

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E DEL BILANCIO DELLE ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE BRUNO KESSLER**

Allegato n. I/21 alla deliberazione n. 32/21 del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2021

Emendato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 dicembre 2022

Emendato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 dicembre 2024 (*articoli 6 e 7, allineamento puntuale al testo statutario*)

## INDICE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1** – Nozioni, principi generali e presupposti
- Articolo 2** – Fonti e ambito di applicazione
- Articolo 3** - Normativa applicabile
- Articolo 4** - Esercizio di gestione

### **CAPO II - IL SISTEMA DEI BILANCI**

- Articolo 5** - I documenti di sintesi
- Articolo 6** - Budget e Piano triennale delle attività
- Articolo 7** - Budget e Piano annuale delle attività
- Articolo 8** - Il Bilancio di Esercizio
- Articolo 9** - Procedimento di adozione degli atti di Bilancio

### **CAPO III - LA CONTABILITÀ**

- Articolo 10** - Il sistema contabile integrato
- Articolo 11** - Il piano dei conti
- Articolo 12** - Registri contabili e libri obbligatori
- Articolo 13** - La contabilità generale
- Articolo 14** - La contabilità analitica
- Articolo 15** - Il sistema budgetario ed il controllo della gestione

### **CAPO IV - GESTIONE DELLE RISORSE**

- Articolo 16** - Servizio di cassa
- Articolo 17** - Cassa per piccole spese

### **CAPO V - ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Articolo 18** - Acquisizione delle risorse
- Articolo 19** - Le riscossioni
- Articolo 20** - Gestione dei crediti
- Articolo 21** - Dilazioni sui crediti
- Articolo 22** - Impiego delle risorse: acquisto di beni, servizi e lavori
- Articolo 23** - Controlli contabili su impiego delle risorse
- Articolo 24** - Liquidazione e pagamento oneri e acquisti

## **CAPO VI - COLLEGIO SINDACALE**

**Articolo 25** - Collegio sindacale

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 26** - Adempimenti ed obblighi tributari

**Articolo 27** - Norma di rinvio

**Articolo 28** - Norme transitorie

**Articolo 29** - Entrata in vigore

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Nozioni, principi generali e presupposti**

**1.1.** Il presente Regolamento detta disposizioni relative alla disciplina e alla relativa realizzazione:

- a) delle modalità e i criteri per la programmazione e gestione patrimoniale, economica e finanziaria;
- b) delle forme di controllo interno;

c) delle modalità per il ricorso a operazioni di indebitamento che devono essere comunque limitate al finanziamento di investimenti e/o al ricorso al credito per temporanee necessità di cassa.

**1.2.** Nel quadro e presupposto dell'autonomia patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione Bruno Kessler (di seguito "FBK" o "Fondazione"), il presente Regolamento, stabilisce:

- le regole e dinamiche gestionali di utilizzo delle risorse patrimoniali, economiche e finanziarie, nella fase preventiva (budget), nella fase di gestione (cicli attivo e passivo) e nella fase di rendicontazione (bilancio di esercizio);

- le modalità per garantire il controllo concomitante della gestione e la misurazione dei relativi risultati.

**1.3.** Il presente Regolamento riporta altresì disposizioni tecniche:

a) per la redazione dei bilanci e documenti di corredo e delle scritture contabili che derivano dai processi di realizzazione e produzione dei ricavi e di utilizzo delle risorse economico – patrimoniali generatrici dei costi;

b) per la gestione dei flussi finanziari (entrate e uscite) derivanti dai ricavi e costi della gestione;

c) per la fase di misurazione dei risultati economici, patrimoniali e delle risultanze finanziarie della gestione;

d) per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili nel quadro dell'equilibrio della gestione.

**1.4.** FBK adotta un sistema contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico alla cui tenuta provvedono i soggetti coinvolti, per quanto di rispettiva competenza, sulla base degli atti di indirizzo derivanti dalla regolamentazione organizzativa e dalla programmazione organizzativa e gestionale stabilita dal Consiglio di Amministrazione e con attuazione da parte del/della Segretario/a generale e/o degli altri soggetti preposti.

**1.5.** La disciplina del presente Regolamento, nonché i libri e documenti in esso previsti, si adeguano progressivamente all'evoluzione normativa, al livello di informatizzazione e digitalizzazione dei documenti e dei processi per la gestione integrata, sulla base delle norme e dei principi di conservazione sostitutiva documentale.

**1.6.** Fermo restando i principi definiti dal presente regolamento, la disciplina operativa delle previsioni del regolamento stesso può essere demandata a determinazioni, istruzioni e note tecniche, coerenti alla struttura dei processi organizzativi e gestionali nonché all'evoluzione tecnica e tecnologica degli strumenti a disposizione degli operatori nei vari ambiti operativi e di responsabilità, a cura del/della Segretario/a generale e/o degli altri soggetti preposti sulla base delle previsioni della struttura organizzativa tempo per tempo vigente.

### **Articolo 2 – Fonti e ambito di applicazione**

**2.1.** Il presente Regolamento trova la sua ispirazione negli articoli 14 e 15 della Legge Provincia di Trento 2 agosto 2005 n. 14 e ss.mm.

**2.2.** Opera in attuazione dell'art. 20, comma 7 e art. 21 dello Statuto di FBK e nel rispetto dell'art. 8 del Regolamento di organizzazione e si correla alle previsioni dei Regolamenti delle articolazioni organizzative di FBK.

### **Articolo 3 - Normativa applicabile**

**3.1.** FBK in relazione alla propria gestione sulla base delle previsioni del presente regolamento e tenuto conto della propria soggettività giuridica, opera in conformità e si ispira alle varie fonti normative, di carattere generale

o speciale, stabilite dall'ordinamento per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci applicabili alle fondazioni di diritto privato, senza fine di lucro, che costituiscono emanazione della pubblica amministrazione, con particolare riferimento a quelle che operano nell'ambito della ricerca.

**3.2.** Le fonti, elencate secondo un criterio gerarchico, stante la particolarità di FBK, sono in linea generale, le seguenti:

Norme Civilistiche per la Contabilità Generale:

Codice Civile – Libro V – Titolo II – Capo III – Sezione III – § 2 “Delle scritture contabili”

Codice Civile – Libro V – Titolo V – Capo V – Sezione IX “Del Bilancio”

Standard contabili nazionali:

elaborati a cura della Fondazione OIC - Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), che costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate a cui è opportuno attenersi in via prioritaria salvo che ciò non provochi un risultato in contrasto con i principi generali e postulati di rappresentazione delle informazioni in bilancio.

Standard contabili internazionali:

aggiunti agli standard contabili nazionali, indicati con l'acronimo I.A.S. (*International Accounting Standard*) e I.F.R.S. (*International Financial Reporting Standards*). In certi casi detti principi contabili internazionali possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione qualora meglio rappresentino il contesto sostanziale.

