

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ

Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari

Fondazione di Ricerca

(Prot. n. 388)

Approvato dal Commissario Straordinario

in data 08/10/2021

Numero versione	Modifica	Data approvazione
Prima emissione		08/10/2021

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1.1. Finalità, contenuti e ambito di applicazione	4
Art. 1.2. Documenti di riferimento	4
Art. 1.3. Definizioni e denominazioni	5
Art. 1.4. Principi civilistici e contabili	5
Art. 1.5. Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio d'esercizio	5
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE e PIANIFICAZIONE	5
Art. 2.1. Documenti previsionali e programmatici	5
Art. 2.2. Relazione Programmatica del Presidente	6
Art. 2.3. Preventivo Economico Annuale	6
Art. 2.4. Piano degli Investimenti e Preventivo finanziario	6
Art. 2.5. Piano Annuale e pluriennale della Ricerca	7
Art. 2.6. Documento programmatico delle risorse umane e documenti di programmazione annessi al Preventivo economico	7
Art. 2.7. Programma biennale per le forniture di beni e servizi	8
TITOLO III – CONTABILITA' e BILANCIO	8
Art. 3.1. Disposizioni Generali	8
Art. 3.2. Bilancio di esercizio	9
Art. 3.3. Procedimento di redazione del Bilancio d'Esercizio	10
Art. 3.4. Relazione sulla Gestione del Presidente e allegati	10
Art. 3.5. Controllo di gestione amministrativo-contabile	12
Art. 3.6. Libri e registri obbligatori	12
TITOLO IV – GESTIONE FINANZIARIA	13
Art. 4.1. Gestione delle Entrate	13
Art. 4.2. Gestione dei crediti	15
Art. 4.3. Tesoreria - servizio di cassa	16
Art. 4.4. Cassa contanti /fondo economale	17
Art. 4.5. Pagamenti per mezzo di carte di credito o carte di credito prepagate	18
Art. 4.6. Accensione di mutui o altre forme di finanziamento	18
Art. 4.7. Anticipazioni di cassa	18
TITOLO V - DISPOSIZIONI SPECIALI	18
Art. 5. Donazioni, eredità, legati	18
TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE	19
Art. 6.1. Gestione del Patrimonio	19
Art. 6.2. Consegnatari dei beni	20

TITOLO VII - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	21
Art. 7.1. Oggetto ed ambito di applicazione	21
Art. 7.2. Compiti e funzioni	21
Art. 7.3. Programmazione degli acquisti di beni e servizi e lavori	21
Art. 7.4. Conflitto di interesse, incompatibilità.....	21
Art. 7.5. Avvio della procedura e attività negoziale.....	22
Art. 7.6. Responsabile Unico del procedimento (RUP)	22
Art. 7.7. Accordi di partenariato	22
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE	22
Art. 8.1. Spese di rappresentanza	22
Art. 8.2. Spese di ospitalità	23
Art. 8.3. Assicurazioni.....	23
Art. 8.4. Rimborsi Spese e anticipazioni agli Organi Istituzionali	23
Art. 8.5. Missioni e trasferte dipendenti	24
Art. 8.6. Prestiti e anticipazioni a dipendenti.....	24

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1.1. Finalità, contenuti e ambito di applicazione

La Stazione Sperimentale per l'Industria delle Conserve Alimentari (SSICA) - Fondazione di Ricerca, senza scopo di lucro e con durata illimitata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 dello Statuto, si propone come finalità principale lo svolgimento di attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale nel settore della scienza applicata al settore produttivo della conservazione degli alimenti e nel diffonderne i risultati, mediante l'insegnamento, la pubblicazione e il trasferimento di tecnologie.

Il presente Regolamento è redatto in attuazione dello Statuto della Fondazione e tiene conto del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento ove sono, tra l'altro, illustrate le competenze degli Organi e individuate le competenze dei Responsabili delle Aree e Divisioni.

Le disposizioni in esso contenute mirano a realizzare, un sistema contabile integrato tra contabilità generale e contabilità analitica, allo scopo di fornire **un flusso di informazioni idoneo a verificare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile** e il quadro complessivo della gestione amministrativa ai sensi del codice civile e secondo le linee guida dettate dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC). **Tale sistema si propone di tutelare la buona amministrazione e di prevenire situazioni di crisi e di insolvenza.**

Gli Organi di Direzione prevedono che i documenti della fondazione siano redatti con chiarezza per rappresentare in modo veritiero e corretto i fatti e gli accadimenti aziendali, curando *la realizzazione* dell'adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile, in relazione alla natura e alle dimensioni della fondazione e provvedono, almeno ogni sei mesi, alla verifica del generale andamento della gestione e della prevedibile evoluzione futura.

Gli organi della fondazione possono richiedere ulteriori prospetti e documenti, aggiuntivi a quelli riportati nel presente Regolamento, necessari per monitorare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 1.2. Documenti di riferimento

Oltre a quanto espressamente richiamato nel presente Regolamento, si fa espresso e diretto riferimento alle seguenti fonti interne ed esterne:

- Codice Civile
- D.lgs n. 50/2016
- Atto costitutivo della Fondazione
- Statuto della Fondazione
- Codice Etico della Fondazione
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.
- **Principi Contabili OIC**

Art. 1.3. Definizioni e denominazioni

- a) **CdA:** Consiglio di Amministrazione;
- b) **CdI:** Comitato di Indirizzo;
- c) **Centro di costo e/o di ricavo:** l'unità organizzativa cui vengono imputati i costi diretti e indiretti e i ricavi derivanti dall'attività svolta;
- d) **Centro di responsabilità o unità organizzativa:** la struttura organizzativa cui sono riferite le risorse finanziarie, umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi istituzionali della Fondazione, definita per il controllo di gestione;
- e) **CFO:** Responsabile preposto alla gestione dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Risorse Umane preposto individuato dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento;
- f) **Piano dei conti:** elenco delle voci economiche, finanziarie e patrimoniali utilizzate dalla fondazione per effettuare le rilevazioni contabili.

Art. 1.4. Principi civilistici e contabili

La SSICA informa la propria gestione ai principi e disposizioni del codice civile e ai principi e linee guida dettate dall'OIC, per quanto compatibili e nel rispetto delle finalità statutarie della fondazione.

In particolare, la gestione è regolata dai principi generali della contabilità economico - patrimoniale per rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico d'esercizio ex art. 2423 e ss. del codice civile.

Art. 1.5. Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio d'esercizio

L'esercizio ha la durata di un anno, ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

La gestione amministrativa si svolge in base al bilancio preventivo annuale, redatto in termini di competenza economica e al preventivo finanziario relativo alla gestione finanziaria prospettica.

La gestione prevede la redazione del **bilancio d'esercizio** e, con riferimento all'attività di natura commerciale, la redazione di separato Bilancio Commerciale, conformemente a quanto previsto dalla normativa fiscale.

