

Regolamento di attuazione dello Statuto

Approvato con delibera del C.d.A. del 13 aprile 2021

Approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali,
di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze,
con nota n. 36/0012892/FASC-L-14 del 1° dicembre 2021,
pubblicata su G.U n. 305 del 24 dicembre 2021

Articolo 1 - Denominazione e natura

1. La Fondazione “**Fondo Nazionale di Previdenza per i Lavoratori delle Imprese di Spedizione Corrieri e delle Agenzie Marittime Raccomandatarie e Mediatori Marittimi**”, come è indicato nell’articolo 1 dello Statuto è una fondazione dotata di personalità giuridica di diritto privato, con autonomia gestionale, organizzativa e contabile, ai sensi degli art. 12 e seguenti del Codice Civile e delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 1994, n. 509.
2. La Fondazione “**Fondo Nazionale di Previdenza per i Lavoratori delle Imprese di Spedizione Corrieri e delle Agenzie Marittime Raccomandatarie e Mediatori Marittimi**” di seguito viene indicata semplicemente come **Fondazione** oppure come **FASC**.
3. La Fondazione è iscritta nel registro delle persone giuridiche presso la Prefettura di Milano, al numero d’ordine 287 della pagina 542 del volume 2°.

Articolo 2 - Scopi

1. Il FASC ha lo scopo di consentire agli iscritti di disporre, all’atto del pensionamento o della cessazione dei requisiti di partecipazione, di una prestazione previdenziale aggiuntiva a quelle del sistema generale. A tal fine esso provvede alla raccolta dei contributi e alla gestione delle risorse nell’esclusivo interesse degli iscritti, e all’erogazione delle prestazioni secondo quanto disposto dalla normativa in materia e dallo Statuto.
2. La Fondazione non ha scopo di lucro.

Articolo 3 - Regime della prestazione previdenziale

1. La Fondazione è in regime di contribuzione obbligatoria definita. L'entità delle prestazioni del FASC è determinata in funzione della contribuzione effettuata e in base al principio di capitalizzazione.

Articolo 4 - Organi della Fondazione

1. I Soci fondatori designano come componenti degli organi collegiali della Fondazione soggetti aventi i requisiti richiesti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. I soggetti indicati dai Soci fondatori, prima della riunione di insediamento dell'organo per i quali sono stati designati, devono dichiarare il possesso dei requisiti previsti dallo Statuto e l'accettazione della carica e, conseguentemente, di accettare il Codice etico e comportamentale e il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 adottati dal FASC.

3. Ai soggetti designati, prima della riunione di insediamento, vengono trasmessi i modelli per l'accettazione della carica e per le dichiarazioni correlate, nonché lo Statuto, il Regolamento di attuazione dello Statuto, il Codice etico e comportamentale, il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse e il Regolamento rimborsi spese.

Articolo 5 - Verifica dei requisiti

1. Il Presidente uscente verifica i requisiti dei componenti del nuovo Consiglio di Amministrazione, e accerta che gli stessi abbiano sottoscritto e consegnato l'accettazione della carica e le correlate dichiarazioni e autocertificazioni.

2. Per quanto concerne il Collegio dei Sindaci la verifica dei requisiti, nei termini e modi indicati nel comma precedente, dei componenti designati dai Soci fondatori viene effettuata dal Presidente della Fondazione all'atto dell'insediamento. Per quanto riguarda i requisiti del Presidente del Collegio e del Sindaco, nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, si ritengono acquisiti nella designazione da parte dei Ministeri vigilanti.

3. Sono eleggibili nel Consiglio di Sorveglianza in rappresentanza dei lavoratori, gli iscritti al FASC operanti nel settore in aziende per le quali sussista contrattualmente l'obbligo del versamento dei contributi. Ai candidati al Consiglio di sorveglianza viene richiesta dichiarazione di accettazione e requisiti di onorabilità. La verifica dei requisiti di cui sopra viene effettuata dal Presidente della Fondazione.

