

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIE E CONTABILITA'
DELLA FONDAZIONE INPHOTEC

Versione	1.3
Del	12/11/2018
Redatta da	mf/gp/sm

TITOLO I – DEFINIZIONI, FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni

ARTICOLO 2 - Finalità

ARTICOLO 3 - Principi generali

ARTICOLO 4 - Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento

ARTICOLO 5 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E PREVENTIVO ECONOMICO

ARTICOLO 6 - Programmazione triennale

ARTICOLO 7 - Piano di attività annuale

ARTICOLO 8 - Bilancio di previsione annuale

ARTICOLO 9 - Aggiornamento del Bilancio di previsione annuale

TITOLO III – SISTEMA CONTABILE

ARTICOLO 10 - Scritture contabili

ARTICOLO 11 - Sistema di elaborazione automatica dei dati

ARTICOLO 12 - Organizzazione del sistema contabile

ARTICOLO 13 - Periodo contabile

ARTICOLO 14 - Piano dei conti

ARTICOLO 15 - Gestione e registrazioni degli eventi contabili

ARTICOLO 16 - Modalità di registrazione degli eventi contabili

TITOLO IV – BILANCIO DI ESERCIZIO

ARTICOLO 17 – Aspetti generali

ARTICOLO 18 - Stato patrimoniale

ARTICOLO 19 - Conto economico

ARTICOLO 20 – Rendiconto finanziario

ARTICOLO 21 - Nota integrativa

ARTICOLO 22 - Relazione sull'andamento della gestione

ARTICOLO 23 - Predisposizione e approvazione del Bilancio di esercizio

ARTICOLO 24 - Risultato di esercizio

TITOLO V – RISULTATO ECONOMICO E CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 25 - Determinazione del risultato economico dell'esercizio

ARTICOLO 26 - Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

TITOLO VI - SISTEMA DEI CONTROLLI

ARTICOLO 27 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

ARTICOLO 28 - Modalità del controllo

ARTICOLO 29 - Verbali

ARTICOLO 30 - Responsabilità

TITOLO VII - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 31 - Gestione del budget

ARTICOLO 32 - Liquidazione

ARTICOLO 33 - Pagamento

ARTICOLO 34 - Vigilanza sui flussi monetari

ARTICOLO 35 - Assunzione di mutui, acquisto e alienazione di immobili

TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 36 - Patrimonio

ARTICOLO 37 - Inventario dei beni immobili

ARTICOLO 38 - Consegnetari dei beni immobili

ARTICOLO 39 - Classificazione dei beni mobili

ARTICOLO 40 - Valori mobiliari

ARTICOLO 41 - Inventario dei beni mobili

ARTICOLO 42 - Consegnetari dei beni mobili

ARTICOLO 43 - Carico e scarico dei beni mobili

ARTICOLO 44 - Chiusura annuale degli inventari

TITOLO I – DEFINIZIONI, FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - *Definizioni e denominazioni*

Nel presente Regolamento si intendono per:

- "**Fondazione**": la Fondazione INPHOTEC intesa come Fondazione universitaria dotata di personalità giuridica di diritto privato, costituita ai sensi dell'art. 59, comma 3, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e del DPR 24 maggio 2001, n. 254 relativo al "Regolamento recante criteri e modalità per la costituzione di fondazioni universitarie di diritto privato";
- "**Ente di riferimento**": la Scuola Superiore Sant'Anna, con sede in Pisa, Piazza Martiri della Libertà 33;
- "**Statuto**": lo Statuto della Fondazione adottato in data 31 gennaio 2018 con atto del Notaio Salvatore Catania di Pisa, repertorio n. 5624 raccolta n. 3379, preventivamente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente di riferimento in data 15 dicembre 2017;
- "**Presidente, Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori dei Conti**": gli organi della Fondazione previsti dall'articolo 8 dello statuto;
- "**Onere/costo**": la causa economica della variazione finanziaria negativa sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio della Fondazione;
- "**Provento/ricavo**": la causa economica della variazione finanziaria positiva, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale o di quella commerciale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio della Fondazione.

