



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

FONDAZIONE • ENASARCO

VIA ANTONIOTTO USODIMARE, 31 - 00154 ROMA, ITALIA
TEL. (+39) 06-5793.1 CALL CENTER (+39) 06-830303
CODICE FISCALE 00763810587

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento stabilisce le norme interne di amministrazione e contabilità.

Art. 2 - Principi generali

1. La Fondazione adegua il proprio ordinamento contabile:
 - alle disposizioni applicabili quale ente gestore di forme obbligatorie di previdenza e assistenza e, segnatamente, al decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 509;
 - alla normativa fiscale, previdenziale e del lavoro;
 - ai principi del codice civile in tema di obblighi amministrativi per le società, in quanto applicabili.
2. L'azione amministrativa, finanziaria e contabile della Fondazione è volta ad assicurare il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, nel rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza, completezza e trasparenza delle esposizioni contabili.
3. In caso di discordanza tra il presente Regolamento e lo Statuto della Fondazione tempo per tempo vigente, quest'ultimo avrà prevalenza.

Art. 3 - Equilibrio della gestione

1. La gestione economico – finanziaria della Fondazione deve essere finalizzata a assicurare l'equilibrio del bilancio.
2. Il budget ed il bilancio consuntivo non possono esporre un disavanzo economico-finanziario, a meno che non siano previsti interventi per garantire la copertura entro il secondo esercizio successivo, secondo un piano proposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 - Esercizio

1. L'esercizio della Fondazione ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 5 - Procedure di attuazione e regolamenti specifici

1. Il Consiglio di Amministrazione può approvare procedure di attuazione del presente Regolamento, su proposta del Direttore Generale.
2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 509, può approvare Regolamenti specifici per governare particolari materie e, segnatamente, per:
 - la gestione dell'attività istituzionale;
 - la gestione del patrimonio della Fondazione.In caso di discordanza tra il presente Regolamento e gli eventuali

regolamenti specifici, questi ultimi avranno prevalenza per quanto in essi disciplinato, fermo restando il predominio dello Statuto della Fondazione tempo per tempo vigente.

Art. 6 - Unicità della gestione

1. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione è unica; è fatta salva la possibilità di istituire fondi speciali o gestioni separate, ai sensi di Statuto, per legge, o provvedimento delle competenti Autorità.
2. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

Art. 7 - Competenze specifiche dei soggetti preposti alla gestione

1. In armonia con l'ordinamento organizzativo della Fondazione, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere economico, patrimoniale, finanziario o amministrativo sono:
 - il Consiglio di Amministrazione e il Presidente, per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare o per delibera del Consiglio di Amministrazione;
 - il Direttore Generale, per le competenze inerenti l'attività gestionale della Fondazione ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici, nonché per quanto attribuito con delibera del Consiglio di Amministrazione;
 - il preposto/titolare del centro di responsabilità o area funzionale o centro di costo/provento, per le attività inerenti l'area di propria competenza;
 - ogni dipendente, per gli atti di propria competenza.
2. Ogni funzionario responsabile, o un suo delegato, attesta la regolarità, anche contabile, degli atti compiuti dal proprio Ufficio.
3. Tutti i dipendenti curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni, che l'accertamento e la gestione amministrativa di ogni evento siano eseguiti correttamente e tempestivamente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al proprio superiore eventuali anomalie.

TITOLO II - TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Art. 8 - Libri e scritture contabili

1. La Fondazione dovrà tenere i seguenti libri e scritture contabili:
 - il libro giornale, il quale deve indicare cronologicamente le operazioni di gestione della Fondazione, in quanto suscettibili di rilevazione contabile;
 - il libro degli inventari, contenente l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività alla chiusura di ogni esercizio, nonché la trascrizione dei relativi bilanci consuntivi;
 - le altre scritture contabili previste dal codice civile;
 - i registri previsti dalla normativa fiscale, previdenziale e del lavoro;
 - i libri verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo, Collegio dei Sindaci e degli altri Organismi eventualmente istituiti.

Art. 9 - Sistema contabile

1. Per la gestione amministrativa, la Fondazione si avvale di un sistema informatizzato di elaborazione dei dati ed adotta il metodo contabile della "partita doppia" per la rilevazione economica e patrimoniale dei fatti gestionali.
2. L'impianto, la manutenzione e l'implementazione del sistema è affidato al Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, sotto il coordinamento del Direttore Generale.
3. Ove il Consiglio di Amministrazione deliberi un'articolazione dell'organizzazione in centri di responsabilità o aree funzionali o centri di costo/provento, potranno essere attivati idonei sistemi di analisi per l'imputazione degli eventi amministrativi ai competenti Uffici.
4. Il sistema contabile, di regola, registra gli eventi di gestione entro sessanta giorni dal loro verificarsi.
5. I dati sono acquisiti attraverso flussi informatici da sottosistemi, in relazione alle principali funzioni ed aree di attività della Fondazione e, segnatamente:
 - gestione dell'attività istituzionale;
 - gestione del patrimonio;
 - gestione del personale.
6. Tutti i dati non acquisibili dai sottosistemi sono rilevati in via documentale ovvero sulla base di principi chiaramente definibili secondo la natura dell'evento di origine.