Principi contabili di settore per gli enti non profit:

nelle raccomandazioni approvate dal Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (CNDCEC) – Commissione Aziende non profit.

Disposizioni Speciali dalla Legge Tributaria:

su aspetti relativamente ai quali possono sussistere esigenze di specifica gestione della problematica non coerente ai principi contabili nazionali e/o internazionali. Il riferimento alle norme tributarie nella gestione degli adempimenti contabili per giungere alla formazione dei dati di bilancio, non deve costituire vincolo di prevalenza, ma può rappresentare un valido riferimento quando non risultino chiaramente individuabili in altro contesto idonei comportamenti, ferma restando essenziale l'ispirazione alle norme di natura civilistica.

## **Articolo 4 - Esercizio di gestione**

**4.1.** L'esercizio della gestione patrimoniale, economica e finanziaria coincide con l'anno solare ed inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

## **CAPO II - IL SISTEMA DEI BILANCI**

### **Articolo 5 - I documenti di sintesi**

**5.1.** I bilanci di FBK, in conseguenza della gestione, si conformano ai principi generali di veridicità, integrità, unità, universalità ed equilibrio finanziario, economico e patrimoniale. È vietata qualsiasi gestione di fondi e/o risorse che non trovi rappresentazione, evidenza e/o informazione nel bilancio di FBK.

**5.2.** In coerenza con il principio di unità dei bilanci, l'utilizzazione delle risorse per l'acquisizione dei fattori produttivi e delle spese si svolge nei limiti degli stanziamenti economici di previsione assicurando la relativa disponibilità anche finanziaria.

**5.3.** Il/La Responsabile del Servizio Amministrazione – al fine di consentire al/alla Segretario/a generale ed al/alla Presidente di presentare la proposta al Consiglio di Amministrazione di FBK e affinché quest'ultimo delibera in merito, in base all'art. 7, comma 2, lettera e) dello Statuto – predisponde proposta dei seguenti

documenti di sintesi, per la programmazione della gestione e la dimostrazione delle risultanze economiche, patrimoniali e finanziarie:

- a) i dati economico-finanziari del documento “Budget e Piano triennale delle attività”;
- b) i dati economico-finanziari del documento “Budget e Piano Annuale delle Attività”;
- c) il Bilancio di Esercizio;
- d) eventuali ulteriori documenti nel quadro del rapporto con la Provincia autonoma di Trento.

#### **Articolo 6 - Budget e Piano triennale delle attività**

**6.1.** Il documento “Budget e Piano triennale delle attività” è deliberato ai sensi dell’art. 20, comma 7, nonché dell’art. 7, comma 2, lettera e) dello Statuto, sulla base della proposta del/della Presidente, resa in conformità allo schema messogli a disposizione dal/la Segretario/a generale - che ha ricevuto la parte dei dati economico finanziari dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione e la parte dei contenuti tecnico-scientifici relativi alle attività dai/dalle Responsabili delle attività di ricerca - nonché del parere sul programma pluriennale di attività fornito dal Comitato scientifico.

**6.2.** Il documento di cui al precedente punto 6.1 è costituito da un piano pluriennale, di durata massima pari a quella della legislatura provinciale, redatto in maniera coerente alle indicazioni fornite dal programma pluriennale per la ricerca di cui all’art. 18 della Legge Provinciale 2 agosto 2005 n. 14 e ss.mm. ed al correlativo “Accordo di Programma”, oltre che agli obiettivi della programmazione di tutte le attività di FBK in altra forma finanziate.

**6.3.** Il Budget e Piano triennale delle attività espone i dati previsionali della gestione economica e degli investimenti relativi al periodo pluriennale, di cui al punto 6.1, decorrente dall’anno successivo a quello di adozione, divisi per ciascun esercizio con esposizione dei ricavi e costi, nonché fonti e impieghi.

**6.4.** Il Budget e Piano triennale delle attività è deliberato sulla base della tempistica applicabile e delle attività di cui al precedente punto 6.1.

#### **Articolo 7 - Budget e Piano Annuale delle Attività**

**7.1.** Il documento “Budget e il Piano Annuale delle Attività” è deliberato ai sensi dell’art. 20, comma 7, nonché dell’art. 7, comma 2, lettera e) dello Statuto, sulla base della proposta del/della Presidente, resa in conformità allo schema messogli a disposizione dal/la Segretario/a generale - che ha ricevuto la parte dei dati economico finanziari e patrimoniale dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione e la parte dei contenuti tecnico-scientifici relativi alle attività dai/dalle Responsabili delle attività di ricerca – nonché tenuto conto del parere sull’aggiornamento annuale al programma pluriennale di attività fornito dal Comitato scientifico.

**7.2.** Il documento di cui al punto 7.1 deve essere coerente alle indicazioni fornite dal programma pluriennale per la ricerca di cui all’art. 18 della Legge Provinciale 2 agosto 2005 n. 14 e ss.mm. e al correlativo “Accordo di Programma”, oltre che agli obiettivi della programmazione di tutte le attività di FBK in altra forma finanziate, seppure con riferimento ad una sola annualità.

**7.3.** Il Budget espone i dati previsionali della gestione economica e degli investimenti relativi all’anno successivo all’anno di adozione, come derivante dall’aggregazione delle informazioni relative ai centri di costo e commesse nella fase previsionale.

**7.4.** Il Budget costituisce documento unitario della programmazione di FBK e comprende le previsioni realizzate e risultanti dai budget di tutte le articolazioni organizzative di FBK, nonché del/la Segretario/a generale e degli altri soggetti che in relazione all’impostazione gestionale e/o organizzativa dovessero risultare destinatari di un impiego diretto di risorse economiche, patrimoniali e finanziarie.

**7.5.** Il documento Budget e Piano Annuale delle Attività è deliberato annualmente.

## **Articolo 8 - Il Bilancio di Esercizio**

**8.1.** Il Bilancio di Esercizio è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 21, nonché dell'art. 7, comma 2, lettera e) dello Statuto, sulla base della proposta del Presidente resa in conformità alla proposta messagli a disposizione dal/la Segretario/a generale - che ha ricevuto la parte dei dati e documenti di cui al successivo punto 8.2 dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione.

**8.2.** Il Bilancio di Esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, rappresenta la consistenza patrimoniale, economica e finanziaria di FBK ed espone il risultato alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.

**8.3.** Per la redazione del Bilancio di Esercizio, nonché per l'iscrizione e valutazione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dagli artt. 2423 e 2426 del Codice Civile ed i Principi contabili di settore per gli enti non profit previsti dalle raccomandazioni del CNDCEC, oltre ad eventuali speciali direttive e/o principi impartiti in materia dalla Provincia autonoma di Trento, nonché dalle altre disposizioni in materia di enti senza fine di lucro applicabili alle fondazioni con particolare riferimento a quelle di ricerca.

