



# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione  
n. 80 del 21 settembre 2022 e con nota del Ministero del Lavoro e  
delle Politiche Sociali prot. 0002061 del 28.02.2023 di concerto con il  
Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota prot. 68056 dell'11  
aprile 2023**

## SOMMARIO

---

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	- 3 -
Art. 1 – Finalità .....	- 3 -
Art. 2 – Articolazioni del Regolamento .....	- 3 -
Art. 3 – Principi generali .....	- 3 -
Art. 4 – Equilibrio della gestione .....	- 4 -
Art. 5 – Esercizio Amministrativo .....	- 4 -
Art. 6 – Procedure di attuazione e regolamenti specifici .....	- 4 -
Art. 7 - Unicità della gestione .....	- 4 -
Art. 8 - Competenze specifiche dei soggetti preposti alla gestione.....	- 4 -
Art. 9 – Programmazione della gestione .....	- 5 -
TITOLO II – TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI.....	- 5 -
Art. 10 – Libri e scritture contabili .....	- 5 -
Art. 11 - Sistema contabile .....	- 6 -
Art. 12 - Piano dei conti .....	- 6 -
TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE .....	- 7 -
Art. 13 –Definizione del piano degli obiettivi e delle linee strategiche d’indirizzo .....	- 7 -
Art. 14 –Principi di redazione de budget economico .....	- 7 -
Art. 15 – Programmi di approvvigionamento .....	- 8 -
Art. 16 – Articolazione e responsabilità del budget.....	- 8 -
Art. 17 – Adempimenti per la predisposizione del Budget.....	- 9 -
Art. 18 – Esercizio provvisorio .....	- 9 -
Art. 19 – Analisi dei costi e dell’andamento di gestione.....	- 9 -
Art. 20 – Revisione del budget economico annuale .....	- 10 -
TITOLO IV – IL BILANCIO CONSUNTIVO .....	- 10 -
Art. 21 – Redazione del Bilancio Consuntivo.....	- 10 -

Art. 22 – Formazione ed approvazione del Bilancio .....	- 11 -
Art. 23 - Il Bilancio tecnico .....	- 12 -
TITOLO V – SERVIZI DI TESORERIA E FONDO CASSA .....	- 12 -
Art. 24 Il servizio di tesoreria .....	- 12 -
Art. 25 La gestione del Fondo Cassa interno.....	- 13 -
Art. 26 Gestione delle spese tramite fondo cassa.....	- 13 -
Art. 27 Gestione del fondo cassa degli uffici periferici .....	- 14 -
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI .....	- 14 -
Art. 28 - Rinvio .....	- 14 -
Art. 29 - Entrata in vigore.....	- 15 -

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

---

### ART. 1 – FINALITÀ

1. Con il presente Regolamento la Fondazione stabilisce l'insieme delle regole operative di contabilizzazione e di esposizione dei fatti gestionali, a supporto di una corretta amministrazione. Tali regole sono orientate ad una dimostrazione completa, chiara e trasparente della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

### ART. 2 – ARTICOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. Oggetto del Regolamento sono:
  - a) La tenuta delle scritture contabili;
  - b) La programmazione annuale;
  - c) Il bilancio consuntivo;
  - d) IL servizio di tesoreria ed il fondo cassa

### ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. La Fondazione adegua il proprio ordinamento contabile:
  - a) alle disposizioni applicabili quale Ente gestore di forme obbligatorie di previdenza e assistenza e, segnatamente, al decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 509;
  - b) alle disposizioni applicabili quale Ente gestore di forme obbligatorie di previdenza e assistenza, contenute nel decreto legislativo del 31 maggio 2011, n.91 e nel relativo Decreto Ministeriale n. 86 del 27 marzo 2013 e loro successive modifiche ed integrazioni;
  - c) alla normativa fiscale, previdenziale e del lavoro;
  - d) ai principi del Codice civile in tema di obblighi amministrativi per le società, in quanto applicabili;
  - e) ai principi contabili riformati dall'OIC (Organismo italiano di contabilità) secondo il disposto dell'art. 12 comma 3 del D. Lgs 139/2015 e sue successive modifiche ed integrazioni.
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. 4 – EQUILIBRIO DELLA GESTIONE

1. La gestione economico – finanziaria della Fondazione deve essere finalizzata ad 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.
3. L'equilibrio del bilancio deve essere mantenuto tenendo conto degli scopi istituzionali e degli obiettivi perseguiti dalla Fondazione.

#### ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

#### ART. 6 – 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 e dello Statuto, può approvare regolamenti specifici per governare particolari materie. 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. 7 - 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. 8 - 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:
  - a) l'Assemblea dei Delegati, secondo le attribuzioni ad essa conferite dallo Statuto;
  - b) il Consiglio di Amministrazione e il Presidente, per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto espressamente previsto con atto

- normativo o regolamentare, dallo Statuto o per delibera del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore Generale, per le competenze inerenti all'attività gestionale della Fondazione ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici, nonché per quanto attribuito dallo Statuto o con delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - d) il preposto/titolare del centro di responsabilità o area funzionale o centro di costo/provento, per le attività inerenti all'area di propria competenza;
  - e) 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 che, ove occorra, sia tempestivamente comunicato per le rilevazioni contabili nonché per ogni attività di accertamento e gestione dell'evento stesso. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al proprio superiore eventuali anomalie.

#### ART. 9 – PROGRAMMAZIONE DELLA GESTIONE

1. La gestione della Fondazione è improntata a criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
2. La programmazione si adegua ad obiettivi connaturati ai criteri di cui al comma 1 e trova espressione nei seguenti documenti:
  - a) Piano degli obiettivi e delle linee strategiche e di indirizzo di cui al successivo art. 13;
  - b) piano biennale degli acquisti di beni e servizi e piano triennale dei lavori, approvati nel rispetto dei documenti programmatici ed in coerenza con il bilancio a norma dell'art.21 del D. Lgs 50/2016 e sue successive modifiche;
  - c) budget economico e suoi allegati, redatto annualmente secondo il disposto degli art. 2, 3 e 4 del D.M. del 27 marzo 2013;
  - d) budget patrimoniale come previsto all'art. 37 dello Statuto della Fondazione.

## TITOLO II – TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

---

#### ART. 10 – LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

1. La Fondazione dovrà tenere i seguenti libri e scritture contabili:
  - a) il libro giornale, il quale deve indicare cronologicamente le operazioni di gestione della Fondazione, in quanto suscettibili di rilevazione contabile;
  - b) 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;

- c) le altre scritture contabili previste dal codice civile;
- d) i registri previsti dalla normativa fiscale, previdenziale e del lavoro;
- e) i libri verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci, dell'Assemblea dei Delegati e degli altri Organismi eventualmente istituiti.

#### ART. 11 - SISTEMA CONTABILE

1. Per la gestione amministrativa, la Fondazione si avvale di un sistema contabile integrato informatizzato e adotta il metodo contabile della "partita doppia" per la rilevazione economica e patrimoniale dei fatti gestionali.
2. Gli eventi sono registrati, tenendo conto dall'Organigramma aziendale tempo per tempo vigente, per ciascun centro di responsabilità della spesa e con indicazione dei centri di costo/provento cui l'evento si riferisce.
3. Ogni eventuale modifica proposta all'organigramma aziendale dovrà essere recepita anche nel sistema di contabilità attraverso l'adeguamento dei centri di responsabilità e dei centri di costo.
4. L'ufficio preposto, 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:
  - a) gestione dell'attività istituzionale;
  - b) gestione del patrimonio;
  - c) gestione della fatturazione elettronica passiva;
  - d) 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. 12 - PIANO DEI CONTI

1. Il piano dei conti è l'elencazione di tutti i conti di contabilità utilizzati per effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia ed ha come primaria finalità quella di conseguire l'immediata e completa rispondenza dei valori iscritti nelle singole poste di bilancio d'esercizio.
2. La Fondazione adotta un piano dei conti che tenga conto della struttura degli schemi di bilancio civilistico e lo gestisce sul proprio sistema contabile integrato.
3. È facoltà della Fondazione aggiungere conti o sottoconti secondo le esigenze operative della Fondazione, nel rispetto dello schema di bilancio vigente.

