



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

deliberazione n. 43

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**OGGETTO:**

Adeguamento del ROF all'attivazione delle Ripartizioni della Direzione generale di cui alla deliberazione n. 7 di data 15 giugno 2015.

Il giorno **20 novembre 2015** ad ore **8:45**, nella sala delle sedute in seguito a regolamentare convocazione, si è riunito

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

sotto la presidenza del presidente:

	<b>PRESIDENTE</b>	<b>ANDREA SEGRE'</b>	
Presenti:	<b>VICEPRESIDENTE</b>	<del><b>GABRIELE CALLIARI</b></del>	<b>assente</b>
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>DIEGO COLLER</b>	
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>BENIAMINO FRANCH</b>	
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>MICHELE ODORIZZI</b>	
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>MAURIZIO PETROLI</b>	
	<b>CONSIGLIERE</b>	<del><b>FLAVIO PEZZI</b></del>	<b>assente</b>
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>VIGILIO PINAMONTI</b>	
	<b>CONSIGLIERE</b>	<del><b>SILVANO RAUZI</b></del>	<b>assente</b>
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>LUCA RIGOTTI</b>	
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>ANGELO ROSSI</b>	
	<b>CONSIGLIERE</b>	<b>ORESTE TAMANINI</b>	
	<b>REVISORE</b>	<b>MARIA TERESA BERNELLI</b>	
	<b>REVISORE</b>	<del><b>ADRIANO DI PAOLO</b></del>	<b>assente</b>
	<b>REVISORE</b>	<del><b>LAURA PEDRON</b></del>	<b>assente</b>

Funge da segretario verbalizzante il dott. Sergio Menapace.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

## **PREMESSE:**

- vista la deliberazione del Consiglio di amministrazione (di seguito CDA) n. 7 di data 15 giugno 2015 avente ad oggetto “Riassetto organizzativo della struttura Direzione Generale” con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo afferente alla Direzione generale che prevede la costituzione delle seguenti 5 ripartizioni, di cui l’Azienda agricola è solo una trasformazione:
  - CONTABILITA’, FINANZA E CONTROLLO;
  - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE;
  - PATRIMONIO, CONTRATTI E AFFARI GENERALI;
  - SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE;
  - AZIENDA AGRICOLA;
- rilevato che tale riorganizzazione, come da deliberazione del CDA n. 18 del 23 giugno 2015, è operativa dall’avvenuta preposizione dei relativi responsabili;
- ritenuto necessario darvi attuazione in quanto risultano confermate le motivazioni di:
  - razionalizzazione ed efficientamento dei processi secondo competenze funzionali coerenti in una logica connessa alle competenze professionali;
  - riduzione dei costi della struttura amministrativa (risparmio complessivo sulla struttura amministrativa, inclusivo di oneri riflessi ammontante ad € 240.300,00, annui);
  - svolgimento a pieno delle funzioni di impulso, coordinamento e supervisione da parte del direttore generale, come previsto dallo statuto;
- ravvisata la volontà di dar attuazione alle ripartizioni con decorrenza dal 1 gennaio 2016, contestualmente alla preposizione dei relativi responsabili che avverrà con successiva deliberazione del CDA di data odierna;
- evidenziato che nella predetta deliberazione n. 7 dd. 15 giugno 2015 - punti 3) e 4) del dispositivo -, prendendo atto che il nuovo assetto organizzativo approvato comportava integrazioni e modifiche al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Fondazione Edmund Mach (di seguito ROF) e adeguamenti al Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito MOG), si incaricava il Direttore generale ad introdurre le puntuali modificazioni testuali al ROF e al MOG, da presentare nelle prossime sedute del CDA;
- ravvisata per altro l’opportunità, al fine di procedere alla razionalizzazione delle attività, di specificare che all’interno della Ripartizione Patrimonio, Contratti e Affari generali rientra la competenza di “curare, in collaborazione con i centri interessati, la formalizzazione degli atti per la protezione e valorizzazione delle invenzioni della Fondazione” e precisare che all’Ufficio Tecnico e Manutenzione, la cui denominazione viene integrata, compete oltre che la gestione di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati anche la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- visti in merito l’estratto del ROF parte generale e l’estratto dell’allegato A allo stesso come risultanti rispettivamente dagli allegati 1 e 2 della presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

Tutto ciò premesso:

- visto lo Statuto della FEM;
- visto il ROF della FEM;

a maggioranza dei voti legalmente espressi, un consigliere astenuto ed un consigliere contrario, e nel rispetto della maggioranza qualificata prevista per l'approvazione e la modifica dei regolamenti della Fondazione (art. 7, c. 2 dello Statuto e art. 30, c. 7 del ROF)

### **d e l i b e r a**

- 1) di approvare, con decorrenza 1 gennaio 2016 il testo del ROF parte generale e l'allegato A dello stesso come risultanti in forma di estratto dagli allegati 1 e 2 della presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che con successiva deliberazione di data odierna si procede, con medesima decorrenza di cui al punto 1), alla preposizione dei responsabili di ripartizione;
- 3) di dare atto che il presente atto non comporta oneri a carico del bilancio.

