



Fondazione nazionale degli Assistenti sociali

Regolamento interno di amministrazione e contabilità

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

- 1) Nel presente regolamento si intendono per:
 - a) “Assemblea di partecipazione, Consiglio superiore, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Revisore unico”: gli organi istituzionali previsti dallo statuto della Fondazione;
 - b) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
 - c) “CdA”: Consiglio di Amministrazione quale responsabile dell’intera gestione dell’Ente;
 - d) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
 - e) “Presidente del CdA o Consigliere delegato”: è il responsabile dell’attività amministrativa e gestionale dell’Ente;
 - f) “Ente”: la Fondazione nazionale degli Assistenti sociali inteso come ente privato controllato da ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
 - g) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio superiore e dal Consiglio di Amministrazione, intesi come organi collegiali, e dal Presidente, così come identificato dalle disposizioni statutarie;
 - h) “ricavo/provento”: la causa economica dell’aumento dei valori numerari e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
 - i) “risultato di esercizio”: somma algebrica tra i proventi e gli oneri risultanti dal conto economico;
 - j) “servizi amministrativi”: servizio cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi le relative funzioni sono svolte dal Presidente o Consigliere delegato.

ARTICOLO 2

Finalità

- 1) Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità della Fondazione nazionale degli Assistenti sociali.

sede in Roma – via del Viminale n. 43/B – cap. 00184 – cod. fiscale e p. iva 13545141007 –
e.mail: info@fondazioneassistentsociali.it – pec: fondazioneas@arubapec.it
tel. 0694890898/99 cell. 3775476900

- 2) Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contabili emanati per gli enti no-profit dal Consiglio nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili e per le attività contrattuali al D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.
- 3) Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel Regolamento per l'amministrazione e la contabilità del Consiglio nazionale dell'Ordine degli Assistenti sociali.
- 4) Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Conto preventivo e del Rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

- 1) Il Consiglio superiore della Fondazione nazionale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, e sentito il parere del Revisore dei conti, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli enti controllati da enti pubblici non economici (ordini e collegi professionali), nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

- 1) In armonia con l'ordinamento regolamentare ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - il Consiglio di Amministrazione della Fondazione nazionale per le competenze in materia di attuazione delle linee di indirizzo del Consiglio superiore, nonché per quanto ad esso espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - il Presidente del CdA o Consigliere delegato per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.
- 2) Il consigliere delegato ai servizi amministrativi o il personale individuato con o.d.s., attesta la regolarità dell'esecuzione delle forniture di beni e servizi con il visto sulle fatture o note debito pervenute.
- 3) Il consigliere delegato ai servizi amministrativi cura che il versamento dei proventi sia fatto prontamente ed integralmente. Egli, inoltre, segnala tempestivamente al CdA il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione dei proventi e le relative previsioni contenute nel Conto preventivo.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio contabile e Conto preventivo

- 1) L'esercizio contabile dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
- 2) La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel Conto preventivo annuale.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del Conto preventivo

- 1) La proposta di Conto preventivo dell'anno successivo, predisposta dal CdA, è approvata dall'Assemblea di partecipazione, entro il 30 novembre di ciascun anno.
- 2) La proposta di Conto preventivo è sottoposta all'esame del Revisore dei conti almeno trenta giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea di partecipazione della Fondazione nazionale, ed è accompagnata dalla:
 - relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - relazione di missione e nota integrativa, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni.
- 3) Ai fini della trasmissione degli atti, il parere del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea di partecipazione e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità dei proventi ed alla congruità e coerenza degli oneri previsti rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del Conto preventivo.

ARTICOLO 7

Contenuto del Conto preventivo

- 1) Il Conto preventivo è formulato in termini di competenza economica e di cassa.
- 2) Per ciascun capitolo del Conto preventivo sono indicati:
 - i proventi che si prevede di accertare e riscuotere e gli oneri che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
- 3) Il Conto preventivo pone a raffronto non solo i proventi e gli oneri della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il Conto preventivo si riferisce.