4. Ogni cambiamento e/o integrazione del piano dei conti è proposto dal Dirigente del Servizio bilancio al Direttore Generale.

## TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE

---

### ART. 13 –DEFINIZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE LINEE STRATEGICHE D'INDIRIZZO

1. Il Consiglio di Amministrazione entro la fine del mese di luglio di ciascun esercizio, in una o più sedute, definisce con propria delibera il piano degli obiettivi e le linee strategiche d'indirizzo per il triennio successivo, utili alla programmazione e alla definizione del budget economico annuale e di quello triennale.
2. Gli obiettivi e gli indirizzi di cui al comma 1 dovranno essere definiti secondo un chiaro ordine di priorità, affinché se ne possa tenere conto nella predisposizione del budget annuale e di quello triennale.
3. Il piano degli obiettivi e le linee strategiche dovranno essere sviluppati secondo il principio dell'economicità, dell'attendibilità e dell'efficienza gestionale, nell'ottica del mantenimento della continuità e dell'equilibrio di gestione a tutela degli iscritti.

### ART. 14 –PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BUDGET ECONOMICO

1. Il budget economico, così come definito dall'art. 1, comma 1, del D.M. del 27 marzo 2013, deve essere redatto nel rispetto del **principio della coerenza** tra le previsioni, gli obiettivi programmatici e di struttura definiti per l'esercizio di riferimento, le delibere pluriennali già assunte dagli Organi competenti e l'ultimo consuntivo approvato.
2. La redazione del documento di budget deve essere effettuata nel rispetto del **principio dell'attendibilità** delle previsioni, assumendo come vincolanti gli obiettivi istituzionali ivi compreso l'equilibrio economico finanziario della gestione in conformità all'art. 2 del D. Lgs 509/94.
3. Il budget autorizza il tetto massimo di spesa sostenibile nell'esercizio di riferimento secondo le competenze in materia attribuite dallo Statuto, dalle delibere e dai regolamenti interni agli Organi competenti. Le previsioni contenute nel budget devono essere sviluppate secondo il **principio della flessibilità**, dunque non debbono essere interpretate come imm modificabili onde evitare la rigidità nella gestione.
4. Il rispetto del principio della flessibilità può essere garantito attraverso uno dei seguenti strumenti:
  - a) la possibilità di effettuare, nell'ambito dello stesso centro di responsabilità, giroconti compensativi tra le previsioni sviluppate su differenti conti di spesa;



- b) la predisposizione di appositi fondi di riserva, rappresentativi di stanziamenti non attribuiti a specifiche voci di spesa, sottoposti all'approvazione dell'Organo competente.
5. Qualora siano stati istituiti fondi speciali o gestioni separate, devono essere redatti, per essi, separati budget e bilanci consuntivi.

#### ART. 15 – PROGRAMMI DI APPROVVIGIONAMENTO

1. In ottemperanza con quanto espresso dall'art. 21 del D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 la Fondazione provvederà a redigere:
  - a) il programma biennale degli acquisti di forniture di beni e servizi per importi superiori a quella definita dalla norma per gli affidamenti diretti;
  - b) il programma triennale dei lavori per importi superiori a quella definita dalla norma per gli affidamenti diretti.
2. Il programma biennale acquisti beni e servizi ed il programma triennale dei lavori redatti dalla Fondazione devono essere coerenti con le spese previste nel documento di budget economico.
3. I programmi di cui al comma 1 vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione entro 60 giorni dall'approvazione dei documenti di budget da parte dell'Assemblea dei Delegati.
4. Al fine di monitorare le spese sostenute e migliorare la pianificazione negli anni successivi, l'ufficio preposto adotta un'apposita reportistica riguardante il piano annuale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori di valore inferiore alla soglia fissata dalla normativa vigente per gli affidamenti diretti.

#### ART. 16 – ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITÀ DEL BUDGET

1. Il Direttore Generale indica per ciascun centro di responsabilità i programmi e gli obiettivi utili alla 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.
3. Il Servizio bilancio entro il mese di luglio di ciascun esercizio richiede a tutti i soggetti preposti alla programmazione i dati utili e necessari alla predisposizione del piano degli approvvigionamenti e del budget economico e patrimoniale dell'esercizio successivo.
4. Ciascun responsabile di struttura verifica che i dati forniti siano coerenti con gli obiettivi programmatici, con le delibere pluriennali già adottate dagli Organi competenti e con le disposizioni normative vigenti.