**8.4.** In particolare, lo Stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale di FBK con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto, articolato nelle varie poste. Esso è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del Codice Civile, tenuto conto delle previsioni del punto 8.3.

**8.5.** Il Conto Economico espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita di gestione dell'esercizio.  
Esso è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2425 del Codice Civile, tenuto conto delle previsioni del punto 8.3.

**8.6.** Il Rendiconto finanziario è redatto sulla base della disciplina che trova ispirazione nei principi contabili OIC.

**8.7.** La Nota integrativa integra lo Stato patrimoniale ed il Conto Economico al fine di fornire un'adeguata informativa ed è redatta con ispirazione allo schema disciplinato dall'art. 2427 del Codice Civile, tenuto conto delle previsioni del punto 8.3.

**8.8.** Correda il Bilancio di Esercizio la Relazione sulla Gestione, redatta dal Consiglio di Amministrazione ispirandosi ai principi previsti dall'art. 2428 del Codice Civile, tenuto conto delle previsioni del punto 8.3.

**8.9.** Correda infine il bilancio di esercizio la relazione del Collegio sindacale, con l'espressione del relativo parere, in conformità alle previsioni statutarie e del presente regolamento al Capo VI.

**8.10.** Accompagna e conclude l'iter di reportistica annuale del Bilancio di Esercizio una ulteriore relazione illustrativa denominata "Consuntivo delle Attività di Ricerca", la cui proposta presentata dal/la Presidente viene predisposta dal/la Segretario/a generale – che ha ricevuto la parte dei contenuti tecnico-scientifici relativi alle attività e relativa autovalutazione dai/dalle Responsabili delle attività di ricerca, in occasione della seduta di approvazione del bilancio o successivamente.

## **Articolo 9 - Procedimento di adozione degli atti di Bilancio**

**9.1.** Il/La Segretario/a generale, coadiuvato/a dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione e, per quanto di competenza, dagli altri soggetti coinvolti in relazione all'impostazione organizzativa della Fondazione, provvede alla stesura della bozza del Budget e Piano triennale delle attività e del Budget e Piano Annuale delle Attività.

**9.2.** Le attività di cui al punto 9.1, in conformità all'art. 7, comma 2, lettera e) dello Statuto, sono finalizzate a consentire la presentazione della proposta da parte del/la Presidente al Consiglio di Amministrazione, per la delibera di approvazione definitiva, entro il 31 dicembre di ogni anno.

**9.3.** Il termine per l'adozione definitiva del Budget e Piano triennale delle attività e del Budget e Piano Annuale delle Attività può essere posticipato sulla base di esigenze che derivino dai rapporti con i finanziatori delle varie attività e progetti, ma in modo da non ostacolare l'attività di programmazione e gestione corrente di FBK e non rispettare eventuali altri termini correlati stabiliti da disposizioni gerarchicamente prevalenti.

**9.4.** Il/La Segretario/a generale, coadiuvato/a dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione, tenuto conto dell'apporto – per quanto di stretta competenza nella parte del “Consuntivo dell'Attività di Ricerca” – dei/delle Responsabili dell'attività di ricerca in relazione all'impostazione organizzativa tempo per tempo vigente, provvede alla stesura della proposta di Bilancio di Esercizio.

**9.5.** Le attività di cui ai punti precedenti, in conformità all'art. 7, comma 2, lettera e) dello Statuto, sono finalizzate a consentire la presentazione della proposta da parte del/la Presidente al Consiglio di Amministrazione, per la delibera di approvazione definitiva, entro il 30 giugno di ogni anno successivo a quello di riferimento.

**9.6.** Il bilancio di esercizio con la relativa documentazione a corredo, compreso la relazione del Collegio Sindacale, viene trasmesso alla Provincia autonoma di Trento e al Collegio dei Fondatori e Sostenitori, in conformità alle previsioni dell'art. 21, comma 3 dello Statuto, successivamente alla delibera di approvazione.

**9.7.** Solo in presenza di speciali ragioni oggettive e di opportunità istituzionale i termini di cui ai punti 9.2 e 9.6 possono essere di anno in anno prorogati per un massimo di due mesi, su delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il preventivo parere del Collegio sindacale.

**9.8.** In presenza di specifiche disposizioni normative il termine di cui al punto 9.6 potrà essere prorogato per il tempo stabilito dalla legge salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione.

**9.9.** Esaurito positivamente il procedimento di approvazione, gli atti di Bilancio, le relative delibere finali o loro estratti rappresentativi, unitamente al documento di cui al punto 8.10, sono annualmente pubblicati nel sito internet istituzionale di FBK al fine di assicurare la massima trasparenza alla gestione garantendo il rispetto delle norme provinciali e nazionali in materia di pubblicità e trasparenza amministrativa.

### **CAPO III - LA CONTABILITÀ**

#### **Articolo 10 - Il sistema contabile integrato**

**10.1.** FBK adotta un impianto contabile integrato costituito da:

- a) un sistema di contabilità generale, economico-patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;
- b) una gestione inventariale patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni materiali ed immateriali.

**10.2.** Si associa ed integra l'impianto contabile un sistema di contabilità analitica, organizzato sulla base di Centri di Costo.

**10.3.** Il sistema contabile di cui al punto 10.1 garantisce il rispetto delle norme in materia fiscale per quanto attiene alla disciplina dell'eventuale svolgimento dell'attività con modalità commerciali in coerenza con le previsioni dell'art. 21, comma 4 dello Statuto e al punto 26.1 del presente Regolamento.

#### **Articolo 11 - Il piano dei conti**

**11.1.** Il piano dei conti della contabilità economico-patrimoniale e sue variazioni, diverse da quelle del punto 11.3, è adottato sulla base di provvedimento del/la Segretario/a generale sulla base della proposta del/la Responsabile del Servizio Amministrazione.

**11.2.** Il piano dei conti è coerente con lo schema previsto per il Budget ed il Bilancio di Esercizio.

**11.3.** Eventuali modifiche all'anagrafica del piano dei conti concernenti l'aggiunta e/o la soppressione di conti e sottoconti, che non alterino la struttura del piano dei conti in relazione alla coerenza con lo schema di Budget e Bilancio di Esercizio, vengono effettuate direttamente dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione.

### **Articolo 12 - Registri contabili e libri obbligatori**

**12.1.** FBK deve tenere, anche con modalità informatica e conservazione elettronica e digitale, nei limiti consentiti dalle corrispondenti leggi civili e fiscali in materia, i seguenti libri e scritture ausiliarie obbligatori:

- a) il libro giornale;
- b) il libro degli inventari;
- c) le schede contabili dei conti / sottoconti raccolte per ciascun esercizio (c.d. partitari);
- d) il libro dei cespiti ammortizzabili e non;
- e) il libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- f) la raccolta delle determinazioni del/della Segretario/a generale e dei/delle Responsabili dei Servizi;
- g) il libro dei verbali del Collegio sindacale;
- h) eventuali altri libri necessari al funzionamento della fondazione;
- i) gli altri libri eventualmente previsti da norme tributarie.