ARTICOLO 8

Classificazione dei proventi e degli oneri

- 1) I proventi sono distinti in:
 1. *Proventi da attività tipiche*
 - 1.1 *Proventi da contributi*
 - 1.1.1 *Proventi da contributi su progetti*
 - 1.1.2 *Proventi da contributi su attività di ricerca*
 - 1.2 *Proventi da contratti con Enti pubblici*
 - 1.3 *Proventi da soci ed associati*
 - 1.4 *Proventi da non soci*
 - 1.5 *Altri proventi.*
- 2) Gli oneri sono distinti in:
 1. *Oneri da attività tipiche*
 2. *Oneri promozionali e di raccolta fondi*
 3. *Oneri da attività accessorie*
 4. *Oneri finanziari e patrimoniali*
 5. *Oneri straordinari*
 6. *Oneri di supporto generale*
 - 7 *Altri oneri.*
- 3) Per la rappresentazione delle poste del Conto preventivo l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in proventi ed oneri. La specificazione è ridotta od integrata in sede di approvazione del Conto preventivo purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Unità, integrità ed universalità del bilancio

- 1) La gestione economica e finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo Conto preventivo. Il totale dei proventi finanzia indistintamente il totale degli oneri, fatte salve le destinazioni vincolate per legge, delibere consiliari o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
- 2) Tutti i proventi e tutti gli oneri debbono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlativi oneri o proventi.
- 3) E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 10

Veridicità e pubblicità del bilancio

- 1) Il Conto preventivo è redatto nel rispetto dei principi:
 - della veridicità;
 - della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 - della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il rendiconto dell'esercizio precedente e ogni altra delibera del CdA della Fondazione che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
 - della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

- 2) Il Conto preventivo approvato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

ARTICOLO 11

Equilibri della gestione

- 1) Il Conto preventivo non può esporre oneri superiori ai proventi di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo di risultati positivi di esercizi precedenti, allorquando accertati.
- 2) La differenza fra la previsione dei proventi e quella degli oneri non può essere negativa. Nel corso della gestione, il CdA, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dei risultati positivi di esercizi precedenti.

ARTICOLO 12

Fondo di riserva

- 1) Al fine di garantire l'equilibrio della gestione, l'Ente iscrive nel proprio Conto preventivo, fra gli oneri, un fondo di riserva per oneri imprevisi, nonché per i maggiori oneri che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale degli oneri di supporto generale.
- 2) L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Presidente o dal Consigliere delegato.

ARTICOLO 13

Risultato di esercizio

- 1) L'Ente potrà disporre dei risultati positivi degli esercizi precedenti solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione.
- 2) Nel caso di accertamento, in sede consuntiva, di un risultato negativo per maggiori oneri o minori proventi rispetto al risultato presunto, il CdA deve proporre, sentito il Revisore unico dei conti, all'Assemblea di partecipazione i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 14

Le fasi dei proventi

- 1) La gestione dei proventi segue le fasi dell'accertamento e della riscossione.
- 2) Il Consigliere delegato cura la riscossione dei proventi nei tempi e nelle modalità risultanti dai provvedimenti pervenuti e/o dai contratti stipulati.

ARTICOLO 15

Accertamento dei proventi

- 1) I proventi vengono accertati ed iscritti nel conto economico e tra i crediti quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

ARTICOLO 16

Riscossione dei proventi e dei crediti

- 1) Tutti i proventi dell'Ente sono riscossi tramite versamenti o bonifici accreditati sul conto corrente postale o bancario intestato alla Fondazione.
- 2) Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere versate sul conto corrente bancario intestato alla Fondazione nella stessa data di incasso.

ARTICOLO 17

Le fasi degli oneri

- 1) La gestione degli oneri segue le fasi dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.

ARTICOLO 18

Impegno

- 1) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
- 2) Per gli impegni per i quali è prevista dall'ANAC la richiesta del codice CIG, questo deve essere indicato nel contratto prima della sottoscrizione.
- 3) Con l'approvazione del Conto preventivo e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per gli oneri dovuti:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - per gli oneri dovuti nell'esercizio in base a disposizioni di legge.
- 4) Gli oneri vengono impegnati ed iscritti nel conto economico e tra i debiti quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del debito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il creditore, quantifica la somma da pagare, nonché la relativa scadenza.
- 5) Tutti gli atti di cui al comma primo che comportano l'assunzione di impegni devono essere trasmessi con ogni tempestività al settore contabile per le relative registrazioni.