Articolo 6 - Cause di decadenza - Procedure

1. Nel caso in cui un componente degli organi collegiali della Fondazione, nel corso del mandato, perda i requisiti di onorabilità per l'esercizio dell'attività istituzionale previsti dall'art. 5 dello Statuto, ne dovrà dare pronta comunicazione all'organo di appartenenza, che nella prima riunione ne dovrà dichiarare la decadenza.
2. Nel caso in cui un componente degli Organi collegiali di amministrazione, in relazione ad operazioni di "maggiore rilevanza", ometta di comunicare la propria condizione di "conflitto di interessi" e partecipi alla discussione e alla delibera in contrasto con quanto previsto dal Regolamento in materia, sarà chiamato dal Consiglio in contraddittorio a fornire adeguate giustificazioni. In assenza di valide motivazioni o di pregiudizio per gli interessi generali di FASC, il Consiglio a maggioranza qualificata potrà dichiararne la decadenza dall'incarico. Per operazioni di "maggiore rilevanza" si intendono le operazioni il cui controvalore annuo al netto delle imposte sia superiore a € 100.000.
3. Qualora i componenti degli organi collegiali della Fondazione risultino assenti senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive dell'organo di cui fanno parte, l'organo stesso nella prima riunione successiva ne dichiara la decadenza. Ai sensi del presente comma si intendono senza giustificazione le assenze alle riunioni per le quali il componente non abbia comunicato prima dell'inizio della seduta la propria impossibilità a parteciparvi.
4. A seguito della dichiarazione di decadenza di un componente degli organi collegiali, il Presidente dell'organo di appartenenza ne dà comunicazione al Presidente della Fondazione, il quale darà corso alle procedure per la surroga del componente decaduto.

Articolo 7 - Forma e comunicazione delle dimissioni

1. Le dimissioni dei componenti degli organi collegiali della Fondazione vanno comunicate per iscritto, con firma autografa, al Presidente della Fondazione, al Presidente dell'organo di appartenenza e al Presidente del Collegio dei Sindaci. Le dimissioni del Presidente o del Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione vanno comunicate per iscritto, con firma autografa, a tutti i componenti del Consiglio, al Presidente del Collegio dei Sindaci e al Direttore Generale della Fondazione.
2. Le dimissioni sono revocabili fino alla presa d'atto da parte dell'organo collegiale di appartenenza nella prima riunione successiva.
3. A seguito delle dimissioni di un componente degli organi collegiali, il Presidente della Fondazione darà corso alle procedure per la surroga del componente dimissionario.

Articolo 8 - Compensi e rimborsi spese

1. L'indennità di carica al Presidente e al Vicepresidente della Fondazione viene corrisposta con cadenza mensile, agli altri componenti degli organi collegiali con cadenza semestrale, generalmente nel mese di giugno e nel mese di dicembre.
2. Qualora in relazione alla data di insediamento o di cessazione dall'incarico necessiti di calcolare frazioni dell'indennità di carica, il calcolo viene effettuato computando i giorni effettivi di permanenza in carica nell'anno solare, utilizzando quale divisore i giorni dell'anno. Il giorno dell'insediamento viene computato al componente entrante, al componente uscente vengono computati i giorni fino a quello precedente all'insediamento. Nel caso di dimissioni di un componente in corso di mandato il calcolo viene effettuato computando la permanenza in carica fino al giorno precedente a quello della riunione in cui l'organo di appartenenza prende atto delle dimissioni. Per il componente nominato in sostituzione il calcolo viene effettuato computando i giorni dalla data del suo insediamento.
3. I gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali vengono riconosciuti per ogni riunione dell'organo di cui fanno parte e a cui partecipano, nonché in relazione alla presenza alle sedute di altri organi a cui siano chiamati a partecipare. La partecipazione a riunioni di più organi, convocate nella stessa giornata, dà luogo ad un unico gettone di presenza.
4. La liquidazione dei rimborsi spese al Presidente, al Vicepresidente e agli altri componenti degli organi collegiali, nei limiti previsti dal Regolamento sui rimborsi spese, viene verificata e vistata dal Direttore Generale e il relativo pagamento avviene generalmente entro il mese successivo a quello di presentazione della richiesta correlata dalla relativa documentazione giustificativa.