=== o O o ===

Adunanza chiusa ad ore **13:10**.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

SM/Sergio Menapace

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

- dott. Sergio Menapace -  
f.to Menapace

**IL PRESIDENTE**

- prof. Andrea Segrè -  
f.to Segrè

*Filename: 043 All 1.doc*

FONDAZIONE EDMUND MACH



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE EDMUND MACH**

**Approvato dal Consiglio di amministrazione il 27/07/2012**

**Aggiornato alle modifiche introdotte nella seduta del Cda dd. 20/11/2015**

## **Sommario**

### **Capo I**

#### **Organizzazione**

- Art. 1 Oggetto e principi
- Art. 2 Organi collegiali di amministrazione e delega di competenze
- Art. 3 Competenze del Presidente
- Art. 4 Rappresentanza della Fondazione
- Art. 5 Collegio dei fondatori e dei sostenitori
- Art. 6 Collegio dei revisori
- Art. 7 Comitato scientifico
- Art. 8 Comitato per l'istruzione e la formazione
- Art. 9 Comitato di Direzione
- Art. 10 Articolazione della struttura della Fondazione
- Art. 11 Dirigenza e responsabili di struttura
- Art. 12 Incarichi speciali
- Art. 13 Funzioni del Direttore generale
- Art. 14 Funzioni del Dirigente
- Art. 15 Documenti programmatici
- Art. 16 Controlli interni
- Art. 17 Forma delle decisioni degli organi collegiali, monocratici e dei responsabili di struttura

### **Capo II**

#### **Risorse umane**

- Art. 18 Aree professionali
- Art. 19 Assunzione del personale, progressioni e tipologie contrattuali
- Art. 20 Borse di studio

### **Capo III**

#### **Consulenze, incarichi professionali e servizi**

- Art. 21 Consulenze e incarichi professionali
- Art. 22 Consulenze attive e servizi

### **Capo IV**

#### **Organizzazione degli appalti e dei contratti**

- Art. 23 Normativa richiamata
- Art. 24 Pianificazione
- Art. 25 Responsabili delle fasi del procedimento
- Art. 25 bis Limiti di applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e della spending review
- Art. 26 Forma del contratto

### **Capo V**

#### **Funzionamento del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo**

- Art. 27 Convocazione degli organi collegiali
- Art. 28 Svolgimento delle riunioni con mezzi telematici
- Art. 29 Partecipazione alle riunioni

- Art. 30 Svolgimento delle adunanze
- Art. 31 Verbalizzazione delle sedute
- Art. 32 Procedimento di istruzione degli atti
- Art. 33 Applicabilità
- Art. 34 Dimissioni
- Art. 35 Assenza ingiustificata

## **Capo VI Disposizioni finali**

- Art. 36 Conflitto di interessi
- Art. 37 Curatela editoriale e conservazione
- Art. 38 Norme finali e transitorie

### **ALLEGATO A** (vedi file separato denominato ROF\_All\_A\_Strutture)

#### **ORGANIZZAZIONE**

- A.1 Struttura organizzativa della Fondazione Edmund Mach
- A.2 Articolazione della struttura