ARTICOLO 19

Liquidazione

- 1) Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
- 2) La liquidazione consta dell'apposizione di un timbro sulla fattura o nota debito da pagare, con la dicitura di corretta esecuzione della fornitura dei beni o servizi che deve essere sottoscritta dal soggetto che ha riscontrato la regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- 3) L'atto di liquidazione di cui al comma 2, debitamente sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al settore contabile per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico nel registro dei beni ammortizzabili.

ARTICOLO 20

Pagamento

- 1) Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di bonifici disposti a valere sul conto corrente bancario o postale.
- 2) Il bonifico predisposto dal settore contabile viene verificato e firmato dal Presidente o dal Consigliere delegato e deve indicare:
 - gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
 - la causale del pagamento;
 - l'importo in cifre e in lettere;
 - la data di emissione.

ARTICOLO 21

Documentazione dei mandati di pagamento

- 1) Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
- 2) L'estremo del codice identificativo di gara (CIG) deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura elettronica. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono respingere la fattura elettronica.
- 3) La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 22

Rendiconto

- 1) I risultati della gestione sono dimostrati nel Rendiconto predisposto dal CdA ed approvato dall'Assemblea di partecipazione ed è composto dallo stato patrimoniale e dal conto economico a costi e ricavi di cui all'allegato 2 e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
- 2) La proposta di Rendiconto è sottoposta all'esame del Revisore dei conti almeno trenta giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea di partecipazione che lo approva entro il 30 aprile di ogni anno.
- 3) La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto, deve essere disponibile almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea di partecipazione e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del Conto preventivo con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 23

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

- 1) Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423 e 2423 bis del codice civile.
- 2) Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il Conto preventivo, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
- 3) Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata.
- 4) Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 24

Nota integrativa e relazione sulla gestione

- 1) La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza gli oneri sostenuti ed i proventi conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
- 2) Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- l'illustrazione delle risultanze economico-patrimoniali complessive;
- le variazioni alle previsioni economico-patrimoniali intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione del risultato economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del risultato economico se negativo;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Capo IV SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 25 *Affidamento del servizio di cassa*

- 1) Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
- 2) La Fondazione potrà avvalersi dello stesso istituto di credito del Partecipante istituzionale.
- 3) Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione dei proventi, al pagamento degli oneri, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
- 4) L'Ente può avvalersi anche di conti correnti postali.

ARTICOLO 26 *Servizio di cassa interno*

- 1) Il CdA può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
- 2) L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Presidente o Consigliere delegato ad impiegati a t.i.; l'incarico è valido fino a revoca.
- 3) Il cassiere, sotto il controllo del Consigliere delegato, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro cassa vidimato dal Presidente, i proventi incassati in contanti, assegni o altre forme di pagamento e gli oneri pagati in contanti.

- 4) Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 27

Il cassiere economo

- 1) Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo determinato con atto del CdA e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento degli oneri minuti, ciascuno non superiore ad Euro 200, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del CdA.
- 2) Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Presidente o Consigliere delegato.
- 3) Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale e buoni pasto di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato dal Presidente.
- 4) Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Presidente o Consigliere delegato e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Presidente o Consigliere delegato.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 28

Beni

- 1) I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
- 2) I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 29

Inventario dei beni immobili

- 1) Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
 - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - gli eventuali redditi.

ARTICOLO 30
Consegnatari dei beni immobili

- 1) Con determina del Presidente o Consigliere delegato, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene.
- 2) In assenza di disposizioni del Presidente o Consigliere delegato, si considera consegnatario il Presidente o Consigliere delegato stesso.
- 3) La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Presidente o Consigliere delegato o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 31
Classificazione dei beni mobili

- 1) I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - materiale bibliografico;
 - strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - valori mobiliari pubblici e privati;
 - altri beni mobili;
 - altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 32
Valori mobiliari

- 1) I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie sono gestiti dal Consigliere delegato.
- 2) La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 33
Inventario dei beni mobili

- 1) L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - 1) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - 2) il luogo in cui si trovano;
 - 3) la quantità o il numero;
 - 4) la classificazione sullo stato d'uso;
 - 5) il valore d'acquisto.
-)L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 34
Consegnatari dei beni mobili

- 1) I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico dagli utilizzatori che assumono la veste di consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Presidente o Consigliere delegato.
- 2) Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Presidente o Consigliere delegato, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Consigliere delegato ogni perdita o deterioramento.
- 3) Il consegnatario è tenuto a segnalare al Presidente o Consigliere delegato ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
- 4) In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

ARTICOLO 35
Carico e scarico dei beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Presidente o Consigliere delegato.
- 2) I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati o dismessi. In caso di dismissione, i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
- 3) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal CdA, sentito il parere del Revisore dei conti, sulla base di motivata proposta del Presidente o Consigliere delegato.
- 4) Il settore contabile provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- 5) Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Revisore dei conti.