ARTICOLO 2 - *Finalità*

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare gli obiettivi ed i principi generali del sistema contabile, del bilancio d'esercizio, della programmazione economica triennale e del budget annuale della Fondazione nonché del sistema di controllo.
2. Il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del bilancio d'esercizio, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività della Fondazione.

ARTICOLO 3 - *Principi generali*

1. L'attività amministrativo-contabile è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e ai postulati di bilancio previsti dal codice civile, in quanto compatibili, per le società per azioni; in particolare ai principi della chiarezza, veridicità, correttezza, imparzialità, economicità, prudenza, comparabilità, coerenza e annualità
2. Si informa, inoltre, ai principi di legalità, pubblicità e trasparenza degli atti, di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

ARTICOLO 4 - *Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento*

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, adegua il presente Regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità delle fondazioni universitarie, nonché alle modifiche dell'organizzazione della Fondazione.

2. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare tutti gli aggiornamenti al presente Regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione contabile della Fondazione.

ARTICOLO 5 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con le norme statutarie della Fondazione, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere economico-finanziario e contabile sono:
 - il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto statutario e regolamentare;
 - il Direttore Generale per le competenze inerenti l'attività organizzativa e gestionale della Fondazione, nonché per quanto ad esso espressamente riservato con atto statutario e regolamentare;
 - il Responsabile amministrativo incaricato per le attività di gestione amministrativo contabile e patrimoniale;
 - il Collegio dei Revisori dei Conti per le attività di revisione contabile e di bilancio, nonché per quanto ad esso espressamente riservato con atto statutario e regolamentare.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E PREVENTIVO ECONOMICO

ARTICOLO 6 - Programmazione triennale

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera gli indirizzi generali ed elabora ed approva il Piano triennale delle attività della Fondazione in conformità alle Linee guida delle attività della Fondazione definite dall'Ente di riferimento.
2. Il Piano triennale delle attività della Fondazione viene tradotto di esercizio in esercizio nel Piano di attività annuale, elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno e che accompagna il Bilancio di previsione.
3. Entro la stessa data il Consiglio di Amministrazione rivede il Piano triennale delle attività e, se necessario, lo rimodula in conseguenza dell'aggiornamento annuale delle Linee guida da parte dell'Ente di riferimento.

ARTICOLO 7 - Piano di attività annuale

1. Il Piano di attività annuale rappresenta l'articolazione di un singolo esercizio del Piano triennale delle attività della Fondazione di cui all'art. 6.
2. In conformità alle Linee guida delle attività della Fondazione definite dall'Ente di riferimento, illustra i programmi che si intendono attuare nell'esercizio di riferimento, tenuto conto delle somme disponibili, e reca informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere e del piano degli investimenti.
3. Il Piano di attività annuale è elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno.

ARTICOLO 8 - *Bilancio di previsione annuale*

1. Il Bilancio di previsione (budget previsionale economico-finanziario) è redatto annualmente dal Direttore Generale di concerto con il Presidente in termini di competenza economica.
2. I proventi, gli oneri e gli investimenti sono direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti posti in essere dalla Fondazione.
3. La previsione delle singole voci di onere e di investimento è formulata in relazione alle previste esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili e non solo in base alla spesa storica.
4. Il Bilancio di previsione economico annuale discende dal Piano di attività annuale della Fondazione che traduce in termini di proventi ed oneri di competenza economica; è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno.

ARTICOLO 9 - *Aggiornamento del Bilancio di previsione annuale*

1. L'aggiornamento del Bilancio di previsione economico annuale è redatto dal Direttore Generale, sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente e tenendo conto dei maggiori proventi e delle variazioni necessarie per effetto dei maggiori oneri complessivi della gestione corrente, ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.

TITOLO III – SISTEMA CONTABILE

ARTICOLO 10 - *Scritture contabili*

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi enunciati all'articolo 3, nonché per la redazione dei documenti di bilancio di cui al Titolo IV la Fondazione tiene il libro giornale secondo le previsioni e le modalità di legge.