La rilevazione dei fatti amministrativi, l'elaborazione dei documenti previsionali e di bilancio, la rilevazione della contabilità generale e analitica, nonché l'applicazione della normativa in materia fiscale sono affidati agli Uffici competenti dell'Area Amministrazione, Finanza e controllo e Risorse Umane. Gli Uffici, ove ne ricorra la necessità per ragioni di economicità, possono avvalersi anche di supporto esterno.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE e PIANIFICAZIONE

Art. 2.1. Documenti previsionali e programmatici

I documenti previsionali e programmatici, elaborati secondo le procedure aziendali, sono predisposti dal Direttore Generale e proposti dal Presidente per l'approvazione agli organi competenti, secondo le disposizioni dello Statuto.

Sono documenti previsionali e programmatici i seguenti atti:

- a) Relazione Programmatica del Presidente, **corredata dagli allegati previsti al punto 2.2;**
- b) Preventivo Economico Annuale;
- c) Preventivo finanziario;
- d) Piano degli Investimenti, con valenza di programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali ai sensi dell'art. 21 d. Lgs. 50/2016;
- e) Piano annuale e pluriennale della Ricerca;
- f) Programma biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali di cui all'art. 21 d. Lgs. 50/2016.

I documenti sopra elencati possono essere integrati da ulteriori, necessari per il monitoraggio dell'adeguatezza degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili.

Art. 2.2. Relazione Programmatica del Presidente

La relazione programmatica è presentata ogni anno dal Presidente. Essa descrive le linee strategiche da intraprendere o sviluppare e illustra i documenti previsionali e di programmazione, nonché i criteri seguiti per la formulazione degli stessi e le informazioni necessarie per rendere più rappresentativi i dati in essa contenuti.

Costituiscono documenti annessi alla relazione:

- il documento programmatico delle risorse umane;
- i documenti di programmazione annessi al Preventivo economico.

Art. 2.3. Preventivo Economico Annuale

Il Preventivo Economico Annuale è redatto secondo gli schemi di conto economico previsti dal codice civile e adottati per il Bilancio d' Esercizio.

Esso racchiude le misurazioni economiche che si prevede di realizzare durante la gestione, ponendo a raffronto:

- proventi e oneri di gestione;
- proventi e oneri finanziari;
- risultato prima delle imposte
- imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate;
- utile (perdite) dell'esercizio.

Esso racchiude, altresì, la gestione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 2.4. Piano degli Investimenti e Preventivo finanziario

- a) **Il piano degli investimenti** triennale è il documento, in forma di tabella, che elenca tutti gli oggetti/ mezzi di produzione e gli interventi di manutenzione straordinaria patrimonializzabili, legati a un determinato investimento e i relativi costi stimati da sostenere nelle fasi di investimento e di avviamento.

Il processo di elaborazione del *Piano* prevede, in via preliminare, una valutazione dei mezzi di produzione in essere e la pianificazione dei requisiti di capitale, secondo le procedure in essere cui si fa rimando.

La pianificazione degli investimenti patrimoniali è parte integrante della pianificazione finanziaria.

- b) **Il Preventivo finanziario** riporta i valori e la composizione delle disponibilità liquide, di fine esercizio, nonché i flussi finanziari prospettici derivanti dall'attività operativa, dall'attività di investimento e dall'attività di finanziamento programmate, relativi al periodo cui è riferita la previsione.

Art. 2.5. Piano Annuale e pluriennale della Ricerca

Il Piano Annuale e Pluriennale della Ricerca è deliberato dal CdA, sulla base delle linee guida impartite dal Cdi.

Il documento contiene i progetti di ricerca con illustrazione delle ricadute sui settori cui è rivolta l'azione della SSICA e la valorizzazione economico finanziaria degli stessi ovvero costi, ricavi e investimenti. In esso sono altresì evidenziati i co-finanziamenti da fondi strutturali e/o altre forme di finanziamento e la durata.

La predisposizione del Piano di ricerca è sottoposta a un processo di elaborazione con il coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni a vario titolo interessati (associazioni di categoria, aziende contribuenti, esponenti del mondo scientifico e accademico, responsabili dell'attività tecnico-scientifica, etc.).

I Responsabili di Area dell'ambito scientifico, nonché i relativi Responsabili di Divisione predispongono e comunicano al Direttore Generale, entro il 20 ottobre, la proposta di "piano scientifico di gestione" articolato per attività progettuali, descrivendo il fabbisogno quantitativo e qualitativo di risorse necessarie per la realizzazione delle proposte, in particolare "personale e beni strumentali".

Al Responsabile preposto alla gestione dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Risorse Umane è affidato il coordinamento dell'attività inerente la programmazione economico finanziaria e la pianificazione degli investimenti afferenti al Piano di ricerca, secondo le indicazioni formulate dal Direttore Generale.

Le proposte, a conclusione del processo di valutazione, confluiscono nel Piano di Ricerca che viene aggiornato e rimodulato annualmente e deliberato dal CdA.

Art. 2.6. Documento programmatico delle risorse umane e documenti di programmazione annessi al Preventivo economico

- a) La relazione programmatica del Presidente prevede in allegato il ***Documento programmatico delle risorse umane*** che contiene la dotazione organica del Personale, determinata in sede di programmazione annuale funzionalmente all'attività pianificata, contenente anche la valorizzazione, di competenza e prospettiva, del costo del personale, **in un'ottica prospettica di continuità aziendale**.

Il documento contiene, inoltre, la pianificazione del percorso di crescita / carriera del personale ovvero la politica retributiva.

- b) Il processo di elaborazione del *Preventivo economico* prevede l'elaborazione di dati statistici e prospettici inerenti le voci di ricavo e costo più significative, i discendenti *documenti di programmazione* sono annessi alla relazione del Presidente, per costituirne parte integrante.

Art. 2.7. Programma biennale per le forniture di beni e servizi

Il programma biennale per le forniture di beni e servizi è redatto ai sensi dell'art. 21 del Codice dei contratti pubblici, approvato con d. Lgs. 50/2016, in forma di tabella ed elenca i beni e servizi oggetto delle forniture di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000,00.

Il processo di elaborazione del *documento* prevede, in via preliminare, una valutazione dei beni e servizi in essere e quelli necessari per la continuità dell'attività istituzionale.

TITOLO III – CONTABILITA' e BILANCIO

Art. 3.1. Disposizioni Generali

Il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio di esercizio e gli atti ad esso allegati su proposta del Presidente, i documenti di bilancio, che dovranno essere successivamente sottoposti all'approvazione del Comitato di Indirizzo.

Ai sensi dell'art. 2423 del codice civile, *il Bilancio d'esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa [disp. att. c.c. 200] ⁽³⁾.*

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.