ARTICOLO 36
Materiali di consumo

- 1) Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal Consigliere delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.
- 2) I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta al consegnatario preposto ai servizi stessi.

TITOLO IV ATTIVITA' CONTRATTUALE

ARTICOLO 37 *Normativa applicabile*

- 1) L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento e, in particolare, dalle norme del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
- 2) I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
 - procedure aperte;
 - procedure ristrette;
 - procedure negoziate.
- 3) Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dalle disposizioni del presente regolamento.
- 4) Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

ARTICOLO 38 *Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi inferiori alla soglia*

- 1) Il ricorso alle procedure di affidamento diretto per l'acquisizione di beni, servizi e di forniture è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate con provvedimento adottato dal CdA, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente.
- 2) Con il provvedimento di cui al comma 1, il CdA individua altresì i beni, i servizi, i lavori e le forniture che possono essere assegnati con affidamento diretto.
- 3) Il ricorso alle procedure con affidamento diretto, disciplinate dalle disposizioni del presente regolamento, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 40.000 euro ed il relativo provvedimento di affidamento deve essere adeguatamente motivato.
- 4) E' ammissibile anche l'affidamento di lavori, servizi e forniture per un importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

ARTICOLO 39 *Determinazione a contrattare*

- 1) Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Presidente o Consigliere delegato, mediante determinazione a contrattare, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.
- 2) La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.

- 3) La determinazione a contrattare deve indicare:
- il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - l'oggetto e la forma del contratto;
 - le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
 - le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
 - il responsabile del procedimento contrattuale.

ARTICOLO 40

Responsabile unico del procedimento

- 1) Il responsabile unico del procedimento (RUP) deve seguirne l'intero *iter* e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
- 2) Il responsabile unico del procedimento è nominato dal Presidente fra i collaboratori o funzionari e dipendenti dell'Ente o, in assenza di adeguate professionalità, il Presidente o Consigliere delegato assume automaticamente le funzioni di responsabile unico del procedimento.

ARTICOLO 41

Procedure aperte

- 1) La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
- 2) Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
 - l'oggetto del contratto;
 - le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
 - le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
 - il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione.
- 3) Il bando è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 42

Procedure ristrette.

- 1) Se la procedura aperta è andata deserta o per altra ragione che sia opportunamente indicata nella deliberazione di contrattare, può farsi ricorso alle procedure ristrette, nella forma della licitazione privata o dell'appalto-concorso.
- 2) La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara.
- 3) Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate

soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'appalto-concorso.

- 4) In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo.
- 5) Salvo che non sia diversamente disposto nella determinazione di contrattare, nel bando di gara o nelle lettere di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

ARTICOLO 43

Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette

- 1) Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 41, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.
- 2) Se l'adozione di un preventivo bando di gara contrasta con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi gli oneri di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella determinazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati, nel rispetto della normativa vigente, assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici.

ARTICOLO 44

Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

- 1) Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
- 2) Il Presidente del CdA nomina una apposita commissione, alle cui sedute può assistere il Revisore dei conti.
- 3) La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:
 - al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi un provento per la Fondazione, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

- 4) Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.
- 5) Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole alla Fondazione, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.
- 6) Quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore ad una soglia di anomalia determinata al fine di non rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia, procedendo al sorteggio, in sede di gara, di uno dei seguenti metodi:
 - media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente dalle offerte di maggior ribasso e di quelle di minor ribasso, incrementata dallo scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media;
 - media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, tenuto conto che se la prima cifra dopo la virgola, della somma dei ribassi offerti dai concorrenti ammessi è pari ovvero uguale a zero la media resta invariata; qualora invece la prima cifra dopo la virgola della somma dei ribassi offerti dai concorrenti ammessi è dispari, la media viene decrementata percentualmente di un valore pari a tale cifra;
 - media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse incrementata del 20 per cento;
 - media aritmetica dei ribassi in termini assoluti di tutte le offerte ammesse, decurtata del 20 per cento;
 - media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del 10 per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di quelle di minor ribasso, incrementata dallo scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media, moltiplicato per un coefficiente sorteggiato dalla commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento tra i seguenti valori: 0,6; 0,8; 1,2; 1,4. 7.
- 7) Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