ARTICOLO 11 - *Sistema di elaborazione automatica dei dati*

1. Per la tenuta delle scritture contabili la Fondazione si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati coerente con i disposti del presente Regolamento.
2. E' affidato al Direttore Generale il compito di effettuare le opportune modifiche alle voci di bilancio e di proporre al Consiglio di Amministrazione ulteriori variazioni al Regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

ARTICOLO 12 - *Organizzazione del sistema contabile*

1. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale.
2. La struttura del piano dei conti, le regole cui far riferimento per le registrazioni contabili e gli schemi di bilancio adottati sono definiti sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del presente Regolamento.

ARTICOLO 13 - *Periodo contabile*

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

ARTICOLO 14 - *Piano dei conti*

1. Il Piano dei conti della contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. La definizione e le modifiche del Piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile amministrativo.

ARTICOLO 15 - *Gestione e registrazioni degli eventi contabili*

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra la Fondazione e i terzi, rappresentando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. Di norma, la rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

ARTICOLO 16 - *Modalità di registrazione degli eventi contabili*

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo, le regole di registrazione, secondo i principi contabili, sono le seguenti:
 - a) devono essere registrati soltanto i crediti ragionevolmente certi;
 - b) i crediti vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il loro valore nominale in bilancio deve essere, pertanto, rettificato mediante l'utilizzo di un fondo di svalutazione appositamente stanziato;
 - c) i ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e all'ammontare;
 - d) i ricavi, nell'ambito dell'attività istituzionale, devono essere registrati al momento in cui è acquisito il titolo giustificativo del ricavo stesso;
 - e) i ricavi, nell'ambito dell'attività commerciale, devono essere registrati al momento dell'emissione della fattura o fattura proforma.
3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
 - a) la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e/o la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento da parte di enti pubblici e privati;
 - b) l'emissione della fattura o preavviso di fattura.
4. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo, le regole di registrazione sono le seguenti:
 - a) devono essere registrati i debiti certi o presunti;
 - b) i debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale;
 - c) per quanto attiene la registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono esattamente definite in sede di chiusura di esercizio;
 - d) i costi e i debiti possono essere registrati in contabilità generale solo in presenza di fattura o di altro idoneo documento che ne attesti la sussistenza.
5. I costi di esercizio devono essere correlati con i ricavi di esercizio; detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi, siano essi certi o presunti.
6. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione dei costi sono i seguenti:

- a) accadimenti gestionali che comportano il sostenimento di costi di esercizio;
- b) accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni (costi pluriennali).

TITOLO IV – BILANCIO DI ESERCIZIO

ARTICOLO 17 – Aspetti generali

1. Il Bilancio di esercizio è redatto con riferimento all'anno solare trascorso secondo il principio della competenza economica.
2. Il Bilancio, salvo quanto previsto dal successivo comma 3, è composto dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico, dal Rendiconto finanziario, dalla Nota integrativa ed è corredato da una Relazione sulla gestione.
3. Quando ne ricorrano i presupposti previsti dal codice civile all'art. 2435-bis, il Consiglio di Amministrazione può optare per la redazione del Bilancio di esercizio in forma abbreviata costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa secondo gli schemi ed i contenuti previsti dal medesimo articolo del codice civile.

ARTICOLO 18 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto in conformità all'allegato A, rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione e la consistenza dei singoli elementi patrimoniali e finanziari alla data di scadenza dell'esercizio.
2. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.
3. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale degli elementi patrimoniali si applicano il comma secondo e quarto dell'articolo 2424 e l'articolo 2424-bis del codice civile, in quanto compatibile.

ARTICOLO 19 - Conto economico

1. Il conto economico, redatto in conformità all'allegato B, dimostra la formazione del risultato economico dell'esercizio ed espone il valore dei singoli elementi del reddito generati dalla gestione nel corso dell'esercizio, iscritti in base al principio di competenza economica.
2. Ai fini dell'iscrizione nel conto economico dei proventi e degli oneri, si applica l'articolo 2425-bis del codice civile, in quanto compatibile.

ARTICOLO 20 – Rendiconto finanziario

1. Il Rendiconto finanziario evidenzia le fonti, gli impieghi di risorse relative al periodo e la relativa variazione di liquidità, ossia l'incremento o l'utilizzo di disponibilità liquide.
2. Circa i contenuti del Rendiconto finanziario, si applica l'articolo 2425-ter del codice civile, in quanto compatibile.