Se le informazioni richieste da specifiche disposizioni di legge non sono sufficienti a dare una rappresentazione veritiera e corretta, si devono fornire le informazioni complementari necessarie allo scopo.

Non occorre rispettare gli obblighi in tema di rilevazione, valutazione, presentazione e informativa quando la loro osservanza abbia effetti irrilevanti al fine di dare una rappresentazione veritiera e corretta. Rimangono fermi gli obblighi in tema di regolare tenuta delle scritture contabili. Le società illustrano nella nota integrativa i criteri con i quali hanno dato attuazione alla presente disposizione ⁽⁴⁾.

Se, in casi eccezionali, l'applicazione di una disposizione degli articoli seguenti è incompatibile con la rappresentazione veritiera e corretta, la disposizione non deve essere applicata. La nota integrativa deve motivare la deroga e deve indicarne l'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico. Gli eventuali utili derivanti dalla deroga devono essere iscritti in una riserva non distribuibile se non in misura corrispondente al valore recuperato.

Il bilancio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della nota integrativa che può essere redatta in migliaia di euro ⁽¹⁾.

Al fine di consentire la valutazione economica delle attività per Unità organizzativa e/o attività, la SSICA integra la propria contabilità con rilevazioni analitiche per Centro di costo/ricavo. I Centri di costo/ricavo

sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, istituzionali e operative della SSICA, in relazione alle attività poste in essere e all'organizzazione.

Le poste di Stato Patrimoniale e di Conto Economico sono rilevate e rappresentate secondo il Piano dei Conti adottato dalla SSICA. I **conti** in esso contenuti possono essere modificati nella codifica e/o nelle descrizioni e/o integrati o soppressi per rispondere alla più fedele rappresentazione degli accadimenti gestionali, in risposta a esigenze che lo richiedano e in relazione alla struttura organizzativa.

Art. 3.2. Bilancio di esercizio

Il bilancio d'esercizio è l'insieme dei documenti contabili e report economici e finanziari che la SSICA redige annualmente, ai sensi di legge, allo scopo di illustrare con chiarezza la propria situazione patrimoniale e finanziaria al termine del periodo amministrativo di riferimento (31/12), nonché il risultato economico dell'esercizio stesso, in modo veritiero e corretto, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Civile e dall'Organismo Italiano di Contabilità e dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Il Bilancio di Esercizio:

- è redatto sulla base dei principi di prudenza, di continuità e di competenza economica e viene approvato entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento;
- è informato agli schemi previsti dal Codice Civile e redatto secondo i principi contabili emanati dall'OIC, in quanto compatibili;
- è composto dai seguenti **documenti**:
 - ✓ **Stato Patrimoniale** – rappresentante gli elementi attivi e passivi al termine dell'esercizio
 - ✓ **Conto Economico** – rappresentante i ricavi, i costi e il risultato d'esercizio (utile o perdita)
 - ✓ **Nota Integrativa** – illustrativa dei dati di bilancio, i cui contenuti sono previsti dall'art.2427 del c.c.
 - ✓ **Rendiconto Finanziario** – rappresenta la dinamica dei flussi di cassa.

I documenti di Bilancio sono accompagnati dalla **Relazione sulla Gestione del Presidente**, in cui si descrive l'andamento dell'attività aziendale mettendone in evidenza la politica gestionale seguita per i risultati realizzati.

Essa contiene, inoltre, l'illustrazione dei *report* economico – finanziari e patrimoniali e di tutte le note informative che sono allegate alla relazione stessa.

Costituiscono documenti allegati alla Relazione sulla Gestione:

- a) Il Piano degli Investimenti
- b) Il Piano annuale e pluriennale della Ricerca - rendicontato
- c) Il report dei centri di costo e ricavo
- d) Rapporti economico - finanziari annessi al Bilancio di Esercizio
- e) Rapporti contenenti le note informative.

In aggiunta a quelli sopra elencati potranno essere allegati ulteriori documenti ove necessari a fornire una adeguata informazione.

Il Bilancio di esercizio viene trasmesso, nei termini indicati dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, al Collegio Sindacale / Società di Revisione, che ne redige la relazione ai sensi dell'art. 2429 c.c. .

L'utile d'esercizio, dopo aver coperto eventuali perdite riportate da esercizi precedenti, può incrementare riserve volontarie di Patrimonio Netto il cui utilizzo è deliberato dal CdA e successivamente sottoposto all'approvazione del CdI.

I documenti di bilancio, dopo la loro approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione, adottata ai sensi dell'art. 8.5.7 dello statuto e prima di essere portati all'approvazione del Comitato d'Indirizzo, sono accompagnati dalla relazione dell'Organo di controllo al quale sono attribuite le funzioni di cui all'art. 13 dello Statuto della fondazione.

Art. 3.3. Procedimento di redazione del Bilancio d'Esercizio

Il Direttore Generale cura e coordina la predisposizione del Bilancio di esercizio e di tutti gli atti ad esso annessi e svolge la funzione di coordinamento dei Responsabili di Area per l'elaborazione dei report e documenti che sono nelle loro competenze, fornendo le relative indicazioni. In particolare:

- I Responsabili di Area dell'ambito scientifico e i relativi Responsabili di Divisione predispongono le relazioni relative agli stati di avanzamento delle attività e/o le relazioni conclusive e forniscono all'Area Amministrativa gli elementi utili per la determinazione economico- finanziaria dell'attività stessa ai fini della rendicontazione.
- Il Responsabile dell'Area amministrazione finanza e controllo preordina i documenti di bilancio e suoi allegati, curando il coordinamento delle attività inerenti la raccolta dati, l'elaborazione degli schemi di analisi e valutazione a supporto dell'elaborazione dei documenti di bilancio, degli allegati alla Relazione sulla Gestione del Presidente e delle note informative.
- A conclusione del processo di predisposizione dei documenti consuntivi, il Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo propone al Direttore Generale uno schema di Relazione sulla Gestione e i documenti ad essa correlati che costituiscono i suoi allegati.

A conclusione del processo di valutazione, il Direttore propone al Presidente il Bilancio di Esercizio e gli atti ad esso allegati, **per la delibera da parte del Consiglio d'Amministrazione.**

Art. 3.4. Relazione sulla Gestione del Presidente e allegati

Il bilancio deve essere corredato dalla Relazione sulla Gestione del Presidente contenente un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione della SSICA e dell'andamento e del risultato della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui la SSICA è esposta.

I contenuti della Relazione sono preordinati e sviluppati nella misura necessaria alla comprensione della situazione aziendale e dell'andamento e del risultato della sua gestione attraverso indicatori di risultato finanziari e non finanziari pertinenti all'attività specifica della fondazione, comprese le informazioni attinenti

all'ambiente e al personale. L'analisi contiene, ove opportuno, riferimenti alle voci di bilancio e chiarimenti aggiuntivi su di esse.