ARTICOLO 45

Procedure negoziate

- 1) E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate, senza previa pubblicazione di un bando di gara ed indipendentemente dall'importo, dando

sede in Roma – via del Viminale n. 43/B – cap. 00184 – cod. fiscale e p. iva 13545141007 –

e.mail: info@fondazioneassistentsociali.it – pec: fondazioneas@arubapec.it

tel. 0694890898/99 cell. 3775476900

conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti, nelle seguenti ipotesi:

- per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
 - per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal CdA;
 - per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;
 - per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
 - per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche; la durata di tali contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni.
- 2) Può altresì farsi ricorso alla procedura negoziata, sentito il parere del Revisore dei conti:
- quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;
 - quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;
 - per i contratti di assicurazione;
 - per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
 - per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;
 - per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
 - in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.
- 3) Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di cinque offerte.

ARTICOLO 46
Stipulazione dei contratti

- 1) Il Responsabile unico del procedimento cura l'attività istruttoria per la stipulazione dei contratti e poi li sottopone al Presidente o Consigliere delegato per la firma.
- 2) Se, nei venti giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il CdA ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il CdA incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
- 3) I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.

ARTICOLO 47
Controlli sull'esecuzione del contratto

- 1) L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
- 2) Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Presidente o Consigliere delegato.
- 3) Se l'importo del contratto non supera i 40.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal Presidente o Consigliere delegato.
- 4) I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

ARTICOLO 48
Categorie di spese da effettuare in economia

- 1) L'elenco delle voci di spesa, contenuto nel provvedimento di cui all'articolo 45, che possono essere effettuate mediante affidamento diretto, nei rispettivi limiti di valore, può comprendere fra l'altro:
 - acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
 - riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
 - illuminazione e riscaldamento di locali;
 - pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
 - montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
 - provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;
 - abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;

- provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;
 - provviste di effetti di corredo al personale dipendente.
- 2) La spesa è effettuata mediante affidamento diretto, a prescindere dal relativo importo e purché non superi il limite massimo di cui all'articolo 38, comma 3, nei seguenti casi:
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ARTICOLO 49

Forme delle procedure con affidamento diretto

- 1) L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori secondo le modalità dell'affidamento diretto può essere effettuata in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
- 2) Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 5.000 euro.

TITOLO V

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 50

Sistema di scritture

- 1) Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema economico-patrimoniale.
- 2) Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

ARTICOLO 51

Registrazioni contabili

- 1) L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
 - il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;

- il registro degli inventari dei beni, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 52

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

- 1) Per la tenuta delle scritture economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
- 2) E' affidato al Consigliere delegato, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione del piano dei conti e di proporre al CdA eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI

Sistema di controllo

ARTICOLO 53

Composizione dell'Organo di revisione economico patrimoniale

- 1) La revisione economico-patrimoniale è affidata ad un Revisore dei conti.
- 2) Sono fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del CdA della Fondazione nazionale.
- 3) Il Revisore dei conti viene eletto tra gli iscritti al registro dei revisori legali dei conti.
- 4) Il Revisore dei conti dura in carica cinque anni a decorrere dalla nomina.
- 5) Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Detti verbali devono essere annotati in un registro custodito presso la sede della Fondazione. Copia dei verbali deve essere trasmessa, a cura del Revisore, al Presidente del CdA o al Consigliere delegato perché prenda visione del contenuto.
- 6) I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2397 e segg. del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 54

Funzionamento dell'Organo di revisione economico patrimoniale

- 1) Il Revisore dei conti opera presso la sede dell'Ente, a meno che comprovate esigenze impongano che l'attività sia svolta altrove.
- 2) L'avviso di accesso alla sede, contenente l'ordine del giorno, deve essere inviato almeno dieci giorni prima al Presidente o Consigliere delegato perché metta a disposizione la documentazione necessaria all'espletamento delle attività indicate nell'ordine del giorno.