#### ART. 17 – ADEMPIMENTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET

1. Il budget economico, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e dallo Statuto, deve essere approvato dall'Assemblea dei Delegati entro il 30 novembre dell'esercizio precedente.
2. Il Direttore Generale ed il Dirigente del Servizio Bilancio predispongono il progetto di budget e lo sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione almeno trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati.
3. Il progetto di budget approvato dal Consiglio di Amministrazione viene immediatamente inviato al Collegio Sindacale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 2 comma 4 lett. e) del D.M. del 27 marzo 2013.
4. Almeno 15 giorni prima della data di approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati il progetto di budget, unitamente alla relazione dei Sindaci, vengono inviati a tutti i Delegati ed una copia cartacea viene depositata presso la Segreteria degli Organi collegiali della Fondazione.
5. Entro 10 giorni dall'approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati, il budget economico annuale, completo dei suoi allegati, deve essere trasmesso all'Amministrazione vigilante ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il documento di budget dovrà essere inserito sul portale IGF messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze entro i termini di volta in volta comunicati dal Dicastero.
6. Il documento di budget, successivamente alla sua approvazione, deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet della Fondazione.

#### 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, gli Organi preposti alla spesa possono gestire solo l'ordinaria amministrazione e disporre spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo di quanto risultante nell'ultimo bilancio consuntivo. 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 – ANALISI DEI COSTI E DELL'ANDAMENTO DI GESTIONE

1. Per un corretto monitoraggio della spesa, dell'andamento della gestione istituzionale e di quella del patrimonio, il servizio bilancio svolge l'insieme delle attività utili alla misurazione dell'andamento economico rispetto agli obiettivi ed alle previsioni contenute nel budget e nel bilancio tecnico attuariale.

2. La struttura redige trimestralmente una reportistica contenente almeno l'analisi degli scostamenti tra i dati economici di ciascun trimestre, i dati di budget economico e di bilancio consuntivo riferiti allo stesso periodo dell'esercizio precedente.
3. I dati utili alla predisposizione della reportistica trimestrale sono quelli rivenienti:
  - a. Dalle registrazioni risultanti dal sistema contabile utilizzato per il periodo di riferimento considerato;
  - b. Dai sistemi gestionali utilizzati per la gestione della previdenza e dell'assistenza;
  - c. Dalle previsioni di bilancio tecnico ovvero da specifiche analisi attuariali disponibili;
  - d. Dai data base utilizzati per la gestione del patrimonio, delle risorse umane e del contenzioso legale.
4. La reportistica trimestrale viene predisposta secondo le seguenti tempistiche:
  - a. Il periodo dal 1° gennaio al 31 marzo viene rendicontato entro il 30 giugno;
  - b. Il periodo da 1° gennaio al 30 giugno viene rendicontato entro il 30 settembre;
  - c. Il periodo dal 1° gennaio al 30 settembre viene rendicontato entro il 30 novembre;
  - d. Il preconsuntivo dell'esercizio di riferimento viene predisposto in concomitanza con il documento di revisione budget di cui al successivo art. 20;
5. Delle risultanze delle analisi trimestrali viene fornita informativa scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

#### ART. 20 – REVISIONE DEL BUDGET ECONOMICO ANNUALE

1. Ai fini del rispetto del principio della flessibilità e degli equilibri di bilancio, nel corso dell'esercizio sono consentite revisioni del budget economico annuale.
2. Il procedimento di revisione è effettuato secondo le modalità individuate nel precedente art. 17 comma da 2 a 6.
3. L'ultima revisione di budget economico può essere approvata entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.
4. In concomitanza con la redazione del budget per l'esercizio successivo viene predisposta una situazione di preconsuntivo economico dell'esercizio in corso, accompagnata da una relazione illustrativa contenente il confronto con i dati del budget economico dell'esercizio di riferimento.