Art. 10 - Piano dei conti

1. La Fondazione adotta un piano dei conti conforme allo schema di massima di cui all'Allegato 1. 2. Il piano dei conti può essere modificato, con determinazione del Direttore Generale.

TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI A BUDGET E BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 11 - Principi di redazione del budget e del bilancio consuntivo

1. Il budget ed il bilancio consuntivo sono redatti con chiarezza e devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico dell'esercizio
2. Qualora siano stati istituiti fondi speciali o gestioni separate, devono essere redatti, per essi, separati budget e bilanci consuntivi.

Art. 12 - Pubblicità del budget e del bilancio consuntivo

1. Il budget, dopo la sua approvazione, è reso disponibile dal Direttore Generale agli Organi della Fondazione, ai Preposti/Titolari dei centri di responsabilità o aree funzionali o centri di costo/provento, agli Organismi di controllo.
2. Il bilancio consuntivo, dopo la sua approvazione, è reso disponibile dal Direttore Generale a chiunque ne abbia interesse, nelle forme di pubblicità che il Consiglio di Amministrazione riterrà opportune.

TITOLO IV – BUDGET

Art. 13 - Budget d'esercizio

1. La gestione della Fondazione si svolge nel rispetto delle linee guida fissate dal budget d'esercizio.
2. Il budget d'esercizio costituisce il documento programmatico ed autorizzativo di spesa per i centri di responsabilità o aree funzionali o centri di costo/provento, nei limiti da esso stesso previsti, secondo poteri e funzioni regolati dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. Il budget d'esercizio è composto, di massima, dai seguenti documenti: - budget operativo;
 - budget del personale;
 - budget degli investimenti;
 - budget economico;
 - budget di tesoreria.

Art. 14 - Criteri di formazione del budget

1. Il budget è redatto nel rispetto dei principi:
 - della coerenza fra le previsioni, i documenti di budget o contabili, il consuntivo dell'esercizio precedente, nonché di ogni delibera del Consiglio di Amministrazione ed ogni evento che incida sul futuro;
 - dell'attendibilità delle previsioni, sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

Art. 15 – Articolazione e responsabilità del budget

1. Il Direttore Generale indica, per ciascun centro di responsabilità o area funzionale o centro di costo/provento, i criteri di formazione del budget, sulla scorta degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
2. Ciascun soggetto preposto alla programmazione, all'adozione ed all'attuazione di provvedimenti di gestione è responsabile del budget per il proprio centro o area e dovrà curare che tutte le spese trovino copertura preventiva, in coerenza con il budget medesimo, sotto il coordinamento del Direttore Generale.

Art. 16 - Accantonamento di riserva

1. Al fine di garantire la piena funzionalità della gestione, la Fondazione può iscrivere nel proprio budget un accantonamento di riserva, il cui ammontare è stabilito di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
2. L'utilizzo dell'accantonamento di riserva è disposto dal Direttore Generale su proposta del titolare del centro di responsabilità o area funzionale o centro di costo/provento.

Art. 17 - Formazione ed approvazione del Budget

1. Il budget è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre precedente l'esercizio a cui si riferisce.
2. Il Direttore Generale, di regola entro il 30 settembre, predispone il progetto di budget e lo deposita presso la Segreteria degli Organi Collegiali, agli organi competenti.
3. Le variazioni al budget saranno deliberate ai sensi dell'art. 19.

Art. 18 - Esercizio provvisorio

1. Se il budget non è approvato nei termini, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo fino a quattro mesi.
2. In caso di esercizio provvisorio, la Fondazione può disporre spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle appostazioni previste nell'ultimo bilancio consuntivo o budget approvato; tale limite non si applica agli atti di carattere istituzionale, agli oneri per il personale dipendente ed alle altre spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 19 - Controllo della gestione e variazioni al budget

1. La Fondazione dispone il controllo sull'andamento della gestione, con l'obiettivo di procedere alla verifica degli scostamenti tra quanto programmato ed il risultato conseguito.
2. Il reporting è effettuato di regola trimestralmente, attraverso la predisposizione di consuntivi di periodo da parte del Direttore Generale. Il Consiglio di Amministrazione è informato con apposita relazione che evidenzia eventuali dati anomali.