**12.2.** Nel libro giornale vengono riportate cronologicamente le scritture e rilevazioni concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio di FBK.

**12.3.** Il libro degli inventari raccoglie la valorizzazione, coerente con l'utilizzazione dei criteri di valutazione che ispirano la formazione del Bilancio di Esercizio, alla data di chiusura di ciascun esercizio, di tutte le attività e passività relative a FBK e risultanti dal Bilancio di Esercizio e relativamente alle eventuali scorte a magazzino e/o immobilizzazioni materiali ed immateriali, nonché finanziarie.

**12.4.** Il contenuto del libro dei cespiti ammortizzabili, in riferimento alle immobilizzazioni materiali e immateriali, è conforme a quanto risultante dalla scheda contabile relativa.

**12.5.** Nel libro cespiti ammortizzabili della gestione inventariale patrimoniale sono riportati, per ciascun immobile e per ciascuno dei beni iscritti nei pubblici registri, l'anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il fondo ammortamento, la quota annuale di ammortamento e le eliminazioni dal processo produttivo.

**12.6** Per ciascun esercizio vengono conservate - anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo, interni ed esterni - le schede contabili dei conti/sottoconti derivanti dalla contabilità generale.

**12.7.** Il libro dei verbali del Collegio sindacale riporta i verbali delle sedute dell'organo e tutti i provvedimenti ed atti dallo stesso emanati ed è conservato presso gli uffici di FBK.

### **Articolo 13 - La contabilità generale**

**13.1.** La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale, con imputazione ai vari conti/sottoconti rilevati dall'anagrafica del piano dei conti di FBK.

**13.2.** La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia secondo gli standard stabiliti dalle professioni contabili sulla base dei principi e criteri di competenza economico-patrimoniale.

### **Articolo 14 - La contabilità analitica**

**14.1.** Le rilevazioni della contabilità generale e, più in generale, le informazioni relative ai vari fatti amministrativi contengono al loro interno i dati utili per l'alimentazione del sistema di contabilità analitica al fine di:

- a) sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi economici e patrimoniali dei budget, anche sotto il profilo della sostenibilità finanziaria;
- b) monitorare i risultati di FBK, in fase corrente, sia in riferimento alla programmazione generale, sia in riferimento alla gestione delle singole articolazioni organizzative, sia per quanto attiene alla misurazione dei

risultati e dell'andamento di progetti e attività specifiche dotate di proprio budget e/o centro di costo di riferimento.

**14.2.** Agli effetti della gestione del budget di FBK il Consiglio di Amministrazione – su proposta del/la Segretario/a generale ed in conformità con la Programmazione di FBK complessivamente desumibile dal Budget – identifica i “centri di costo”, nonché provvede all’attribuzione della relativa quota di risorse a disposizione del/la Responsabile di ciascuna articolazione organizzativa, in conformità alle previsioni del regolamento di organizzazione tempo per tempo vigente.

**14.3.** Ogni Centro di Costo costituisce area ideale od operativa di FBK ed è affidato alla responsabilità di uno o più soggetti titolari, chiamati congiuntamente alla gestione delle risorse assegnate a ciascun budget di centro di costo espresso in termini quantitativi - monetari (valore) o quantitativo - fisici.

**14.4.** I centri di costo costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi e dispongono di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e le risorse da impiegare.

**14.5.** I/Le titolari dei Centri di Costo, laddove non vi provveda il Consiglio di Amministrazione ai sensi del precedente comma, sono individuati dal/la Segretario/a generale e, a cascata, dai/dalle Responsabili delle articolazioni organizzative, sulla scorta e dopo l’approvazione dello strumento di programmazione annuale e pluriennale di FBK.

**14.6.** I soggetti titolari di cui al punto 14.5 hanno la responsabilità del budget dei centri di costo ed è ad essi affidata la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli ed il conseguimento dei risultati derivanti dal loro impiego.

**14.7.** Fermo restando la gestione e la responsabilità dei titolari di cui al punto 14.5, nel quadro dell’impostazione organizzativa tempo per tempo vigente, il/la Responsabile del Servizio Amministrazione, provvede, pendente la gestione dell’esercizio, al coordinamento delle risultanze dei budget di FBK ed al progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all’impiego delle relative risorse, segnalando al/la Segretario/a generale fatti e andamento rilevabili dalla base dati che possa pregiudicare gli equilibri di bilancio al fine dell’assunzione, da parte del/la Segretario/a generale, dei correlativi provvedimenti.

**14.8.** Nel quadro degli assetti organizzativi, in conseguenza delle delibere e attribuzioni del Consiglio di Amministrazione, periodicamente e comunque quando se ne ravvisi la necessità, con proprio provvedimento il/la Segretario/a generale, anche su input del/della Responsabile del Servizio Amministrazione, al fine di dare operativa attuazione alle attività di gestione della contabilità analitica, impartisce istruzioni operative sulla formazione e gestione dei centri di costo coerenti alla programmazione generale ed ai singoli interventi dalla stessa derivante, stabilendo eventuali limiti generali e speciali, anche procedurali, alle modalità di impiego delle risorse dei budget.

## **Articolo 15 - Il sistema budgetario ed il controllo della gestione**

**15.1.** Per la formazione e definizione del proprio Piano di Attività annuale e pluriennale FBK adotta un sistema budgetario che deriverà della delibera del Consiglio di Amministrazione.

**15.2.** Sulla base dei budget dei vari centri di costo viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il Budget unitario di FBK secondo l’iter e la tempistica descritti nel presente regolamento.

**15.3.** Ciascun titolare dei centri di costo è tenuto a segnalare con la massima tempestività al/alla Segretario/a generale, anche per il tramite del/della Responsabile del Servizio Amministrazione, fatti o situazioni che possano pregiudicare l’equilibrio di bilancio ed il contenuto del proprio budget e, di conseguenza, l’equilibrio del Budget di FBK.

**15.4.** Il/La Segretario/a generale è tenuto ad assumere i necessari provvedimenti, informando, al contempo, il Comitato di Direzione e Coordinamento, il/la Presidente del Consiglio di Amministrazione e, laddove ne sussista la necessità, il/la Presidente del Collegio sindacale, per le questioni di competenza di quest’ultimo organo.

