali ed è aperta all'utenza esterna garantendo la gratuità dei servizi bibliografici di base e il prestito.
2. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino (CBT) e collabora con la comunità nazionale e internazionale delle biblioteche.
3. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo il calendario pubblicato sul sito *web* della Fondazione.
4. Per l'accesso ai servizi bibliotecari gli utenti devono iscriversi e possedere la tessera del Sistema Bibliotecario Trentino.
5. La Biblioteca offre i seguenti servizi:
  - a) informazione e consulenza bibliografica;
  - b) consultazione di testi in sede;
  - c) accesso alle risorse della Biblioteca digitale;
  - d) navigazione in internet per finalità didattiche o di ricerca, secondo le disposizioni del relativo regolamento;
  - e) prestito delle opere possedute;
  - f) riproduzione fotostatica del materiale posseduto, nei limiti consentiti dalla legge;
  - g) prestito interbibliotecario nell'ambito del Catalogo bibliografico trentino (CBT), nazionale ed internazionale;
  - h) fornitura di documenti;
  - i) alfabetizzazione informativa e formazione;
  - j) promozione della lettura, iniziative di sostegno all'apprendimento e di supporto alle attività didattiche;
  - k) collaborazione alle attività editoriali della Fondazione;
  - l) conservazione e disseminazione della produzione scientifica della Fondazione attraverso l'archivio istituzionale della produzione scientifica e tecnica.

I servizi elencati nei punti da g) a l) sono riservati agli utenti interni.

### **Art. 3**

#### **Consiglio di biblioteca**

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto da:
  - a) il responsabile dell'Ufficio Biblioteca, con funzioni di presidente;
  - b) un rappresentante per ogni Centro;
  - c) un dipendente dell'Ufficio Biblioteca, con funzioni di segretario.
2. I rappresentanti durano in carica tre anni rinnovabili.
3. Al Consiglio di Biblioteca spettano le seguenti funzioni:
  - a) determinare l'indirizzo generale, fissare gli obiettivi di programmazione e verificarne l'attuazione;
  - b) definire i criteri per la predisposizione della richiesta annuale di finanziamento per la Biblioteca;
  - c) approvare la richiesta annuale di finanziamento;
  - d) approvare il programma annuale di spesa in relazione ai finanziamenti assegnati e verificarne l'attuazione;
  - e) propone l'adozione dei regolamenti dei servizi di Biblioteca;
  - f) esprime pareri e proposte su questioni che riguardano la Biblioteca.
4. Il Consiglio di Biblioteca è convocato dal suo Presidente in via ordinaria almeno due volte l'anno ed in via straordinaria entro quindici giorni su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
5. Le riunioni del Consiglio di Biblioteca sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni vengono prese dalla maggioranza dei presenti.

### **Art. 4**

#### **Servizio informazioni**

1. Gli utenti possono rivolgersi al personale per avere informazioni sul funzionamento della Biblioteca, per ricerche bibliografiche, per iscriversi e accedere ai servizi e per effettuare reclami.
2. Per l'utenza del Centro scolastico e in accordo con i docenti, la Biblioteca organizza specifiche attività informative e formative rivolte agli studenti, quali: incontri sulla conoscenza e l'utilizzo della Biblioteca, introduzione alla ricerca bibliografica, alfabetizzazione informativa, promozione della lettura.
3. Corsi e seminari di formazione sono proposti agli utenti per l'utilizzo delle risorse della Biblioteca digitale, dell'archivio istituzionale e degli altri strumenti di gestione bibliografica a supporto all'attività scientifica e tecnica della Fondazione.

### **Art. 5**

#### **Consultazione**

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione in Biblioteca.
2. Gli utenti che desiderano protrarre la consultazione del materiale, possono chiedere la "riserva": tale modalità permette di mantenere attiva la consultazione del testo fino ad un massimo di una settimana.
3. Gli utenti che prendono un'opera in consultazione devono, prima del ritiro, verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti addebiti relativi.

## **Art. 6** **Prestito**

1. Sono ammesse al prestito tutte le opere, ad eccezione di:
  - a) volumi collocati in sala di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori, codici, etc.);
  - b) periodici;
  - c) opere appartenenti al fondo storico;
  - d) opere rare o di pregio;
  - e) tesi accademiche e tesine di diploma;
  - f) ogni altra opera che, per esigenze particolari, la responsabile della Biblioteca limiti l'utilizzo alla sola consultazione in sede.
2. Il prestito è consentito previa presentazione della tessera del Sistema Bibliotecario Trentino. Il prestito di norma è personale, salvo le esigenze delle strutture della Fondazione.
3. Gli utenti sono tenuti al rispetto e alla buona conservazione delle opere prese in prestito e a riconsegnarle nelle medesime condizioni. Prima del loro ritiro devono verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti addebiti relativi.
4. Il prestito degli audiovisivi, dei CD-ROM e dei DVD didattici è riservato al personale docente della Fondazione.
5. Per particolari esigenze e per un massimo di tre giorni, ai soli utenti interni possono essere prestate opere normalmente escluse dal prestito (numeri di periodici, opere appartenenti al Fondo storico, etc.).
6. È possibile richiedere la prenotazione di un documento già in prestito: l'utente è tenuto al ritiro dell'opera entro tre giorni dal ricevimento dell'avviso, pena la decadenza della prenotazione.
7. Il periodo massimo di prestito varia a seconda della tipologia di utente:
  - a) gli studenti della Fondazione e gli esterni possono prendere in prestito fino ad un massimo di 6 testi per 30 giorni;
  - b) il personale interno stabilizzato nei ruoli di ricercatore, tecnologo, docente, dottorando e direttore, può prendere in prestito fino ad un massimo di 50 testi per la durata di 180 giorni;
  - c) il personale tecnico amministrativo e il personale non stabilizzato dei Centri possono prendere in prestito fino ad un massimo di 20 testi per la durata di 90 giorni;
  - d) alle strutture della Fondazione possono essere assegnati in prestito fino ad un massimo di 100 testi (manuali, chiavi di classificazione, etc.) da destinarsi esclusivamente all'attività comune presso la struttura per un periodo di 180 giorni; la responsabilità di queste opere è del responsabile della struttura.
8. Il prestito può essere prorogato su richiesta dell'utente. La richiesta di proroga può essere fatta fino al giorno della scadenza, anche telefonicamente, ma non viene concessa se nel frattempo l'opera è stata prenotata da un altro utente. È consentito un solo rinnovo del prestito.
9. In caso di necessità la Biblioteca può richiedere la restituzione delle opere date in prestito anche prima del termine stabilito.
10. Alla scadenza del prestito, l'utente deve recarsi in Biblioteca per la riconsegna dei testi. Solo in caso di impossibilità, la restituzione può essere effettuata a mezzo spedizione postale assicurata, con oneri a carico dell'utente.



## **Art. 7**

### **Nulla osta**

1. Prima della conclusione del rapporto di studio/lavoro l'utente interno è tenuto alla restituzione di tutti i documenti presi a prestito dalla Biblioteca. Provvedono a tale accertamento presso la Biblioteca le strutture cui gli utenti interni sono afferenti.
2. Accertata l'avvenuta restituzione, la Biblioteca comunica alla struttura il nulla osta.

## **Art. 8**

### **Prestito interbibliotecario**

1. Nel caso in cui un'opera non sia posseduta in sede ma sia disponibile presso un'altra Biblioteca del Sistema Bibliotecario Trentino, la Biblioteca della Fondazione offre agli utenti interni il servizio di prestito interbibliotecario provinciale. Tale servizio è gratuito e disciplinato dal Regolamento della Provincia che garantisce la reciprocità del prestito del materiale normalmente ammesso al prestito.
2. La durata del prestito di un'opera richiesta ad un'altra Biblioteca è stabilito dal regolamento della Biblioteca fornitrice. La durata del prestito di un'opera richiesta alla Biblioteca della Fondazione da un'altra Biblioteca è di 30 giorni ed è rinnovabile una sola volta per ulteriori 30 giorni, salvo prenotazioni.
3. Il numero massimo di opere che possono essere richieste in prestito interbibliotecario da ciascun utente è 5. Eventuali danni o smarrimenti durante il viaggio vengono rimborsati dalla Provincia Autonoma di Trento, presentando regolare documentazione; danni o smarrimenti provocati dall'utente sono regolamentati dalla Biblioteca proprietaria del testo.
4. La Biblioteca ricevente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, secondo le indicazioni e prescrizioni indicate dalla Biblioteca proprietaria. La Biblioteca ricevente è tenuta a restituire l'opera entro i tempi stabiliti, pertanto l'utente deve rispettare rigorosamente la data di scadenza del prestito.
5. La Biblioteca della Fondazione offre ai soli utenti interni un servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, qualora un testo non sia posseduto da nessuna delle biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Trentino. La Biblioteca si incarica di pagare eventuali spese di spedizione, secondo le disposizioni fissate dalla Biblioteca proprietaria. L'utente deve rispettare rigorosamente la data di scadenza del prestito.

## **Art. 9**

### **Fornitura di documenti**

1. La Biblioteca della Fondazione richiede ad altre biblioteche fotocopie di articoli contenuti in riviste o opere non possedute. Tale servizio è riservato solo agli utenti interni, è gratuito ed è erogato nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.  
Per questo scopo la Biblioteca della Fondazione è inserita nel circuito di NILDE (*Network Inter-Library Document Exchange*) e si avvale di altri fornitori nazionali e internazionali. Prima di inoltrare la richiesta alla Biblioteca, l'utente deve verificare che i documenti di suo interesse non siano presenti o accessibili in sede.

## **Art. 10**

### **Risorse elettroniche**

1. La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti iscritti le risorse bibliografiche della Biblioteca digitale. nel rispetto delle clausole contrattuali stipulate al momento dell'acquisizione dei diritti d'accesso ad ogni singola risorsa.

Le banche dati e le riviste elettroniche sono consultabili direttamente dal sito web della Biblioteca; per la duplicazione e il trasferimento dei documenti in formato elettronico è necessario attenersi alle condizioni contrattuali stabilite dall'editore e sottoscritte dalla Biblioteca. La Biblioteca digitale è accessibile anche da postazioni di lavoro remote utilizzando il servizio Biblioproxy.

## **Art. 11**

### **Servizio di fotocoproduzione**

1. Il servizio di fotocopiatura è consentito nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore e deve essere effettuato utilizzando la fotocopiatrice adiacente la Biblioteca.

2. Gli studenti e gli utenti esterni sono tenuti ad acquistare una tessera prepagata a scalare, il cui costo è fissato annualmente ed esposto all'albo. Il personale interno della Fondazione deve dotarsi di analoghe tessere prepagate o può utilizzare la scheda in dotazione alla propria struttura. In casi eccezionali, la Biblioteca mette a disposizione degli utenti la propria tessera, provvedendo alla riscossione di quanto dovuto.

## **Art. 12**

### **Comportamento**

1. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca; gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso delle persone e delle esigenze altrui.

2. In Biblioteca è proibito fumare, recare danni volontari a qualsiasi materiale o arredo, utilizzare cellulari, ascoltare musica, sottrarre i materiali.

3. Tutti gli oggetti lasciati incustoditi nei locali della Biblioteca, al termine dell'orario di apertura, verranno ritirati dal personale e conservati in attesa che il proprietario li reclami. Il materiale bibliografico trovato sui tavoli verrà ricollocato.

## **Art. 13**

### **Sanzioni**

1. In caso di mancata restituzione di un documento preso in prestito entro la data di scadenza, all'utente verrà inviato un sollecito. Se entro dieci giorni dal ricevimento del sollecito l'utente non avrà ancora regolarizzato la sua situazione, riceverà un secondo sollecito con intimazione. Se anche in questo caso l'utente non provvederà a regolarizzare la sua posizione, verrà segnalato al CBT ed escluso dai servizi di Biblioteca fino al trentesimo giorno successivo alla data di restituzione.

2. L'utente che smarrisca o restituisca danneggiata un'opera presa in prestito è tenuto ad informare la Biblioteca e a provvedere al suo acquisto, nella stessa edizione o in un'edizione successiva. Se ciò non fosse possibile, è tenuto ad acquistare e consegnare alla Biblioteca un'opera di valore equivalente, su indicazione della Biblioteca stessa. È fatta salva la possibilità per la Fondazione, nei casi di particolare rilevanza o valore dell'opera, di esigere dall'utente il risarcimento del danno subito.

3. Chi non osserva le norme del presente regolamento e reca danni materiali oppure provoca disturbo e disordine all'interno della Biblioteca verrà invitato ad allontanarsi. In caso di reiterati

comportamenti negativi il personale può escludere l'utente dall'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi ed esigere il risarcimento del danno materiale arrecato.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 27 luglio 2012, entrato in vigore dal 27/7/2012.

## **B.6**

### **Regolamento**

### **di organizzazione del Convitto studentesco e delle strutture ad uso foresteria della Fondazione Edmund Mach**

#### **Art. 1**

##### **Finalità**

1. La Fondazione, per facilitare la frequenza agli alunni residenti in comuni decentrati rispetto alla sede della Fondazione, gestisce un Convitto per studenti frequentanti, nonché alloggi ad uso foresteria per gli ospiti temporanei frequentanti le strutture della Fondazione.
2. La Fondazione dispone di idonee strutture così identificate:
  - a) Convitto studentesco presso la sede centrale di San Michele all'Adige;
  - b) Maso Kinderleit in San Michele all'Adige;
  - c) Foresteria di Casalino di Vigalzano (Pergine);
  - d) Foresteria presso Azienda agricola.

#### **Capo I**

##### **Convitto studentesco**

#### **Art. 2**

##### **Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina i servizi di vitto, alloggio, sostegno scolastico, attività ludico-ricreative e culturali e l'assistenza sanitaria connessi al Convitto e le modalità di fruizione da parte dei convittori.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) Convitto: anzitutto la comunità dei convittori, dei collaboratori, dei custodi notturni, degli assistenti e del responsabile, quindi la struttura ove è ospitato il Convitto;
  - b) convittore: lo studente iscritto e frequentante una delle scuole paritarie del Centro istruzione e formazione (CIF) della Fondazione;
  - c) famiglia: la famiglia di provenienza del convittore e comunque il soggetto che esercita la potestà parentale nei confronti del convittore minorenni;
  - d) assistenti: il personale educativo assegnato al Convitto con compiti di assistenza, animazione e sorveglianza dei convittori;
  - e) responsabile del Convitto: il soggetto individuato dalla Fondazione con compiti direzionali della vita della comunità del Convitto;
  - f) collaboratori: il personale educativo assegnato al Convitto con compiti di assistenza, animazione e sorveglianza;
  - g) custodi notturni: il personale assegnato al Convitto con compiti di assistenza e sorveglianza notturna.

### **Art. 3**

#### **Servizi forniti**

1. Il Convitto mette a disposizione dei convittori i seguenti servizi:
  - a) posto letto;
  - b) spazi comuni per lo studio, per il sostegno scolastico e per momenti ricreativi;
  - c) servizio mensa: prima colazione, pranzo e cena;
  - d) animazione culturale, ludico-ricreativa e sportiva;
  - e) assistenza sanitaria.

### **Art. 4**

#### **Commissione tecnica per la gestione del Convitto**

1. È istituita una commissione tecnica con le seguenti finalità:
  - a) dettare criteri e direttive per l'attuazione delle norme regolamentari di cui al Capo I del presente regolamento;
  - b) adottare le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 18, comma 1, lettera d) ed e).
2. La commissione di cui al comma 1 è composta:
  - a) dal Dirigente del CIF, che la presiede;
  - b) dal Dirigente del Servizio amministrativo o suo sostituto;
  - c) dal responsabile del Convitto;
  - d) dai responsabili di dipartimento del CIF;
  - e) da un rappresentante dei genitori dei convittori;
  - f) da un rappresentante dei convittori
  - g) da un assistente del Convitto, con funzioni anche di segretario, individuato dal Dirigente del CIF
3. Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza dei componenti.