Articolo 9 - Presidente e Vicepresidente

1. Il Presidente, o in sua assenza il Vicepresidente, tiene, salvo diversa delega del Consiglio di Amministrazione, i rapporti con gli organi esterni e di vigilanza; in questo quadro trasmette ai predetti organi ogni documento previsto per il quale la normativa di riferimento prevede l'inoltro.
2. Per gli adempimenti che prevedano la contemporanea presenza o partecipazione congiunta del Presidente e del Vicepresidente, nel caso di impedimento di uno o dell'altro, si ricorre in sostituzione al Consigliere più anziano di età anagrafica.
3. Il Presidente può, di volta in volta, delegare il Vicepresidente, uno dei Consiglieri, il Direttore Generale o altri propri collaboratori per il compimento di singoli atti o pratiche, o a rappresentare la Fondazione in procedimenti di mediazione o in udienze di comparizione delle parti. La delega deve essere conferita per iscritto, in carta libera o per procura notarile a seconda dell'incombente per cui viene rilasciata.

Articolo 10 - Consiglio di Amministrazione

1. I componenti il Consiglio di Amministrazione sono designati dai soci fondatori del FASC. Al Consiglio di Amministrazione, organo di indirizzo generale, spetta l'approvazione dei criteri a cui si deve uniformare la gestione.

2. Al Consiglio di Amministrazione spetta di approvare lo Statuto e tutti i regolamenti della Fondazione, ad esclusione del Regolamento del Consiglio di Sorveglianza, le cui modifiche e aggiornamenti vengono approvate dall'organo stesso. Per l'approvazione dello Statuto e del Regolamento di attuazione dello stesso e delle loro modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti.

3. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione si svolgono ordinariamente presso la sede della Fondazione, salvo diversa indicazione inserita nell'avviso di convocazione. Al termine di ogni riunione si conviene una data indicativa per quella successiva.

4. È ammessa la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione mediante l'utilizzo di collegamenti in videoconferenza, a condizione che:

- a) sia consentito al Presidente di accertare l'identità dei partecipanti da remoto e che gli interventi provengano da soggetti invitati alla riunione, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e di proclamare i risultati della votazione;
- b) sia consentito in tempo reale agli intervenuti, in loco e da remoto, di partecipare alla discussione, percependone chiaramente gli interventi, e di prendere parte alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno;
- c) sia consentito ai Consiglieri, che partecipano alla riunione collegati esternamente, di visionare l'intera documentazione distribuita o presentata ai Consiglieri presenti nella sede della riunione;
- d) il Presidente, o in sua vece il Vicepresidente e il segretario verbalizzante della riunione si trovino nel luogo indicato nella convocazione.

Il Consiglio di Amministrazione può valutare ulteriori disposizioni per il funzionamento delle sedute in audio/video conferenza.

Articolo 11 - Commissioni consiliari e comitati

1. Il Consiglio di Amministrazione può disporre l'istituzione di apposite commissioni consiliari o comitati per lo studio di particolari problematiche o al fine di perseguire determinati scopi.

2. Nella delibera di istituzione della commissione o del comitato vengono determinati l'oggetto dell'attività, eventuali limiti temporali e il numero dei suoi componenti. Ai membri degli organi della Fondazione non vengono riconosciuti ulteriori compensi per la

partecipazione quali componenti di eventuali commissioni o comitati, salvo il rimborso spese con le modalità previste dal comma 4° dell'art. 8 del presente regolamento.

3. Il Consiglio di Amministrazione può nominare quali membri della commissione alcuni suoi componenti e nei comitati anche soggetti esterni con specifiche competenze.

4. Il Consiglio di Amministrazione, valutata la complessità della problematica, può far assistere la commissione o il comitato da consulenti esperti in materia, predeterminandone i limiti di spesa.

Articolo 12 - Comitato esecutivo

1. I componenti il Comitato esecutivo sono eletti dal Consiglio di Amministrazione. Di diritto fanno parte del comitato esecutivo il Presidente e il Vicepresidente.

2. In coerenza con le linee generali della Fondazione il Comitato esecutivo, con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico secondo le norme civilistiche (art. 1176, co. 2, codice civile), istruisce e propone le politiche di investimento secondo i criteri della persona prudente e prestando particolare attenzione ai rendimenti attesi ed ai correlati livelli di rischio necessari per conseguirli.