La relazione sulla gestione prevede, ai fini dei principi sopra richiamati e a integrazione dell'analisi illustrativa in essa contenuta, gli allegati di massima indicati di seguito.

- a) **Il Piano degli Investimenti triennale – rendicontato** è il documento, in forma di tabella, che elenca tutti gli oggetti/ mezzi di produzione e gli interventi di manutenzione straordinaria capitalizzabili, legati a un determinato investimento realizzati nel corso dell'esercizio, all'esito di un processo continuo di valutazione delle condizioni in essere, delle priorità d'intervento, del rispetto della pianificazione e dei requisiti di capitale.

La fase di realizzazione degli investimenti, suddivisi per Aree di riferimento, è preordinata a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e l'efficienza, incardinate sui principi generali di rispetto dell'equilibrio economico finanziario.

- b) **Il Piano Annuale e pluriennale della Ricerca - rendicontato** è il documento che contiene la rendicontazione economico finanziaria dei progetti di ricerca ovvero costi, ricavi e investimenti, con l'evidenza dei co-finanziamenti da fondi strutturali e/o altri fondi, per fasi e percentuali di completamento, accompagnato dalla relazione scientifica relativa a ciascun progetto con l'evidenza dei risultati raggiunti.

Il processo di rendicontazione del Piano di ricerca, per fasi completamento, è sottoposto a valutazione da parte del Comitato scientifico della SSICA, onde verificarne l'andamento e gli eventuali aggiornamenti o le rimodulazioni.

- c) **Il report dei centri di costo e ricavo** è il documento che contiene la valutazione economica delle attività per Unità organizzativa, di settore e multidisciplinari. Esso è redatto per evidenziare il rapporto tra costi e ricavi e tra i settori merceologici di attività, aziendali ed è rappresentato da tabelle numeriche e grafici.
- d) **I rapporti economico - finanziari annessi al Bilancio di Esercizio** sono tutti i documenti, non obbligatori per legge, di natura prospettica o comunque riferiti a periodi diversi dall'esercizio, che sono elaborati per rendere più significativi i risultati conseguiti e le valutazioni di fine esercizio anche in relazione agli andamenti e ai dati statistici. (es. contributi, attività scientifica e relative tabelle di distribuzione, flussi e andamento storico delle attività, etc..).
- e) **I rapporti contenuti le note informative** sono tutti i documenti integrativi delle informazioni riportate nella relazione, generalmente a contenuto specialistico, allegati per rendere più significative le valutazioni di fine esercizio (es. relazioni dei consulenti e/o collaboratori interni su specifiche tematiche, atti di origine esterna, etc..).

A conclusione del processo di ricognizione, il Direttore propone al Presidente uno schema di Relazione sulla Gestione e i documenti ad essa annessi.

Art. 3.5. Controllo di gestione amministrativo-contabile

Al fine di **favorire** un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato, anche in funzione della rilevazione tempestiva di eventuali situazioni di crisi, per salvaguardare la continuità aziendale, la SSICA adotta un sistema di controllo interno e di gestione.

Il controllo di gestione è finalizzato a guidare la gestione, nel compimento delle scelte funzionali all'attività, verso il conseguimento degli obiettivi fissati in sede di pianificazione. La rilevazione viene effettuata attraverso la misurazione degli indicatori previsti in adesione all'attività istituzionale, per la rilevazione degli eventuali scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti, in relazione ai diversi centri di costo e ricavo e per progetto o attività.

Il processo di controllo interno, si concretizza con il monitoraggio costante delle componenti economiche e patrimoniali, dei rendimenti delle proprie risorse, nonché dell'andamento economico- finanziario, attraverso la contabilità analitica e le rilevazioni integrative extracontabili, per fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi attesi in relazione alle operazioni, al reporting e alla conformità.

Il sistema di controllo permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, mediante l'analisi e la valutazione dei dati rilevati, i cui eventuali scostamenti sono portati all'attenzione degli Organi di Direzione **e di Amministrazione**, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

In un'ottica di continuo potenziamento, le procedure amministrative sono protese ad alimentare le verifiche infrannuali sugli esiti delle attività per la valutazione dei rischi, per il controllo, per l'informazione e la comunicazione ai vari livelli della struttura organizzativa e per il monitoraggio di tutte le componenti economico-finanziarie.

La reportistica aziendale di carattere economico, patrimoniale e finanziario, mensile e periodica e le proiezioni finanziarie sono portate a conoscenza degli Organi aziendali, sistematicamente, attraverso l'inserimento nell'Area Web riservata agli Organi stessi, nel rispetto della normativa vigente.

Le scritture contabili sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla documentazione connessa, ai sensi della normativa vigente, presso l'Area Amministrazione, Finanza e controllo e Risorse Umane.

Entro il mese di settembre, il Presidente, sulla base della documentazione proposta dal Direttore Generale, presenta al CdA un report dettagliato sull'andamento della gestione riguardante il I Semestre, con particolare riferimento ai risultati infrannuali conseguiti e l'illustrazione delle cause di eventuali scostamenti rispetto al budget, nonché la situazione degli investimenti intrapresi alla stessa data e un'analisi dei costi e dei ricavi esposti analiticamente per centri di costo e di ricavo.

Art. 3.6. Libri e registri obbligatori

I libri e registri obbligatori, previsti dalla normativa vigente che ne stabilisce, altresì, le modalità di redazione, sono custoditi presso la sede di Parma.

TITOLO IV – GESTIONE FINANZIARIA

Art. 4.1. Gestione delle Entrate

Le entrate sono gestite sulla base del credito registrato contabilmente all'atto dell'emissione del relativo titolo giuridico, secondo i principi civilistici e contabili.

I titolari dei Centri di responsabilità della fondazione preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni, l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate, nonché il rispetto dei termini.

Le entrate di bilancio possono essere suddivise in due macro categorie individuate nelle seguenti:

- a) Contributi industriali e da commerci d'importazione
- b) Proventi da attività commerciale
- c) Co-finanziamento della ricerca

a) Contributi industriali e da commerci d'importazione

La principale entrata della SSICA è costituita dai *Contributi*, in quanto allo svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione hanno l'obbligo di provvedere le imprese che esercitano l'attività per la quale la Stazione Sperimentale è preordinata, attraverso il contributo previsto dal R.D. del 31 ottobre 1923 n. 2523 e successive modifiche.