### **Art. 5**

#### **Rapporti con la famiglia**

1. Per un costante miglioramento dei servizi offerti il Convitto ricerca la collaborazione delle famiglie di provenienza.
2. Qualora se ne ravveda l'opportunità, le comunicazioni scritte tra famiglia e Convitto possono essere effettuate sul libretto comunicazioni scuola-famiglia.
3. La famiglia è tenuta a partecipare agli incontri programmati dal responsabile del Convitto volti ad illustrare le norme comportamentali che reggono la vita in Convitto e a dichiarare all'atto dell'iscrizione in Convitto o al momento dell'eventuale manifestazione situazioni di disagio psico-fisico che abbisognino di particolare attenzione. La famiglia si impegna inoltre a mantenere un costante rapporto e dialogo sia con il figlio convittore che con il personale educativo del Convitto (responsabile, assistenti e collaboratori).
4. È garantita l'assoluta riservatezza dei dati forniti dalla famiglia, il cui trattamento è strettamente connesso alle attività del Convitto e didattiche del Centro Istruzione e Formazione.

### **Art. 6**

#### **Ammissione al Convitto**

1. La domanda di ammissione al Convitto per il primo anno va presentata, su apposito modulo, all'atto della preiscrizione presso la segreteria del CIF da parte della famiglia.

2. Per gli anni successivi al primo la domanda di ammissione va presentata entro il 30 aprile dell'anno scolastico precedente.
3. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si procede ad una selezione dei candidati in base ai criteri fissati con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
4. Con provvedimento del Dirigente del CIF è stabilita l'ammissione annuale al Convitto.
5. Alla famiglia è data comunicazione scritta:
  - a) dell'ammissione al Convitto;
  - b) delle modalità di prima presentazione presso la sede del Convitto;
  - c) delle modalità di pagamento della retta determinata dalla Fondazione.

#### **Art. 7**

##### **Consegna del posto letto**

1. La famiglia del convittore minorenni, ovvero il convittore maggiorenne, riceve in consegna un posto letto presso il Convitto per un anno scolastico. Parimenti riceve in consegna l'arredamento, le attrezzature, le suppellettili, della cui integrità risponde quale depositario, ai sensi dell'articolo 1768 del codice civile.
2. La famiglia del convittore minorenni, ovvero il convittore maggiorenne sono tenuti a restituire, a fine anno scolastico, le attrezzature e le suppellettili nelle condizioni in cui erano al momento della consegna, fatta salva l'usura per l'ordinario utilizzo.
3. Nei casi di allontanamento definitivo o di ritiro del convittore la restituzione di cui al comma 2 è anticipata, rispetto all'anno scolastico.

#### **Art. 8**

##### **Deposito cauzionale**

1. Al momento della consegna del posto-alloggio in Convitto la famiglia del convittore minorenni, ovvero il convittore maggiorenne dovrà presentare, a riprova dell'avvenuto versamento, ricevuta del conto corrente postale per l'importo stabilito annualmente dal comitato esecutivo della Fondazione, quale deposito cauzionale annuo infruttifero.
2. La somma di cui al comma 1 sarà restituita alla scadenza dell'assegnazione, previa restituzione del posto alloggio in Convitto ed arredamento, attrezzature e suppellettili.
3. In caso di guasti e danni imputabili al convittore, anche in solido con altri convittori, la somma di cui al comma 1 viene decurtata sino alla concorrenza del valore del danno o del guasto, fatta salva la richiesta di risarcimento per guasti o danni di valore superiore.

#### **Art. 9**

##### **Studio e sostegno scolastico**

1. Compatibilmente con le proprie dotazioni organizzative, il Convitto organizza momenti quotidiani di studio e di assistenza scolastica
2. A tal fine è previsto l'uso di ambienti idonei e la presenza degli assistenti o dei collaboratori.

#### **Art. 10**

##### **Servizio mensa**

1. I convittori usufruiscono del servizio mensa secondo una tariffa determinata dalla Fondazione. Allo scopo viene consegnato specifico tesserino nominativo per l'accesso al servizio.

2. I convittori che necessitino di diete particolari, attestate da certificato medico, hanno diritto alla somministrazione di pasti adeguati alle singole esigenze.

#### **Art. 11**

##### **Animazione culturale, ludico-ricreativa e sportiva**

1. Il Convitto organizza in modo continuativo momenti di animazione culturale, ludico-ricreativa e sportiva.

2. Le attività di cui al comma 1 sono organizzate tenendo anche conto delle proposte formulate dai convittori.

#### **Art. 12**

##### **Assistenza sanitaria e sostegno psicologico**

1. Il Convitto garantisce l'assistenza di un medico che sarà in ogni caso presente almeno una volta alla settimana. Il medico del Convitto, in quanto libero professionista, non sostituisce il medico di medicina generale ed è pertanto responsabile della singola prestazione sanitaria.

2. Nel caso di significativa indisposizione in atto, il personale educativo del Convitto provvede ad avvisare nei tempi più brevi possibili la famiglia, che è tenuta a prendersi direttamente cura del proprio figlio ritirandolo dal Convitto fino a completa guarigione.

#### **Art.13**

##### **Calendario di apertura del Convitto ed orario**

1. Il periodo di apertura del Convitto coincide con l'anno scolastico.

2. Di regola il Convitto rimane chiuso i giorni di sabato e domenica, nonché durante i periodi di sospensione delle lezioni. L'orario di apertura è fissato dal Dirigente del CIF.

3. Il convittore è tenuto al rispetto degli orari della giornata tipo predisposta dal Convitto e comunicata ai convittori e alle loro famiglie all'inizio dell'anno scolastico. La giornata tipo prevede fra l'altro periodi di studio, di ricreazione, di attività ricreative, culturali, sportive e di riposo.

#### **Art. 14**

##### **Assenze, ritardi e uscite anticipate dalla scuola e dal Convitto**

1. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dalla scuola da parte dei convittori sono giustificate dal responsabile del Convitto. Allo scopo, all'inizio dell'anno scolastico, la famiglia delega in via generale il responsabile del Convitto.

2. Nel rispetto dell'organizzazione dell'attività del Convitto, è fatta salva la facoltà della famiglia di autorizzare motivatamente assenze, ritardi e uscite anticipate dal Convitto, previa necessaria intesa con il responsabile del Convitto, anche con riferimento alle modalità di uscita.

3. La famiglia è tenuta a comunicare per via telefonica eventuali assenze o ritardi nel rientro pomeridiano.

#### **Art. 15**

##### **Orari e modalità di uscita dal Convitto**

1. Ai convittori minorenni è vietato lasciare il Convitto, senza autorizzazione scritta, firmata da un genitore con allegata copia del documento di riconoscimento (consegnata a mano o spedita tramite fax o posta elettronica).

2. I medesimi possono essere autorizzati ad assentarsi, in coincidenza con i periodi di ricreazione programmati, a seguito di specifica richiesta, firmata all'inizio dell'anno scolastico dalla famiglia, che si assume ogni responsabilità.

3. Ai convittori maggiorenni è consentito lasciare il Convitto, nel rispetto dell'organizzazione del medesimo, previa segnalazione al responsabile.

4. Il Convitto non risponde di eventuali uscite non debitamente autorizzate; di esse si informerà la famiglia e si prenderanno gli opportuni provvedimenti.

## **Art. 16**

### **Norme comportamentali**

1. Per una convivenza serena e proficua i convittori sono tenuti ad osservare le seguenti norme comportamentali:

- a) mantenere un comportamento civile e corretto con i colleghi convittori e con il personale educativo sia all'interno che all'esterno del Convitto;
- b) curare l'igiene quotidiana della propria persona, provvedere al riordino e a mantenere pulita la propria camera e contribuire all'ordine degli ambienti comuni;
- c) fare uso di un linguaggio, assumere un comportamento ed indossare un abbigliamento improntati al rispetto di sé e degli altri;
- d) rispettare gli orari stabiliti per ogni tipo di attività;
- e) partecipare attivamente e propositivamente alle attività del Convitto;
- f) rispettare e trattare con cura gli ambienti, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione dal Convitto, così come quanto messo a disposizione da altri convittori. Eventuali danni causati con dolo o colpa vanno risarciti. La mancata individuazione del responsabile può comportare la ripartizione del risarcimento tra tutti i convittori .
- g) il convittore è tenuto a custodire in maniera appropriata qualsiasi oggetto di valore o somma di denaro. Il Convitto non risponde di eventuali ammanchi o smarrimenti.
- h) il convittore è tenuto a mantenere un comportamento civile e corretto anche nelle aree non direttamente sorvegliate dal personale educativo.

2. Per ragioni di sicurezza e di igiene sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- a) pasteggiare, fare uso di fornelli a gas od elettrici e chiudere a chiave ed impedire comunque l'accesso nelle camere;
- b) fumare all'interno di tutti i locali del Convitto e nelle immediate pertinenze, in base alla planimetria definita dalla Fondazione;
- c) lasciare il Convitto senza il rispetto delle modalità di cui all'articolo 14;
- d) introdurre in Convitto e assumere bevande alcoliche di qualsiasi tipo e qualunque sostanza stupefacente. Non è ammessa la permanenza di convittori in stato di alterazione;
- e) introdurre in Convitto persone estranee, senza previa autorizzazione del responsabile;
- f) portare animali e qualsiasi oggetto non inerente alla vita di Convitto;
- g) alterchi e vie di fatto tra convittori o con terzi.

## **Art. 17**

### **Responsabilità disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. La sanzione è sempre proporzionata all'infrazione e ispirata al principio della riparazione del danno.



3. La sanzione disciplinare ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità del Convitto.

4. Nell'irrogare la sanzione si deve tenere conto della situazione personale del convittore e va lasciata la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità del Convitto.

5. La sanzione disciplinare comminata non può influire sulla valutazione del profitto scolastico.

## **Art. 18**

### **Sanzioni e procedure disciplinari**

1. La violazione dei doveri e dei divieti di cui all'articolo 16 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto, annotato sul libretto personale e comunicato alla famiglia;
- c) sospensione dal Convitto fino ad un massimo di tre giorni;
- d) sospensione superiore ai tre giorni;
- e) allontanamento definitivo dal Convitto.

2. All'irrogazione delle sanzioni di cui al comma 1, lettera a), b) e c) provvede il responsabile del Convitto.

3. All'irrogazione delle sanzioni di cui al comma 1, lettera d) ed e) provvede la commissione di cui all'articolo 4.

4. Le sanzioni di cui al comma 1, lettera d) ed e), sono adottate sentito il convittore per l'esposizione delle proprie ragioni.

## **Art. 19**

### **Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 18, comma 1, lettera d) ed e) è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione al Comitato esecutivo della Fondazione che decide, in via definitiva, sentito il ricorrente, entro i successivi trenta giorni.

## **Capo II**

### **Convitto ad uso foresteria e foresterie della Fondazione**

## **Art. 20**

### **Destinatari**

1. L'utilizzo del Convitto ad uso foresteria è consentito per l'ospitalità di ospiti e studiosi stranieri ed italiani invitati a tenere conferenze, seminari o a svolgere ricerche presso la Fondazione.

2. L'utilizzo del Convitto studentesco per foresteria si realizza di norma durante il periodo di sospensione delle attività scolastiche.

3. L'utilizzo delle foresterie della Fondazione, come indicate nell'articolo 1 lettere b), c) e d) è consentito per l'ospitalità di tirocinanti, stagisti e ospiti che svolgono attività scientifiche e di formazione presso le strutture della Fondazione. Di norma il periodo massimo di uso degli alloggi è di tre mesi.

## **Art. 21**

### **Domanda di assegnazione**

1. L'ospite presenta domanda di alloggio alla segreteria della struttura presso la quale svolgerà la propria attività per il periodo di permanenza presso la Fondazione, ovvero presso il responsabile del Convitto-foresteria.

## **Art. 22**

### **Tariffe e deposito cauzionale**

1. Le tariffe giornaliere per i posti alloggio e il deposito cauzionale sono stabiliti annualmente con apposito atto del Comitato esecutivo. Le tariffe stabilite si intendono per pernottamento. Gli importi s'intendono comprensivi di IVA.

2. Il deposito cauzionale sarà restituito entro trenta (30) giorni dalla restituzione del badge o della chiave, qualora il controllo dell'alloggio in dotazione abbia dato riscontro positivo.

## **Art. 23**

### **Consegna del posto alloggio**

1. La consegna del posto alloggio avviene a cura del responsabile del Convitto per gli alloggi presso tale struttura, presso la segreteria del Centro ricerca e innovazione per la foresteria di cui all'art. 1 lett. b) e presso la segreteria del Centro trasferimento tecnologico per le foresterie di cui all'art. 1 lett. c) e d).

2. L'ospite all'atto della consegna rilascia i propri dati identificativi e copia dell'avvenuto pagamento del soggiorno (tariffa e deposito cauzionale). Alla ricezione del badge/chiave per l'accesso all'alloggio dovrà provvedere inoltre alla firma del "verbale di assegnazione".

## **Art. 24**

### **Verbale di assegnazione dell'alloggio**

1. Il verbale di assegnazione riporta le generalità dell'ospite, il periodo di soggiorno, l'ammontare della tariffa e della caparra richieste per tipologia di alloggio.

2. Il verbale deve essere firmato per accettazione da parte dell'ospite e controfirmato dal funzionario della Fondazione incaricato del procedimento di assegnazione.

3. Il verbale di assegnazione dell'alloggio specifica:

- a) le caratteristiche dell'alloggio
- b) le condizioni d'uso
- c) gli orari di accesso per ospiti esterni in visita
- d) le attrezzature di cui dispone
- e) i divieti
- f) le indicazioni generali
- g) le modalità di gestione dei rifiuti
- h) le coordinate della struttura interna presso il quale richiedere interventi di riparazione o segnalare guasti e malfunzionamenti
- i) la frequenza del servizio di pulizia e del cambio biancheria ove previsto
- j) informativa sulla privacy.

## **Art. 25**

### **Riconsegna del posto alloggio**

1. Alla scadenza del soggiorno l'ospite provvede alla riconsegna del badge/chiave.

2. L'alloggio dovrà essere riconsegnato nelle condizioni e con le attrezzature e le suppellettili riportate nel "verbale di assegnazione" fatta salva la normale usura.
3. Per la data di riconsegna fa fede il "verbale di assegnazione".

#### **Art. 26**

##### **Decadimento o interruzione del beneficio**

1. Il mancato rispetto del regolamento e delle condizioni d'uso riportate nel verbale di assegnazione comporta l'immediato allontanamento dall'alloggio.

#### **Art. 27**

##### **Responsabilità pecuniaria**

1. Nel caso in cui vengano rilevati guasti, danni o ammanchi non imputabili al normale deperimento d'uso oppure ammanchi di arredi o suppellettili e nel caso in cui si rendano necessari interventi di pulizia straordinaria per la negligenza degli occupanti, l'assegnatario deve rifondere le spese sostenute dall'Ente.

#### **Art. 28**

##### **Assenze**

1. L'assegnatario è tenuto ad utilizzare in modo continuativo il posto alloggio assegnatogli. Le assenze devono essere comunicate al fine di organizzare il servizio pulizia e biancheria.

#### **Art. 28**

##### **Malattie contagiose**

1. L'assegnatario è invitato a segnalare malattie contagiose, certificate da personale medico sanitario.
2. La Fondazione, sentita l'autorità sanitaria, può sospendere temporaneamente l'assegnatario dall'uso del posto alloggio fino alla completa guarigione che dovrà essere certificata.

#### **Art. 29**

##### **Foro competente**

1. Per qualsiasi controversia tra le parti sarà competente il Foro di Trento.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 27 luglio 2012, entrato in vigore dal 27/7/2012.

## **B.7**

### **Codice etico della Fondazione Edmund Mach**

#### **Art. 1**

##### **Finalità**

1. Il Codice etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte degli amministratori e dei dipendenti è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione.

2. I soggetti terzi che, per il perseguimento degli scopi e degli obiettivi prefissati dalla Fondazione, entrano in contatto con la stessa verranno portati a conoscenza dei principi e delle regole contenute nel Codice etico, a cui dovranno uniformarsi nella conduzione dei rapporti con la Fondazione.

#### **Art. 2**

##### **Definizioni**

1. Nel presente Codice etico per:

a) “Fondazione” si intende la Fondazione Edmund Mach;

b) “Destinatari” si intendono:

- il Presidente, gli amministratori, il Segretario generale ed i dirigenti che, con la loro attività, danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

- i responsabili degli uffici che, su base continuativa e concordemente alle direttive impartite dai dirigenti, coordinano l'attività dei dipendenti e dei collaboratori nel pieno rispetto dei principi sanciti dal Codice, al fine di garantirne la piena applicazione in ogni struttura della Fondazione;

- i dipendenti e i collaboratori che, su base continuativa e con rapporto di lavoro anche temporaneo, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;

- tutti gli altri soggetti non rientranti nelle categorie precedenti che operano all'interno della Fondazione per il raggiungimento degli obiettivi della stessa;

c) “Interlocutori” sono considerate le persone fisiche e giuridiche nonché Enti ed Istituzioni pubbliche e private che a vario titolo si rapportano con la Fondazione.