3. La partecipazione alle riunioni del Comitato Esecutivo può avvenire mediante l'utilizzo di collegamenti in videoconferenza, a condizione che:

- a) sia consentito al Presidente di accertare l'identità dei partecipanti da remoto e che gli interventi provengano da soggetti invitati alla riunione, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e di proclamare i risultati della votazione;
- b) sia consentito in tempo reale agli intervenuti, in loco e da remoto, di partecipare alla discussione, percependone chiaramente gli interventi, e di prendere parte alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno;
- c) sia consentito ai Consiglieri, che partecipano alla riunione collegati esternamente, di prendere visione della medesima documentazione eventualmente distribuita ai Consiglieri presenti in loco;
- d) il Presidente, o in sua vece il Vicepresidente e il segretario verbalizzante della riunione si trovino nel luogo indicato nella convocazione.

Articolo 13 - Consiglio di sorveglianza

1. Il Consiglio di sorveglianza è composto da sei membri designati dai soci rappresentanti i datori di lavoro, di cui quattro in rappresentanza delle imprese di spedizione e corrieri e due delle agenzie marittime raccomandatarie e mediatori marittimi, e da sei membri eletti dai lavoratori iscritti al FASC.

2. I sei rappresentanti degli iscritti sono eletti tra i candidati, indicati in apposite liste, promosse su base nazionale dalle organizzazioni sindacali di cui al comma 2 dell'art.1 dello Statuto.
3. A ciascuna lista viene attribuito un numero di eletti pari a quante volte il quoziente elettorale – ottenuto dividendo il numero totale dei voti validi per quello dei consiglieri da eleggere – risulti contenuto nel numero di voti validi riportato dalla lista stessa. Al fine dell'assegnazione dei posti eventualmente restanti si procede attribuendoli alle liste che abbiano conseguito i maggiori resti.
4. Nell'ambito di ciascuna lista vengono eletti i candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti fino alla copertura dei posti assegnati alla lista stessa in base alla votazione. In caso di parità prevale il candidato più anziano.
5. Le elezioni si possono svolgere anche in modalità elettronica tramite l'utilizzo di una apposita piattaforma web. Il relativo regolamento elettorale viene ratificato con delibera Consiglio di Amministrazione.
6. Delle adunanze del Consiglio di sorveglianza viene redatto processo verbale che va trascritto su apposito registro e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.
7. Alle riunioni partecipano il Presidente e il Direttore generale della Fondazione.
8. La nomina del Presidente del Consiglio di sorveglianza, nonché il funzionamento del Consiglio stesso, sono disciplinati da apposito regolamento.
9. Il Consiglio di Sorveglianza approva a maggioranza dei propri componenti le modifiche al proprio Regolamento interno e del regolamento elettorale in conformità con quanto previsto dallo Statuto e dal presente regolamento. Il testo del regolamento con l'evidenziazione delle modifiche apportate viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la ratifica.
10. Il Consiglio di Amministrazione non procede alla ratifica qualora rilevi che le modifiche approvate dal Consiglio di Sorveglianza comportino improprietà di attribuzioni e di funzioni, o non siano in conformità allo Statuto e al Regolamento della Fondazione; in tal caso il Consiglio di Amministrazione rinvia al Consiglio di Sorveglianza il testo del regolamento con la motivazione della mancata ratifica affinché provveda alle opportune modifiche.

Articolo 14 - Collegio dei Sindaci

1. I cinque componenti effettivi del Collegio dei Sindaci sono nominati: uno dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; tre dai soci della Fondazione. Gli stessi soggetti nominano per ciascun Sindaco effettivo un Sindaco supplente.