### **ALLEGATO B** (vedi file separato denominato ROF\_All\_B\_Regolamenti)

#### **REGOLAMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE**

- B.1 Regolamento per l'elezione del componente rappresentante del personale nel Consiglio di amministrazione
- B.2 Statuto del Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach
- B.3 Regolamento per l'effettuazione delle selezioni per l'assunzione dei docenti a tempo determinato e indeterminato
- 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
- B.5 Regolamento dei servizi della Biblioteca della Fondazione Edmund Mach
- B.6 Regolamento di organizzazione del Convitto studentesco e delle strutture ad uso foresteria della Fondazione Edmund Mach
- B.7 Codice dei valori e dei comportamenti della Fondazione Edmund Mach
- B.8 Regolamento trasferite per il personale della Fondazione Edmund Mach
- B.9 Regolamento rimborso spese componenti organi istituzionali della Fondazione Edmund Mach
- B.10 Regolamento per la gestione della proprietà intellettuale generata dalla Fondazione Edmund Mach
- 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*)
- B.12 Regolamento afferente ai centri operativi (CRI e CTT) in merito alla protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale generata in Fondazione Edmund Mach
- B.13 Regolamento per l'accesso e la fruizione dei servizi di trasferimento tecnologico
- B.14 Regolamento per la selezione delle risorse umane presso la Fondazione Edmund Mach
- B.15 Regolamento di contabilità e per il patrimonio
- B.16 Regolamento delle spese di rappresentanza
- B.17 Regolamento per la disciplina delle disposizioni testamentarie e delle donazioni a favore della Fondazione Edmund Mach
- B.18 Regolamento sull'uso degli autoveicoli della Fondazione Edmund Mach
- B.19 Regolamento della Fondazione Edmund Mach sulla proprietà intellettuale e sulle imprese spin-off
- B.20 Regolamento di gestione sistema controllo degli accessi presso le strutture del complesso edilizio di San Michele all'Adige della Fondazione Edmund Mach
- B.21 Regolamento per la disciplina e la risoluzione del conflitto di interessi presso la Fondazione Edmund Mach

## **Capo I Organizzazione**

*Omissis*

### **Art. 4**

#### **Rappresentanza della Fondazione**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale generale della Fondazione sia negoziale che in giudizio.
2. I Dirigenti, cui è attribuita autonomia gestionale, hanno la rappresentanza negoziale della Fondazione nei limiti delle procure loro conferite.
3. Il Direttore generale ha la rappresentanza negoziale in materia di contratti di assunzione e di approvvigionamenti di lavori, forniture e servizi.
4. I responsabili delle ripartizioni hanno rappresentanza negoziale correlata all'autonomia della struttura cui sono preposti.<sup>1</sup>

*Omissis*

### **Art. 11**

#### **Dirigenza e responsabili di struttura**

1. La Dirigenza della Fondazione è articolata in due posizioni:
  - a) il Direttore generale preposto alla direzione della Fondazione;
  - b) il Dirigente preposto di norma ad una delle strutture di primo livello di cui all'Allegato A.
2. Per le posizioni dirigenziali sono richiesti il diploma di laurea quinquennale ed un'esperienza professionale pluriennale nel settore pertinente la struttura interessata, nonché il possesso di comprovate capacità manageriali.
3. Nel caso di assunzione a termine la durata del contratto dei Dirigenti può essere fino a cinque anni rinnovabili.
4. Per la preposizione alle strutture di secondo livello diverse dalle ripartizioni e di terzo livello afferenti alla Direzione generale è richiesta almeno la qualifica di ricercatore/tecnologo di seconda fascia/livello ed equivalenti PAT, quadro direttivo, direttore PAT, docente in possesso del diploma di laurea e della specifica abilitazione all'insegnamento con non meno di cinque anni di attività di servizio svolti presso i dipartimenti del Centro istruzione e formazione o riconosciuti come equivalenti. Per la preposizione alle ripartizioni sono richieste qualifica di quadro o figure corrispondenti, laurea magistrale o equivalente vecchio ordinamento, preposizione per almeno 8 anni in strutture di II o III livello della Fondazione o corrispondenti<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Commi 3 e 4 aggiunti con deliberazione del Cda adottata nella seduta di data 20/04/2015, con efficacia dal 01/05/2015. Comma 4 modificato con deliberazione del Cda n. 43 di data 20 novembre 2015, con efficacia dal 01/01/2016.

<sup>2</sup> Comma modificato con deliberazione del Cda n. 43 di data 20 novembre 2015, con efficacia dal 01/01/2016.

5. Per la preposizione alle strutture di terzo livello non afferenti alla Direzione generale e di quarto livello afferenti alla Direzione generale è richiesta la qualifica almeno di ricercatore/tecnologo di terza fascia/livello o equivalente PAT, addetto con funzioni di coordinamento di II livello o funzionario PAT o figure equivalenti<sup>3</sup>.

6. La preposizione alle strutture ha una durata fino a cinque anni ed è rinnovabile.

7. In caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile della struttura, può essere individuato un sostituto per periodi che non comportino l'attribuzione della qualifica superiore, secondo quanto previsto dall'art. 2103 del Codice civile.

8. Salvo quanto previsto al comma 7, nel caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile della struttura, le funzioni sono svolte dal responsabile della struttura gerarchicamente superiore.