2. Destinatari ed Interlocutori sono tenuti allo stesso modo e nella stessa misura al rispetto dei principi sanciti all'interno del presente Codice etico.

#### **Art. 3**

##### **Principi Generali**

1. *Imparzialità* - Nelle decisioni che influiscono sulla gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, la Fondazione evita ogni discriminazione in base

all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2. *Legalità* - Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice etico, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Fondazione opera, nonché, con riferimento ai dipendenti ed ai collaboratori, i Contratti Collettivi di riferimento.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta illecita o comunque non onesta.

3. *Professionalità* - Ciascun Destinatario svolge le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono ed impegnandosi alla rigorosa osservanza delle procedure interne previste per ciascun settore di attività.

4. *Trasparenza e tracciabilità* - Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni eseguite dai Destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità all'interno della Fondazione devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza e devono poter garantire la piena e totale tracciabilità.

5. *Conflitti di interesse* - Nella conduzione di qualsiasi attività inerente alle mansioni svolte all'interno della Fondazione, devono sempre evitarsi situazioni per le quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con la Fondazione stessa.

Per conflitto di interesse si intende qualsiasi situazione in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Fondazione o tragga un vantaggio personale dalle opportunità di sviluppo e di ricerca, nonché dall'attività istituzionale e commerciale della Fondazione.

Ogni destinatario che ravvisi una situazione di conflitto di interesse lo dovrà comunicare al proprio responsabile ovvero al Presidente nel caso degli amministratori e si adeguerà alle decisioni che saranno assunte e accettandone le conseguenze.

6. *Riservatezza e tutela della privacy* - La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal richiedere e/o ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dell'interessato ed in conformità alle norme vigenti in materia, avendo altresì cura che i Destinatari utilizzino le informazioni acquisite in ragione del loro servizio esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio delle proprie funzioni.

7. *Tutela ambientale* - La Fondazione si impegna inoltre a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i Destinatari e gli Interlocutori.

#### **Art. 4**

##### **Rapporti interni**

1. *Rapporti tra i dipendenti* - I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni svolte all'interno della Fondazione.

Ciascun Dirigente e responsabile di struttura esercita i poteri connessi alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Dirigenti e Responsabili di struttura inoltre dovranno evitare assunzioni anche temporanee di personale con cui hanno legame parentale (coniuge, affini e parenti entro il terzo grado). Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

2. *Integrità e tutela della persona* - La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per

questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. La Fondazione proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia nei confronti dei Destinatari e di qualsiasi altro soggetto che abbia rapporti a qualsiasi titolo con la Fondazione.

Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo allo svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

3. *Sicurezza e salute* - La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

La Fondazione opera per preservare la salute e la sicurezza dei Destinatari, nonché l'interesse di tutti gli Interlocutori che abbiano rapporti con la Fondazione. I Destinatari sono comunque tenuti al costante rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza poste in essere dalla Fondazione.

## **Art. 5**

### **Rapporti esterni**

1. *Regali, omaggi e benefici* - Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Fondazione.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, quali partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro.

2. *Rapporto con i clienti* - Lo stile di comportamento della Fondazione nei confronti della clientela e di tutti i soggetti esterni che con essa abbiano rapporti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità e sempre nel rispetto dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.

3. *Rapporto con i fornitori* - La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

Nel rapporto con i fornitori, i Destinatari devono rispettare le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione del rapporto nonché le condizioni contrattualmente stabilite.

I Destinatari devono inoltre portare a conoscenza dei fornitori il contenuto del Codice etico, sensibilizzando gli stessi al suo rispetto e segnalando eventuali violazioni.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere, al momento della conclusione del contratto, una dichiarazione di conoscenza dei principi del Codice (anche sottoforma di clausola inserita nel contratto)

4. *Rapporti con i Revisori* - I rapporti con il Collegio dei Revisori sono fondati sulla massima collaborazione, disponibilità, diligenza, professionalità, trasparenza, nonché sul più ampio rispetto del ruolo da questo ricoperto.

5. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione* - I rapporti della Fondazione con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza, intrattenendo con essa le necessarie relazioni nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge. In ogni caso, è fatto divieto di ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, benefici, doni, uliti di qualsiasi genere, sia diretti che

indiretti. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti sopra menzionati sono riservate esclusivamente ai responsabili della Fondazione a ciò preposti ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

6. *Rapporti con le Autorità* - La Fondazione si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività. La Fondazione non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni di vigilanza ispettiva o di indagine e collabora attivamente con i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori nel corso delle procedure istruttorie.

## **Art. 6**

### **Attuazione e controllo**

1. *Adozione e formazione.* Il Codice etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante invio per posta elettronica ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

La Fondazione ne cura inoltre la diffusione, anche ai sensi dell'art. 7, co. I, L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori). La Fondazione provvede a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche tramite informative di formazione differenziate secondo il ruolo e la responsabilità degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili, dei dipendenti o collaboratori. L'attività di formazione è prevista per tutti i Destinatari, secondo le cadenze previste dal Consiglio di amministrazione. Il Codice etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti di qualsiasi natura, in ragione delle varie attività dalla stessa svolte.

2. *Segnalazioni.* Ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico dovrà essere segnalata, per iscritto e in forma non anonima. Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

- a) a mezzo e-mail all'indirizzo odv@fmach.it;
- b) a mezzo posta ordinaria presso la sede della Fondazione E. Mach, in San Michele all'Adige (TN), via E. Mach n. 1, all'attenzione del Presidente.

3. *Sanzioni.* La violazione delle norme del Codice etico comporta sempre sanzioni nei confronti di chi le ha poste in essere a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento da sanzionare costituisca anche fattispecie di reato.

Nell'irrogazione delle sanzioni, ci si dovrà sempre attenere ai principi di gradualità e proporzionalità (art. 2106 Cod. Civ.), ispirandosi inoltre ai principi di tempestività, ragionevolezza ed equità.

La violazione del Codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente subordinato e parasubordinato o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturanti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con la Fondazione, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili nei confronti del personale dipendente saranno stabilite e portate a conoscenza dei dirigenti, dei responsabili e dei dipendenti in conformità a quanto previsto dalla L. n. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dai Contratti Collettivi di lavoro applicati.

Organo deputato all'irrogazione delle sanzioni è il Consiglio di amministrazione della Fondazione nel caso dei dipendenti ed il Collegio dei fondatori e dei sostenitori nel caso degli amministratori.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Codice introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 27 luglio 2012, entrato in vigore dal 27/7/2012.

## **B.8**

### **Regolamento trasferte generale per il personale della Fondazione Edmund Mach<sup>16</sup>**

#### **Art. 1**

##### **Obiettivi**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle trasferte da parte del personale dipendente della Fondazione, del personale dipendente di altri enti o società distaccati presso la Fondazione, del personale collaboratore a progetto.
2. Per trasferta si intende la prestazione lavorativa eseguita in località diversa dalla sede di lavoro.
3. Gli scopi della trasferta devono essere consoni ai fini propri della Fondazione e la stessa si deve svolgere secondo i criteri di efficienza ed economicità a cui è ispirata la gestione complessiva della Fondazione.

#### **Art. 2**

##### **Autorizzazione**

1. L'autorizzazione preventiva alla trasferta è concessa dal dirigente della struttura di assegnazione (o suo delegato), attraverso il sistema informativo ed indicando: località, oggetto, progetto/ordine interno di riferimento, importo stimato di spesa per la verifica della disponibilità di budget. La rendicontazione delle spese è soggetta a processo approvativo.
2. Nel caso di trasferte che comportino lo svolgimento di attività presso laboratori di ricerca l'autorizzazione può essere data solo se esiste apposita convenzione con l'ente esterno in cui ha sede il laboratorio.
3. Per trasferte ripetute legate alla tipologia del lavoro sul territorio provinciale il dirigente può concedere un'autorizzazione a valenza annuale.

#### **Art. 3**

##### **Rimborso forfettario**

1. Per le trasferte di durata superiore a 15 giorni, in sostituzione della presentazione dei giustificativi di spesa, può essere erogata una somma forfettaria giornaliera pari ad 40 euro a copertura delle sole spese di vitto.
2. Per le trasferte autorizzate su specifici progetti di ricerca/sperimentazione finanziati esternamente il rimborso delle spese può avvenire in modo forfettario in linea e nei limiti previsti dal bando, nonché nel rispetto del principio generale di economicità e della normativa fiscale in vigore.
3. Per i dipendenti PAT a disposizione che non chiedono il rimborso dei pasti è ammessa una somma forfettaria pari a giornalieri 9 euro per trasferte di almeno 8 ore, elevata a 15 euro per trasferte di almeno 12 ore. Tale forfait non è riconosciuto nel caso in cui il dipendente utilizzi la mensa, il servizio sostitutivo di mensa o comunque usufruisca di pasti gratuiti a carico di altre amministrazioni.

---

<sup>16</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 02 maggio 2013.



#### **Art. 4**

##### **Assicurazione sanitaria ed assicurazione sulla vita**

1. L'assicurazione sanitaria per trasferte all'estero è stipulata direttamente dalla Fondazione a favore dei viaggiatori.

2. Per il personale dipendente della Fondazione e per il personale dipendente di altri enti o società distaccati presso la Fondazione, nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita nel limite di un massimale ragguagliato alla retribuzione annua lorda pensionabile moltiplicata per 10.

#### **Art. 5**

##### **Rimborso spese a piè di lista per vitto ed alloggio**

1. Sono rimborsate esclusivamente le spese documentate, con la sola eccezione di quanto previsto dall'articolo 3. Sono documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali.

2. Gli scontrini fiscali "non parlanti", ossia con diciture generiche quali "bar; varie; reparto...", sono ammessi solo con specifica autocertificazione relativa ai beni consumati.

3. Se il documento di spesa si riferisce a pernottamenti e/o pasti consumati da più persone, la quota rimborsata sarà pari al totale della fattura/scontrino diviso per il numero delle stesse.

4. Nelle trasferte che hanno come luogo di destinazione il comune di San Michele all'Adige è obbligatorio l'utilizzo del servizio mensa o del servizio lunch, senza ulteriore rimborso di spesa.

5. Nel caso di trasferte in paesi fuori dall'unione monetaria europea per la conversione delle spese sostenute in valuta estera si applica il cambio giornaliero derivante dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi (Banca d'Italia) <http://www.uic.it/UICFEWebroot/index.jsp?whichArea=Cambi&lingua=it>.

6. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, diversa da inglese/francese/tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione, sottoscritta dall'interessato, dell'attinenza della spesa alla trasferta, con decodifica degli elementi essenziali quali data, quantità, oggetto e costo della prestazione.

7. Le spese relative a convegni e seminari sono rimborsabili tramite presentazione della fattura o ricevuta fiscale e, se rilasciato, dell'attestato di partecipazione.

8. Sono rimborsabili ulteriori spese connesse direttamente con la trasferta e documentate come ad esempio:

- biglietti di ingresso a fiere;
- spese per bonifici di pagamento;
- spese per cambio valuta;
- utilizzo della rete internet;
- mance obbligatorie, purché segnalate sulla ricevuta fiscale.

9. Per le trasferte di durata superiore a 15 giorni è rimborsabile, sempre nel rispetto del principio di economicità, la spesa relativa all'affitto documentata da fattura/ ricevuta fiscale e da copia del contratto.

10. La Fondazione può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. Di norma è previsto l'utilizzo delle convenzioni in essere.

11. Tutti i giustificativi di spesa devono essere numerati, allegati in ordine cronologico, spillati su fogli in maniera tale da consentirne una facile verifica ed inviati con regolarità all'ufficio competente.

## **Art. 6**

### **Limiti di spesa per vitto ed alloggio a piè di lista**

1. Le spese di vitto sono rimborsabili nei seguenti limiti giornalieri:

- provincia di Trento: 18,00 euro per ciascun pasto;
- fuori provincia: 26,00 euro per ciascun pasto;
- estero: 34,00 euro per ciascun pasto.

Per trasferte superiori alle 12 ore, vale il limite giornaliero che corrisponde al doppio delle cifre di cui sopra.

2. E' ammesso il rimborso delle spese relative alla colazione solo se contenute nella fattura del pernottamento e solo se rientranti nel limite di spesa per i pernottamenti.

3. Nel territorio provinciale il personale è invitato ad accedere alle strutture convenzionate per il pasto con card elettronica. L'elenco delle strutture convenzionate è riportato nella intranet di FEM.

4. Le spese di alloggio sono rimborsabili nei seguenti limiti giornalieri:

- trasferte in capoluoghi di regione ed estero: 160,00 euro/notte (compresa eventuale colazione);
- provincia di Trento ed in tutti gli altri casi: 120,00 euro/notte (compresa eventuale colazione).

## **Art. 7**

### **Rimborso spese di viaggio**

1. Il personale in trasferta è tenuto ad usare il mezzo di trasporto più idoneo sempre nel rispetto del principio generale di economicità.

2. Si predilige l'utilizzo delle auto aziendali a disposizione di FEM. Al fine della massimizzazione del loro utilizzo e dell'eguale e diffusa disponibilità, viene predisposto un sistema di prenotazione on line centralizzato per tutto il parco autovetture.

3. E' consentito il rimborso della spesa inerente il noleggio dell'auto, per trasferte specifiche e valutata la complessiva economicità del viaggio.

4. L'utilizzo del mezzo proprio è ammesso:

- in provincia di Trento
- fuori provincia: per percorrenze fino a 600km per singola trasferta, salvo specifica motivazione.

5. L'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto quali treni, navi ed aerei è ammesso per la classe più economica.

6. E' ammesso il rimborso del costo dell'assicurazione per l'annullamento del volo.

7. Il rimborso delle spese di viaggio è ammesso esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, unitamente alla carta d'imbarco. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata la ricevuta del pagamento.

8. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet ("electronic ticket") dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto e alla prova del pagamento.

9. È ammesso il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio Ticketless): qualora non sia stato reperito il personale di bordo per la stampa del biglietto ed in assenza delle biglietterie automatiche, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto e della prova del pagamento.

10. Nel caso in cui il dipendente/collaboratore, per cause di forza maggiore ed a lui non imputabili, sia stato costretto ad acquistare un altro biglietto di viaggio, ha diritto al rimborso di

entrambi purché tali cause siano evidenti e risultino da una dichiarazione sottoscritta dal dipendente/collaboratore.

11. E' ammesso il rimborso del costo del parcheggio sia per l'automezzo del dipendente/collaboratore sia per quello dell'amministrazione, avendo cura, per le soste superiori a 5 gg, di utilizzare i parcheggi low cost.

12. E' ammesso il rimborso delle spese per il taxi solo in relazione a specifiche esigenze, delle quali si deve dare evidenza sul documento (e/o spazi di commento sulle note spese); di norma quando non esistono possibili mezzi alternativi e più economici oppure quando si debbano trasportare materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il lavoro.

13. E' ammesso il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. Le spese del pedaggio autostradale effettuate tramite telepass sono rimborsate con presentazione del rendiconto reperibile sul sito [www.telepass.it](http://www.telepass.it) dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla trasferta e nel rispetto di quanto indicato al punto 4. del successivo art. 8. Nel caso di contratto Family intestato a persona diversa dall'incaricato alla trasferta dovrà essere indicato il grado di parentela.

14. E' consentito il rimborso del costo per visti d'ingresso in un paese straniero ma non delle spese per il rilascio/rinnovo del passaporto e della tassa annuale.

## **Art. 8**

### **Rimborso chilometri per utilizzo auto propria**

1. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica forfettaria nella misura di un terzo del costo della benzina verde vigente il primo giorno di ogni mese. Quest'indennità è decurtata di 0,0155 euro al chilometro per cilindrata superiori ai 1000 cc e di 0,0310 euro per cilindrata pari o inferiori a 1000 cc con arrotondamento al centesimo di euro superiore. L'indennità chilometrica corrisposta per spostamenti nell'ambito del territorio comunale della sede di lavoro è aumentata del 30%.

2. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi e dei quali chiede il rimborso; l'Ufficio competente effettuerà controlli a campione e prenderà come dati di riferimento per la liquidazione quelli forniti dal sito <http://it.mappy.com/> (Aci Trento).

3. Nel caso di trasferte effettuate nell'ambito di progetti soggetti a rendicontazione andrà allegata la stampa della mappa del percorso desumibile da <http://it.mappy.com/> (Aci Trento).

4. Per determinare il rimborso chilometrico delle spese di viaggio si considera di norma sede di partenza la sede di lavoro. Qualora la sede di partenza/arrivo sia diversa dalla sede di lavoro è rimborsato il minor costo tra la tratta sede di lavoro – luogo di trasferta e luogo di partenza – luogo di trasferta. In ogni caso, se il luogo di trasferta si trova esattamente sul percorso tra il domicilio e la sede di lavoro, non è riconosciuta alcuna indennità chilometrica.

## **Art. 9**

### **Spese non ammesse**

1. Non sono ammesse a rimborso spese relative alla consumazione di bevande alcoliche nel caso di trasferte comportanti la guida di automezzi (sia propri che aziendali).

#### **Art. 10**

##### **Spese anticipate da FEM con ordine d'acquisto**

1. Le spese di trasferta eventualmente anticipate da FEM tramite richiesta di acquisto ed ordine di acquisto sono chiaramente escluse da rimborso. E' comunque necessaria la consegna degli opportuni documenti a supporto della trasferta come, ad esempio, la carta d'imbarco.

#### **Art. 11**

##### **Anticipazione delle spese di trasferta e carte di credito**

1. Il personale incaricato di una trasferta può richiedere un anticipo sulle spese pari all'80% del costo presunto della trasferta, almeno tre giorni prima della partenza.

2. Al fine di ridurre l'onere amministrativo degli anticipi è promossa la diffusione delle carte di credito aziendali al personale dipendente di secondo livello od a favore di "grandi viaggiatori" espressamente riconosciuti ed autorizzati dal dirigente responsabile in accordo con il Dirigente del servizio amministrativo e comunque non superiori a 2 dipendenti per centro/servizio.

3. L'utilizzo della carta di credito richiede comunque di raccogliere l'opportuna documentazione a supporto della trasferta, come indicato nei precedenti articoli del presente regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Adeguamento limiti di spesa**

1. Il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa tenuto conto delle variazioni intervenute nel costo della vita.

#### **Art. 13**

##### **Anticipo/posticipo trasferta**

1. Al dipendente/collaboratore in trasferta che anticipi o posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50% dell'andata e ritorno. Nel caso di dipendenti Pat a disposizione – CCPL ricerca – tali spese di viaggio sono rimborsate trattenendo un importo pari al 50% della tratta anticipata o posticipata.

2. In questi casi il dipendente non può richiedere l'acquisto del biglietto di viaggio alla Fondazione tramite richiesta di acquisto e relativo ordine di acquisto, ma deve sostenere direttamente la spesa e chiederne il rimborso proporzionale.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni fiscali**

1. Ai rimborsi ed alle somme conseguenti alle trasferte riconosciute agli interessati, si applicheranno i trattamenti previsti dalle disposizioni tributarie e dalle norme speciali vigenti tempo per tempo.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore in relazione ai tempi di implementazione del nuovo modulo trasferte nel sistema SAP.

## **B.9**

### **Regolamento rimborso spese componenti organi istituzionali della Fondazione Edmund Mach<sup>17</sup>**

#### **Art. 1**

##### **Obiettivi**

1. Lo svolgimento delle trasferte dei componenti degli organi istituzionali e della Fondazione è disciplinato dal regolamento generale delle trasferte, salvo quanto riportato nei seguenti articoli.

#### **Art. 2**

##### **Limiti di spesa per vitto, alloggio e viaggio**

1. Le spese di vitto sono rimborsabili nei seguenti limiti giornalieri:

- provincia di Trento: **26,00** euro per ciascun pasto;
- fuori provincia: **39,00** euro per ciascun pasto;
- estero: **52,00** euro per ciascun pasto.

Per trasferte superiori alle 12 ore, vale il limite giornaliero che corrisponde al doppio delle cifre di cui sopra.

2. Le spese di alloggio sono rimborsabili nei seguenti limiti giornalieri:

- trasferte in capoluoghi di regione ed estero: 180,00 euro/notte (compresa eventuale colazione);
- in provincia di Trento ed in tutti gli altri casi: 140,00 euro/notte (compresa eventuale colazione).

3. E' ammesso il rimborso della spesa in prima classe per i viaggi in treno.

4. In riferimento agli incontri previsti presso la sede della Fondazione possono usufruire gratuitamente del servizio di mensa, limitatamente ad un pasto giornaliero<sup>18</sup>.

#### **Art. 3**

##### **Rimborso spese di viaggio**

1. Viene riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento della sede di San Michele all'Adige nella misura prevista per i dirigenti della Fondazione, come definito, unitamente al relativo compenso, dal collegio dei fondatori e dei sostenitori con il verbale di data 4 marzo 2008.

2. Il Presidente della Fondazione, in sostituzione del rimborso connesso al raggiungimento della sede di San Michele all'Adige, valutato il principio di economicità, è autorizzato ad utilizzare un' automezzo della Fondazione ed un alloggio presso le strutture di foresteria della Fondazione.

3. Ai rimborsi ed alle somme conseguenti alle voci di cui sopra, si applicheranno i trattamenti previsti dalle disposizioni tributarie e dalle norme speciali vigenti tempo per tempo.

#### **Art. 4**

##### **Entrata in vigore**

*omissis*<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 25 giugno 2013.

<sup>18</sup> Comma introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014.

<sup>19</sup> Articolo abrogato con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014.

## **B.10**

### **Regolamento per la gestione della proprietà intellettuale generata dalla Fondazione Edmund Mach<sup>20</sup>**

*omissis<sup>21</sup>*

---

<sup>20</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 01 agosto 2013, poi confermato con deliberazione del Cda nella seduta di data 01 ottobre 2013.

<sup>21</sup> Regolamento abrogato con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014. Sostituito dal Regolamento B.19 adottato nella medesima seduta.

## **B.11**

### **Regolamento per l'individuazione dei limiti di tipologia e di soglia di spesa ai fini dell'applicazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ed alla revisione della spesa pubblica (spending review).<sup>22</sup>**

#### **Art. 1**

1. Dopo l'art. 25 del ROF è aggiunto il seguente:

#### **Art. 25bis**

Limiti di applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e della spending review<sup>23</sup>

#### **Art. 2**

##### **Decorrenza**

1. L'art. 25bis del ROF trova applicazione dal 1/12/2013.

---

<sup>22</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 20 novembre 2013.

<sup>23</sup> Il testo dell'articolo è riportato nel ROF.

## **B.12**

### **Regolamento afferente ai centri operativi (CRI e CTT) in merito alla protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale generata in Fondazione Edmund Mach.<sup>24</sup>**

*omissis*<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 04 febbraio 2014.

<sup>25</sup> Regolamento abrogato con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014. Sostituito dal Regolamento B.19 adottato nella medesima seduta.



**B.13**  
**Regolamento**  
**per l'accesso e la fruizione dei servizi**  
**di trasferimento tecnologico.<sup>26</sup>**

**Capo I**  
**Finalità e disposizioni organizzative**

**Articolo 1**  
**Finalità**

1. La Fondazione Edmund Mach (FEM) opera a favore dello sviluppo e della tutela del sistema agro-alimentare, forestale ed ambientale e promuove, realizza e sviluppa attività di trasferimento tecnologico alle imprese e agli Enti locali finalizzate alla crescita socio-economica e culturale degli addetti all'agricoltura nonché allo sviluppo del sistema agroalimentare e forestale.
2. L'attività della FEM è organizzata ed agisce in armonia con i principi di:
  - a) costante contribuzione allo sviluppo di un'economia basata sulla conoscenza;
  - b) rapidità di decisione in risposta alle richieste provenienti dalla realtà sociale ed economica;
  - c) confronto costante con la realtà agricola e forestale trentina, nonché nazionale e internazionale;
  - d) flessibilità, funzionalità ed economicità nell'organizzare le proprie attività con applicazione di tariffe e richiesta di contribuzioni per prestazioni e servizi.

**Articolo 2**  
**Campo di applicazione e definizioni**

1. Il presente Regolamento, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4, lett. b) dello Statuto della FEM, disciplina criteri e modalità per l'accesso e la fruizione dei *servizi di trasferimento tecnologico* erogati dal Centro Trasferimento Tecnologico (CTT) della FEM.
2. I *servizi di trasferimento tecnologico* comprendono:
  - a. *il servizio di consulenza tecnica;*
  - b. *il servizio di messaggistica tecnica;*
  - c. *le prestazioni analitiche, sperimentali e consulenziali.*
3. Per *piattaforma servizi* si intende il database di FEM finalizzato alla gestione degli iscritti al servizio di messaggistica tecnica nonché degli iscritti a specifici programmi di consulenza tecnica.
4. Per *Accordo quadro* si intende il contratto che FEM perfeziona con associazioni di produttori al fine di formalizzare le prestazioni e le attività richieste. L'Accordo quadro prevede una durata quinquennale.

---

<sup>26</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 25 agosto 2014.

### **Articolo 3**

#### **Attività di consultazione**

1. Al fine di un migliore coordinamento e condivisione delle linee di orientamento generale dei servizi di trasferimento tecnologico, FEM può costituire specifici tavoli di lavoro e/o gruppi di consultazione con i rappresentanti dei fruitori dei servizi stessi.

### **Articolo 4**

#### **Tariffario**

1. Il tariffario del CTT, approvato ai sensi dell'art. 2, comma 3, lettera e) del Regolamento di organizzazione e funzionamento della FEM, ed aggiornato annualmente, stabilisce le tariffe e le contribuzioni per la fornitura delle prestazioni e dei servizi di cui all'art. 2 comma 2.

2. Il tariffario può stabilire delle differenziazioni in relazione al tipo e alla quantità delle prestazioni e dei servizi richiesti.

3. Per i servizi richiesti dalla Provincia autonoma di Trento, non contemplati nell'accordo di programma (AdP), sono applicate le tariffe di cui al comma 1.

## **Capo II**

### **Servizi di trasferimento tecnologico**

### **Articolo 5**

#### **Criteri e modalità di accesso al servizio di consulenza tecnica**

1. Il servizio di consulenza tecnica è diretto alle aziende trentine operanti nei settori produttivi di cui all'allegato A del presente regolamento ed è organizzato su base territoriale e permanente.

2. Il servizio di consulenza tecnica è riservato, su richiesta, alle aziende operanti nel territorio della provincia di Trento.

3. L'accesso al servizio di consulenza tecnica può essere richiesto dalle associazioni di produttori per conto dei loro soci tramite un Accordo quadro con FEM.

4. Altre modalità di accesso e fruizione sono individuate per taluni settori produttivi e comprendono l'iscrizione diretta delle aziende alla piattaforma servizi, di cui all'art. 2 comma 3, ed ai relativi pacchetti di consulenza.

5. L'iscrizione non è richiesta per le aziende ricadenti in progetti territoriali di sviluppo rurale, anche promossi dalla pubblica amministrazione.

6. In deroga al comma 2, i servizi di consulenza tecnica possono essere erogati anche per aziende operanti fuori del territorio della provincia di Trento, sulla base di specifiche tariffe.

### **Articolo 6**

#### **Criteri e modalità di accesso al servizio di messaggistica tecnica**

1. Il servizio di messaggistica tecnica è complementare al servizio di consulenza tecnica.

2. Per accedere al servizio di messaggistica tecnica è necessaria l'iscrizione nella piattaforma servizi di cui all'art. 2 comma 3.

3. L'iscrizione deve essere effettuata dal singolo utente/azienda, previa accettazione delle condizioni generali di fornitura dei servizi.

4. Con l'iscrizione l'utente/azienda sceglie tipologia e modalità di invio dei contenuti della messaggistica.

5. L'iscrizione al sistema ha durata permanente, fatta salva la possibilità da parte di FEM di richiedere l'aggiornamento dei dati anagrafici o l'iscrizione a servizi attivati in futuro.

6. L'utente/azienda ha facoltà di recedere dall'iscrizione in qualunque momento mediante comunicazione alla Fondazione, con effetto dal giorno successivo alla comunicazione.

#### **Articolo 7**

##### **Criteria e modalità per l'accesso alle *prestazioni analitiche, sperimentali e consulenziali***

1. L'accesso alle *prestazioni analitiche, sperimentali e consulenziali* è consentito a chiunque lo richieda.

2. Le richieste devono essere inoltrate alla Direzione del Centro interessato della FEM che provvede a fornire il preventivo di spesa, tenuto conto del Tariffario di cui all'art. 4, e la richiesta di conferma d'ordine.

### **Capo III**

#### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 8**

##### **Tutela della privacy**

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 si informa che i dati in possesso di FEM vengono trattati nel rispetto della riservatezza e segretezza e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono richiesti.

#### **Articolo 9**

##### **Decorrenza**

1. Il presente Regolamento diviene efficace dal primo giorno del secondo mese successivo alla data della sua approvazione<sup>27</sup>.

---

<sup>27</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 25 agosto 2014, entrato in vigore dal 1/10/2014.

**B.14**  
**Regolamento**  
**per la selezione delle risorse umane**  
**presso la Fondazione Edmund Mach<sup>28</sup>**

Indice

**Capo I**  
**Applicazione e principi**

Art. 1 Ambito di applicazione  
Art. 2 Principi generali  
Art. 3 Esclusioni

**Capo II**  
**Svolgimento delle selezioni**

Art.4 Attivazione delle selezioni  
Art. 5 Avviso di procedura di selezione  
Art. 6 Pubblicazione avviso di selezione  
Art. 7 Modalità di invio delle domande  
Art. 8 Preselezione  
Art. 9 Modalità di svolgimento delle selezioni  
Art. 10 Diario della prove e/o del colloquio  
Art. 11 Acquisizione e trasmissione delle domande  
Art. 12 Commissione di selezione  
Art. 13 Incompatibilità  
Art. 14 Attività della commissione di selezione  
Art. 15 Convalida dei risultati della selezione  
Art. 16 Esiti della selezione  
Art. 17 Rinnovi contrattuali e proroghe  
Art. 18 Stabilizzazioni  
Art. 19 Assunzioni impiegati e operai agricoli

**Capo III**  
**Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

Art. 20 Pubblicità ed efficacia  
Art. 21 Norma transitoria

---

<sup>28</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014.

## **Capo I**

### **Applicazione e principi**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto previsto dalla l.p. 14/2005 e ss.mm., e dalla l.p. 14 aprile 1997, n. 7, in particolare all'art. 7, comma 4 bis, e delle direttive impartite dalla Provincia autonoma di Trento, le procedure di selezione e le modalità di accesso delle risorse umane della Fondazione.

2. Il presente regolamento si applica al personale assunto a tempo indeterminato e determinato, ivi incluso, per quanto previsto dall'art. 19, il personale del comparto agricolo. Il presente regolamento si applica altresì alle collaborazioni a progetto.

#### **Art. 2**

##### **Principi generali**

1. Le selezioni sono ispirate ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

2. Salvo la necessità di individuare specifiche professionalità o competenze, al fine di favorire la maggiore partecipazione e consentire al contempo l'economicità della procedura, le selezioni vengono espletate in modo da consentirne l'utilizzo per aree omogenee.

3. Al fine di favorire la formazione delle risorse umane e il loro successivo collocamento sul mercato esterno, in attuazione delle disposizioni impartite dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1551 dd. 8 settembre 2014, la Fondazione esclude dalla partecipazione alle selezioni sia di personale a tempo determinato sia di collaboratori a progetto, i soggetti che hanno già avuto rapporti di natura subordinata o autonoma con la Fondazione medesima di durata stabilita nell'avviso di selezione.