## TITOLO IV – IL BILANCIO CONSUNTIVO

---

#### ART. 21 – REDAZIONE DEL 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, dal Rendiconto finanziario e dalla Nota integrativa e corredato della relazione sulla gestione, deve essere conforme al disposto di cui agli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile e deve essere redatto in conformità:
  - a) al Decreto legislativo 509/94 recante disposizioni per le Casse Privatizzate;
  - b) al Decreto legislativo n. 91 del 31 maggio 2011 recante norme per "*l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche*" e sue successive modifiche, al D.M. attuativo del 27 marzo 2013 emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alle relative circolari esplicative, circa la determinazione dei criteri e delle modalità di predisposizione del bilancio consuntivo delle pubbliche Amministrazioni in contabilità civilistica;
  - c) alle norme civilistiche previste per la redazione dei bilanci d'esercizio delle società in quanto applicabili;
  - d) ai principi contabili emanati dall'OIC, Organismo italiano di Contabilità e loro successive modifiche.
3. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico devono essere redatti per singola gestione ovvero Previdenza, F.I.R.R. – Fondo Indennità Risoluzione Rapporto – Assistenza, tenendo conto degli accordi economici collettivi vigenti e della Convenzione FIRR.
4. Ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 30 giugno 1994, n.509 il bilancio consuntivo deve essere sottoposto a revisione contabile e la relazione della Società di Revisione deve essere allegata al Bilancio, unitamente alla relazione del Collegio Sindacale.

#### ART. 22 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Il bilancio consuntivo, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e dallo Statuto, deve essere approvato dall'Assemblea dei Delegati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo diversa disposizione normativa successiva.
2. Il Direttore Generale predispone il progetto di bilancio e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione almeno trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati.
3. Il progetto di bilancio, approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene immediatamente inviato al Collegio Sindacale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 2 comma 4 lett. e) del D.M. del 27 marzo 2013 ed alla società di revisione per l'emissione della propria relazione.
4. Almeno 15 giorni prima della data di approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati il progetto di bilancio, unitamente alla relazione dei Sindaci ed a quella della società di

revisione, viene inviato a tutti i Delegati ed una copia cartacea viene depositata presso la Segreteria degli Organi collegiali della Fondazione.

5. Entro 10 giorni dall'approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati, il bilancio consuntivo, completo dei suoi allegati, deve essere trasmesso al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al Ministero dell'Economia e delle finanze ed alla Corte dei conti.
6. Il documento di bilancio dovrà essere inserito sul portale IGF messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze entro i termini di volta in volta comunicati dallo stesso.
7. Il documento di bilancio, successivamente alla sua approvazione, deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet della Fondazione.

#### ART. 23 - IL BILANCIO TECNICO

1. A garanzia dell'equilibrio economico finanziario, come previsto dal D. Lgs. 509/94, con periodicità almeno triennale, deve essere redatto il bilancio tecnico accompagnato da una relazione esplicativa sulla metodologia applicata. Ai bilanci tecnici si applicano le leggi in materia, nonché le specifiche disposizioni statutarie e regolamentari.
2. Il bilancio tecnico viene redatto successivamente all'approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio di riferimento e dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro la data di approvazione, da parte dell'Assemblea dei Delegati, del bilancio consuntivo dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
3. Il bilancio consuntivo dovrà contenere il confronto con le risultanze del bilancio tecnico per l'esercizio di riferimento, al fine di valutare quanto il sistema previdenziale soddisfi i requisiti di sostenibilità.

## TITOLO V – SERVIZI DI TESORERIA E FONDO CASSA

---

#### ART. 24 IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un istituto di credito, selezionato mediante procedura ad evidenza pubblica disciplinata secondo la normativa tempo per tempo vigente in materia di appalti pubblici.
2. Presso l'istituto aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica vengono aperti i conti correnti bancari ordinari necessari per la gestione degli incassi e dei pagamenti.
3. Il tetto massimo di spesa autorizzabile dal Direttore Generale con propria determina, ai sensi dell'art 30 comma 2, lett g) dello Statuto, è fissato in euro 100.000,00 al netto di IVA

ed oneri per ciascun provvedimento. Al termine di ciascun anno civile, il Servizio Internal Audit chiede alla Direzione Generale un report delle determine di spesa adottate nel corso dell'anno per i controlli di competenza.