ARTICOLO 21 - Nota integrativa

1. La Nota Integrativa fornisce il dettaglio delle voci di bilancio e costituisce un elemento informativo fondamentale di supporto all'unitaria comprensione del bilancio di esercizio. Contiene le informazioni di natura tecnico-contabile riguardanti l'andamento della gestione, nonché i fatti di particolare rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio che rilevano sui dati di bilancio presentati. Fornisce, inoltre, ogni informazione, anche non contabile e schema utili ad

una migliore comprensione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio; illustra i principi di valutazione adottati e i principali fatti che hanno caratterizzato la gestione.

2. La Nota integrativa contiene, per quanto compatibili, gli elementi previsti dall'art. 2427 e dalle altre previsioni del codice civile nonché quelle dello Statuto.

In ogni caso deve rappresentare:

- a) i criteri di valutazione delle voci di bilancio, nonché, per le poste soggette ad ammortamento, i relativi criteri di ammortamento;
- b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
- c) la composizione del patrimonio netto e le variazioni intervenute nella consistenza delle voci che ne fanno parte;
- c) d) la consistenza delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e qualsiasi altra variazione che influisce sull'ammontare iscritto alla fine dell'esercizio;
- d) e) l'ammontare totale dei crediti e, nell'ambito degli stessi, quelli di durata residua superiore ai tre anni con la specificazione delle relative garanzie;
- e) f) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti;
- f) g) gli utilizzi e gli accantonamenti dei fondi iscritti in bilancio e del trattamento di fine rapporto;
- g) h) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
- h) i) la composizione degli oneri e proventi finanziari e degli oneri e proventi straordinari;
- l) i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.

ARTICOLO 22 - *Relazione sull'andamento della gestione*

1. Il Bilancio d'esercizio è corredato da una relazione del Direttore Generale sull'andamento della gestione, nella quale sono individuati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai programmi prefissati con il Piano di attività annuale ed il Bilancio di previsione annuale.

ARTICOLO 23 - *Predisposizione e approvazione del Bilancio di esercizio*

1. Il Bilancio di esercizio è predisposto dal Direttore Generale, che lo presenta al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.
2. Il Bilancio di esercizio è approvato entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
3. Al Bilancio di esercizio è allegata la relazione del Collegio Sindacale che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.
4. Sono inoltre allegate le altre relazioni previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 24 - *Risultato di esercizio*

1. Il Bilancio di esercizio evidenzia il risultato economico di esercizio.
2. In caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alla destinazione dell'utile ad incremento del Patrimonio, secondo le indicazioni dell'art. 4 dello Statuto della Fondazione.
3. In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve autorizzare l'utilizzo delle riserve libere in misura idonea per assicurare il ripianamento.

TITOLO V – RISULTATO ECONOMICO E CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 25 - *Determinazione del risultato economico dell'esercizio*

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si considerano anche i seguenti proventi ed oneri:
 - a) le quote di ammortamento relative ai beni di cui ai commi 1, 2 e 3, dell'articolo 26;
 - b) le eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi;
 - c) le perdite su crediti e gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti, anche ai sensi di quanto disposto dal comma 10 dell'articolo 26;
 - d) le quote di costo o di ricavo corrispondenti ai ratei e risconti attivi e passivi di competenza dell'esercizio;
 - e) i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio fino alla data di approvazione della delibera di bilancio;
 - f) le variazioni patrimoniali relative agli esercizi pregressi che si sono tradotte in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché ogni altro componente di reddito da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.