*Omissis*

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

- dott. Sergio Menapace -  
f.to Menapace

**IL PRESIDENTE**

- prof. Andrea Segrè -  
f.to Segrè

---

<sup>3</sup> Comma modificato con deliberazione del Cda n. 43 di data 20 novembre 2015, con efficacia dal 01/01/2016.



(Allegato 2) parte integrante e sostanziale alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 43 di data 20 novembre 2015 composto di numero 9 facciate)

*Filename: 043 All 2 .doc*

FONDAZIONE EDMUND MACH



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

# Allegato A

## ORGANIZZAZIONE

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. 20/11/2015**

## **A.1 Struttura organizzativa della Fondazione Edmund Mach**

La Fondazione ha al vertice la Direzione generale e si articola nelle seguenti strutture<sup>1</sup>:

1. strutture di primo livello (I): sono strutture complesse dirette di norma da un Dirigente. Possono assumere la denominazione di Servizio o Centro.

I Centri sono:

- a) Centro istruzione e formazione (CIF);
- b) Centro ricerca ed innovazione (CRI);
- c) Centro trasferimento tecnologico (CTT);

2. strutture di secondo livello (II): sono di norma subordinate a quelle di primo livello per aree disciplinari omogenee, funzionali all'organizzazione interna della struttura di primo livello. Possono assumere la denominazione di Ripartizione, Dipartimento e, qualora non afferenti alla Direzione generale, Ufficio. Le Ripartizioni in quanto afferenti direttamente alla Direzione generale sono dotate di autonomia di budget e di gestione funzionale delle risorse umane assegnate nonché di procura speciale esterna, con responsabilità nella tutela dei dati personali salute e sicurezza sul luogo di lavoro, tutela dell'ambiente;

3. strutture di terzo livello (III): sono di norma subordinate alle strutture di secondo livello per sotto aree disciplinari omogenee ovvero funzionali all'organizzazione interna della struttura di secondo livello. Assumono la denominazione, qualora non afferenti alla Direzione generale, di Unità e, all'interno della Direzione generale, di Ufficio;

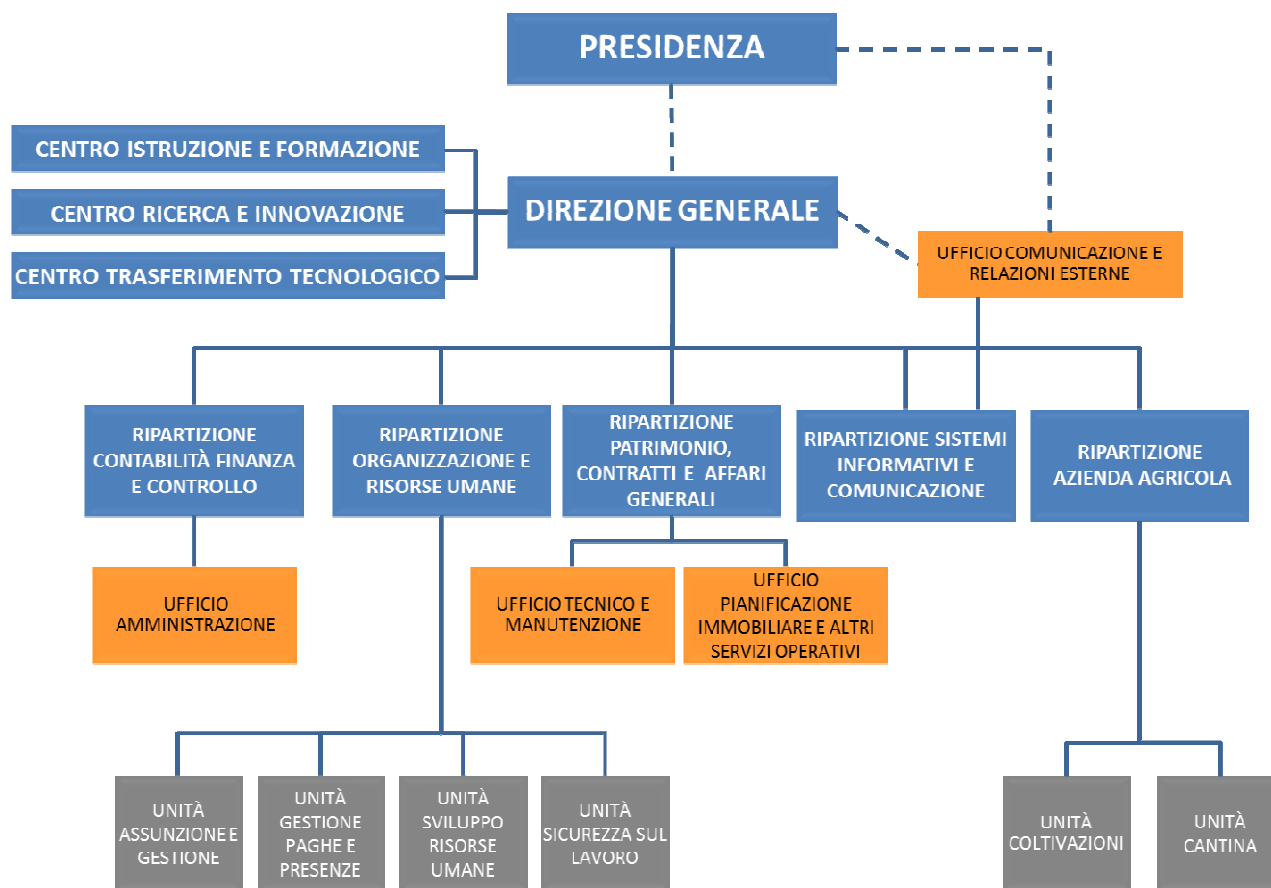
4. strutture di quarto livello (IV): sono afferenti alla Direzione generale e di norma subordinate alle strutture di terzo livello per sotto aree disciplinari omogenee ovvero funzionali all'organizzazione interna della struttura. Assumono la denominazione di Unità.