L'art. 23, al comma 4 del R.D. del 31 ottobre 1923 n. 2523 prevede che *“Al rimanente delle spese necessarie per il mantenimento delle Stazioni sperimentali per l'industria debbono provvedere le imprese che esercitano le industrie per le quali la Stazione è preordinata od i commerci di importazione corrispondenti e gli Enti pubblici locali che vi sono tenuti. Il contributo dovuto dalle imprese viene ripartito annualmente fra esse dal Consiglio di amministrazione della Stazione in proporzione della loro capacità di produzione”*;

al comma prevede che *“I ruoli dei contribuenti sono approvati dal Ministero dell'economia nazionale e la riscossione dei contributi viene fatta dagli esattori comunali con i privilegi delle imposte fiscali in una e più rate insieme a quelle delle imposte sul reddito”*.

Il contributo dovuto dalle aziende conserviere, in ragione della propria capacità produttiva, è determinato sulla base di parametri oggettivi.

A norma comma 4 dell'art. 4 del Decreto interministeriale pubblicato sulla G.U. n. 141 del 20 giugno 2011 attuativo del D.L. 78/2010: *“I criteri di determinazione e la misura dei contributi di cui al comma 1 del presente articolo, definiti e proposti dagli organi di direzione dalle organizzazioni costituite ai sensi dell'art. 1, comma 2, sono deliberati annualmente con decreto dal Ministero per lo sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, nel rispetto dei principi di equità e proporzionalità, efficienza e sostenibilità, previa individuazione delle imprese tenute al versamento da parte delle organizzazioni di cui all'art. 1 comma 2.”*

Ai sensi della richiamata disposizione ministeriale, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio gestionale, il Consiglio di Amministrazione delibera i criteri di determinazione dell'onere posto a carico dei contribuenti e, successivamente, li trasmette al MISE per l'approvazione, sentita l'Unioncamere.

a.1.) Percorso di definizione e riscossione dei *contributi industriali*:

- In applicazione dei suddetti criteri, la richiesta di versamento del contributo calcolato per singola azienda contribuente, viene notificata dalla SSICA per la **riscossione diretta**, in recepimento del Decreto di approvazione emesso dal MISE.
- La fase di **riscossione diretta** dei contributi è svolta dalla SSICA e i termini di esazione, entro i quali è previsto il versamento, sono individuati in relazione alle tempistiche di emissione e ricezione dell'atto di approvazione del MISE.
- All'esito del completamento delle fasi sopra descritte, la fondazione procede, preferibilmente, entro il mese di giugno, alla trasmissione dei crediti per contributi, non riscossi direttamente, all'Agenzia di riscossione tributi (allo stato, Agenzia Entrate Riscossioni).
- Il procedimento è disposto dagli stessi riscossori della cui esecuzione è incaricato il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Risorse Umane.

a.2) Contributi da commerci d'importazione:

- In applicazione dei suddetti criteri, i Contributi da commerci d'importazione sono calcolati sui prodotti d'importazione, assoggettati a contributo, in recepimento del Decreto di approvazione emesso dal MISE.
- Essi sono riscossi, ai sensi delle disposizioni vigenti, tramite l'Agenzia delle Dogane che li riversa alla SSICA.

Le entrate per contributi sono riscalate e contabilizzate, per competenza, in relazione all'esercizio di gestione cui sono riferiti.

b) Proventi da attività commerciale

La riscossione dei proventi derivanti da contratti e convenzioni relativi ad attività di ricerca commissionata da Enti/ aziende pubblici e privati, di norma e salvo diversi accordi tra le parti o eventuali deroghe motivate è regolata dalle seguenti modalità:

- 25% del corrispettivo concordato a trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto;
- 50% del corrispettivo concordato a metà periodo e/o completamento del 50% dell'attività progettuale concordata;
- 25% del corrispettivo concordato al termine dell'attività progettuale, contestualmente all'invio della relazione finale riguardante l'attività progettuale.

La riscossione dei proventi derivanti da attività di analisi e consulenze è prevista a sessanta giorni dalla data della fattura.

Per le prestazioni di attività richieste da clienti morosi, è richiesta al cliente la regolarizzazione della posizione debitoria, prima di procedere alla sottoscrizione contrattuale e allo svolgimento dell'attività.

c) Co-finanziamenti alla ricerca

La riscossione dei proventi derivanti da co-finanziamenti alla ricerca, dovuti da fondi strutturali e/o altre forme di finanziamento, sono regolati dai disciplinari previsti dagli enti attuatori dei fondi stessi e/o da accordi tra le parti che ne prevedono le modalità di erogazione.

Art. 4.2. Gestione dei crediti

a) Gestione dei crediti per contributi

I crediti non riscossi direttamente dalla fondazione sono trasmessi all'Agenzia di riscossione tributi (allo stato, Agenzia Entrate Riscossioni).

I relativi ruoli contributivi sono gestiti dall'Agente incaricato di procedere alla riscossione, per competenza territoriale.

L'Agente riscossore comunica periodicamente alla Fondazione, tramite portale telematico, le posizioni creditorie ritenute non più incassabili.

La Fondazione procede alla cancellazione delle posizioni aperte a seguito di comunicazione emessa dall'Agente incaricato alla riscossione, nonché dei crediti ritenuti non più incassabili, in relazione alle singole annualità, previa approvazione degli Organi di direzione.

In adesione alle linee guida dettate dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta delle risultanze aziendali, la Fondazione provvede a determinare, in sede di chiusura dell'anno contabile, un accontamento generico a *fondo svalutazione crediti* destinato alla copertura delle perdite su crediti.

b) Gestione dei crediti commerciali

La gestione dei crediti regolamentati da contratti commerciali di diritto privato, l'attività di recupero crediti è gestita dalla Fondazione, anche per tramite di un legale appositamente nominato.

La riscossione dei crediti è, in via ordinaria, assistita da costante attività di sollecito nei confronti del debitore, basata principalmente su due livelli:

- Primo sollecito bonario dopo venti giorni dalla scadenza **dei** termini di pagamento riportati in fattura o sull'accordo o convenzione stipulati;
- Secondo sollecito, decorso infruttuosamente il termine assegnato. Esso prevede l'avviso di trasmissione della pratica, riguardante il credito, allo studio legale incaricato della riscossione, qualora non si provveda al pagamento nei termini previsti dallo stesso, fissati in ulteriori 20 giorni.

Il recupero dei crediti insoluti, scaduti i termini di cui al precedente punto, è, **di regola**, affidato alla competenza di un legale all'uopo incaricato.

I crediti divenuti di difficile esigibilità o che potrebbero risultare inesigibili, qualora ritenuta troppo onerosa l'azione di esazione giudiziale rispetto all'ammontare del credito medesimo, vengono eliminati dall'attivo dello Stato Patrimoniale in sede di chiusura dell'esercizio.