**15.5.** Il/La Segretario/a generale, anche attraverso il/la Responsabile del Servizio Amministrazione, assume i provvedimenti necessari, sulla base di modalità dallo stesso definite, per proporre e disporre la modifica delle risorse assegnate ai centri di costo sul budget disponibile concertandolo con gli assegnatari tenuto conto delle disponibilità complessive del budget di FBK rispettando il necessario equilibrio dello stesso.

**15.6.** Il/La Segretario/a generale, ove i provvedimenti oggetto dei punti precedenti comportino necessità di variazione in incremento del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione nella relativa dimensione complessiva, provvede a proporre la relativa delibera, anche a ratifica, al Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO IV - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 16 - Servizio di cassa**

**16.1.** Per la gestione delle proprie risorse finanziarie FBK si avvale di uno o più conti correnti ordinari e tutti i pagamenti sono disposti da atti dispositivi a firma multipla da parte di soggetti individuati dal Consiglio di Amministrazione (o delegati).

**16.2.** I pagamenti, ove necessario in relazione alla tipologia e sistema di acquisto effettuato possono essere effettuati anche tramite l'utilizzo di carte di credito nei limiti della disponibilità dell'apertura di credito concessa su ciascuna di esse e da parte dei soggetti a cui le medesime carte di credito, rilasciate dall'istituto incaricato del servizio di cassa o da altro soggetto, sono affidate.

**16.3.** In via eccezionale possono essere effettuati pagamenti anche tramite emissione di assegno bancario, da utilizzare esclusivamente nei casi in cui non siano possibili le ordinarie modalità di pagamento descritte in precedenza. L'assegno sarà sottoscritto da uno soltanto dei firmatari del conto.

**16.4.** L'istituto incaricato del servizio di cassa deve disporre di propri sportelli nel Comune di Trento.

**16.5.** In relazione a temporanee necessità di cassa FBK, tramite delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del/la Segretario/a generale a seguito di input del/della Responsabile del Servizio Amministrazione, può fare richiesta di un'anticipazione a breve termine all'istituto bancario incaricato del servizio di cassa per un ammontare nei limiti di quanto previsto dal contratto per il servizio di cassa e comunque sulla base delle direttive e disposizioni della Provincia autonoma di Trento.

**16.6.** In relazione alla necessità di dare copertura ad investimenti programmati nel budget relativo FBK, tramite delibera del Consiglio di Amministrazione, sentita la PAT, può dare luogo ad operazioni di indebitamento a medio e lungo termine tramite mutui e finanziamenti previa indagine di mercato e idonee procedure previste dal Codice dei contratti pubblici e dalla legislazione provinciale in materia.

**16.7.** Esperita la procedura di cui al punto 16.6, a parità di condizioni, il mutuo o finanziamento potrà essere acceso presso l'istituto bancario incaricato del servizio di cassa, sempre sulla base delle eventuali indicazioni della Provincia autonoma di Trento.

### **Articolo 17 - Cassa per piccole spese**

**17.1.** Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del/della Segretario/a generale o del/la Responsabile Servizio Amministrazione, può nominare e conferire l'incarico di economo/a ad un/a dipendente, con un/una eventuale sostituto/a, al fine di porre in essere i pagamenti mediante utilizzo di contanti in tutti i casi eccezionali in cui non siano possibili altre forme di pagamento previste dal precedente art. 16.

**17.2.** L'econo/a ha in dotazione un deposito di contanti, e valori non superiore ad euro 5.000,00, oltre ad eventuali valori bollati e/o buoni / voucher acquisto, prelevati all'occorrenza secondo le modalità dispositivo di cui al precedente articolo 16.

**17.3.** La gestione e utilizzazione della giacenza di denaro e dei valori di cui alla cassa per piccole spese da parte dell'econo/a e del/la sostituto/a è sottoposta e avviene nel rispetto delle previsioni specifiche del "Regolamento interno per le spese economiche e della cassa per le piccole spese".

## **CAPO V - ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 18 - Acquisizione delle risorse**

**18.1.** FBK acquisisce le proprie risorse attraverso lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 dello Statuto in riferimento alle previsioni della Legge Provinciale 2 agosto 2005 n. 14 e ss.mm., nonché in riferimento a quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto.

**18.2.** Al fine di realizzare quanto stabilito dall'art. 20, comma 3, lettera d) dello Statuto gli avanzi di gestione presenti fra le riserve libere di patrimonio netto e/o fra gli utili di esercizi precedenti, in sede di predisposizione della programmazione e del budget, al fine di garantire l'equilibrio economico e patrimoniale, sono destinati, con iscrizione in apposita riserva o fondo vincolati, alla copertura dei costi della gestione economica corrente relativi ai progetti co-finanziati o alla realizzazione di investimenti con altri Enti diversi dalla Provincia autonoma di Trento o con la stessa ma non imputabili all'Accordo di Programma o per il sostentamento ai nuovi Spin-off, nelle modalità decise dal Consiglio di Amministrazione. In tal caso alla chiusura dell'esercizio durante il quale è stato realizzato l'investimento e/o sostenuti gli oneri di gestione corrente relativi alla riserva o al fondo vincolati in sede di redazione del bilancio, sarà data copertura alla quota del co-finanziamento o al sostentamento ai nuovi Spin-off con la riserva o con il fondo vincolati. In caso di mancato utilizzo della riserva o del fondo vincolato, anche parziale, gli stessi potranno essere ricollocati fra le riserve libere di patrimonio netto.

**18.3.** Al fine di preservare l'integrità del patrimonio, in conformità all'art. 20, comma 6 dello Statuto, i proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio immobiliare per la parte equivalente al valore di originaria iscrizione nell'attivo dello Stato patrimoniale e nella gestione inventariale, corrispondente al costo storico di acquisto o di carico al lordo delle quote di ammortamento o al valore di mercato, se superiore, non possono essere impiegati a vantaggio della gestione economica dell'esercizio, ma devono essere oggetto di finalizzazione ad investimenti patrimoniali durevoli, salvo eccezionali motivate esigenze risultanti da deliberazione del Consiglio di Amministrazione e previo parere vincolante del Collegio sindacale ove ciò sia consentito dalle leggi della PAT.

### **Articolo 19 - Le riscossioni**

**19.1.** Formano oggetto di riscossione le somme dovute a FBK a qualsiasi titolo.

**19.2.** La riscossione si realizza coerentemente alla variazione numeraria ed alla correlativa iscrizione del credito al momento dell'incasso da parte di debitori determinati con versamento dagli stessi entro il termine dell'esercizio e/o entro esercizi successivi all'avvenuta iscrizione del credito.

**19.3.** Le riscossioni di FBK risultano da apposita movimentazione bancaria e vengono rilevate in contabilità.

**19.4.** Danno luogo a riscossioni anche le operazioni di incasso giuridico derivanti dalla compensazione finanziaria, definita sulla base di accordi con la controparte al contempo creditore e debitore, senza che vi sia la materiale percezione di denaro ma in presenza della contemporanea estinzione di debiti a carico di FBK.