---

<sup>1</sup> Testo modificato con deliberazione del Cda n. 43 di data 20/11/2015, con efficacia 01/01/2016.

## A.2 Articolazione della struttura

### Direzione generale<sup>2</sup>



Il **Direttore generale** esegue le deliberazioni, assume la visione unitaria degli indirizzi e degli obiettivi adottati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente e risponde della loro attuazione. Dipendono dalla Direzione generale i Centri e afferiscono alla stessa, con dipendenza diretta, le strutture Ripartizione Organizzazione e Risorse Umane, Ripartizione Contabilità, Finanza e Controllo, Ripartizione Patrimonio, Contratti e Affari Generali, Ripartizione Sistemi Informativi e Comunicazione, Ripartizione Azienda Agricola nonché l'incarico speciale di "Qualità dei laboratori".

**La Ripartizione Organizzazione e Risorse umane**, secondo quanto specificato nelle declaratorie delle Unità incardinate, si occupa di

- procedure di selezione delle risorse umane, piani di assunzione, redazione e stipula contratti di assunzione nonché predisposizione dei contratti di collaborazione;
- gestione aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale, anche con riferimento, ove necessario, al personale a disposizione o distaccato, provinciale o di altri Enti, gestione e organizzazione dell'orario di lavoro, sue articolazioni e sistemi di rilevazione delle prestazioni;
- sistema retributivo interno, sistema degli incentivi e delle progressioni, stipendi e rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali;
- formazione del personale;
- organizzazione e preposizione alle strutture;

<sup>2</sup> Struttura modificata con deliberazione del Cda n. 43 di data 20/11/2015, con efficacia 01/01/2016.

- sanzioni disciplinari;
- contenzioso relativo alle risorse umane;
- relazioni sindacali;
- contrattazione collettiva;
- sicurezza sul lavoro.

La Ripartizione Organizzazione e Risorse umane si articola nelle seguenti quattro Unità.

L'Unità Assunzione e gestione risorse umane provvede a:

- elaborare piani di assunzione come richiesto dal competente organo collegiale e stilare i contratti di assunzione;
- attivare il processo di assunzione come da specifiche dei Dirigenti;
- stilare i contratti di lavoro di collaborazione sulla base di quanto richiesto dai Dirigenti;
- fornire al personale neo assunto, in collaborazione con le strutture interessate, le conoscenze in ordine alla gestione del rapporto di lavoro e all'assetto istituzionale della Fondazione;
- gestire aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale, con riferimento, ove necessario, al personale a disposizione o distaccato, provinciale o di altri Enti;
- seguire il contenzioso riferito alle risorse umane;
- supportare la Direzione generale nelle relazioni sindacali e nella contrattazione collettiva.

L'Unità Gestione paghe e presenze provvede a:

- gestire il servizio paghe e le comunicazioni con i soggetti che procedono alla elaborazione del prospetto paga;
- curare i rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali;
- informare i dipendenti ed i collaboratori sui diritti/doveri connessi al servizio paghe;
- gestire e organizzare l'orario di lavoro, sue articolazioni e sistemi di rilevazione delle prestazioni;
- curare i rapporti con i soggetti che procedono alla rilevazione delle presenze.