La cancellazione è deliberata, in sede di chiusura dell'esercizio dal CdA, contestualmente alla delibera del bilancio di esercizio, e implica l'imputazione della perdita al fondo svalutazione iscritto nel Passivo dello Stato Patrimoniale, determinato secondo criteri di congruità calcolati in ragione delle disposizioni di legge vigenti e in adesione alle linee guida dettate dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Ai fini della cancellazione del credito, in assenza di una procedura concorsuale ai danni del debitore, occorre essere in possesso di elementi probanti. Fatti che possano avvalorare l'irrecuperabilità del credito sono, a titolo esemplificativo, l'infruttuosa attuazione di azioni legali per il recupero del credito, l'esito negativo del pignoramento, la documentata mancanza di beni immobili o mobili di proprietà del debitore, la chiusura dei locali dell'impresa, l'irreperibilità del debitore, un'eventuale denuncia penale per truffa, la motivazione dimostrabile della convenienza ad abbandonare il credito, ecc. .

In sede di chiusura dell'anno contabile, la Fondazione provvede ad accantonare un fondo svalutazione crediti destinato alla copertura di tali posizioni la cui quantificazione viene effettuata in ragione delle disposizioni di legge vigenti e in adesione alle linee guida dettate dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Art. 4.3. Tesoreria - servizio di cassa

Il servizi bancari o "servizio di cassa" per la riscossione e il pagamento sono affidati, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, a un istituto di credito autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, secondo le modalità e i termini stabiliti dal D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono firmati, su flusso telematico nonché, eventualmente, su documento cartaceo a uso interno in base ai poteri di firma, tempo per tempo, in vigore presso la Fondazione e autorizzati/facoltizzati dal Rappresentante Legale; di norma, con firma congiunta di due figure apicali.

Le modalità di delega sono previste dalle procedure dell'Istituto di credito cui è affidato il servizio, presso il quale sono depositati gli specimen di firma.

Qualora somme di denaro dovessero pervenire a qualsiasi titolo, per cassa, direttamente alla SSICA, esse sono versate sul conto corrente bancario entro i tre giorni lavorativi successivi o, in caso di assegni bancari, dopo aver acquisito tempestivamente la firma di un soggetto avente gli adeguati poteri di firma di cui sopra.

Per procedere alla liquidazione delle somme dovute per la fornitura di beni e servizi è richiesto, al responsabile del centro di costo proponente, il riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza alle condizioni e ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti.

Gli ordinativi di pagamento contengono le seguenti indicazioni obbligatorie:

- ragione sociale dell'Istituto cassiere;
- n° conto corrente bancario;
- nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- codice fiscale del creditore;
- causale del pagamento;
- importo del pagamento (in cifre ed in lettere);
- data di emissione;
- eventuale valuta;

- numero di emissione progressivo,
- il CIG e il Cup ove previsto dalla normativa vigente.

Gli ordinativi di pagamento sono cronologicamente registrati nel libro giornale di contabilità ordinaria.

I pagamenti possono essere disposti con i fondi pervenuti direttamente alla SSICA e incassati tramite apposito ordinativo d'incasso e versati sul conto corrente bancario, salve le disposizioni relative alla cassa economale o contanti e quelle relative alle carte di credito aziendali.

Le posizioni debitorie possono essere estinte mediante:

- accredito su conto corrente bancario;
- emissione di assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere;
- accredito su conto corrente postale; in tal caso la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale è allegata al documento di spesa (fattura, nota di debito, etc.);
- utilizzo di carte di credito autorizzate dal Presidente o altro soggetto dotato di adeguati poteri di firma;
- altre forme previste dalle pratiche commerciali ai sensi di legge.

L'estinzione dell'ordinativo di pagamento, che sostituisce la quietanza del creditore, è rilevato dal portale telematico gestito dall'Istituto cassiere, al quale si accede mediante l'uso di credenziali riservate.

Art. 4.4. Cassa contanti /fondo economale

Per consentire l'effettuazione di spese in contanti, ai sensi dell'articolo precedente, sono costituiti appositi fondi economali, uno per la sede di Parma e uno per l'Unità locale di Angri. A tal fine, gli economi sono dotati di apposito fondo, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese sostenute.

È prevista una dotazione di cassa di € 4.000,00 per la sede di Parma e di € 3.000,00 per la sede di Angri. Tali importi possono essere modificati dal CdA previa delibera.

Con il fondo cassa, gli economi possono provvedere, a titolo esemplificativo, al pagamento di anticipi per missioni, di piccole spese di ufficio, di riparazioni e manutenzioni, di spese postali, di autovettura, di acquisti per giornali e/o di pubblicazioni periodiche, di spese per mezzi di trasporto e taxi, di utensilerie e altre spese inferiori a € 1.000,00, e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia di circolazione del denaro contante.

La disponibilità della dotazione della cassa economale è verificata periodicamente dal cassiere incaricato per sede (o suo delegato), nonché, trimestralmente, dal Collegio Sindacale o dalla Società di Revisione.

L'incarico di cassiere è conferito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato, per durata non superiore a tre anni. L'affidamento è rinnovabile e non è ammessa, da parte del cassiere, la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendone in ogni caso ferma la personale responsabilità.

Viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o impedimento dello stesso, fermo restando quando espresso nel precedente punto.

Tutte le operazioni di cassa sono registrate contabilmente. Il reintegro del fondo è in capo al Cassiere e avviene mediante ordinativi di versamento, ogni volta che si renda necessario (in genere quando la

disponibilità della Cassa Economale scende al di sotto di € 1.000,00), su distinta corredata dai documenti giustificativi. Prima di predisporre il reintegro della Cassa, con cadenza mensile, il Cassiere ne verifica il saldo e predispone un report riepilogativo dei movimenti, corredato della distinta di pagamento per il reintegro e dei giustificativi delle spese sostenute, che sono sottoposti al Direttore Generale e del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e controllo e Risorse Umane, che ne verificano la correttezza.

Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore.

Il cassiere provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei valori bollati; detiene le somme e i valori che pervengono alla SSICA e ne effettua il versamento all'Istituto tesoriere.

Art. 4.5. Pagamenti per mezzo di carte di credito o carte di credito prepagate

La Fondazione si può dotare di carte di credito aziendali (nominative), i cui massimali mensili sono contenuti entro il limite di euro 5.000,00, per provvedere al pagamento di beni e servizi.

L'apertura delle carte di credito, presso l'Istituto che svolge il servizio di "cassa", viene autorizzata dal Rappresentante legale della Fondazione sentito il CdA.

L'Istituto cassiere addebita mensilmente i pagamenti effettuati e tutte le operazioni eseguite con carta di credito sono registrate contabilmente.

Il cassiere, incaricato della gestione della cassa economale aziendale provvede, sia all'emissione del relativo ordinativo di pagamento, previa imputazione delle singole spese, sia all'attività di controllo delle operazioni eseguite con carta di credito .