ARTICOLO 26 - *Criteri di valutazione dei beni patrimoniali*

1. Le immobilizzazioni sono iscritte al lordo dei contributi in conto capitale.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo d'acquisto o di produzione; fra le immobilizzazioni immateriali possono essere iscritti gli oneri ed i costi aventi utilità triennale.
3. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo d'acquisto o di produzione.
4. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali è incrementato degli oneri di diretta imputazione compresi quelli finanziari relativi ai finanziamenti passivi; esso, inoltre, è sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene. I costi di impianto ed i costi di sviluppo, se iscritti tra le immobilizzazioni immateriali, sono ammortizzati in cinque esercizi previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni, materiali ed immateriali, che alla data di chiusura dell'esercizio risulta durevolmente inferiore a quello determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3, è ridotto a tale minore valore.
6. Le modifiche dei criteri di ammortamento, di cui al comma 4, sono adeguatamente motivate nella nota integrativa.
7. Le partecipazioni in imprese controllate o collegate di cui all'articolo 2359, primo comma, numero 1), e terzo comma, del codice civile, sono iscritte per un importo pari alla corrispondente frazione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato; quando la partecipazione è iscritta per la prima volta può essere iscritto il costo d'acquisto, se di ammontare superiore, a condizione che siano fornite adeguate motivazioni nella nota integrativa. Negli esercizi successivi le plusvalenze derivanti dall'applicazione del metodo del patrimonio netto rispetto all'importo iscritto nell'esercizio precedente sono accantonate in un'apposita riserva facente parte del patrimonio netto; le eventuali minusvalenze sono imputate direttamente a tale riserva se esistente, ovvero, riducono proporzionalmente il valore della partecipazione; qualora l'importo del patrimonio netto sia negativo, il maggior valore rispetto a quello della partecipazione iscritto in bilancio è imputato al conto economico.
8. Le partecipazioni, diverse da quelle di cui al comma 7, sono iscritte al costo d'acquisto o di sottoscrizione.
9. I valori mobiliari diversi dalle partecipazioni ed i titoli di Stato, garantiti dallo Stato o equiparati per legge, sono iscritti al costo d'acquisto maggiorato degli interessi di competenza dell'esercizio.

10. I crediti sono iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. L'ammontare dei crediti iscritto nello stato patrimoniale e' svalutato dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Tali atti sono esclusi se la stima del costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.
11. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.

TITOLO VI - SISTEMA DEI CONTROLLI

ARTICOLO 27 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge i compiti stabiliti dall'articolo 12 dello Statuto, con le modalità di cui al presente capo.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime il parere sugli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione concernenti il Bilancio d'esercizio, nonché sugli schemi di delibere di Consiglio di Amministrazione concernenti la contrazione dei mutui e l'assunzione di partecipazioni.
3. La relazione al Bilancio d'esercizio, essendo Il Collegio dei Revisori dei Conti incaricato anche della revisione legale, comprende sia le risultanze dello svolgimento dell'attività di vigilanza, ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c., che gli esiti della revisione legale del bilancio, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 39/2010, tra cui un giudizio sul bilancio che indichi chiaramente se questo e' conforme alle norme che ne disciplinano la redazione e se rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio.
4. A tale fine il Direttore Generale fa pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti da parte del Consiglio di Amministrazione per quanto concerne il Bilancio d'esercizio.
- 5.

ARTICOLO 28 - Modalità del controllo

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili della Fondazione. I Revisori dei Conti possono procedere anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo; in questo caso le risultanze dei controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce almeno quattro volte nel corso dell'anno e, comunque, in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Bilancio di esercizio.
3. Il Collegio è convocato dal Presidente mediante convocazione scritta, anche in forma telematica, contenente l'ordine del giorno e inviata, salvo casi di urgenza, almeno sette giorni prima della riunione.

ARTICOLO 29 - Verbali

1. I verbali redatti dal Collegio dei Revisori dei Conti vengono raccolti in un registro appositamente istituito, vidimato e numerato.
2. La copia di ogni singolo verbale è inviata, secondo il giudizio del Collegio dei Revisori dei Conti, entro quindici giorni dalla sua sottoscrizione, al Direttore Generale ed al Presidente della Fondazione quale rappresentante legale della stessa.

ARTICOLO 30 - *Responsabilità*

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è responsabile delle attestazioni fatte e osserva il segreto professionale sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo e dalle disposizioni di legge.

TITOLO VII - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 31 - *Gestione del budget*

1. Le somme iscritte a preventivo costituiscono il budget della Fondazione. La gestione del budget, compresi gli investimenti, è affidata al Direttore Generale.
2. L'effettivo utilizzo degli importi di cui al comma 1 è disposto con provvedimento del Presidente in base a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, ovvero in base a specifiche finalità definite con atti approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente, relativo agli oneri, contiene anche la determinazione di liquidazione, ovvero l'indicazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore.