L'Unità Sviluppo risorse umane provvede a:

- attivare procedure per la selezione del personale, come richiesto dalle strutture interessate, nel rispetto degli eventuali piani di assunzione adottati dal competente organo collegiale.;
- collaborare nel definire le regole del sistema retributivo interno, del sistema degli incentivi e dei passaggi di livello, inclusa la valutazione del personale;
- collaborare nell'inserimento del personale neoassunto nelle strutture di assegnazione;
- elaborare il piano formativo generale in base ai fabbisogni formativi evidenziati dalle strutture della Fondazione e gestire l'organizzare dei corsi;
- supportare le scelte in materia di organizzazione/strutturazione della Fondazione per quanto riguarda le necessità e le qualifiche del personale.

L'Unità Sicurezza sul lavoro provvede a:

- individuazione fattori di rischio;
- valutazione rischi e individuazione misure per la sicurezza e la salubrità;
- individuazione sistemi di controllo, procedure di sicurezza, programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

Al suo interno viene individuato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La **Ripartizione Contabilità, Finanza e Controllo**, oltre a quanto previsto nelle declaratorie dell'Ufficio amministrazione incardinato, si occupa di:

- coordinare i processi di pianificazione economico/finanziaria ed elaborare i documenti programmatici (bilancio annuale e pluriennale, piano attuativo annuale e delle attività pluriennale, piano degli investimenti);
- realizzare il controllo di gestione;
- supportare i processi di rendicontazione dei progetti con particolare riferimento al costo del personale, alle trasferte ed agli oneri indiretti;
- controllare e liquidare i rimborsi spesa per trasferta.

L'**Ufficio amministrazione** provvede a:

- indirizzare le attività amministrative e finanziarie nel rispetto delle normative in vigore;
- assicurare la definizione e l'applicazione delle politiche di bilancio, fiscali e patrimoniali;
- assicurare il migliore utilizzo ed il reperimento delle risorse finanziarie, gestendo i rapporti con le istituzioni competenti;
- definire le procedure contabili e operative, le politiche di ammortamento e gestione dei cespiti, secondo gli obiettivi definiti e nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;
- elaborare e conservare i libri contabili e fiscali obbligatori;
- assicurare l'applicazione delle politiche di bilancio e la fondatezza dei dati amministrativi gestendo i contatti con auditor, società di revisione, consulenti fiscali e tributari;
- predisporre il bilancio d'esercizio e la relativa documentazione amministrativa/finanziaria;
- garantire la disponibilità e la correttezza dei dati necessari allo svolgimento delle attività di pianificazione e controllo;
- supportare i Centri operativi nella rendicontazione delle attività/progetti;
- definire le linee guida relative a pagamenti/credito e supervisiona la raccolta delle risorse finanziarie, operando con le opportune istituzioni creditizie;
- garantire l'equilibrio finanziario dell'ente e la copertura del fabbisogno periodico di cassa ottimizzando la gestione della liquidità;
- richiedere e gestire i contributi e le assegnazioni finanziarie provinciali;
- garantire una adeguata gestione assicurativa a copertura del patrimonio aziendale;
- gestire i contratti di assicurazione (escluso INAIL e similari).

La **Ripartizione Patrimonio, Contratti e Affari generali**, oltre a quanto previsto nelle declaratorie degli uffici incardinati Ufficio Pianificazione immobiliare e servizi operativi e Ufficio Tecnico e Manutenzione in cui è articolata, si occupa di:

- pianificare, in accordo con i centri, istruire ed espletare le gare di appalto, anche avvalendosi degli strumenti messi a disposizione dell'APAC;
- curare l'approvvigionamento di lavori, beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture;
- svolgere attività di ricerca e di analisi di mercato relativa ai prodotti/servizi necessari alla Fondazione;
- elaborare gli ordini di acquisto sulla base delle richieste di acquisto generate dal sistema informativo centrale, secondo quanto stabilito dalla specifica procedura per gli acquisti;
- assicurare l'esecuzione dei servizi generali di pulizia e dei servizi di ristorazione;

- predisporre gli atti contrattuali e provvedere alla loro raccolta, registrazione e trascrizione, nonché tenere i relativi registri, curando in via esclusiva i contratti di locazione e comodato di beni mobili registrati ed immobili;
- curare, in collaborazione con i centri interessati, la formalizzazione degli atti per la protezione e valorizzazione delle invenzioni della Fondazione;
- collaborare con le altre strutture nella redazione e modifica dei testi degli atti di regolazione;
- coadiuvare il Direttore generale nella segreteria degli organi collegiali di governo della Fondazione e nei rapporti interistituzionali;
- curare, in accordo con la struttura interessata, il contenzioso in materia diversa dalle risorse umane.