- 3) Nel caso di comprovata urgenza l'avviso può aver luogo con preavviso minimo di quarantotto ore inviato con le stesse modalità di cui al comma 2. Nello stesso termine e con le medesime modalità possono apportarsi integrazioni all'ordine del giorno.
- 4) Il Revisore può partecipare alle adunanze del Consiglio di Amministrazione.
- 5) Al Revisore spetta un compenso nella misura stabilita dall'Assemblea di partecipazione della Fondazione nazionale.

Articolo 55

Funzioni dell'organo di revisione economico patrimoniale

- 1) Il Revisore dei conti ha le seguenti funzioni:
 - a) svolge attività di collaborazione con il CdA secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) redige pareri sulle proposte di Conto preventivo e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite alla Fondazione nazionale tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il CdA è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore dei conti;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione dei proventi, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) redige la relazione sul Rendiconto contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) trasmette un referto al Consiglio superiore della Fondazione su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità penali;
 - f) effettua le verifiche trimestrali di cassa.
- 2) Nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Revisore dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente.

TITOLO VII NORMA FINALE

ARTICOLO 56 *Entrata in vigore*

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio superiore.

ALLEGATO 1

FONDAZIONE NAZIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI			
<i>sede in Roma, Via del Viminale 43 - 00184</i>			
<i>C.F. 13545141007</i>			
CONTO PREVENTIVO DELL'ANNO			
PREVISIONE DELLA GESTIONE A PROVENTI E ONERI			
ONERI		PROVENTI	
1) Oneri da attività tipiche:		1. Proventi da attività tipiche:	
1.1) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci		1.1) da contributi su progetti in corso di trattazione	
1.2) per servizi		1.2) da contratti con Enti pubblici	€ -
1.3) per godimento di beni di terzi		1.3) da soci e associati	
1.4) per il personale		1.4) da non soci	€ -
1.5) ammortamenti e svalutazioni		1.5) altri proventi	€ -
1.6) oneri diversi di gestione		Totale proventi da attività tipiche	€ -
Totale oneri da attività tipiche	€ -		
2) Oneri promozionali e di raccolta fondi		2) Proventi da raccolta fondi	
Totale oneri promozionali e di raccolta fondi	€ -	Totale proventi da raccolta fondi	€ -
3) Oneri da attività accessorie		3) Proventi da attività accessorie	
Totale oneri da attività accessorie	€ -	Totale proventi da attività accessorie	€ -
4) Oneri finanziari e patrimoniali		4) Proventi finanziari e patrimoniali	
4.1) su depositi bancari		4.1) da depositi bancari	€ -
4.2) su altri prestiti		4.2) da altre attività	€ -
4.3) da patrimonio edilizio	€ -	4.3) da patrimonio edilizio	€ -
4.4) da altri beni patrimoniali	€ -	4.4) da altri beni patrimoniali	€ -
Totale oneri finanziari e patrimoniali	€ -	Totale proventi finanziari e patrimoniali	€ -
5) Oneri straordinari		5) Proventi straordinari	
Totale oneri straordinari	€ -	Totale proventi straordinari	€ -
6) Oneri di supporto generale			
6.1) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			
6.2) per servizi			
6.3) per godimento di beni di terzi			
6.4) per il personale			
6.5) ammortamenti e svalutazioni			
6.6) oneri diversi di gestione			
Totale oneri di supporto generale	€ -		
7) Altri oneri		7) Altri proventi	
Totale altri oneri	€ -	Totale altri proventi	€ -
Totale oneri	€ -	Totale proventi	€ -
RISULTATO DELLA GESTIONE POSITIVO	€ -	RISULTATO DELLA GESTIONE NEGATIVO	

sede in Roma – via del Viminale n. 43/B – cap. 00184 – cod. fiscale e p. iva 13545141007 –
e.mail: info@fondazioneassistentsociali.it – pec: fondazioneas@arubapec.it
tel. 0694890898/99 cell. 3775476900