Articolo 15 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, quale capo di tutti gli uffici e del personale della Fondazione, svolge le funzioni indicate nel comma seguente, esercitando le proprie attribuzioni secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal presente e dagli altri regolamenti della Fondazione e dagli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il Direttore generale:

- a) assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato esecutivo e del Consiglio di Sorveglianza e, se richiesto, alle riunioni del Collegio dei Sindaci;
- b) fornisce al Presidente e agli Organi collegiali della Fondazione il supporto da questi richiesto, predisponendo la documentazione necessaria per le riunioni degli organi collegiali;
- c) coadiuva il Comitato Esecutivo nella predisposizione delle bozze del bilancio preventivo, delle sue variazioni e del bilancio consuntivo;
- d) segnala al Presidente ogni fatto rilevante per la Fondazione e aggiorna gli Organi collegiali sull'andamento delle attività della Fondazione;
- e) cura l'esecuzione, da parte dei competenti uffici della Fondazione, delle delibere degli Organi collegiali e delle direttive del Presidente, impartendo le necessarie indicazioni operative;
- f) cura l'invio ai Ministeri vigilanti, alla Corte dei conti, a COVIP e ad altre autorità competenti, delle informazioni e dei dati dalle stesse richiesti e ogni altra comunicazione o documentazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- g) è il referente per la gestione dei conflitti di interessi, da svolgersi di concerto con l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità indicate nel Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi;
- h) in attuazione della politica degli investimenti, come definita dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, svolge funzioni esecutive, consultive e di vigilanza a supporto del Comitato esecutivo e del Consiglio di Amministrazione, secondo le previsioni del Regolamento sugli investimenti;
- i) segue lo svolgimento delle procedure di selezione, secondo la normativa vigente, per l'affidamento lavori, servizi e forniture, ivi comprese, quelle riferite alla gestione delle risorse patrimoniali della Fondazione;
- j) a supporto del Comitato Esecutivo, gestisce e cura le richieste degli iscritti o delle aziende in ordine ai casi particolari relativi alle iscrizioni e alla liquidazione delle prestazioni;
- k) quale capo del personale e di tutti gli uffici:
 - cura la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - dirige e coordina i servizi e gli uffici della Fondazione;
 - adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale e, se del caso, propone al Comitato Esecutivo, sentito il Presidente, eventuali licenziamenti;

- valuta le esigenze di organico dei singoli uffici, propone, sentito il Presidente eventuali assunzioni;
- l) vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili della Fondazione nel rispetto della normativa civilistica e tributaria e coordina i rapporti con la società di revisione;
- m) verifica e valuta l'efficienza operativa di aree e uffici della Fondazione, nonché l'efficacia delle attività affidate in outsourcing;
- n) cura, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, eventuali attività di promozione e sponsorizzazione.

Articolo 16 - Codice etico e comportamentale e modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

1. La Fondazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali impronta la propria azione alla massima trasparenza, attraverso l'assoluto rispetto, da parte dei propri organi, del Direttore Generale e di tutti i dipendenti, della legislazione vigente, dello statuto e dei regolamenti, e adotta un codice etico e comportamentale.
2. La Fondazione a tutela propria e del patrimonio dei propri iscritti adotta, ai sensi del Decreto Legislativo 6 giugno 2001, n. 231, un modello di organizzazione gestione e controllo allo scopo di prevenire la commissione dei reati elencati negli articoli 24 e seguenti del citato decreto legislativo.
3. La Fondazione, per il medesimo scopo enunciato nel comma precedente, istituisce un organismo indipendente con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione gestione e controllo e di curare l'aggiornamento dello stesso; detto organismo, denominato Organismo di Vigilanza (OdV), è dotato di autonomi poteri di vigilanza e di controllo.

Articolo 17 - Controllo interno e procedure operative

1. La Fondazione, al fine di rendere più efficaci le funzioni e le attività dei propri uffici, adotta procedure operative che per ogni area o ufficio descrive e disciplina le relative attività e funzioni.
2. In correlazione con l'adozione delle procedure operative, per la verifica dei conseguenti adempimenti in carico ad aree e uffici, la Fondazione istituisce nell'ambito della propria organizzazione la funzione del controllo interno.

Articolo 18 - Regolamento sulla trasparenza e sulle modalità di accesso agli atti

1. La Fondazione adotta un regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza e sulle modalità di accesso agli atti.

Articolo 19 - Gestione economico finanziaria

1. La Fondazione, al fine perseguire gli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto, impiega le proprie disponibilità con razionale oculata diversificazione, contemperando la redditività degli investimenti e la loro rischiosità.