L'**Ufficio Pianificazione immobiliare e servizi operativi**<sup>3</sup>, in relazione alla titolarità dei beni e delle relative competenze da parte della Fondazione, provvede a:

- gestire i rapporti di carattere generale con la Patrimonio del Trentino SpA;
- progettare e realizzare, anche attraverso il supporto di professionisti esterni, nuovi sistemi di produzione energetica;
- tenere i registri inventariali dei beni di proprietà o a disposizione della Fondazione;
- gestire l'accettazione e la distribuzione della corrispondenza;
- gestire le attività di approvvigionamento, stoccaggio, spedizione e distribuzione dei materiali, provvedendo a:
  - gestire i magazzini dei materiali, garantendo idonei livelli di stoccaggio, in funzione delle logiche e strategie di acquisto;
  - svolgere le attività collegate alle operazioni doganali;
  - gestire le spedizioni in arrivo e partenza, preparandone gli allestimenti/confezionamenti e la relativa documentazione;
  - coordinare le attività di inventario fisico-contabile c/o i magazzini di competenza;
  - assicurare la correttezza fiscale e amministrativa delle azioni intraprese e la regolare gestione ed archiviazione della documentazione emessa;
  - gestire le relazioni ed i rapporti commerciali con i diversi operatori logistici (aziende di trasporto, operatori 3PL, corrieri espresso, ecc.);
  - gestire l'attività di portineria e di centralino della Fondazione presso l'area di San Michele all'Adige;
  - gestire l'aggiornamento dell'anagrafica materiali, attraverso il sistema informativo centrale.

L'**Ufficio Tecnico e Manutenzione**<sup>4</sup>, in relazione alla titolarità dei beni e delle relative competenze da parte della Fondazione, provvede a:

- effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati in disponibilità della Fondazione anche sulla base degli accordi in essere con i titolari dei beni, compresi gli interventi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, su richiesta della Direzione generale e dei Dirigenti. Tali interventi hanno priorità di spesa e di esecuzione;
- redigere gli elaborati tecnici concernenti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati e curare la procedura amministrativa per l'ottenimento dei permessi necessari alla loro realizzazione;

<sup>3</sup> Denominazione dell'ufficio e declaratoria adottate dal Cda nella seduta del 20/04/2015 con efficacia dal 01/07/2015.

<sup>4</sup> Declaratoria adottata dal Cda nella seduta del 20/04/2015 con efficacia dal 01/07/2015.

- mettere a punto la procedura preliminare tecnica per l'appalto delle opere, compreso l'ottenimento dei necessari permessi, nonché gestire i contatti con gli Enti interessati e le imprese per la consegna e le fasi successive dei lavori;
- dirigere i lavori con la tenuta della contabilità e verificare la regolare esecuzione dei lavori;
- progettare, realizzare e gestire il verde;
- progettare piani di mobilità veicolare e parcheggi interni al campus;
- realizzare interventi di installazione di attrezzature e suppellettili;
- gestire il sistema di riscaldamento e raffrescamento degli edifici della Fondazione e dei sistemi di fornitura e produzione dell'energia elettrica;
- sovrintendere al servizio di vigilanza dei fabbricati, sia in sede centrale che periferica;
- gestire la manutenzione del parco macchine;
- gestire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati e delle problematiche gestionali connesse nonché dei rifiuti speciali;
- curare la cartellonistica stradale interna anche presso le strutture periferiche;
- curare l'allestimento temporaneo di strutture per manifestazioni ed eventi in sede centrale, periferica e presso altre strutture ove necessario;
- gestire il sistema di accesso ai fabbricati da parte del personale in sede centrale e periferica;

La **Ripartizione Sistemi Informativi e Comunicazione**, oltre a quanto previsto nella declaratoria dell'Ufficio Comunicazione e relazioni esterne incardinato, si occupa di:

- promuovere e coordinare la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi, dei servizi e piattaforme informatiche e telematiche, adottando, in accordo con le strutture operative, soluzioni atte a favorire lo sviluppo e l'informatizzazione di servizi e procedure interne;
- gestire e sviluppare la rete di telecomunicazione integrata, i servizi di telefonia fissa e mobile, i servizi web, la connessione con reti esterne nel rispetto dei principi di sicurezza e delle normative previste dal settore, ivi inclusi il Datacenter e i rapporti con gli enti strumentali di settore;
- fornire supporto ed assistenza tecnica per hardware ed applicativi di carattere generale, favorire la formazione informatica di base per il personale della Fondazione;
- gestire e sviluppare le infrastrutture e servizi multimediali, di video comunicazione, di proiezione e streaming in ambito intranet ed internet;
- pianificare e gestire le procedure inerenti la fornitura di beni o servizi ICT in risposta alle esigenze di gestione e sviluppo ed alle necessità espresse dai centri.