### **Articolo 20 - Gestione dei crediti**

**20.1.** Competono al/la Responsabile del Servizio Amministrazione, o ad un/a suo/a delegato/a:

a) la cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e/o di sua conoscenza e la loro tempestiva riscossione, tenuto conto delle previsioni contrattuali, nonché dei bandi per l'assegnazione di risorse, compreso i crediti derivanti da attività corrispettiva;  
b) tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti.

**20.2.** Qualora si verifichino sensibili ritardi nella riscossione dei crediti, il/la Responsabile del Servizio Amministrazione di FBK o un/a suo/a delegato/a provvede alla verifica del credito e all'attivazione delle procedure per il recupero dello stesso, procedendo ai primi solleciti e occorrendo inoltrando la pratica presso l'Ufficio Legale o alla struttura interna od esterna facente tali funzioni, per i provvedimenti di sua competenza.

**20.3.** Con riferimento ai crediti vantati verso la Pubblica Amministrazione va accertato lo stato di gestione del credito in modo da verificare se i tempi presunti di riscossione sono compatibili con lo stato e il fabbisogno finanziario di FBK.

**20.4.** Con riferimento ai crediti vantati verso privati ed imprese, la cui estinzione sia oggettivamente subordinata alla percezione dei contributi pubblici da parte dei medesimi soggetti, può essere accordato il rinvio dei termini di pagamento di tali soggetti, a seguito dell'impegno formale da parte degli stessi a fornire continue informazioni circa lo stato di esigibilità del loro credito ed i tempi previsti sulla base dei dati effettivi provenienti dalla Pubblica Amministrazione loro debitrice in modo da garantire la realizzazione della riscossione in capo a FBK.

**20.5.** I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati a rischio di esigibilità e viene pertanto iscritto e/o alimentato, a compensazione del valore d'iscrizione nell'attivo patrimoniale, un apposito fondo accantonamento crediti inesigibili mediante accantonamento a carico del conto economico della somma corrispondente.

**20.6.** I crediti dichiarati a rischio di esigibilità possono essere ridotti o eliminati soltanto:

a) dopo che siano state esperite tutte le vie stragiudiziali e giudiziali per il loro recupero e che venga pertanto dimostrata la loro certa inesigibilità che si può presumere sussistente in presenza o all'avvio di procedure concorsuali a carico del debitore;

b) quando si dimostri che il costo delle procedure e/o atti per il recupero possa risultare superiore all'importo del credito da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare.

**20.7.** La riduzione o eliminazione avviene, sulla base dell'elenco aggiornato dal/la Responsabile Servizio Amministrazione, solo a seguito di provvedimento di proposta del/la Segretario/a generale sottoposto alla successiva valutazione e delibera del Consiglio di Amministrazione, in considerazione della loro rilevanza rispetto alla consistenza patrimoniale di FBK.

**20.8.** La riduzione o l'eliminazione del credito avviene attraverso l'utilizzazione del fondo accantonamento per rischi su crediti presente in bilancio fino a capienza e in caso d'incapienza per l'ammontare incapiente attraverso iscrizione della relativa perdita su crediti nel conto economico dell'esercizio in cui avviene l'operazione di riduzione o eliminazione.

**20.9.** In ogni caso i crediti vantati da FBK verso un unico debitore, di ammontare non superiore a euro 500,00, già sottoposti alle ordinarie procedure di sollecito e di gestione del credito, quando si dimostri che il costo delle procedure e/o atti per il recupero anche coattivo possa risultare superiore all'importo da recuperare, ovvero di quello che sia prevedibile recuperare, possono essere dichiarati inesigibili ed eliminati anche senza che debba essere esperita, per ragioni di economicità, nessuna azione giudiziale per il recupero. Per l'eliminazione si seguono le modalità indicate al punto 20.8.

**20.10** È facoltà del Consiglio di Amministrazione aggiornare, con propria delibera, i valori indicati nei punti precedenti, nonché derogare dalle procedure di cui al presente articolo, in presenza di particolari enti e/o soggetti anche istituzionalmente coinvolti nelle attività di FBK in veste di co-finanziatori e/o partecipanti alle attività. La deroga deve trovare indicazione in apposita delibera che riporti le motivazioni e i benefici o le opportunità che possano derivare a FBK da tale scelta.

### **Articolo 21 - Dilazioni sui crediti**

**21.1.** Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni di difficoltà economica e finanziaria e/o nell'impossibilità motivata di adempiere tempestivamente, può essere concessa dilazione nel pagamento:  
a) per i crediti di importo inferiore o pari a euro 50.000,00 la dilazione viene concessa con provvedimento del/la Responsabile del Servizio Amministrazione, fino ad un massimo di ventiquattro mesi, prevedendo comunque apposita rateizzazione, previa acquisizione di adeguate garanzie, ove il contesto lo renda necessario;  
b) per i crediti di importo più elevato in considerazione della loro rilevanza rispetto alla consistenza patrimoniale di FBK, la dilazione, fermo restando la presenza della garanzia ove il contesto lo renda necessario, viene concessa unicamente dal Consiglio di Amministrazione su proposta del/la Segretario/a generale dimostrativa della situazione oggettiva che possa giustificare il provvedimento di dilazione.

**21.2.** Salvo diversa motivata determinazione, da assumere di volta in volta sulla base delle caratteristiche del caso specifico, sulla dilazione e rateizzazione il debitore è tenuto a corrispondere gli interessi legali maggiorati di uno spread di tre punti o comunque in ogni caso superiore che consenta di garantire a FBK almeno la stessa remunerazione del deposito delle somme presso l'istituto cassiere o il tasso debitore laddove FBK operi in anticipazione di cassa di cui all'art. 20, comma 7, lettera c) dello Statuto.

**21.3.** È facoltà del Consiglio di Amministrazione:

- a) aggiornare annualmente, con propria delibera, i valori indicati nei commi precedenti;
- b) derogare alle procedure di cui al presente articolo, in presenza di particolari enti e/o soggetti anche istituzionalmente coinvolti nelle attività di FBK in veste di co-finanziatori e/o partecipanti alle attività. La deroga deve trovare motivazioni con indicazione dei benefici o delle opportunità che possano derivare a FBK da tale scelta.

### **Articolo 22 - Impiego delle risorse: acquisto di beni, servizi e lavori**

**22.1.** FBK impiega le risorse acquisite per la remunerazione del personale, per l'acquisizione di beni, servizi e lavori necessari allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dallo statuto e della legge provinciale istitutiva.

**22.2.** Ove l'acquisizione di beni, servizi e lavori avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste nei Regolamenti di FBK o dall'ordinamento provinciale e nazionale, il Servizio Amministrazione non è tenuto alla liquidazione ed al pagamento, salvo deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a ratifica delle proposte e direttive del/della Segretario/a generale, tempo per tempo assunte e comunicate anche a mezzo e-mail al Servizio Amministrazione.