2. La Fondazione con lo scopo di garantire un corretto e trasparente impiego delle risorse finanziarie si dota di un Regolamento per gli Investimenti, in cui è disciplinata la procedura per gli investimenti, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, interni ed esterni, descrivendone le rispettive attività e competenze.

3. Il Consiglio di Amministrazione definisce il Documento di Programmazione degli Investimenti (DPI) che provvede ad aggiornare ogni qual volta lo ritenga opportuno; in tale documento è delineata la politica di investimenti del FASC con l'indicazione dei risultati attesi, dei limiti di impiego in ogni tipologia di investimento e delle puntuali valutazioni per il contenimento dei rischi, entro i limiti previsti.

Articolo 20 - Iscrizioni e Contributi

1. Sono obbligatoriamente iscritti al FASC, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto Legislativo 30 giugno 1994 n. 509, tutti gli impiegati delle imprese individuate nei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore nonché altre categorie di lavoratori del settore in attuazione di accordi fra le parti firmatarie dei CCNL: in particolare sono obbligate al versamento dei contributi le aziende che applicano i C.C.N.L. Logistica Trasporto Merci e Spedizioni o il C.C.N.L. per il personale dipendente dalle Agenzie Marittime Raccomandatarie Agenzie Aeree e Mediatori Marittimi.

2. I contributi al FASC sono calcolati sulla retribuzione globale mensile di fatto soggetta ai contributi previdenziali ed assistenziali di legge, nonché sulla tredicesima e sulla quattordicesima mensilità, nella misura indicata nei contratti collettivi nazionali di lavoro. L'obbligo contributivo nei confronti del FASC viene assolto dalle Aziende con due operazioni:

- l'invio delle distinte nominative, riepilogative dei contributi del mese di competenza e relativi dettagli;
- il pagamento mensile degli importi contributivi, come da totale riportato nelle distinte nominative telematiche.

3. La mancanza anche di una sola delle due operazioni, sopra evidenziate, non permette la riconciliazione delle posizioni dei singoli iscritti e rappresenta di fatto un'omissione contributiva.
4. Il versamento dei contributi e l'invio delle distinte di contribuzione devono essere effettuati entro il giorno 20 del mese successivo a quello di competenza, con le modalità stabilite da FASC.
5. Le imprese che versano i contributi e/o fanno pervenire le distinte di contribuzione in ritardo rispetto ai termini previsti sono soggette al pagamento degli interessi di mora calcolati in base al tasso di interesse legale così come determinato dal D.M. Tesoro vigente alla data del ritardato versamento e/o del ritardato invio delle distinte maggiorato di due punti.
6. Il datore di lavoro che ometta di versare, in tutto od in parte, i contributi è responsabile, ferme restando le eventuali responsabilità di natura contrattuale, a norma di legge, nei confronti della Fondazione anche delle quote a carico dei propri dipendenti.
7. Come previsto dall'art. 6, comma 3, D.Lgs. 124/2004, i funzionari della Fondazione FASC esercitano i poteri ispettivi di accertamento, verbalizzazione e contestazione, previsti dall'art. 3, 1° comma, del D.L. 463/1983 convertito dalla Legge 638/83 e per l'adozione di eventuali provvedimenti ai sensi della Legge n° 689/81.

Articolo 21 - Determinazione della posizione Individuale

1. La Fondazione accredita sul conto individuale di ciascun iscritto i contributi versati nel periodo di iscrizione al FASC, oltre agli incrementi derivanti dalle gestioni annuali a risultato positivo.
2. La posizione individuale di ciascun iscritto consiste nel capitale accumulato di pertinenza dello stesso, ed è costituita dai versamenti contributivi accreditati nel periodo di permanenza nel FASC, e per le posizioni aperte al 31 dicembre di ogni anno, dagli incrementi derivanti dalle gestioni annuali a risultato positivo, così come da bilancio consuntivo approvato al termine di ciascuna gestione annuale.
3. Il credito maturato da ciascun iscritto verso la Fondazione non è, in costanza di rapporto di lavoro, vincolabile o cedibile.
4. Qualora per almeno 10 anni la posizione individuale non registri versamenti contributivi e/o in relazione alla stessa non pervengano comunicazioni da parte degli interessati, i ratei di previdenza vengono prescritti come da art. 2946 del c.c.