4. La procedura di selezione di norma si conclude entro 6 mesi dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Art. 3**

##### **Esclusioni**

1. Il presente Regolamento non si applica:

- al personale docente, per il quale, ai sensi dell'art. 19, comma 11, del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Fondazione, viene adottato specifico regolamento;
- alle professionalità altamente specializzate di assoluto rilievo previste dall'art. 19, comma 7, del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Fondazione E. Mach, qualora si tratti di assunzioni a tempo determinato o di rapporti di collaborazione con compenso lordo non inferiore a quello corrispondente a R2 e T2, con scelta debitamente motivata;
- alle collaborazioni a progetto di durata inferiore a 12 mesi purché non rinnovabili o prorogabili e comunque con compenso lordo non superiore a quello corrispondente a R3 e T3;
- alle collaborazioni attivate a seguito di acquisizione di progetti da bandi esterni purché procurati dal medesimo collaboratore;
- alle assunzioni a tempo determinato per coprire posizioni di natura strettamente fiduciaria, nel limite massimo di un'unità;
- alle riassunzioni o riconferimenti di incarico per risorse già selezionate e cessate; in relazione alla particolare professionalità e a fronte di comprovate proposte esterne concorrenziali possono essere attribuite posizioni migliorative rispetto a quelle ricoperte;
- alle assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999;

- a mobilità/distacchi di personale di altri enti.

## **Capo II**

### **Svolgimento delle Selezioni**

#### **Art.4**

##### **Attivazione delle selezioni**

1. L'avvio della selezione avviene, verificate le priorità, la coerenza con le esigenze organizzative e la copertura finanziaria, su richiesta del Dirigente della struttura richiedente. La struttura centrale competente in materia di Risorse Umane, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, valuta la coerenza della richiesta con analoghe figure presenti presso la Fondazione e la compatibilità con gli atti adottati dall'ente, in particolare col piano delle assunzioni di cui all'art. 2, comma 2, lettera h) del Regolamento di Organizzazione della Fondazione E. Mach.

#### **Art. 5**

##### **Avviso di procedura di selezione**

1. Sulla base della richiesta di avvio della selezione, la struttura centrale competente in materia di Risorse Umane, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, in accordo con il Dirigente della struttura proponente, predispone un apposito avviso di selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere:

- la tipologia e il numero posizioni da coprire;
- i requisiti di accesso richiesti;
- le materie oggetto della sola prova scritta, del solo colloquio o di entrambe, il contenuto delle eventuali prove pratiche in relazione alla specificità della professionalità richiesta, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove; nel caso di selezione per curriculum e/o titoli, l'indicazione dei percorsi formativi e professionali, dei titoli valutabili e dei criteri di valutazione;
- qualora sia prevista una prova di preselezione, l'indicazione dei criteri di svolgimento della stessa;
- l'eventuale indicazione della lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo oggetto dell'avviso, specificando il livello di conoscenza richiesto nonché le relative modalità di accertamento;
- l'eventuale indicazione delle apparecchiature hardware e/o gli applicativi informatici software la cui conoscenza è richiesta per il profilo oggetto dell'avviso, specificando il livello di conoscenza richiesto nonché le relative modalità di accertamento;
- il diario e la sede delle prove e/o del colloquio, oppure le modalità ed i termini per la comunicazione del diario e della sede;
- il trattamento economico lordo;
- la documentazione da comprovare in caso di assunzione e i relativi termini;
- i termini per la presentazione delle domande ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura di selezione;
- la modalità di presentazione della domanda.

3. Il termine, decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, assegnato per la presentazione delle domande deve essere:

- non inferiore a 10 giorni per le selezioni di personale a tempo determinato e collaboratori a progetto;
- non inferiore a 20 giorni per le selezioni di personale a tempo indeterminato.

4. Per personale addetto alla ricerca l'avviso di selezione può richiedere l'indicazione esplicita da parte dei candidati di nominativi di datori di lavoro ed altri soggetti qualificati ad esprimere, su richiesta della Commissione di selezione, valutazioni scritte sul profilo professionale dei candidati in relazione alla selezione.

## **Art. 6**

### **Pubblicazione avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene pubblicato per almeno 20 giorni su apposita sezione del sito internet della Fondazione, sul sito della Provincia autonoma di Trento e sul sito dell'Agenzia del lavoro. La pubblicizzazione può avvenire anche su quotidiani o riviste specializzate, nonché su siti internet specializzati.

2. Nel caso di assunzioni a tempo determinato o rapporti di collaborazione la pubblicazione può essere ridotta a 10 giorni.

## **Art. 7**

### **Modalità di invio delle domande**

1. Le domande devono essere presentate secondo le modalità previste nell'avviso di selezione unitamente al *curriculum* dettagliato. Le domande e i *curricula* privi dei requisiti previsti dall'avviso di selezione non potranno essere valutati.

2. La domanda o il *curriculum* deve inoltre contenere l'autorizzazione da parte del candidato al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.

3. Le domande devono pervenire presso la struttura centrale competente in materia di Risorse Umane della Fondazione nelle modalità ed entro il termine indicati nell'avviso di selezione.

## **Art. 8**

### **Preselezione**

1. L'avviso di selezione può prevedere forme di preselezione, effettuate anche da aziende specializzate in selezione del personale, secondo modalità stabilite nel medesimo avviso.

2. L'avviso di selezione fissa il punteggio minimo per il superamento della preselezione o può fissare il numero massimo di concorrenti, risultati idonei, da ammettere alle successive prove d'esame.

## **Art. 9**

### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Le modalità di svolgimento della selezione sono indicate nell'avviso di selezione e possono consistere in una o più delle seguenti:

- a) una prova scritta consistente in appositi test a risposta multipla predeterminata, oppure in quesiti a risposta sintetica, oppure in un tema; il contenuto può avere carattere tecnico-pratico e psico-attitudinale oppure solamente tecnico-pratico oppure solamente psico-attitudinale;
- b) una prova pratica volta ad accertare le abilità dei candidati in relazione alla specifica professionalità richiesta;
- c) un colloquio orale volto ad accertare le conoscenze del candidato in relazione alle materie oggetto del colloquio nonché le capacità e attitudini del medesimo con riferimento alle attività che sarà

chiamato a svolgere. In caso di necessità il colloquio potrà essere svolto anche in videoconferenza.

- d) la presentazione del curriculum, delle attività svolte o da svolgere in relazione alla selezione, anche di fronte al pubblico;
- e) la valutazione del curriculum e dei titoli secondo quanto indicato nell'avviso di selezione; nel caso di assunzione a tempo indeterminato saranno valutate le prestazioni lavorative svolte presso la Fondazione.

#### **Art. 10**

##### **Diario della prove e/o del colloquio**

- 1. Il diario delle prove può essere indicato in uno dei seguenti modi:
  - a) direttamente nell'avviso di selezione;
  - b) mediante comunicazione ai concorrenti;
  - c) altra modalità specificata nell'avviso di selezione;
- 2. Il diario delle prove e del colloquio è comunicato ai concorrenti almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove e del colloquio medesimi. La data di presentazione del *curriculum* dovrà essere comunicata almeno 10 prima.
- 3. L'avviso per la presentazione alle prove e al colloquio è comunicato tramite pubblicazione sul sito della Fondazione qualora previsto dall'avviso di selezione.
- 4. L'elenco dei candidati ammessi alle prove successive o al colloquio può essere pubblicato sul sito della Fondazione solo qualora previsto dall'avviso di selezione.

#### **Art. 11**

##### **Acquisizione e trasmissione delle domande**

- 1. Trascorso il periodo stabilito per il ricevimento delle domande, la struttura centrale competente in materia di Risorse Umane trasmette tutte le domande alla commissione di selezione

#### **Art. 12**

##### **Commissione di selezione**

- 1. La commissione di selezione, nominata dal Direttore generale su proposta del dirigente della struttura interessata, è composta da almeno tre membri e precisamente:
  - a) dal presidente, scelto fra personale dirigente o preposto a strutture di II livello;
  - b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto della selezione ed in possesso di una professionalità rapportata alla figura selezionata.
- 2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto tra personale almeno di addetto di IV livello o figura corrispondente. Le funzioni di segretario possono essere svolte anche da uno degli esperti previsti dal comma precedente.
- 3. Di norma viene garantita la presenza di un dipendente della struttura centrale competente in materia di Risorse Umane in qualità di componente o di segretario della commissione.
- 4. Non possono far parte della commissione coloro che siano titolari di funzioni politico-istituzionali, appartenenti a organi di amministrazione o controllo dell'ente o siano dirigenti o rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali ovvero dalle associazioni professionali o che si trovano in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi. Almeno un terzo dei componenti della commissione, escluso il segretario, è di sesso femminile; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia di individuazione è motivato nell'atto di nomina della commissione.



5. Per ogni componente della commissione, compreso il segretario, possono essere nominati uno o più supplenti, che intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento del componente effettivo.

6. Per le prove di esame concernenti specifiche materie, alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti i quali partecipano alle sole sedute nelle quali si accertano le relative conoscenze.

### **Art. 13**

#### **Incompatibilità**

7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione ed il segretario, presa visione dell'elenco degli ammessi alla selezione, procedono a verificare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile; di tale verifica e dell'esito della stessa è dato atto nel verbale.

8. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del presidente, del commissario o del segretario interessato; la decadenza opera anche allorché la causa di incompatibilità intervenga nel corso dell'espletamento del concorso.

### **Art. 14**

#### **Attività della commissione di selezione**

1. Tutte le attività vengono svolte nel rispetto dei principi di equità e parità di trattamento dei candidati.  
2. Di tutte le attività svolte dalla commissione di selezione viene redatto apposito verbale.  
3. La commissione verifica anzitutto il possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione. I candidati non in possesso dei requisiti sono esclusi dalla partecipazione alla selezione e vengono informati nelle forme più opportune sui motivi di esclusione.

4. La Commissione procede successivamente:

- 1) all'eventuale preselezione come da avviso;
- 2) all'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle modalità di svolgimento della prova e/o del colloquio;
- 3) all'eventuale valutazione dei *curricula* e dei titoli presentati;
- 4) allo svolgimento delle prove e del colloquio previsti dall'avviso di selezione;
- 5) alla formulazione degli esiti della selezione.

5. Al fine di garantire l'efficienza e la rapidità della selezione, la commissione potrà stabilire di effettuare la prova scritta e/o pratica prima della valutazione dei *curricula* o dei titoli presentati.

6. Prima dello svolgimento delle prove e del colloquio di valutazione viene effettuata l'identificazione del candidato, al quale viene richiesta, ove non già presentata, la compilazione di una dichiarazione per mezzo della quale attesti:

- di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- di non avere motivi di incompatibilità previsti dalla legge o legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto del rapporto di lavoro;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- la veridicità delle dichiarazioni riportate nella domanda/nel *curriculum* e l'impegno a comunicare eventuali successive modifiche.

## **Art. 15**

### **Convalida dei risultati della selezione**

1. Al fine di verificare la correttezza della procedura i verbali della commissione sono approvati dal Direttore generale.

## **Art. 16**

### **Esiti della selezione**

1. La selezione è valida per coprire le posizioni previste nell'avviso di selezione. Rientra nell'ambito dell'autonomia della Fondazione, per i 36 mesi successivi alla data di conclusione della procedura di selezione, la facoltà di utilizzare, anche prescindendo dalla collocazione in relazione a specifiche competenze, gli esiti della selezione per coprire ulteriori posizioni, purché sussista correlazione tra ruolo da ricoprire e competenze accertate in fase di selezione e non si determini posizione economicamente più favorevole rispetto al vincitore.

2. Nel caso in cui i candidati selezionati rinuncino alla posizione, la stessa può essere proposta ai candidati idonei collocatisi in posizioni successive nella graduatoria.

3. Nel caso di assenza di selezioni valide possono essere utilizzati gli esiti di selezioni espletate presso altri enti purché non si tratti di assunzioni a tempo indeterminato, presso la Fondazione, e risultino applicati i principi del presente regolamento. Solo qualora si tratti di assunzioni a tempo determinato di Addetto tecnico con funzioni operative di V livello e di Addetto tecnico/amministrativo di IV livello o figure analoghe per posizioni non specifiche si devono prioritariamente utilizzare gli esiti di concorsi o selezioni espletati dalla Provincia autonoma di Trento.

L'esito della selezione viene comunicato ai candidati al termine della procedura della selezione in forma individuale o tramite pubblicazione degli esiti se previsto dall'avviso di selezione.

## **Art. 17**

### **Rinnovi contrattuali e proroghe**

1. Fermi restando i limiti previsti dalla normativa - incluse le direttive della Provincia autonoma di Trento - e dagli accordi collettivi, nonché il rispetto del principio di cui all'art. 2, comma 3, di favorire la formazione delle risorse umane e il loro successivo collocamento sul mercato esterno, le proposte di proroga dei contratti in essere o di rinnovo dei contratti devono essere effettuate nel rispetto delle direttive e dei criteri adottati dal Consiglio di amministrazione e comunque previa verifica della copertura a budget.

## **Art. 18**

### **Stabilizzazioni**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4-quater, del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e ss.mm. o da altre disposizioni di legge, nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta provinciale, il presente regolamento si applica anche nel caso di assunzione a tempo indeterminato di risorse umane che collaborano o hanno collaborato con la Fondazione.

## **Art. 19**

### **Assunzioni impiegati e operai agricoli**

1. Le assunzioni degli impiegati agricoli avvengono secondo le modalità previste dal presente regolamento.

2. Le assunzioni di operai agricoli a tempo indeterminato avvengono secondo quanto previsto dal presente regolamento o, in alternativa, con stabilizzazione di dipendenti in possesso di congrua anzianità di servizio per la posizione da ricoprire e con valutazione positiva della prestazione effettuata.

3. Le assunzioni di nuovi operai a tempo determinato, anche stagionali, avvengono valutando le domande di assunzione presentate alla Fondazione riconoscendo priorità a chi è in possesso di formazione nel campo dell'agricoltura o corrispondente esperienza. Apposita commissione nominata dal Direttore generale, previa individuazione dei criteri, provvede a stilare le graduatorie.

4. Le assunzioni degli operai a tempo determinato o stagionali già assunti l'anno precedente avvengono in applicazione della normativa contrattuale vigente.

### **Capo III**

#### **Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

##### **Art. 20**

###### **Pubblicità ed efficacia**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata<sup>29</sup>. Rimangono salve le procedure espletate secondo la previgente disciplina. Per le procedure in corso al momento dell'entrata in vigore si applica per quanto compatibile la presente disciplina.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della Fondazione.

##### **Art. 21**

###### **Norma transitoria**

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e del piano delle assunzioni a tempo indeterminato approvato dal Consiglio di amministrazione, il personale ricercatore, tecnologo, o personale impegnato in attività di valorizzazione della ricerca e del trasferimento tecnologico, anche in qualità di collaboratore a progetto, con contratto in scadenza o scaduto, risultato vincitore o idoneo in selezioni pubbliche di personale dipendente ancora in corso di validità e abbia maturato almeno 24 mesi di anzianità in Fondazione al 31 dicembre 2014 sia in qualità di dipendente che di collaboratore a progetto, può essere assunto per coprire posizioni di lavoro a tempo indeterminato che richiedono competenze direttamente correlate alla selezione espletata.

2. Entro il medesimo termine di cui al comma precedente, al fine di non disperdere il patrimonio di conoscenze e competenze specialistiche indispensabili per perseguire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta provinciale, la Fondazione può effettuare selezioni riservate per personale ricercatore o tecnologo a tempo indeterminato, limitatamente a posizioni altamente specialistiche di interesse dell'ente che risultino coperte da personale ricercatore e tecnologo o collaboratore a progetto reclutato tramite selezione pubblica internazionale, in possesso di tutti i titoli di accesso e che abbia maturato al 31 dicembre 2014 una anzianità di ricerca presso la Fondazione non inferiore a 24 mesi. La previsione di cui al presente comma è subordinata alla verifica che le posizioni non costituiscano duplicazione di competenze esistenti.

3. Nei confronti dei rapporti di collaborazione in scadenza entro il 30 giugno 2015 trova applicazione l'art. 17 anche in deroga al limite di cui all'art. 3, terzo alinea.

---

<sup>29</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014, entrato in vigore dal 18/11/2014.

**B.15**  
**Regolamento**  
**di contabilità e per il patrimonio<sup>30</sup>**

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**

---

<sup>30</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014.

- 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
- 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 lettera 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 dal Servizio amministrativo, 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 dal Servizio amministrativo, 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 dal Servizio amministrativo, 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 dal Servizio amministrativo, 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 dal Servizio amministrativo, 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 dirigente del Servizio amministrativo, 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. Proceede 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 dirigente del Servizio amministrativo, 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 dirigente del Servizio amministrativo.