3. Le variazioni al budget sono approntate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, secondo l'apprezzamento del Direttore Generale, o per assicurare la copertura delle spese, come infra indicato.
4. Il preposto/titolare del centro di responsabilità o area funzionale o centro di costo/provento dovrà curare che tutte le spese trovino copertura preventiva nel budget. Ove una spesa non trovasse la prescritta copertura e non possa essere utilizzato l'accantonamento di riserva, il preposto/titolare proporrà al Direttore Generale una variazione del budget, da sottoporre all'approvazione contestualmente alla proposta di spesa.
5. Il Direttore Generale predispone il progetto di variazione al budget e lo sottopone all'approvazione nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione.
6. Le variazioni al budget sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V - BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 20 - Bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo ha lo scopo di rappresentare il risultato conseguito nell'esercizio ed esporre la composizione e l'ammontare del patrimonio della Fondazione alla fine del periodo.
2. Il bilancio consuntivo, composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, è redatto secondo le disposizioni del codice civile in tema di bilancio delle società commerciali, in quanto applicabili, ed in conformità ai principi contabili di generale accettazione.
3. Il bilancio consuntivo è corredato dalla Relazione sulla Gestione e, se del caso, dalla Relazione del Presidente.

Art. 21 - Relazione sulla gestione

1. Il bilancio è corredato dalla Relazione sulla Gestione, che riferisce sull'andamento della Fondazione, con particolare riferimento ai risultati raggiunti ed alle prospettive.

Art. 22 - Relazione del Presidente

1. Il bilancio può essere corredato da una Relazione del Presidente, di forma e contenuto liberi.

Art. 23 - Formazione ed approvazione del bilancio

1. Il bilancio è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale predispone il progetto di bilancio e lo deposita presso la Segreteria degli Organi Collegiali, la quale ne cura la trasmissione agli organi competenti ed alla Società di Revisione entro i 30 giorni precedenti alla data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio. Gli organi della Fondazione preposti e la Società di Revisione depositano presso la Segreteria i rispettivi pareri di regola almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione. Il progetto, unitamente ai pareri, è, quindi, inviato ai Consiglieri, a cura della Segreteria.

TITOLO VI - BILANCIO TECNICO

Art. 24 - Bilancio tecnico

1. Il Direttore Generale si adopera affinché i bilanci tecnici siano redatti ai sensi del comma 2 dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 giugno 1994, n. 509, con periodicità almeno triennale.
2. Ai bilanci tecnici si applicano le leggi in materia, nonché le specifiche disposizioni statutarie e regolamentari.

TITOLO VII - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Art. 25 - Composizione e funzionamento dell'Organo di controllo interno

1. Per vigilare sulla correttezza dell'attività posta in essere dagli Uffici e dai Rappresentanti, Dipendenti e Collaboratori della Fondazione, il Consiglio di Amministrazione può nominare un Organo di controllo interno, determinandone composizione, funzionamento ed attribuzioni.

TITOLO VIII – CASSA INTERNA

Art. 26 – Cassa Interna

1. Presso il servizio amministrazione e finanza è istituito un fondo di cassa interno per il sostenimento di piccole spese di gestione degli uffici della sede della Fondazione, per un ammontare massimo di euro 5.000,00, reintegrabile su rendicontazione del responsabile delle spese sostenute.
2. Il Direttore Generale nomina il responsabile di tale fondo. E' prevista la nomina di un vice cassiere, in carica in caso di assenza temporanea dal servizio del responsabile del fondo.
3. L'ammontare massimo per ogni singola spesa non può superare l'importo di euro 500, se non per anticipo di spese per trasferte di personale dipendente o per spese relative ad atti dovuti o urgenti, autorizzati dal Direttore Generale.
4. I sospesi di cassa, in attesa di giustificativi, devono essere eliminati nei 15 giorni successivi all'evento che li hanno generati. In particolare il responsabile del fondo deve ottenere e registrare contabilmente tali giustificativi affinché sia allineata la contabilità di cassa alle consistenze fisiche del fondo.
5. Le richieste di spesa devono essere inoltrate al responsabile del fondo cassa interno con apposita autorizzazione, firmata dal capo servizio, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Generale.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Eventi eccezionali

1. In caso di eventi eccezionali o imprevedibili, che possano danneggiare o mettere in grave pericolo gli interessi della Fondazione, il Presidente o, in sua assenza o impedimento, il Vice Presidente Vicario o, in assenza o impedimento anche di questi, il Direttore Generale, è autorizzato ad intervenire con provvedimenti di salvaguardia e può compiere atti, anche di spesa, eccedenti i propri poteri; il provvedimento dovrà essere sottoposto a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta.

Art.28 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio allo Statuto, al codice civile ed alle normative specifiche vigenti.

Art.29 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero del Tesoro.

◆ ◆ ◆