L'**Ufficio Comunicazione e relazioni esterne** provvede a:

- gestire i rapporti con i soggetti esterni (locali ed internazionali) alla Fondazione e promuovere l'immagine aziendale all'interno e all'esterno della Fondazione anche in collaborazione con agenzie;
- svolgere attività di pubbliche relazioni a livello nazionale ed internazionale;
- collaborare nell'organizzazione di fiere, convegni, manifestazioni, ecc.;
- organizzare le visite guidate all'interno della Fondazione;
- gestire e coordinare la comunicazione istituzionale, in collaborazione con i Centri operativi;
- fungere da sportello informativo per gli utenti esterni con riferimento alle attività istituzionali, fornendo anche indicazioni sulle strutture e sui relativi responsabili;
- svolgere le attività di norma identificate come ufficio stampa, coordinando i rapporti con gli organi di informazione, attraverso comunicati stampa, materiale foto-video, interviste,

conferenze stampa, contributi giornalistici e garantendo l'informazione attraverso diversi mezzi informativi;

- gestire i rapporti con le scuole di agricoltura di lingua tedesca;
- suggerire regole per l'immagine coordinata della Fondazione;
- garantire la presenza e le strategie di comunicazione della Fondazione sui principali canali e media e curare i Social Network e gli strumenti di comunicazione web;

L'Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne riferisce funzionalmente anche alla Presidenza e alla Direzione Generale per le attività dalle stesse individuate come strategiche.

La **Ripartizione Azienda Agricola**, con particolare autonomia nella gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie e particolare responsabilità nella tutela dei dati personali e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro nonché della normativa sulla tutela dell'ambiente (d.lgs. 152/2006), si occupa di:

- sostegno delle attività di sperimentazione scientifica e di ricerca, di trasferimento tecnologico e didattica;
- attività produttiva e commerciale;
- acquisto e gestione delle strumentazioni e delle materie necessarie nonché vendita dei prodotti agricoli;
- collaborazione con la Ripartizione Organizzazione e Risorse Umane nella contrattazione collettiva inerente i contratti aziendali di riferimento del comparto agricolo;
- stipula contratti di assunzione di operai agricoli stagionali di breve durata (nei limiti di 100 giornate lavorative).

La gestione della Ripartizione Azienda Agricola si ispira a principi di sostenibilità ambientale ed economica. In particolare la Ripartizione Azienda Agricola produce una gamma di vini e distillati rappresentativa dell'intero panorama enologico trentino; garantisce all'interno della Fondazione la presenza di un'azienda sperimentale a conduzione biologica; procede autonomamente agli acquisti tipici dell'Azienda e alla vendita dei relativi prodotti.

Per lo svolgimento delle proprie attività l'Azienda Agricola si articola nelle seguenti due Unità.

L'Unità Coltivazioni è l'unità tecnica di campagna, a cui corrisponde il centro di costo/ricavo relativo alle produzioni viticole e frutticole, organizzata in numerosi corpi aziendali omogenei dal punto di vista culturale.

L'Unità Cantina rappresenta il centro di trasformazione dei prodotti viticoli aziendali, con un'organizzazione del lavoro finalizzata ad un indirizzo produttivo e commerciale. Della cantina fa parte anche la struttura produttiva della distilleria.



**Centro istruzione e formazione (CIF)**

*Omissis*

**Centro ricerca e innovazione (CRI)**

*Omissis*

**Centro trasferimento tecnologico (CTT)**

*Omissis*

**Servizio amministrativo**

*Abrogato<sup>5</sup>*

**Servizio Sistemi informativi, organizzazione e comunicazione**

*Abrogato<sup>6</sup>*

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

- dott. Sergio Menapace -  
f.to Menapace

**IL PRESIDENTE**

- prof. Andrea Segrè -  
f.to Segrè

---

<sup>5</sup> Struttura abrogata con deliberazione del Cda n. 43 di data 20/11/2015, con efficacia 01/01/2016.

<sup>6</sup> Struttura abrogata con deliberazione del Cda n. 43 di data 20/11/2015, con efficacia 01/01/2016.