4. All'atto del suo insediamento, il Consiglio d'Amministrazione stabilisce i poteri di firma delle disposizioni di pagamento, delegabili al Direttore Generale, congiuntamente ad altro dirigente.
5. Le disposizioni di pagamento possono avvenire anche mediante strumenti informatici messi a disposizione dall'istituto tesoriere nel rispetto delle disposizioni vigenti.
6. La Fondazione potrà detenere conti correnti anche presso altri istituti o enti per finalità di impiego remunerato della liquidità disponibile ovvero per altri motivi purché non coincidenti con i servizi di tesoreria di cui al comma 1.

#### ART. 25 LA GESTIONE DEL FONDO CASSA INTERNO

1. Presso il Servizio Bilancio è istituito un fondo di cassa interno, utile per il sostenimento di piccole spese di gestione presso la sede della Fondazione.
2. Il fondo cassa avrà un ammontare massimo di euro 5.000,00, reintegrabile su rendicontazione da parte del cassiere delle spese sostenute.
3. Le somme destinate al fondo cassa sono accreditate su di un conto corrente dedicato o strumenti similari dedicati che ne consentano la verifica puntuale dei movimenti.
4. I poteri di firma della disposizione di pagamento, utile al ritiro del contante necessario al sostenimento delle spese di gestione, sono quelli definiti a norma dell'art. 24 comma 3 e 4. Il ritiro del contante viene effettuato dal cassiere nominato o dal vice cassiere.
5. Il Direttore Generale nomina il responsabile del fondo cassa interno. In accordo con il Contratto Integrativo Aziendale, è prevista la nomina di un vice cassiere, operativo in caso di assenza temporanea dal servizio del cassiere.

#### ART. 26 GESTIONE DELLE SPESE TRAMITE FONDO CASSA

1. L'ammontare massimo di ogni singola spesa sostenuta mediante fondo cassa non può superare l'importo di euro 500.
2. Lo statino di cassa deve contenere il riferimento alla tipologia di spesa, al conto di contabilità generale in cui la spesa va rilevata, al centro di costo di riferimento.
3. Le spese da sostenere tramite cassa si riferiscono a:
  - a. Spese postali
  - b. spese telegrafiche
  - c. Carte o valori bollati
  - d. Spese per funzionamento uffici pagabili in contanti
  - e. Spese di cancelleria

- f. Piccole riparazioni di materiale d'ufficio
  - g. Ogni altra piccola spesa il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente
4. La richiesta di spesa tramite cassa deve essere firmata dal responsabile del servizio richiedente la spesa ed autorizzata per il pagamento congiuntamente dal Direttore Generale e dal Dirigente del Servizio Bilancio. La richiesta viene inoltrata al responsabile del fondo cassa interno per l'esecuzione del pagamento.
  5. Le richieste di spesa entro il limite di euro 500,00sostenute mediante utilizzo del fondo cassa non necessitano di determina del Direttore Generale, ma si intendono autorizzate all'acquisto ed al pagamento mediante la firma dello statino di cassa da parte del Direttore medesimo.
  6. 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.

#### ART. 27 GESTIONE DEL FONDO CASSA DEGLI UFFICI PERIFERICI

1. Presso ciascun ufficio periferico della Fondazione è tenuto un fondo di cassa interno, utile per il sostenimento di piccole spese di gestione da parte del responsabile del fondo stesso.
2. Il fondo cassa avrà un ammontare massimo di euro 1.000,00, reintegrabile in seguito a richiesta e rendicontazione delle spese da parte del responsabile della sede delle spese sostenute.
3. Le somme destinate al fondo cassa sono accreditate su carte di credito ricaricabili o strumenti similari dedicati che ne consentano la verifica puntuale dei movimenti.
4. I poteri di firma della disposizione di pagamento, utile alla ricarica delle carte, sono quelli definiti a norma dell'art. 24 comma 3 e 4.

## TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

---

#### ART. 28 - RINVIO

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

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 dell'Economia e delle Finanze.