2. I pagamenti di cui al comma 1 sono effettuati a valere su un fondo cassa individuato dal dirigente del Servizio amministrativo, ricostituibile ad avvenuto utilizzo, previa 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 dirigente del Servizio amministrativo.

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 il Servizio amministrativo.

## **Capo V**

### **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. E' assegnata al Servizio amministrativo una specifica carta intestata al dirigente 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 al Servizio amministrativo 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. E' 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 contributi 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 al dirigente del Servizio amministrativo o suo delegato.

2. Qualora si verificano ritardi nella riscossione di crediti, il dirigente del Servizio amministrativo 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. E' 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 dirigente del Servizio amministrativo 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. E' 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, il Servizio amministrativo informa il direttore generale. Il Servizio amministrativo 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 al Servizio amministrativo 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 dal Servizio Amministrativo che imputa ai centri di costo competenti i relativi costi andando pertanto ad utilizzare le quote di budget necessarie. Il Servizio amministrativo 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 software 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 la 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 sotto indicati:

- 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 titolo 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, al 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. Il Servizio amministrativo è tenuto 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**

1. In sede di prima applicazione ed entro il 31 dicembre 2016 si provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

- ricognizione generale di tutti i beni;
- aggiornamento delle scritture inventariali sulla base dei dati riscontrati in sede di ricognizione (cancellazione dei beni non riscontrati, iscrizione dei beni riscontrati che non risultano registrati ecc...);
- aggiornamento dei valori patrimoniali;
- apposizione delle etichette contenenti la nuova numerazione inventariale.

Per i beni capitalizzati a decorrere dal 1 luglio 2015 è necessario effettuare tutte le scritture inventariali nonché le altre attività previste dal presente regolamento, tenuto conto della procedura di inventariazione che dovrà essere approvata.

#### **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<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014, entrato in vigore dal 1/12/2014.

**Allegato**

Tabella dei coefficienti di ammortamento

<b>IMM.NI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>VITA UTILE</b>	<b>ALIQUOTA AMM.TO</b>
<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	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%
<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>	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%
		Macchine ufficio elettroniche	5	20%
		Mobili Arredi	10	10%

## **B.16**

### **Regolamento delle spese di rappresentanza<sup>32</sup>**

#### **Articolo 1**

##### **Definizione**

1. Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute per mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale della Fondazione in occasione di rapporti ufficiali e relazioni nella sua vita di relazione con soggetti e personalità del mondo culturale, scientifico, politico ed economico ed in generale con Enti ed Istituzioni del mondo esterno.

2. L'attività di rappresentanza ricorre in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo, ovvero visite o contatti tra i rappresentanti della Fondazione ed i soggetti indicati nel precedente comma, quand'anche il rapporto sia occasionale. Per soggetti capaci di rappresentare la Fondazione si devono intendere gli Organi ed il personale funzionari muniti di potere di rappresentanza, nonché le persone incaricate appositamente da questi ultimi.

3. Deve quindi ritenersi esclusa ogni forma di rappresentatività all'interno dell'Ente, tra i suoi Organi, ovvero tra esso ed i suoi dipendenti o altre persone fisiche istituzionalmente operanti nel suo ambito.

#### **Articolo 2**

##### **Finalità**

1. Finalità proprie delle spese di rappresentanza sono:
  - a) suscitare sulla propria attività istituzionale l'attenzione e l'interesse dell'opinione pubblica;
  - b) la proiezione della Fondazione, inteso nella sua globalità, all'esterno, nel panorama istituzionale nazionale e internazionale, in correlazione all'esigenza di rappresentatività e di accrescimento del prestigio;
  - c) intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni alla Fondazione, al fine di mantenerne o accrescerne il prestigio.

#### **Articolo 3**

##### **Tipologia ed esclusioni**

1. Le spese connesse all'attività di rappresentanza devono essere improntate ai principi di cui all'Articolo 2, tenuto anche conto di consuetudini e tradizioni culturali consolidate, purché la spesa non rappresenti un mero atto di liberalità consistente in un depauperamento dell'ente erogatore al solo fine di arricchire un diverso soggetto.

2. In particolare le spese rientranti nella fattispecie di rappresentanza, a favore di personalità, esterne alla Fondazione, rappresentative dei campi della cultura, scienza, ricerca, contesto culturale e/o sociale, sono quelle connesse a:

- a) acquisti di medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici o similari, nonché prodotti tipici o caratteristici dell'economia locale o atti a divulgare l'immagine della Fondazione anche in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- b) spese per forme di ospitalità ed atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico;

---

<sup>32</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014.

- c) omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione di onoranze funebri di personalità rappresentative del mondo esterno;
  - d) spese minute derivanti da doveri di ospitalità (caffè, the, vino, bibite, ecc.);
  - e) colazioni e rinfreschi (da tenersi sia in esercizi pubblici, sia in locali di rappresentanza della Fondazione) nei confronti dei soggetti rappresentativi esterni;
3. Pur trattandosi di riconoscimenti vari al proprio personale o di spese di ospitalità, sono assimilate alle spese di rappresentanza:
- a) le spese sostenute dall'Amministrazione per onoranze funebri in caso di morte del proprio personale;
  - b) medaglie o oggetti simbolici similari offerti al proprio personale in quiescenza, tenendo conto della notorietà della persona e del contributo arrecato alla vita ed al prestigio della Fondazione;
  - c) rinfreschi di valore contenuto offerti al personale o a studenti in occasione di speciali ricorrenze o eventi.
  - d) colazioni di lavoro offerti a soggetti esterni alla Fondazione, con i quali l'amministrazione ha in animo di attivare o ha già in corso programmi di lavoro o attività.
4. Non costituiscono spese di rappresentanza:
- a) quelle costituenti mera liberalità (dono di nozze, sussidi, ecc.);
  - b) quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti alla Fondazione ovvero a favore di membri di comitati, commissioni, ed organismi aventi titolo a indennità, gettoni di presenza o trattamento di missione a carico della Fondazione, con la sola eccezione di quelle previste precedentemente.

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza**

1. La spesa di rappresentanza è autorizzata disgiuntamente dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti o dal Responsabile dell'Azienda Agricola, a cui compete la valutazione della natura, la sussistenza dei requisiti e la congruità dell'ammontare della spesa.
2. L'autorizzazione alla spesa avviene mediante le modalità previste dalle procedure e regolamenti per gli acquisti della Fondazione, così come la rilevazione contabile e conservazione dei documenti, che sono sottoposti a verifica del collegio dei revisori ed eventualmente inviati all'attenzione del Consiglio di amministrazione.
3. Le spese di rappresentanza minute e di modico valore, o che hanno natura d'urgenza in quanto imprevedute o per le quali è richiesto il pagamento in contanti, possono essere acquisite mediante la procedura per gli acquisti mediante rimborso per cassa.

#### **Articolo 5**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di approvazione del Consiglio di amministrazione<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 18 novembre 2014, entrato in vigore dal 1/12/2014.



## **B.17**

### **Regolamento per la disciplina delle disposizioni testamentarie e delle donazioni a favore della Fondazione Edmund Mach <sup>34</sup>**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto e valutazione**

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti procedurali concernenti l'accettazione di disposizioni testamentarie e donazioni da parte della Fondazione Edmund Mach (di seguito, per brevità, indicata come "FEM"), rinviando per quanto qui non previsto alla disciplina sulle successioni e donazioni contenuta nel codice civile.

2. FEM accetta esclusivamente disposizioni testamentarie e donazioni riguardanti beni utili ed attinenti ai propri fini istituzionali.

3. Per la valutazione di cui al comma 2, viene predisposta dagli uffici competenti o da esperti esterni una perizia di stima del valore del bene, degli interventi necessari per l'uso, dell'incidenza degli eventuali oneri posti dal testatore o dal donante.

4. La perizia di cui al comma 3 contiene anche valutazioni circa la ricaduta che il profilo reputazionale del testatore e del donante può avere sull'immagine di FEM e delle attività condotte.

#### **Articolo 2**

##### **Competenza ad accettare**

1. Al Consiglio di Amministrazione di FEM compete la decisione relativa alla accettazione delle disposizioni testamentarie a titolo universale (eredità), nonché la decisione relativa alla eventuale rinuncia di disposizioni testamentarie a titolo particolare (legati).

2. Al Consiglio di Amministrazione di FEM compete, inoltre, la decisione relativa alla accettazione delle donazioni con oggetto:

- a) beni immobili e beni mobili registrati, nonché diritti reali parziari sui medesimi;
- b) somme di denaro per un importo superiore a ventimila euro;
- c) beni mobili diversi dal denaro per un valore superiore a cinquantamila euro.

3. Al Presidente di FEM compete la decisione relativa alla accettazione delle donazioni con oggetto:

- a) somme di denaro per un importo pari o inferiore a ventimila euro;
- b) beni mobili diversi dal denaro per un valore pari o inferiore a cinquantamila euro.

4. L'organo competente decide, sulla base della perizia e delle valutazioni di cui all'art. 1, commi 3 e 4, su proposta del Direttore generale e del Dirigente preposto alla struttura di primo livello interessata.

#### **Articolo 3**

##### **Disposizioni testamentarie di beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili diversi dal denaro**

1. In caso di disposizione testamentaria a titolo universale che riguardi beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili diversi dal denaro, la disposizione può essere accettata solo previa valutazione positiva degli uffici competenti di FEM in merito ai seguenti aspetti:

- a) idoneità del bene ad essere utilizzato per le attività a cui è destinato in FEM;

---

<sup>34</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014.

- b) convenienza dell'acquisizione in relazione allo stato del bene, ai costi di manutenzione e di ristrutturazione preventivati, nonché ai costi di utilizzo e di impianto;
- c) sicurezza.

2. Di norma, tale valutazione viene effettuata in occasione della predisposizione dell'inventario, obbligatorio ai sensi del codice civile, ai fini della accettazione di eredità da parte di persone giuridiche o associazioni, fondazioni ed enti non riconosciuti. Ove si decida di procedere con l'inventario successivamente alla accettazione, la valutazione di cui sopra deve essere comunque effettuata prima di accettare l'eredità.

3. In caso di legato che riguardi beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili diversi dal denaro, FEM deve rinunciare se il bene oggetto di legato non è valutato positivamente dai suoi uffici competenti in merito agli aspetti sopra richiamati.

#### **Articolo 4**

##### **Donazioni di beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili diversi dal denaro**

1. In caso di donazione di beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili diversi dal denaro, la donazione può essere accettata solo previa valutazione positiva degli uffici competenti di FEM in merito ai seguenti aspetti:

- a) idoneità del bene ad essere utilizzato per le attività a cui è destinato in FEM;
- b) convenienza dell'acquisizione in relazione allo stato del bene, ai costi di manutenzione e di ristrutturazione preventivati, nonché ai costi di utilizzo e di impianto;
- c) sicurezza.

#### **Articolo 5**

##### **Donazioni di modico valore**

1. In caso di donazione di modico valore avente ad oggetto beni mobili, è richiesto che il donante attesti tale modicità in forma scritta, dichiarando che la donazione riveste modico valore rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale.

#### **Articolo 6**

##### **Disposizioni modali**

1. In caso di donazione gravata da un onere, tale onere deve essere espressamente previsto in forma scritta e non può in alcun modo essere estraneo ai fini istituzionali di FEM.

2. In caso di disposizione testamentaria gravata da un onere, la stessa può essere accettata da FEM solo se l'onere non è estraneo ai suoi fini istituzionali. In caso di legato, FEM deve rinunciare se l'onere eventualmente apposto al legato è estraneo ai suoi fini istituzionali.

#### **Articolo 7**

##### **Albo dei donatori**

1. È istituito l'albo dei donatori della Fondazione Edmund Mach.
2. L'albo, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, contiene:
  - a) le generalità dei testatori e dei donatori che hanno compiuto atti di liberalità in favore della FEM;
  - b) la descrizione dei beni oggetto di liberalità;
  - c) l'indicazione dell'uso che ne è stato fatto da FEM.
3. L'albo è reso pubblico sul sito istituzionale e viene aggiornato.

## **Articolo 8**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del secondo mese successivo alla data di approvazione del Consiglio di amministrazione<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014, entrato in vigore dal 1/2/2015.

## **B.18**

### **Regolamento sull'uso degli autoveicoli della Fondazione Edmund Mach<sup>36</sup>**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso degli autoveicoli di rappresentanza e di servizio di proprietà della Fondazione Edmund Mach (di seguito, per brevità, indicata come "FEM"), che ne costituiscono l'autoparco.
2. I compiti di gestione e manutenzione dell'autoparco sono affidati alla Direzione generale di FEM, che vi provvede tramite l'ufficio manutenzione.
3. Ogni autoveicolo deve recare un numero ed uno speciale e ben visibile distintivo, che ne evidenzia la condizione di autoveicolo di servizio di proprietà di FEM.
4. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento gli automezzi agricoli.

#### **Articolo 2**

##### **Finalità**

1. L'utilizzo degli autoveicoli è destinato esclusivamente allo svolgimento delle funzioni e dei servizi di FEM, non essendo consentito alcun uso per finalità diverse.
2. In nessun caso è consentito l'uso degli autoveicoli per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
3. E' vietato condurre a bordo degli autoveicoli persone estranee alla funzione o al servizio per cui l'uso dell'autoveicolo è stato espressamente richiesto.
4. E' vietato trasportare a bordo dell'autoveicolo oggetti non attinenti alla funzione o al servizio da espletare.

#### **Articolo 3**

##### **Assegnazione degli autoveicoli alle strutture di FEM**

1. L'autoparco di FEM viene gestito attraverso l'assegnazione di una quota di autoveicoli alle strutture di primo livello di FEM, sotto la responsabilità e il coordinamento dei rispettivi dirigenti (di seguito, per brevità, indicati come i "Responsabili").
2. L'esatta indicazione delle strutture di primo livello, nonché degli autoveicoli alle stesse assegnati, è stabilita in base agli atti di regolazione di FEM.
3. All'interno di ogni struttura di primo livello, l'utilizzo degli autoveicoli viene autorizzato dal relativo Responsabile, il quale cura l'osservanza del presente Regolamento.
4. L'ufficio manutenzione di FEM provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli autoveicoli, nonché alla riparazione di eventuali difetti segnalati dal Responsabile a cui afferisce l'autoveicolo e dai soggetti legittimati all'uso.

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti legittimati all'uso degli autoveicoli di FEM**

1. Sono legittimati a richiedere l'uso degli autoveicoli di FEM:

---

<sup>36</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014

- a) i componenti degli organi istituzionali di FEM;
- b) il personale di FEM (a tempo indeterminato e determinato);
- c) i collaboratori a progetto di FEM (per finalità esclusivamente legate all'esecuzione del progetto agli stessi assegnato);
- d) i borsisti di FEM (per finalità esclusivamente legate all'esecuzione del progetto di ricerca finanziato con la borsa da FEM);
- e) il personale di enti terzi in distacco presso FEM.

2. E' consentita la conduzione degli autoveicoli di FEM esclusivamente da parte dei soggetti sopra indicati, i quali devono essere in possesso di idonea patente di guida, in corso di validità, relativa alla tipologia specifica di autoveicolo utilizzato. Può, inoltre, essere richiesto l'utilizzo di un autoveicolo con conducente, alle condizioni e con le modalità riportate dal comma 3.

3. Il Direttore generale, su richiesta dei componenti degli organi istituzionali e dei dirigenti, può autorizzare i medesimi richiedenti nonché esperti, consulenti o altre persone incaricate di compiti di studio, collaborazioni ad attività istituzionali di FEM e di rappresentanza di FEM, ad avvalersi degli autoveicoli con conducente per viaggi direttamente attinenti all'assolvimento dei compiti loro assegnati.