ALLEGATO 2

FONDAZIONE NAZIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

sede in Roma, Via del Viminale 43 - 00184

C.F. E P.IVA: 13545141007

Rendiconto della gestione al 31/12/20..**STATO PATRIMONIALE**

ATTIVO	31/12/20..	31/12/20..	Differenza
A) Crediti verso associati per versamento quote			
Totale crediti verso associati per versamento quote (A):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
B) Immobilizzazioni:			
I - Immobilizzazioni immateriali:			
1) costi di impianto e di ampliamento:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) diritti di brevetto industriale, e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5) avviamento:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
6) immobilizzazioni in corso e acconti:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7) altre:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
- svalutazioni e ammortamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale immobilizzazioni immateriali:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
II - Immobilizzazioni materiali:			
1) terreni e fabbricati:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) impianti e attrezzature:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) altri beni:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4) immobilizzazioni in corso e acconti:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
- svalutazioni e ammortamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale immobilizzazioni materiali:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
III - Immobilizzazioni finanziarie:			

sede in Roma – via del Viminale n. 43/B – cap. 00184 – cod. fiscale e p. iva 13545141007 –

e.mail: info@fondazioneassistentsociali.it – pec: fondazioneas@arubapec.it

tel. 0694890898/99 cell. 3775476900

Totale immobilizzazioni finanziarie:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale immobilizzazioni (B):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
C) Attivo circolante:			
I - Rimanenze:			
Totale rimanenze:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
II - Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo:			
1) verso clienti:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) per liberalità da ricevere:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) verso ANP collegate o controllate:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4) verso imprese collegate o controllate:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5) verso altri:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale crediti:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni:			
Totale attività finanziarie che non costituiscono immob.:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
IV - Disponibilità liquide:			
1) depositi bancari e postali:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) assegni:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) denaro e valori in cassa:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale disponibilità liquide:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale attivo circolante (C):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
D) Ratei e risconti attivi:			
1) ratei e risconti attivi:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) altri:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale ratei e risconti attivi (D):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE ATTIVITA'	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PASSIVO	31/12/20..	31/12/20..	Differenza
A) Patrimonio netto:			
I - Patrimonio libero:			
1) risultato della gestione esercizio in corso:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

2) risultato della gestione da esercizi precedenti:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) riserve statutarie:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4) contributi in conto capitale liberamente utilizzabili:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale patrimonio libero:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
II - Fondo di dotazione dell'azienda			
1) Fondo di dotazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale fondo di dotazione dell'azienda:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
III - Patrimonio vincolato:			
1) risultato dell'esercizio in corso vincolato da terzi:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) risultato dell'es. in corso vincolato dagli org. istituzionali:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) fondi vincolati destinati da terzi:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4) fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5) contributi in conto capitale vincolati da terzi:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
6) contributi in conto capitale vincolati dagli organi istituzionali:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7) riserve vincolate (per progetti specifici):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale patrimonio vincolato:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale patrimonio netto (A):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
B) Fondi per rischi e oneri:			
Totale per rischi e oneri (B):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato:			
1) fondo T.F.R.:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) altri fondi:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale fondo T.F.R. (C):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
D) Debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:			
1) titoli di solidarietà ex art. 29 D.Lgs. 460/1997:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) debiti per contributi ancora da erogare:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) debiti verso banche:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4) debiti verso altri finanziatori:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5) acconti:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
6) debiti verso fornitori:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7) debiti tributari:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

sede in Roma – via del Viminale n. 43/B – cap. 00184 – cod. fiscale e p. iva 13545141007 –

e.mail: info@fondazioneassistentsociali.it – pec: fondazioneas@arubapec.it

tel. 0694890898/99 cell. 3775476900

9) debiti per rimborsi spese nei confronti di lavoratori volontari:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10) debiti verso ANP collegate o controllate:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
11) debiti verso imprese collegate o controllate:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
12) altri debiti:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale debiti (D):	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
E) Ratei e risconti passivi:			
1) ratei e risconti passivi:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) altri:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale ratei e risconti passivi:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE PASSIVITA'	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Conti d'ordine			
1) Garanzie personali:			
I. fidejussioni prestate nell'interesse di:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
II. avalli prestati nell'interesse di:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
III. altre garanzie personali prestate nell'interesse di:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2) Garanzie reali:			
I. ipoteche su immobili di proprietà a garanzia di:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
II. titoli o merci in pegno a garanzia di:	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale 2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3) Impegni assunti dall'ANP			
Totale 3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4) Beni di terzi presso l'ANP			
Totale 4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5) Beni dell'ANP presso terzi			
Totale 5	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
6) Promesse (intenzioni) di contributo			
Totale 6	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7) Altri conti d'ordine rischi e impegni			
Totale 7	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale Conti d'ordine rischi e impegni			

(F=1+2+3+4+5+6+7)

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

ALLEGATO 2

FONDAZIONE NAZIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

sede in Roma, Via del Viminale 43 - 00184

C.F. E P.IVA: 13545141007

Rendiconto della gestione a proventi e oneri al 31/12/20..