Art. 4.6. Accensione di mutui o altre forme di finanziamento

Il ricorso al mercato finanziario con apposita delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio Sindacale o della società di Revisione e costituisce autorizzazione alla stipula delle relative operazioni, prevedendone destinazione d'uso, ammontare e termini contrattuali.

Art. 4.7. Anticipazioni di cassa

Per garantire il buon andamento dell'attività aziendale, nonché per assolvere gli adempimenti contrattuali e di legge, qualora si renda necessaria l'apertura di un'anticipazione di cassa, prevista e disciplinata dalla convenzione per la gestione del *servizio di cassa* ovvero per i casi di mancata disponibilità di fondi, la fondazione può accedervi, previa delibera adottata dal CdA che stabilisce la somma da richiedere per fronteggiare momentanee deficienze di cassa.

TITOLO V - DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 5. Donazioni, eredità, legati

L'accettazione di donazioni, eredità e legati è compiuta dal Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, accettata con beneficio d'inventario e previa valutazione della convenienza dell'operazione, dopo aver acquisito gli elementi ai fini delle valutazioni di merito.

Nel caso in cui la liberalità abbia ad oggetto strumenti di laboratorio, la convenienza va valutata anche in considerazione dell'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari al loro funzionamento, nonché in considerazione dei costi di dislocazione e gestione degli stessi.

TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 6.1. Gestione del Patrimonio

Il patrimonio della SSICA è suddiviso in Immobilizzazioni Materiali, Immateriali e Finanziarie.

I singoli beni rientranti nella categoria delle Immobilizzazioni Materiali sono inventariati con le seguenti indicazioni:

- numero d'inventario;
- descrizione ed ubicazione
- eventuali estremi catastali: riferimenti, classificazione, rendita etc.;
- titolo di provenienza;
- valore iniziale e successive variazioni;
- servitù, pesi ed oneri di cui siano gravati;
- eventuali redditi.

Le Immobilizzazioni Materiali e Immateriali si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili ed arredi d'ufficio
- macchine e attrezzature d'ufficio;
- impianti e macchinari;
- strumenti ed attrezzature da laboratorio;
- automezzi e mezzi di movimentazione interna;
- biblioteca;
- metalli preziosi
- brevetti industriali ed opere di ingegno;
- software.

I suddetti beni sono iscritti al valore di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.

Il Registro dei Beni Ammortizzabili riguardante tutti i beni di proprietà materiali e immateriali presenti presso le due sedi della SSICA è stampato in forma definitiva dopo l'approvazione del Bilancio d'esercizio e conservato presso l'Ufficio incaricato.

Le Immobilizzazioni Finanziarie sono valutate al prezzo di mercato, al 31 dicembre di ogni anno, se quotate. In carenza di quotazione di mercato, la valutazione è quella prevista dall'art. 2426 del Codice Civile.

La custodia e l'uso di beni di terzi è preventivamente autorizzata con atto formale dal Presidente.

I diritti e le posizioni giuridiche attive, a contenuto patrimoniale (brevetti, marchi etc.) spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni tra le Immobilizzazioni Immateriali.

In ogni locale della SSICA, è redatta ed esposta la scheda, sottoscritta dal responsabile d'Area contenente:

- il numero distintivo del locale;
- l'elenco dei beni ivi presenti con l'indicazione per ciascuno di essi del numero di inventario, da aggiornarsi in occasione di qualsivoglia spostamento e/o cambiamento.

Gli assegnatari dei beni sono responsabili della loro conservazione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Ufficio contabilità e controllo di gestione di eventuali spostamenti, distruzioni e/o manomissioni.

Lo stesso Ufficio, periodicamente, con cadenza almeno annuale, provvede alla ricognizione dei beni mobili.

I fabbricati e i beni, ivi comprese le liquidità, sono assicurati contro il rischio per danni e incendio.

L'alienazione dei beni immobili, **con l'esclusione di quelli indisponibili di cui all'art. 6, comma 2, dello Statuto**, è proposta dal Consiglio di Amministrazione e approvata dal Comitato di Indirizzo. **Il Consiglio d'Amministrazione dà esecuzione alle delibere di alienazione approvate.**

I beni che risultassero non più utilizzabili nel ciclo produttivo, per vetustà e/o obsolescenza, possono essere dismessi dalle attività patrimoniali secondo la relativa procedura di smissione.

Il controllo sull'utilizzo degli autoveicoli aziendali in dotazione è affidato al consegnatario dell'apposito registro, designato dal Direttore Generale.

Art. 6.2. Consegnetari dei beni

I beni patrimoniali si distinguono in immobilizzazioni materiali (beni immobili e mobili) e immobilizzazioni immateriali, secondo le norme del codice civile, sono descritti nell'inventario della fondazione e iscritti a Patrimonio. secondo la propria funzione giuridica e finalità conservativa.

L'inventario tenuto secondo i corretti principi contabili svolge le seguenti finalità:

- **finalità giuridica** che riguarda elementi relativi ai diritti e agli obblighi nascenti dai beni rilevati e descritti;
- **finalità conservativa e di controllo** che riguarda l'attribuzione della responsabilità ad amministratori e dipendenti in ordine alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio;
- **finalità economico finanziaria** che riguarda l'analisi delle componenti attive e passive del patrimonio oltreché le dinamiche degli investimenti.

I beni immobili sono affidati alla diretta responsabilità del Direttore Generale, che ne assume il ruolo di consegnatario. È suo compito vigilare sul buon uso e la conservazione degli stessi.

I beni mobili sono affidati alla diretta responsabilità dei Responsabili di Area, Ufficio o Laboratorio, che ne assumono il ruolo di consegnatari. È compito di ciascuno di essi vigilare sul buon uso e la conservazione degli stessi.

I beni, immobili e mobili, vengono presi in carico dal consegnatario cui sono eventualmente affidati. È compito dei responsabili di Reparto/Servizio vigilare sul buon uso e la conservazione degli stessi.

Gli utilizzatori dei beni, qualora non consegnatari diretti, hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla salvaguardia dei beni stessi, nonché l'obbligo di segnalare, tempestivamente, all'Ufficio del consegnatario qualsivoglia danno e/o altro; per i beni mobili smarrimento, deterioramento e/o

spostamento. Rimane comunque fermo l'obbligo di vigilanza e la responsabilità diretta dei consegnatari dei beni.

TITOLO VII - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Art. 7.1. Oggetto ed ambito di applicazione

La Fondazione è organismo di diritto pubblico ai sensi e per gli effetti delle norme per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'affidamento dei lavori, che pertanto avvengono nel rispetto ed in esecuzione del d.lgs. 18.4.2016, n. 50, e più in generale, delle norme che disciplinano l'affidamento dei contratti pubblici.

La Fondazione agisce nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

I medesimi principi trovano applicazione nelle acquisizioni ed affidamenti esclusi, in tutto o in parte, dall'applicazione del d.lgs. 18.4.2016, n. 50, nonché nei contratti attivi.