**22.3.** La deliberazione del Consiglio di Amministrazione di cui al punto 22.2, a seguito della proposta dal/dalla Segretario/a generale sulla base dell'elenco aggiornato dal/la responsabile del Servizio Amministrazione, avverrà nel corso delle ordinarie sedute e comunque non oltre la seduta di presentazione della proposta di bilancio di esercizio per la sua approvazione relativa all'esercizio in cui è stato effettuato l'acquisto e/o di cui l'acquisto costituisce costo di competenza.

### **Articolo 23 – Controlli contabili su impiego delle risorse**

**23.1.** Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del/della Segretario/a generale, tenuto conto del piano delle attività previste e dei valori presenti nel budget economico e degli investimenti, provvede alla programmazione annuale del fabbisogno dei beni, servizi e lavori nei limiti del budget assegnato e degli stanziamenti dei conti del bilancio di previsione della relativa annualità e dei relativi aggiornamenti e variazioni.

**23.2.** La programmazione e l'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori avviene secondo le regole stabilite dalla normativa provinciale e nazionale e sulla base del regolamento e procedure adottate da FBK.

**23.3.** E' a carico dei/delle titolari dei centri di costo - in relazione alle diverse articolazioni organizzative e centri di costo, secondo la rispettiva competenza - la responsabilità in ordine:

- a) al rispetto del limite delle risorse disponibili in riferimento al budget ricevuto in assegnazione;
- b) alla legittimità dei procedimenti per la realizzazione degli acquisti di beni, servizi e lavori e alla economicità ove non coincidenti con quelli espressamente stabiliti dalla regolamentazione di FBK;
- c) alla completezza e regolarità della documentazione relativa alla procedura di acquisto;
- d) alle procedure amministrativo - contabili seguite;
- e) alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti conti del centro di costo.

**23.4.** La legittimità del procedimento di acquisto è data dal rispetto della disciplina relativa prevista nei regolamenti specifici di FBK, nonché dalla contestuale presenza, all'interno della gestione operativa supportata anche dall'apposito sistema contabile in uso, dei seguenti elementi:

- a) le motivazioni che comportano la necessità di effettuare l'acquisto in riferimento al centro di costo relativo;
- b) la scelta della modalità di acquisto;
- c) l'assunzione a carico di FBK di un rapporto obbligatorio passivo certo;
- d) l'individuazione dei beni e/o servizi da fornire e la quantificazione della somma dovuta;
- e) l'indicazione del creditore determinato ed i suoi dati anagrafici identificativi, nonché la sua condizione di regolarità rispetto alla disciplina degli acquisti stabilita a livello provinciale e nazionale;
- f) il conto di contabilità analitica relativa al centro di costo e di contabilità generale a cui si riferisce l'acquisto;
- g) la scadenza del termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e le modalità di pagamento richieste.

**23.5.** Nel caso di acquisti riferiti ad obbligazioni che comportano pagamenti scadenti negli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, nonché oneri di competenza di più esercizi, l'atto autorizzativo, oltre ad indicare l'ammontare complessivo dell'obbligazione per la sua intera durata e le relative scadenze di pagamento, deve contenere l'ammontare della quota di costo di competenza a carico di ciascun esercizio di riferimento.

**23.6.** Prima di procedere alla liquidazione dell'importo dovuto al fornitore il Servizio Amministrazione procede a verificare:

- a) la corretta imputazione del costo a ciascun conto di contabilità analitica con il relativo centro di costo e a ciascun conto di contabilità generale;
- b) l'esistenza della necessaria copertura economica sul relativo budget di riferimento e le correlative risorse finanziarie;
- c) il rispetto della normativa sui pagamenti, a livello di tracciabilità, regolarità contributiva e assicurativa, nonché fiscale applicabile alla specifica transazione.

**23.7.** Nell'ipotesi in cui un'obbligazione assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa nel corso dell'esercizio in cui è stata assunta a carico del relativo budget, è disposta la cancellazione o la riduzione dello stesso budget.

**23.8.** Ove la circostanza di cui al punto 23.7 venga a determinarsi successivamente alla chiusura dell'esercizio in presenza di un budget che ha ormai esaurito la sua validità ed efficacia, delle relative conseguenze economico – patrimoniali dovrà tenersi conto nella formazione del bilancio di esercizio.

**23.9.** Il Servizio Amministrazione procederà periodicamente alla verifica del rispetto delle procedure previste nei punti precedenti come stabilito in relazione alle attività di monitoraggio della gestione di FBK.

## **Articolo 24 - Liquidazione e pagamento oneri e acquisti**

**24.1.** La liquidazione della spesa conseguente ad un acquisto si sostanzia nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.

**24.2.** La liquidazione è effettuata dalla struttura organizzativa competente che ha effettuato l'acquisto, tramite la "gestione ordini" del sistema amministrativo contabile di FBK, previa verifica di rispondenza tra ordine, documento di consegna o equivalente atto dimostrativo della realizzazione della fornitura o prestazione ed

eventuale collaudo, nonché fattura contenente tutte le informazioni obbligatorie anche in relazione alla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.

**24.3.** Per quanto concerne gli oneri per spese obbligatorie, tra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo - le utenze, il Servizio Amministrazione provvede direttamente al pagamento senza sottoporre le bollette al visto dei soggetti interessati ove riferibili al loro budget.

**24.4.** Tuttavia compete ai soggetti interessati esperire ogni controllo in merito all'evoluzione del budget relativo alle spese obbligatorie ed in particolare alle utenze che eventualmente rientrano nella loro competenza, con facoltà di ricevere assistenza da parte del Servizio Amministrazione per procedere alla verifica delle stesse.

**24.5.** Per tutte le liquidazioni concernenti acquisti comportanti spese che non rientrano nella gestione ordini il Servizio Amministrazione provvede a mettere a disposizione al soggetto responsabile competente, anche attraverso il sistema contabile e amministrativo informatico in uso, la necessaria documentazione al fine di apporre il visto di regolare e avvenuta prestazione e/o fornitura, anche attraverso la medesima procedura informatizzata.

**24.6.** Il Servizio Amministrazione, una volta esperita la fase di liquidazione, provvede alla conferma della validazione della fattura o documento di addebito equivalente in contabilità confermando altresì il costo al/i relativo/i conto/i di contabilità analitica, centro/i di costo e conto/i di contabilità generale.

**24.7.** Nel caso di acquisto di beni, materiali e/o immateriali e/o di costi costituenti immobilizzazioni patrimoniali o finanziarie, la fattura o il documento giustificativo equivalente sarà inoltre registrato ai fini inventariali ove la fattispecie vi possa essere compresa nel libro cespiti ammortizzabili, sulla base ed in conformità alle modalità previste per il sistema contabile e nel relativo Regolamento per la tenuta dell'inventario di FBK in relazione a quanto in esso contemplato.