## **Articolo 5**

### **Modalità di uso e obblighi**

1. Il soggetto autorizzato all'uso di un autoveicolo di FEM deve:
  - a) accertarsi, al momento del suo prelievo, del regolare funzionamento dell'autoveicolo e delle sue condizioni generali, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza dell'autoveicolo;
  - b) verificare, al momento del prelievo dell'autoveicolo, la corrispondenza e completezza delle scritture sul libretto di vettura, segnalando tempestivamente eventuali lacune e anomalie al Responsabile;
  - c) utilizzare l'autoveicolo con la diligenza del buon padre di famiglia ovvero con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, nel caso in cui la conduzione degli autoveicoli sia effettuata da autisti a ciò incaricati;
  - d) osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, nonché le norme e i regolamenti stranieri in caso di viaggio all'estero, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme e delle sanzioni amministrative ad esse connesse;
  - e) curare, durante il periodo di utilizzo dell'autoveicolo, la sicurezza e la custodia di quest'ultimo;
  - f) osservare una pausa di almeno quindici minuti ogni cinque ore continuative di guida;
  - g) in caso di anomalia o guasto dell'autoveicolo, evitare di usare o far usare l'autoveicolo e segnalare immediatamente tale anomalia o guasto al proprio Responsabile di riferimento e all'ufficio manutenzione di FEM, il quale provvede ad effettuare gli interventi del caso;
  - h) in caso di furto dell'autoveicolo, darne immediata comunicazione al Responsabile e all'ufficio manutenzione, fornendo loro una relazione scritta sull'accaduto;
  - i) curare la pulizia interna dell'autoveicolo, al termine del suo utilizzo;
  - j) riconsegnare l'autoveicolo al termine di ogni viaggio procedendo al suo ricovero presso gli appositi spazi della struttura di riferimento.

2. Gli obblighi sul rispetto delle norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, nonché delle norme e dei regolamenti stranieri in caso di viaggio all'estero, oltre che al conducente dell'autoveicolo, si applicano anche ai passeggeri.

3. E' vietato – salvo espressa autorizzazione del Responsabile, rilasciata a seguito di motivata richiesta – trattenere presso il proprio domicilio o altrove l'autoveicolo, precedentemente o successivamente alle giornate in cui verrà svolta l'attività autorizzata, anche con riferimento alle ore notturne. In caso di

autorizzazione, resta a carico del soggetto autorizzato ogni responsabilità in merito alla custodia del mezzo e al suo ricovero in luogo idoneo.

4. In ragione dell'uso comune a cui gli autoveicoli sono destinati, è vietato fumare al loro interno.

## **Articolo 6**

### **Modalità di uso e obblighi degli autisti**

1. L'autista deve prestare il proprio servizio restando a disposizione per tutta la durata dell'incarico, senza allontanarsi dal luogo di sosta della vettura, salvo specifiche indicazioni fornite dal soggetto trasportato.

2. L'autista deve mantenere il più assoluto riserbo in merito alle informazioni di cui possa venire a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico.

## **Articolo 7**

### **Libretto di vettura e rifornimenti**

1. Il conducente dell'autoveicolo, al termine del suo utilizzo, deve annotare sull'apposito libretto di vettura la data, l'ora di partenza e di arrivo, la destinazione, il motivo, i chilometri percorsi nonché la lettura dei chilometri complessivi risultante dal contachilometri (con l'indicazione del chilometraggio di partenza e di quello di arrivo).

2. Nel territorio nazionale, il rifornimento di carburante deve essere di norma effettuato presso le stazioni di servizio convenzionate, attraverso apposita carta carburante custodita in ciascun autoveicolo, seguendo le modalità indicate dalle relative istruzioni d'uso.

3. Nel caso in cui il rifornimento presso stazioni convenzionate non sia possibile per motivate ragioni, e per i rifornimenti all'estero, è necessario anticipare la somma richiesta per il rifornimento presso le stazioni di servizio non convenzionate, richiedendo successivamente il relativo rimborso all'ufficio del cassiere economo, secondo le modalità indicate dalle relative istruzioni d'uso.

## **Articolo 8**

### **Interventi in caso di sinistro stradale**

1. In caso di sinistro stradale, il conducente dell'autoveicolo deve:
  - a) fermarsi immediatamente, anche in caso di incidenti di lieve entità, dando la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
  - b) darne immediata comunicazione al Responsabile e all'ufficio manutenzione di FEM e predisporre, non appena possibile, una relazione scritta sull'accaduto, firmata dal conducente e dagli eventuali soggetti trasportati, con a corredo tutta la documentazione utile per gli adempimenti di rispettiva competenza;
  - c) richiedere l'intervento delle forze dell'ordine per gli accertamenti di rito o, in mancanza, recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
  - d) astenersi dal discutere o definire con terzi coinvolti nel sinistro qualsiasi aspetto relativo a responsabilità e cause del sinistro occorso. A tal proposito, eventuali contestazioni amichevoli redatte in forma di legge e sottoscritte dal conducente non impegnano in alcun modo FEM.

## **Articolo 9**

### **Sanzioni e responsabilità**

1. Il mancato rispetto o la violazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento comporta illecito disciplinare e, conseguentemente, l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previste dai contratti e dai regolamenti di FEM.

2. Sono fatte salve le ulteriori responsabilità di natura civile e penale a carico del responsabile di un illecito connesso all'utilizzo dell'autoveicolo, che procuri danni a FEM o a terzi.

## **Articolo 10**

### **Statistica dei consumi**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno, l'ufficio manutenzione redige una statistica dei consumi e dei costi, sostenuti per l'utilizzo delle autovetture di FEM, da cui risultino in via analitica:

- a) i chilometri percorsi;
- b) il costo medio per chilometro;
- c) le spese per il consumo di carburante, lubrificante e gomme;
- d) le spese per le coperture assicurative;
- e) le tasse per la manutenzione degli autoveicoli;
- f) le spese legate a sinistri eventualmente occorsi.

## **Articolo 11**

### **Servizio di noleggio da rimessa**

1. In caso di richieste di autoveicoli che non possono essere soddisfatte con quelli di proprietà di FEM, si provvede con l'assegnazione di autoveicoli a noleggio a seguito di espressa autorizzazione del Direttore generale.

2. L'accesso al servizio di noleggio da rimessa di cui al comma precedente è soggetto alle disposizioni contrattuali concordate con il fornitore del servizio, nonché alle disposizioni del codice civile.

## **Articolo 12**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del secondo mese successivo alla data di approvazione del Consiglio di amministrazione<sup>37</sup>.

---

<sup>37</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014, entrato in vigore dal 1/2/2015.

## **B.19**

### **Regolamento della Fondazione Edmund Mach sulla proprietà intellettuale e sulle imprese spin-off<sup>38</sup>**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la protezione e la valorizzazione delle invenzioni della Fondazione Edmund Mach (di seguito, per brevità, indicata come “FEM”), intesi quali obiettivi strategici e prioritari nonché parametri di valutazione essenziali della propria attività di ricerca e trasferimento tecnologico.

#### **Art. 2**

##### **Definizioni**

1. Ai sensi del presente Regolamento, si intende per:
  - a) “invenzione” ogni risultato innovativo delle attività di ricerca e trasferimento tecnologico di FEM che sia suscettibile di un diritto di esclusiva o di utilizzazione in regime di segretezza industriale;
  - b) “inventore” il personale strutturato di FEM, il personale in comando o distacco presso FEM, i collaboratori parasubordinati e i borsisti di FEM che concepiscono o realizzano un’invenzione;
  - c) “diritti morali” i diritti morali e non alienabili spettanti all’inventore in relazione alla propria invenzione;
  - d) “diritti patrimoniali” ogni diritto di natura patrimoniale spettante a FEM sulle invenzioni concepite o realizzate dagli inventori nell’ambito di qualsiasi attività di ricerca e trasferimento tecnologico, svolta avvalendosi di attrezzature, strutture, finanziamenti di FEM;
  - e) “protezione” la tutela dei risultati innovativi di FEM attraverso gli strumenti della proprietà intellettuale, ossia brevetti per invenzione, privative vegetali, marchi, disegni e modelli;
  - f) “valorizzazione” le modalità di sfruttamento dei diritti di proprietà intellettuale di FEM, attraverso concessione in licenza o cessione di tali diritti, nonché partecipazione a imprese spin-off, ossia trasferimento a queste ultime di tali diritti a diverso titolo (licenza, cessione, conferimento);
  - g) “premio inventivo” il riconoscimento a favore dell’inventore o di più inventori in via solidale di un premio pari al trenta per cento degli eventuali ricavi di FEM, derivanti dallo sfruttamento dell’invenzione, al netto delle spese sostenute per la sua protezione;
  - h) “impresa spin-off” una società di capitali costituita nel rispetto del presente Regolamento che, in via anche alternativa, abbia come scopo esclusivo o principale la valorizzazione dell’innovazione di prodotto, procedimento o servizio generata da FEM e che sia partecipata da uno o più inventori, i quali ne detengono quote del capitale sociale ovvero vi ricoprono ruoli operativi, gestionali o consulenziali;
  - i) “Commissione spin-off” la commissione tecnica, competente ad autorizzare le iniziative di imprese spin-off, promosse ai sensi del presente Regolamento, composta dal Presidente di FEM,

---

<sup>38</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014 con contestuale abrogazione dei regolamenti B.10 e B.12.



dal suo Direttore generale, dal Dirigente del Centro Ricerca e Innovazione e dal Dirigente del Centro Trasferimento Tecnologico.

### **Art. 3**

#### **Competenza in tema di protezione dell'invenzione**

1. Il Dirigente del Centro di FEM a cui afferisce l'inventore decide, in maniera motivata, relativamente alla protezione dell'invenzione, sentito il coordinatore del Dipartimento interessato e avvalendosi del supporto di personale specializzato.

2. L'inventore ha l'obbligo di informare il proprio Dirigente in merito al concepimento o alla realizzazione di una invenzione attraverso la compilazione e presentazione di un apposito rapporto di invenzione, che specifichi:

- a) il titolo dell'invenzione;
- b) l'elenco degli inventori e dello specifico contributo inventivo di ciascuno;
- c) i fondi ed i finanziamenti utilizzati per concepire o realizzare l'invenzione;
- d) la descrizione dell'invenzione e del processo inventivo (dalla ideazione dell'invenzione alla sua eventuale divulgazione);
- e) l'elenco dei contatti industriali già in essere, relativamente all'invenzione;
- f) eventuali soggetti esterni a FEM, coinvolti nel processo inventivo, come più in generale l'eventuale presenza di diritti di terzi sull'invenzione.

3. Alla luce del rapporto di invenzione, il Dirigente valuta la proteggibilità e le potenzialità di sfruttamento dell'invenzione, riconoscendo il concreto apporto inventivo dell'inventore con una procedura di verifica i cui esiti sono verbalizzati e conservati in un apposito archivio del Centro interessato.

4. Nel caso in cui tale verifica dia esito positivo, si avvia il processo di protezione dell'invenzione, selezionando lo studio legale-mandatario che avrà l'incarico di perseguirlo.

5. Nel caso in cui tale verifica dia esito negativo, l'inventore potrà negoziare con FEM la cessione onerosa dell'invenzione a fronte di un corrispettivo variabile non inferiore al trenta per cento degli eventuali ricavi derivanti dallo sfruttamento dell'invenzione, al netto delle spese sostenute per la protezione. FEM tratterà in ogni caso i diritti gratuiti d'uso dell'invenzione per scopi di ricerca.

6. L'inventore deve osservare la più rigida riservatezza in merito all'invenzione, in corso di realizzazione o già realizzata, al fine di non comprometterne la protezione.

### **Art. 4**

#### **Estensione, mantenimento e abbandono della protezione**

1. Entro nove mesi dal deposito della prima domanda di protezione, il Dirigente decide se estendere la tutela (in via europea o internazionale), sentito l'inventore, il coordinatore del Dipartimento interessato e avvalendosi del supporto di personale specializzato.

2. Ogni dodici mesi a partire dalla data di deposito, il Dirigente valuta l'opportunità di mantenere la protezione o di abbandonarla, nel caso in cui l'invenzione non sia stata valorizzata (attraverso concessione di licenza o altra modalità di sfruttamento) nei mesi precedenti.

3. Nel caso in cui il Dirigente decida, in maniera motivata, di abbandonare la protezione, ne viene data comunicazione in tempo utile all'inventore, il quale può subentrare nella titolarità, a fronte del riconoscimento – quale corrispettivo minimo – delle spese di protezione e manutenzione fino a quel momento sostenute. FEM tratterà in ogni caso i diritti gratuiti d'uso dell'invenzione per scopi di ricerca.

## **Art. 5**

### **Competenza in tema di valorizzazione dell'invenzione**

1. Le strategie di valorizzazione dell'invenzione sono assunte in maniera motivata dal Dirigente del Centro interessato, il quale individua idonei strumenti di supporto al relativo processo decisionale e di concertazione delle scelte, in conformità con le direttive della Provincia autonoma di Trento in tema di valorizzazione dei risultati della ricerca.

2. Tali strategie possono essere attuate mediante personale o strutture interne specializzate, assegnazione dell'invenzione al Fondo Brevetti della Provincia autonoma di Trento ovvero mediante affidamento della valorizzazione a soggetti professionali esterni e possono tradursi, sul piano negoziale, nella:

- a) concessione a terzi di una o più licenze a titolo oneroso;
- b) cessione a terzi a titolo oneroso;
- c) costituzione o partecipazione a imprese spin-off, a cui trasferire l'invenzione (mediante conferimento, concessione in licenza o cessione).

3. FEM riconosce a favore dell'inventore quale opzione di scelta prioritaria, rispetto alle altre opzioni di valorizzazione, la concessione in licenza dei diritti di proprietà intellettuale sull'innovazione generata a società di nuova costituzione che rispettino i principi e le disposizioni del presente Regolamento sulla costituzione di imprese spin-off.

4. Al fine di intercettare e sollecitare possibili manifestazioni di interesse da parte di terzi, relative alla valorizzazione delle invenzioni, FEM attiva attraverso i propri Centri, sul proprio sito web, una apposita vetrina virtuale su cui inserire brevi descrizioni delle invenzioni disponibili, nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

## **Art. 6**

### **Diritti e proventi sull'invenzione**

1. All'inventore sono riconosciuti i diritti morali, pieni ed inalienabili, sull'invenzione.

2. FEM, a cui spettano i diritti patrimoniali sull'invenzione, riconosce all'inventore un premio inventivo come determinato ai sensi dell'art. 2, lett. g) del presente Regolamento.

3. Qualora l'invenzione sia stata concepita o realizzata da più inventori, il premio inventivo viene suddiviso in parti proporzionali all'apporto inventivo di ciascuno, come determinato alla luce del rapporto di invenzione. In mancanza di specifica determinazione, l'apporto inventivo si presume in misura paritaria.

## **Art. 7**

### **Competenza in tema di autorizzazione alla costituzione di imprese spin-off**

1. La competenza ad autorizzare iniziative di costituzione di imprese spin-off è assegnata alla Commissione spin-off di FEM, la quale valuta nel merito le singole proposte, decidendo nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, sentito il coordinatore del Dipartimento interessato e avvalendosi del supporto di personale specializzato ovvero, se ritenuto opportuno, di esperti esterni particolarmente qualificati.

2. La decisione deve essere assunta in via motivata entro trenta giorni dalla richiesta. La mancata osservanza di tale termine equivale a decisione positiva.

3. I membri della Commissione spin-off svolgono la loro funzione a titolo gratuito.

4. La Commissione spin-off svolge le seguenti e ulteriori attività:

- a) valutazione tecnica ed economica di carattere periodico in merito alle imprese spin-off costituite e avviate;
- b) sotto la supervisione del Comitato Scientifico di FEM, monitoraggio periodico delle attività delle imprese spin-off, nonché del personale e delle strutture di FEM coinvolti.

5. In caso di partecipazione di FEM al capitale sociale dell'impresa spin-off, la competenza ad autorizzare tale iniziativa spetta al Consiglio di Amministrazione, che decide a seguito di parere scritto della Commissione spin-off.

#### **Art. 8**

##### **Esclusioni**

1. Non può essere approvata la costituzione di imprese spin-off che, alla luce del piano industriale, intendono offrire servizi che possono essere normalmente forniti al mondo produttivo da FEM mediante ordinarie prestazioni di consulenza o ricerca commissionata.