ARTICOLO 32 - *Liquidazione*

1. Il provvedimento di liquidazione è emesso dal Presidente o dal Direttore Generale previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
2. Il provvedimento, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso al Responsabile amministrativo che effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, appone il visto di regolarità e provvede ai conseguenti adempimenti di informatizzazione.

ARTICOLO 33 - *Pagamento*

1. I documenti liquidati secondo la procedura indicata all'articolo precedente, sono estinti a cura del Responsabile amministrativo, su richiesta espressa del creditore, mediante:
 - a) bonifico bancario;
 - b) accredito in conto corrente postale, nonché mediante vaglia postale, la cui ricevuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;
 - c) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al creditore;
 - d) assegno bancario a copertura garantita con firma di traenza;
2. Il Responsabile amministrativo provvede ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva liquidazione di cui all'articolo precedente.

ARTICOLO 34 - *Vigilanza sui flussi monetari*

1. Il Responsabile amministrativo riferisce trimestralmente al Direttore Generale e al Presidente sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati nel trimestre su base annua per le singole voci del preventivo e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.

ARTICOLO 35 - *Assunzione di mutui, acquisto e alienazione di immobili*

1. L'assunzione di mutui è disposta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente previo parere del Direttore Generale e del Collegio dei Revisori dei Conti, in merito alla sostenibilità finanziaria per l'esercizio di riferimento e per gli esercizi successivi.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta, altresì, i provvedimenti inerenti l'acquisto e l'alienazione di immobili.

TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 36 - *Patrimonio*

1. Il patrimonio della Fondazione di cui all'articolo 4 dello Statuto è costituito dai beni distinti in materiali, immateriali e finanziari.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 37 - *Inventario dei beni immobili*

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio o responsabile cui sono affidati;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
 - e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - f) gli eventuali redditi;
 - g) il numero di inventario attribuito.

ARTICOLO 38 - *Consegnatari dei beni immobili*

1. I beni immobili, di cui all'articolo 37, possono essere consegnati al Direttore Generale o a responsabili appositamente individuati.
2. I consegnatari dei beni sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Fondazione da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. Essi segnalano al Presidente della Fondazione situazioni di pericolo ed eventi che possano compromettere la sicurezza, la stabilità e la consistenza dei rispettivi immobili nonché qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria o di ristrutturazione sui beni immobili assegnati.
3. La consegna si effettua con atto del Consiglio di Amministrazione o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 39 - *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi e macchine di ufficio;
 - b) impianti e attrezzature;

- c) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) altri beni mobili patrimonializzati;
- e) valori mobiliari pubblici e privati;
- f) altri beni mobili.

ARTICOLO 40 - *Valori mobiliari*

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile incaricato.

ARTICOLO 41 - *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) le denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) il valore iniziale di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
 - e) la data di acquisizione;
 - f) il titolo di provenienza;
 - g) il numero di inventario attribuito.

ARTICOLO 42 - *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore Generale.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore Generale, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore Generale ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza di nomina di specifico consegnatario, i beni mobili si ritengono dati in consegna al Direttore Generale.

ARTICOLO 43 - *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore Generale.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta congiuntamente dal Direttore Generale e dal Presidente, con propria determinazione.
3. Il responsabile incaricato sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 44 - *Chiusura annuale degli inventari*

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno al responsabile incaricato per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ALLEGATO A - STATO PATRIMONIALE

ATTIVO
A) CREDITI VERSO ASSOCIATI PER VERSAMENTO QUOTE
B) IMMOBILIZZAZIONI
<i>I - Immobilizzazioni immateriali</i>
1) costi di impianto e di ampliamento
2) costi di sviluppo
3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
5) avviamento
6) immobilizzazioni in corso e acconti
7) altre
<i>II- Immobilizzazioni materiali</i>
1) Terreni e Fabbricati
2) Impianti e macchinari
3) Attrezzature industriali e commerciali
4) Altri beni
5) Immobilizzazioni in corso e acconti
<i>III- Immobilizzazioni finanziarie</i>
1) partecipazioni in:
a) imprese controllate;
b) imprese collegate;
c) imprese controllanti;
d) imprese sottoposte al controllo delle controllanti;
d-bis) altre imprese;
2) crediti:
a) verso imprese controllate;
b) verso imprese collegate;
c) verso controllanti;
d) imprese sottoposte al controllo delle controllanti;
d-bis) verso altri;
3) altri titoli;
4) strumenti finanziari derivati attivi.