ONERI		PROVENTI	
1) Oneri da attività tipiche:		1) Proventi da attività tipiche:	
1.1) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci:	€ 0,00	1.1) da contributi su progetti:	€ 0,00
1.1.1)Progetto	€ 0,00	1.1.1)Progetto	€ 0,00
1.2) per servizi:	€ 0,00	1.1.2)Progetto	€ 0,00
1.2.1)Progetto	€ 0,00	1.1.3)Ricerca	€ 0,00
1.2.2)Progetto	€ 0,00	1.1.4)Progetto	€ 0,00
1.2.3)Ricerca	€ 0,00	1.1.99)Altre attività	€ 0,00
1.2.4)Progetto	€ 0,00	1.2) da contratti con Enti pubblici:	€ 0,00
1.2.99)Altre attività	€ 0,00	1.3) da soci e associati:	€ 0,00
1.3) per godimento di beni di terzi:	€ 0,00	1.4) da non soci:	€ 0,00
1.3.1)Progetto	€ 0,00	1.5) altri proventi:	€ 0,00
1.4) per il personale dipendente:	€ 0,00	1.6) contributo CNOAS	€ 0,00
1.4.1)Progetto	€ 0,00	Totale proventi da attività tipiche:	€ 0,00
1.4.4)Progetto	€ 0,00		
1.5) ammortamenti e svalutazioni:	€ 0,00		
1.6) oneri diversi di gestione:	€ 0,00		
Totale oneri da attività tipiche:	€ 0,00		
2) Oneri promozionali e di raccolta fondi:		2) Proventi da raccolta fondi:	
Totale oneri promozionali e di raccolta	€ 0,00	Totale proventi da raccolta fondi:	€ 0,00
3) Oneri da attività accessorie:		3) Proventi da attività accessorie:	
Totale oneri da attività tipiche:	€ 0,00	Totale proventi da attività acces:	€ 0,00
4) Oneri finanziari e patrimoniali:		4) Proventi finanziari e patrimoniali:	
4.1) su depositi bancari:	€ 0,00	4.1) da depositi bancari:	€ 0,00
4.2) su altri prestiti:	€ 0,00	4.2) da altre attività:	€ 0,00
4.3) da patrimonio edilizio:	€ 0,00	4.3) da patrimonio edilizio:	€ 0,00
4.4) da altri beni patrimoniali:	€ 0,00	4.4) da altri beni patrimoniali:	€ 0,00
Totale oneri finanziari e patrimoniali:	€ 0,00	Totale proventi finanziari e patr:	€ 0,00

sede in Roma – via del Viminale n. 43/B – cap. 00184 – cod. fiscale e p. iva 13545141007 –

e.mail: info@fondazioneassistentsociali.it – pec: fondazioneas@arubapec.it

tel. 0694890898/99 cell. 3775476900

5) Oneri straordinari:		5) Proventi straordinari:	
5.1) da attività finanziarie:	€ 0,00	5.1) da attività finanziarie:	€ 0,00
5.2) da attività immobiliari:	€ 0,00	5.2) da attività immobiliari:	€ 0,00
5.3) da altre attività:	€ 0,00	5.3) da altre attività:	€ 0,00
Totale oneri straordinari:	€ 0,00	Totale proventi straordinari:	€ 0,00
6) Oneri di supporto generale:			
6.1) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci:	€ 0,00		
6.2) per servizi:	€ 0,00		
6.3) per godimento di beni di terzi:	€ 0,00		
6.4) per il personale:	€ 0,00		
6.5) ammortamenti e svalutazioni:	€ 0,00		
6.6) oneri diversi di gestione:	€ 0,00		
Totale oneri di supporto generale:	€ 0,00		
7) Altri oneri		7) Altri proventi	
Totale altri oneri:	€ 0,00	Totale altri proventi:	€ 0,00
Totale oneri	€ 0,00	Totale proventi	€ 0,00
RISULTATO DELLA GESTIONE	€ 0,00		