Qualora necessario, la Fondazione approva, nel rispetto del presente regolamento, provvedimenti per disciplinare le procedure interne di acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle attività di laboratorio. Tali provvedimenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Art. 7.2. Compiti e funzioni

Gli oneri a carico dell'esercizio sono disposti mediante:

- gli atti di cui all'art. 2.1. del presente Regolamento;
- le delibere del Consiglio di Amministrazione;
- le deliberazioni d'urgenza del Presidente da sottoporre a ratifica del CdA.

Tutti gli atti di spesa sono sottoposti a verifica di legittimità dagli uffici preposti. I provvedimenti di spesa sono adottati a seguito di accertamento della disponibilità di spesa e sono rilevati dalle scritture contabili.

Art. 7.3. Programmazione degli acquisti di beni e servizi e lavori

L'acquisizione di servizi e forniture e l'affidamento dei lavori avviene nel rispetto dei documenti di programmazione di cui all'art. 2.1 del presente Regolamento. Il Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo) redige lo schema del documento di programmazione, previa acquisizione, entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, dei dati e documenti da parte dei responsabili delle Aree, per la verifica di coerenza con la programmazione economico finanziaria.

Art. 7.4. Conflitto di interesse, incompatibilità

- a) La Fondazione garantisce il rispetto delle norme relative al conflitto di interesse e/o incompatibilità nella gestione delle procedure negoziali, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici.
- b) Nella nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici, la Fondazione assicura il rispetto delle norme sull'incompatibilità e sul dovere di astensione con particolare riferimento all'art. 77, commi 4, 5 e 6, del d.lgs. 18.4.2016, n. 50.

Art. 7.5. Avvio della procedura e attività negoziale

La procedura prende avvio con la determina a contrarre o con atto ad essa equivalente, contenente, almeno, l'indicazione dell'oggetto le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Art. 7.6. Responsabile Unico del procedimento (RUP)

Le funzioni di RUP sono, di norma, svolte dal Direttore Generale. Esse possono altresì essere svolte da dipendenti inquadrati come dirigenti o con funzioni di responsabile di Area, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Con l'avvio della procedura è nominato un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della progettazione, acquisizione/affidamento, ed esecuzione, se diverso dal Direttore Generale.

Il RUP deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Qualora l'organico della Fondazione presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della professionalità necessaria, nel caso di affidamento di servizi di ingegneria e architettura, si applica l'art. 31, comma 6, del d.lgs. 18.4.2016, n. 50; negli altri casi, la stazione appaltante può individuare quale RUP un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti. Nel caso in cui sia individuato un RUP carente dei requisiti richiesti, la Fondazione affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del d.lgs. 18.4.2016, n. 50, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 7.7. Accordi di partenariato

Per il raggiungimento degli obiettivi insiti nella sua missione istituzionale, per le attività di promozione, divulgazione e trasferimento dei risultati di ricerca, la Fondazione può concludere accordi di partenariato con soggetti pubblici e privati con le modalità previste dalla normativa di settore, dandone opportuna pubblicità.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 8.1. Spese di rappresentanza

La SSICA può sostenere spese di rappresentanza per rendere visibile, in modo adeguato, la propria immagine all'esterno e per intrattenere relazioni istituzionali con i propri *stakeholders*, nei limiti deliberati dal CdA in sede di approvazione del Preventivo economico.

Le spese di rappresentanza sono finalizzate all'attività della fondazione e ai suoi scopi e sostenute per realizzare vantaggi connessi alla visibilità per una conosciuta azione a favore dei contribuenti.

Le spese di cui al precedente comma sono poste a carico di apposite voci del Piano dei Conti, nei limiti definiti dal CdA in sede di deliberazione del Preventivo economico.

Art. 8.2. Spese di ospitalità

In occasione di congressi, convegni o altre manifestazioni organizzate dalla SSICA, possono essere assunte, a carico del bilancio, le spese relative a colazioni, rinfreschi, pranzi, pernottamenti, trasporti etc. per relatori e altri ospiti partecipanti, italiani e stranieri.

Le spese di cui al precedente comma sono poste a carico di apposite voci del Piano dei Conti, nei limiti definiti dal CdA in sede di deliberazione del Preventivo economico.

Art. 8.3. Assicurazioni

La SSICA si assicura per coprire il rischio infortuni e responsabilità civile di Amministratori e dipendenti nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni.

La SSICA stipula una polizza contro gli infortuni del conducente, per l'uso delle auto aziendali (di proprietà e/o in uso – es. noleggio), in missione.

La SSICA stipula, inoltre, le polizze assicurative previste dai CCNL applicati, sia per i Dirigenti, sia per i dipendenti, nonché le assicurazioni a tutela del proprio patrimonio e quelle previste ai sensi di legge. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano le principali coperture assicurative stipulate: All Risk Incendio, Infortuni, Infortuni Professionali ed Extraprofessionali, Kasko, Rc Patrimoniale, Rct/O, RCA/ARD, per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 8.4. Rimborsi Spese e anticipazioni agli Organi Istituzionali

Ai componenti degli Organi Istituzionali residenti in località diversa da quella in cui si svolge la riunione compete, per la partecipazione alla stessa, il rimborso a piè di lista delle spese documentate. I massimali di spesa, sono definiti dal CdA in sede di deliberazione del Preventivo Economico.

Per le trasferte svolte nell'interesse o in rappresentanza della SSICA dal Presidente (o da altri amministratori su suo incarico) si applica il medesimo trattamento previsto dal precedente comma 1.

Il rimborso delle spese documentate sostenute è richiesto mediante appositi moduli, cui sono allegati i titoli giustificativi in originale. Per le missioni e trasferte di cui ai precedenti commi, la SSICA potrà anticipare, oltre al biglietto di viaggio, una somma (anche in valuta) nei limiti della spesa presunta per trasporti, vitto e alloggio.

Salvo deroghe contenute nelle singole delibere istitutive, a tutti i componenti di Commissioni e Comitati (non già dipendenti), nonché di gruppi di lavoro formalmente convocati per la discussione di specifiche tematiche o progetti, compete (con le stesse modalità di cui al precedente c.4) il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio.

Art. 8.5. Missioni e trasferte dipendenti

Il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti in missione o trasferta, nonché la richiesta ed erogazione di anticipi ad esse relativi, sono disciplinati dal “Regolamento Trasferte” vigente, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 8.6. Prestiti e anticipazioni a dipendenti

Ai sensi del CCNL Alimentari, la SSICA può:

- concedere prestiti ai dipendenti secondo le forme e nei termini di cui al CCNL Industria Alimentare vigente;
- concedere anticipazioni sul trattamento di fine rapporto, ai sensi della normativa vigente.