C) ATTIVO CIRCOLANTE
<i>I - Rimanenze:</i>
1) materie prime, sussidiarie e di consumo;
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati;
3) lavori in corso su ordinazione;
4) prodotti finiti e merci;
5) acconti.
<i>II - Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo:</i>
1) Verso clienti
2) verso imprese controllate
3) verso imprese collegate
4) verso controllanti
5) verso imprese sottoposte al controllo delle controllanti;
5-bis) crediti tributari
5-ter) imposte anticipate
5-quater) verso altri
<i>III – Attività finanziarie</i>
1) partecipazioni in imprese controllate
2) partecipazioni in imprese collegate
3) partecipazioni in imprese controllanti
3-bis) partecipazioni in imprese sottoposte al controllo delle controllanti;
4) altre partecipazioni in
5) strumenti finanziari derivati attivi.
6) altri titoli
<i>III - Disponibilità liquide</i>
1) Depositi bancari e postali
2) Assegni
3) Denaro e valori in cassa
D) RATEI E RISCONTI ATTIVI

PASSIVO
A) PATRIMONIO NETTO
I – Fondo di dotazione

II - Riserve di rivalutazione
III - Riserve statutarie
IV - Riserve da utili
V - Altre riserve, distintamente indicate
VI – Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi
VII - Utili (perdite) portati a nuovo
VIII - Utile (perdita) dell'esercizio.
B) FONDI PER RISCHI E ONERI
1) Per trattamento di quiescenza e obblighi simili
2) Per imposte, anche differite
3) Per spese di dismissione della fondazione
4) Altri
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO
D) DEBITI, CON SEPARATA INDICAZIONE, PER CIASCUNA VOCE, DEGLI IMPORTI ESIGIBILI OLTRE L'ESERCIZIO SUCCESSIVO:
1) obbligazioni
2) obbligazioni convertibili
3) debiti verso associati per finanziamenti
4) Debiti verso banche
5) Debiti verso altri finanziatori
6) Acconti
7) Debiti verso fornitori
8) debiti rappresentati da titoli di credito
9) debiti verso imprese controllate
10) debiti verso imprese collegate
11) debiti verso controllanti
11-bis) debiti verso imprese sottoposte al controllo delle controllanti
12) Debiti tributari
13) Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale
14) Altri debiti
E) RATEI E RISCONTI PASSIVI

ALLEGATO B - CONTO ECONOMICO

A) VALORE DELLA PRODUZIONE
1) ricavi delle vendite e delle prestazioni;
2) variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti;
3) variazioni dei lavori in corso su ordinazione;
4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni;
5) altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio.
B) COSTI DELLA PRODUZIONE
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci;
7) per servizi;
8) per godimento di beni di terzi;
9) per il personale:
a) salari e stipendi;
b) oneri sociali;
c) trattamento di fine rapporto;
d) trattamento di quiescenza e simili;
e) altri costi;
10) ammortamenti e svalutazioni:
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali;
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali;
c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni;
d) svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide;
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci;
12) accantonamenti per rischi;
13) altri accantonamenti;
14) oneri diversi di gestione.
Differenza tra valore e costi della produzione (A - B).
<i>C) Proventi e oneri finanziari:</i>
15) proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate;

16) altri proventi finanziari:
a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti;
b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;
c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;
d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti;
17) interessi e altri oneri finanziari, con separata indicazione di quelli verso imprese controllate e collegate e verso controllanti;
17bis) utili e perdite su cambi.
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie:
18) rivalutazioni:
a) di partecipazioni;
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni;
c) di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;
d) di strumenti finanziari derivati;
19) svalutazioni:
a) di partecipazioni;
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni;
c) di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;
d) di strumenti finanziari derivati;
Risultato prima delle imposte –A - B +/- C +/- D);
20) imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate;
21) utile (perdite) dell'esercizio.