**24.8.** Tutti i documenti costituenti e/o a sostegno del ciclo passivo (quali a titolo esemplificativo: contratto, ordine, documento di trasporto e consegna, fattura o equivalente, eventuale certificato di collaudo e di carico inventoriale ecc.), sono conservati tramite apposite procedure, anche informatiche che fanno parte del sistema amministrativo contabile di FBK.

**24.9.** All'ordinazione dei pagamenti all'istituto bancario svolgente il relativo servizio di cassa provvede il Servizio Amministrazione mediante emissione delle disposizioni di bonifico a favore dei creditori.

**24.10.** Il Servizio Amministrazione provvede a dare l'adeguata pubblicità ai pagamenti effettuati in apposita sezione del proprio sito istituzionale in coerenza e applicazione delle regole provinciali e nazionali di pubblicità e trasparenza.

## CAPO VI - COLLEGIO SINDACALE

### Articolo 25 - Collegio sindacale

**25.1.** La nomina del Collegio Sindacale avviene sulla base delle indicazioni previste nell'art. 12 dello Statuto.

**25.2.** La decadenza dei componenti il Collegio sindacale avviene attraverso provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione che, acquisita la nomina da parte di chi ne ha la competenza a norma dell'art. 12, comma 1, dello Statuto ne dispone la sostituzione.

**25.3.** Al fine di garantire l'indipendenza e l'imparzialità alla decadenza ed all'attività dei/delle componenti il Collegio sindacale e degli/delle eventuali ausiliari, si applicano comunque le norme previste in materia per le società per azioni di cui all'art. 2382 ed art. 2399 e seguenti del Codice Civile che disciplinano l'eleggibilità.

**25.4.** Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2403 del codice civile, esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'ente e vigila sulla corretta applicazione delle norme statutarie e regolamentari, nonché di amministrazione e contabilità, oltre al rispetto delle direttive provinciali e provvede alle attività previste a suo carico dallo Statuto.

**25.5.** Il Collegio Sindacale provvede inoltre a:

- a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio di esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione dei documenti di programmazione e del budget e del bilancio di esercizio;
- f) esprimere il parere in ordine all'approvazione degli atti di programmazione, del budget e del bilancio d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- g) effettuare almeno ogni trimestre, in occasione delle riunioni di cui al punto 25.7, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
- h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con gli eventuali vincoli e/o limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

**25.6.** Il Collegio Sindacale nella propria attività di controllo, accertamento e verifica si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

**25.7.** Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno ogni novanta giorni e la riunione può svolgersi anche con mezzi di telecomunicazione sulla base delle regole stabilite dallo Statuto per gli altri organi di FBK.

**25.8.** Il Collegio sindacale è regolarmente costituito, per la sua operatività in forma collegiale, con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera a maggioranza assoluta dei/delle presenti. Il/la componente dissentente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

**25.9.** I/le componenti del Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2403-bis del codice civile, possono:

- in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo;
- chiedere al Consiglio di Amministrazione di FBK, tramite il/la Segretario/a generale e/o soggetto da quest'ultimo delegato per tale attività, notizie sulla gestione della Fondazione, anche con riferimento ad eventuali società ed enti controllati, sull'andamento generale delle operazioni o su determinati affari;
- chiedere e scambiare informazioni con i corrispondenti organi delle società ed enti controllati in merito ai sistemi di amministrazione e controllo ed all'andamento generale dell'attività dell'ente e dell'attività sociale;
- avvalersi di propri dipendenti ed ausiliari nell'espletamento di specifiche operazioni di ispezione e controllo, purché gli stessi non si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e a condizione che il Consiglio di Amministrazione di FBK non opponga il rifiuto di accesso a determinate informazioni riservate; tali soggetti, ove ammessi, opereranno sotto la responsabilità dei sindaci e con oneri a loro carico rientranti nel compenso stabilito per il loro incarico dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina.

**25.10.** Sulla base di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, in riferimento ad uno o più esercizi, può essere affidato al Collegio Sindacale il compito di svolgere l'attività di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 2409-bis del codice civile in conformità alle disposizioni contenute nel D.lgs. 39/2010 e nelle altre disposizioni speciali in materia, laddove tale attività venga ritenuta opportuna o necessaria e in ogni caso laddove la legge ne stabilisca l'obbligatorietà per la Fondazione.

**25.11.** Il Collegio stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento fermo restando il rispetto delle prescrizioni delle norme di legge e dello Statuto e delle indicazioni del presente Regolamento.

**25.12.** Il Collegio Sindacale fa risultare la propria attività, le risultanze dei controlli e accertamenti eseguiti e le relative sedute con appositi verbali in un apposito libro dei verbali anche se le attività sono svolte con iniziative dei singoli componenti dell'organo.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 - Adempimenti ed obblighi tributari**

**26.1.** Il Servizio Amministrazione, in aggiunta a quanto stabilito nel punto 10.3, è tenuto a predisporre tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento da parte della Fondazione di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile a FBK in relazione alle attività svolte e all'evoluzione della relativa disciplina.

### **Art. 27 - Norma di rinvio**

**27.1.** Le attività, le competenze e la modulistica, nonché le procedure, anche informatiche, necessarie e/o connesse con l'applicazione del presente Regolamento sono disciplinate da apposita procedura rivolta alle strutture interessate in eventuale aggiunta a quanto già previsto al precedente punto 1.6.

### **Art. 28 - Norme transitorie**

**28.1.** Il periodo dalla data di adozione del Regolamento fino alla data di chiusura dell'esercizio in corso a quella data e del successivo, ai fini dell'applicazione del Regolamento, devono essere considerati transitori.

**28.1.** Il presente Regolamento consente il regolare svolgimento delle attività ivi previste per l'avvio della fase transitoria di FBK di cui al precedente punto 28.1 e potrà, comunque, essere variato, adeguato ed implementato nel corso della medesima fase transitoria, tenuto conto dell'evolversi del quadro organizzativo di FBK, delle più puntuali necessità rilevate nel corso della transizione e degli eventuali nuovi indirizzi a livello di programmazione.

### **Art. 29 - Entrata in vigore**

**29.1.** Per quant'altro eventualmente non previsto nel presente Regolamento, è fatto rinvio alla normativa vigente per gli enti simili della PAT, ove ed in quanto applicabili.

**29.2.** Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione.

**29.3.** La delibera di approvazione del Regolamento stabilirà eventuali limiti e disposizioni speciali, nonché attività in relazione alla prima applicazione dello stesso in aggiunta od in deroga alle norme transitorie.

**29.4.** Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito istituzionale per la necessaria pubblicità e trasparenza.

Letto e approvato dal Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2022