#### **Art. 9**

##### **Proposta di impresa spin-off e istruttoria della Commissione spin-off**

1. La proposta di costituzione di impresa spin-off deve essere formulata per iscritto, utilizzando un apposito rapporto di spin-off, e inviata alla Commissione spin-off, che valuta la proposta sulla base dei seguenti elementi:

- a) conformità della proposta ai requisiti del presente Regolamento;
- b) descrizione tecnica dettagliata della tecnologia e dei prodotti o servizi che l'impresa spin-off intende offrire;
- c) *business plan* relativo almeno ai primi tre anni dell'impresa spin-off o al numero di anni ritenuto necessario per raggiungere il pareggio economico e finanziario;
- d) indicazione motivata dei soci proposti dell'impresa spin-off;
- e) indicazione del contributo richiesto a FEM in termini di sostegno all'impresa spin-off durante la fase di *start up* (partecipazione al capitale sociale, accesso a risorse, spazi, strutture e strumentazioni);
- f) coerenza del piano industriale dell'impresa spin-off rispetto agli obiettivi di FEM in tema valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico;
- g) i termini di coinvolgimento e partecipazione di personale, collaboratori o borsisti di FEM nella impresa spin-off;
- h) i termini di utilizzo della proprietà intellettuale di FEM.

2. Il rapporto di spin-off deve altresì contenere una espressa dichiarazione dei proponenti, volta ad escludere ogni ipotesi di conflitto di interesse tra l'impresa spin-off e FEM.

3. All'impresa spin-off possono partecipare, originariamente o mediante successivo ingresso nel capitale sociale, persone fisiche diverse dai proponenti, nonché soci industriali ovvero finanziatori del capitale di rischio.

#### **Art. 10**

##### **Autorizzazione per la partecipazione di personale, collaboratori o borsisti di FEM alla impresa spin-off**

1. Lo svolgimento di attività per l'impresa spin-off da parte di personale FEM avviene richiedendo l'attivazione di una delle seguenti opzioni al Consiglio di Amministrazione di FEM, che decide acquisito il parere della Commissione spin-off:

- a) aspettativa senza assegni;
- b) modifica del rapporto di lavoro e adozione del regime a tempo parziale;
- c) mantenimento del proprio stato di servizio, se l'impegno da destinare all'impresa spin-off non eccede il 30% del proprio tempo lavorativo.

2. Tale autorizzazione può essere concessa per un periodo non superiore ai tre anni, con possibilità di rinnovo fino ad un massimo complessivo di cinque anni, limitatamente alle opzioni previste dal comma 1, lett. a) e b) del presente articolo. Al termine del periodo di autorizzazione, il personale potrà mantenere la partecipazione sociale nell'impresa spin-off a titolo di investimento, senza coinvolgimento nelle attività ordinarie e senza cariche operative o di rappresentanza all'interno degli organi amministrativi.

3. L'autorizzazione a ricoprire cariche amministrative o di controllo può essere concessa solo là dove le attività svolte a favore delle imprese spin-off siano compatibili con il regolare svolgimento delle attività di lavoro presso FEM.

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i responsabili delle strutture di secondo livello, i membri del Comitato scientifico di FEM non possono assumere cariche amministrative nelle imprese spin-off.

5. I collaboratori a progetto o i titolari di borse di studio erogate da FEM, previa autorizzazione del Dirigente del Centro a cui afferiscono, che decide acquisito il parere della Commissione spin-off, possono prendere parte alla compagine sociale dell'impresa spin-off, anche ricoprendo cariche amministrative, purché tali attività non interferiscano con le attività oggetto della collaborazione o della borsa di studio.

6. Al personale, collaboratori e borsisti di FEM, coinvolti nell'impresa spin-off, è fatto obbligo di mantenere la riservatezza delle informazioni ricevute in ragione del proprio ufficio e di astenersi dal compimento di attività che possano danneggiare FEM.

## **Art. 11**

### **Spin-off e disciplina della proprietà intellettuale**

1. I diritti di proprietà intellettuale relativi alla tecnologia di FEM che l'impresa spin-off intende sfruttare commercialmente sono concessi a titolo esclusivo all'impresa stessa, privilegiando – quando possibile – la concessione di licenza per campo d'uso specifico.

2. La concessione di licenza in favore dell'impresa spin-off è di norma a titolo oneroso, salvo straordinarie e motivate esigenze oggetto di considerazione nella fase di autorizzazione.

3. La proprietà intellettuale derivata, sviluppata dall'impresa spin-off con proprie risorse, è di titolarità di quest'ultima.

4. In caso di decisione da parte di FEM di abbandonare la proprietà intellettuale che forma oggetto di licenza in favore dell'impresa spin-off, è riconosciuto a quest'ultima un diritto di opzione sulla titolarità, da esercitarsi ad un prezzo corrispondente almeno al costo lordo delle spese di brevettazione fino a quel momento sostenute da FEM.

5. FEM, tramite specifico e separato accordo, può concedere all'impresa spin-off una licenza d'uso gratuita, non esclusiva, temporanea e non trasferibile sul marchio registrato dell'ente.

## **Art. 12**

### **Ulteriori rapporti tra FEM e l'impresa spin-off**

1. FEM può concedere all'impresa spin-off l'utilizzo di risorse logistiche e strumentali con specifico e separato accordo. Tale concessione può avvenire, a discrezione di FEM e in base alle circostanze del caso concreto, a condizioni di favore per l'impresa spin-off ovvero a condizioni di mercato.

2. Ad ogni modo, la permanenza dell'impresa spin-off presso le strutture di FEM non può eccedere i tre anni, rinnovabili solo una volta per un ulteriore biennio in presenza di particolari ragioni di opportunità e convenienza.

## **Art. 13**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del secondo mese successivo alla data di approvazione del Consiglio di amministrazione<sup>39</sup>, sostituendo i due regolamenti sulla proprietà intellettuale, contenuti nell'allegato B del Regolamento di organizzazione e funzionamento di FEM e identificati con i numeri 10 e 12.

---

<sup>39</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014, entrato in vigore dal 1/2/2015.

## **B.20**

### **Regolamento di gestione sistema controllo degli accessi presso le strutture del complesso edilizio di San Michele all'Adige della Fondazione Edmund Mach <sup>40</sup>**

#### **Art. 1**

##### **Sistema di controllo degli accessi**

1. La Fondazione Edmund Mach, è dotata di un sistema di controllo degli accessi (d'ora innanzi SCA), installato in prossimità dei varchi di accesso ai fabbricati del complesso edilizio di San Michele all'Adige, al fine di consentirne l'apertura individuale e l'accesso ai soggetti abilitati secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Il SCA regola anche il funzionamento degli impianti tecnologici a servizio dei fabbricati.
2. I cancelli, gli ingressi, le porte ed i portoni dotati di SCA, sono gestiti tramite serrature elettriche comandate da un sistema di lettura di tessera badge.
3. Il SCA rileva e memorizza i seguenti dati:
  - a) le generalità del titolare della tessera badge;
  - b) la data e l'orario del passaggio del varco.
4. Le tessere badge utili al comando delle serrature sono date in uso ai destinatari come disciplinato dall'art. 4.
5. Ai varchi il SCA può essere abbinato al sistema di videosorveglianza con relativa registrazione; il sistema di riprese è effettuato, trattato e conservato nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali
6. I compiti di gestione e manutenzione del SCA sono di competenza della Direzione generale tramite l'Ufficio manutenzione; l'accesso alle registrazioni dei dati memorizzati nel SCA è consentito a chi di diritto su disposizione del Direttore generale.

#### **Art. 2**

##### **Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intende:
  - a) per la Fondazione Edmund Mach (da qui innanzi FEM), la FEM nella sua interezza, comprensiva di tutti gli organi statutari e di tutte le articolazioni interne previste dal regolamento di organizzazione e funzionamento (ROF);
  - b) per "complesso edilizio di San Michele all'Adige" (da qui innanzi Campus) i fabbricati ed i terreni di proprietà di Patrimonio del Trentino S. p. A. in disponibilità della FEM;
  - c) per "destinatari" tutti coloro che per ruolo, rapporto di lavoro, altro rapporto contrattuale o iscrizione scolastica hanno diritto ad accedere ai fabbricati del Campus della FEM, secondo le modalità del presente regolamento;
  - d) per "sistema di controllo degli accessi" (da qui innanzi SCA) il sistema elettronico di apertura e chiusura dei varchi dei fabbricati del Campus della FEM, tramite un sistema di lettura chiamato tessera "badge" che consente l'accesso e l'uscita ordinata e registrata dei destinatari;
  - e) per "varchi" la denominazione complessiva dei cancelli, degli ingressi, delle porte e dei portoni dei fabbricati del Campus della FEM;

---

<sup>40</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014

- f) per “piattaforma informatica” l’applicativo gestionale che consente di gestire le richieste di accesso, di modifica alle abilitazioni e dei profili, nonché di modifica degli orari di funzionamento degli impianti tecnologici a servizio dei fabbricati;
- g) per “videosorveglianza” il sistema di registrazione visiva dei varchi, effettuata, trattata e conservata nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali (d. lgs. 196/2003).

### **Art. 3**

#### **Destinatari del sistema di controllo degli accessi**

1. Ai destinatari del SCA è riconosciuta la possibilità di accesso ai fabbricati del Campus in disponibilità di FEM, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Sono destinatari del SCA le seguenti categorie di soggetti:
  - a) i componenti degli organi statutari della FEM;
  - b) il personale della FEM ed il personale della Provincia autonoma di Trento messo a disposizione;
  - c) gli studenti convittori e gli ospiti delle foresterie;
  - d) gli amministratori ed il personale di Patrimonio del Trentino S. p. A. proprietaria del Campus.
3. Previa autorizzazione possono essere destinatari del SCA:
  - a) i consulenti e collaboratori a diverso titolo di FEM;
  - b) il personale di imprese appaltatrici di FEM;
  - c) il personale di enti legati da rapporti di collaborazione con FEM.

### **Art. 4**

#### **Tessera badge di accesso e altre funzioni)**

1. Ai destinatari del SCA, è consegnata, attraverso le segreterie dei Centri, la tessera badge di proprietà di FEM con le abilitazioni spettanti secondo il presente regolamento. La tessera badge permette l’apertura dei varchi del Campus secondo l’abilitazione personale. La medesima tessera badge può consentire, per determinate categorie di destinatari, anche altre registrazioni quali la presenza sul luogo di lavoro; l’accesso ai servizi di ristorazione.
2. I destinatari sono responsabili dell’uso personale ed istituzionale della tessera badge, del mantenimento in buono stato e della relativa custodia. In caso di smarrimento il destinatario dà immediata notizia alla segreteria del Dirigente di competenza ed all’Ufficio manutenzione per il blocco della funzionalità.
3. Il badge è personale e non è cedibile; l’uso improprio comporta responsabilità disciplinare per i destinatari dipendenti e studenti; responsabilità contrattuale per gli altri destinatari.
4. Al termine del rapporto con FEM la tessera badge va riconsegnata materialmente, tramite la segreteria di competenza, all’ufficio manutenzione.

### **Art. 5**

#### **Fasce orarie di apertura dei varchi del Campus e di funzionamento degli impianti**

1. Al fine di consentire lo svolgimento dell’attività istituzionale i varchi del Campus sono aperti ed accessibili al pubblico, nelle giornate lavorative, dalle 8:00 alle 17:00.
2. I cancelli sono aperti con la seguente articolazione:
  - a) varchi carrai nelle giornate lavorative da lunedì a venerdì dalle 07:00 alle 20:00;
  - b) varchi carrai nella giornata di sabato lavorativo dalle 07:00 alle 16:00;
  - c) varchi pedonali tutti i giorni apertura dalle 07:00 alle 20:00.
3. I varchi di accesso agli edifici sono aperti con la seguente articolazione:
  - a) giornate lavorative da lunedì a giovedì dalle 07:30 alle 18:00;
  - b) venerdì lavorativo dalle 07:30 alle 13:00.

4. Nell'edificio scolastico, e negli altri edifici presidiati da personale ausiliario, gli orari di apertura possono essere anticipati e posticipati a seconda di particolari necessità sempreché in presenza di personale di custodia.

5. I destinatari di cui all' art. 3, assegnatari in uso di tessera badge dispongono di abilitazioni personali di accesso alle strutture secondo la seguente articolazione:

- a) presidente, consiglieri di amministrazione e dirigenti: tutti i giorni dalle 00.00 alle 24.00;
- b) responsabili di strutture di secondo livello: giorni lavorativi dalle ore 00.00 alle ore 24.00;
- c) personale ausiliario di custodia: giorni lavorativi dalle ore 7.00 alle ore 22:00;
- d) altro personale: giorni lavorativi dalle ore 7.30 alle ore 19:00;
- e) studenti convittori: dalle ore 7.00 alle ore 21:00;
- f) ospiti delle foresterie: dalle ore 7.00 alle ore 21:00.

6. Nella fascia oraria 7:30 - 19:00 FEM assicura nei fabbricati il funzionamento degli impianti tecnologici (riscaldamento, condizionamento, illuminazione, ricambio d'aria).

7. Fuori dalla fascia oraria 7:00 - 20:00 è attivato automaticamente il sistema d'allarme e pertanto i destinatari sono tenuti a lasciare tempestivamente i fabbricati del Campus.

## **Art. 6**

### **Modifiche di abilitazione**

1. Le richieste di modifica delle abilitazioni personali dei badge sono inviate, tramite la piattaforma informatica, all'Ufficio manutenzione che provvede ad inserire le variazioni nel SCA.

2. Le modifiche all'abilitazione personali dei badge sono richieste dal dirigente competente, che ne certifica le ragioni di servizio. Le modifiche possono riguardare sia i varchi che gli orari d'accesso. L'invio della richiesta di modifica e personalizzazione del profilo di accesso da parte del Dirigente corrisponde ad una specifica autorizzazione e certificazione dei motivi di servizio. Con l'invio della richiesta di variazione, il dirigente certifica la conformità in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro con riferimento al documento aziendale di valutazione dei rischi e alla sussistenza della formazione del soggetto destinatario dell'abilitazione.

3. Le modifiche di abilitazioni sono richieste dal Dirigente di merito limitatamente al personale ad esso assegnato, ed ai varchi di competenza del Centro, in base all'attribuzione della responsabilità dei luoghi di lavoro come datori di lavoro.

4. Le modifiche di abilitazione all'accesso non comportano automaticamente l'adeguamento alle stesse del funzionamento degli impianti tecnologici.

5. Il Dirigente di merito può delegare le attività di cui al comma 2 ad altro soggetto che viene abilitato ad accedere alla piattaforma informatica di richiesta delle modifiche, ferma restando la responsabilità dirigenziale e di datore di lavoro ai fini della sicurezza.

6. Le richieste inoltrate tramite piattaforma informatica entro le ore 10:00 dei giorni lavorativi (lunedì – venerdì) sono operative nel sistema dalla mezzanotte dello stesso giorno; le richieste altrimenti inoltrate sono operative dal giorno successivo (ore 00:00) al primo giorno lavorativo dopo la data di richiesta.

## **Art. 7**

### **Divieti**

1. Nell'uso dei badge è fatto divieto di:

- a) accedere o intrattenersi all'interno dei fabbricati per ragioni non attinenti al servizio fuori dall'orario consentito;
- b) cedere a terzi le proprie credenziali di accesso;
- c) danneggiare, duplicare o alterare il badge;

- d) ospitare ed introdurre in fabbricati persone estranee a FEM non interessate al servizio salvo quelle indicate nell'articolo 2.
- e) bloccare o impedire artificiosamente la corretta chiusura dei varchi.

### **Art. 8**

#### **Vigilanza e responsabilità**

1. La vigilanza sul rispetto del presente regolamento da parte dei destinatari è esercitata dalla Direzione generale – ufficio manutenzione; per i destinatari dipendenti da parte della Direzione generale - ufficio risorse umane.
2. In caso di danneggiamento o smarrimento della tessera badge, la sua sostituzione avviene dietro refusione dei costi di emissione di nuovo badge, fissati in € 10.
3. In caso di danni patrimoniali a FEM conseguenti all'uso improprio o comunque difforme dal presente regolamento della tessera badge, il responsabile è chiamato alla loro refusione.

### **Art. 9**

#### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Il Direttore generale è autorizzato ad emanare ulteriori disposizioni operative per disciplinare in dettaglio:
  - a) l'uso e la gestione del SCA e delle relative tessere badge;
  - b) l'autorizzazione di particolari attività a differenti orari con modalità di volta in volta definite.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del secondo mese successivo alla data di approvazione del Consiglio di amministrazione.<sup>41</sup>
3. Alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento, le tessere badge già emesse sono configurate secondo le fasce orarie di cui all'art. 5. Eventuali modifiche di abilitazione vanno richieste in base all'art. 6.

---

<sup>41</sup> Regolamento introdotto con deliberazione del Cda nella seduta di data 30 dicembre 2014, entrato in vigore dal 1/2/2015.