Articolo 22 - Trasparenza nei confronti degli iscritti

1. Sul proprio sito internet la Fondazione mette a disposizione degli iscritti: lo Statuto, il bilancio e la relazione della società di revisione e tutte le altre informazioni utili, secondo quanto previsto dalle disposizioni e dalle norme in materia.

2. Annualmente, entro la fine del mese successivo all'approvazione del bilancio consuntivo, la Fondazione provvede a fornire per ciascun iscritto la comunicazione periodica, relativa alla posizione individuale accesa a suo nome, aggiornata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Nella comunicazione vengono riportati:

- i contributi versati e contabilizzati in ciascun mese a suo favore nel corso dell'anno (nel periodo 1 gennaio 31 dicembre),
- l'incremento derivante dalla gestione annuale dell'anno precedente,
- il saldo del conto al 31 dicembre dell'anno precedente,
- anno per anno, i contributi versati e i risultati delle gestioni degli anni precedenti.

3. Il documento, di cui al comma precedente, viene reso disponibile on line nell'area riservata all'iscritto. Detta comunicazione periodica, su espressa richiesta dell'interessato, viene inviata a mezzo posta alla residenza conosciuta, o a quella diversa eventualmente comunicata dall'iscritto.

Articolo 23 – Prestazioni

1. All'iscritto spetta, all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, l'intero ammontare del conto individuale, detratte le trattenute fiscali e le spese di liquidazione fissate in € 10,00 (euro dieci).

2. la domanda di liquidazione delle prestazioni deve essere presentata dall'iscritto o dai suoi eredi o degli aventi causa compilando l'apposita modulistica contenente l'indicazione dei dati anagrafici, la data e il motivo della cessazione del rapporto di lavoro che dà diritto alla liquidazione, l'aliquota di tassazione indicata per la liquidazione del TFR, se erogato, e l'indicazione della modalità scelta per il pagamento della liquidazione.

3. Al pagamento delle liquidazioni si provvede tramite bonifico bancario. Per l'eventuale richiesta di liquidazione con assegno circolare viene applicata una ulteriore spesa di € 20,00 (euro venti).

4. La richiesta di liquidazione deve essere fatta non prima che siano trascorsi quattro mesi dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito.

5. Pervenuta la richiesta di liquidazione, dopo che la stessa è stata processata e caricata a sistema, viene reso disponibile nell'area riservata dell'interessato un prospetto col calcolo provvisorio della liquidazione.

6. Le liquidazioni vengono effettuate quattro volte l'anno: fine marzo, fine giugno, fine settembre, fine dicembre, sempre che i richiedenti abbiano fatto pervenire la richiesta di liquidazione sottoscritta e tutti i documenti necessari. Ad ogni finestra vengono liquidate le posizioni di coloro che hanno fatto pervenire tutta la documentazione richiesta in tempo utile come da schema che segue:

Finestra di Pagamento	Ultimo giorno utile arrivo documentazione completa
31 Marzo	28 Febbraio
30 Giugno	31 Maggio
30 Settembre	31 Agosto
31 Dicembre	30 Novembre

L'iter procedurale della liquidazione viene interrotto automaticamente, quindi la pratica di liquidazione viene annullata, se, prima della data fissata per la liquidazione, sul conto dell'iscritto riprende la contribuzione, anche in forza di un nuovo rapporto d'impiego.

7. In caso di morte dell'iscritto, l'importo del conto individuale determinato al momento del decesso, viene liquidato agli eredi legittimi, o agli aventi causa, detratte le trattenute fiscali.

8. La richiesta di liquidazione deve pervenire con un mezzo idoneo a garantire l'identità del richiedente e l'autenticità della firma.

9. L'importo da erogare è assoggettato alla tassazione prevista dalle norme in vigore.

Articolo 24 - Entrate della Fondazione

1. Le entrate della Fondazione sono costituite:

- a) dai contributi versati dai datori di lavoro e dagli iscritti;
- b) dagli interessi attivi dei conti correnti;
- c) dagli interessi dei titoli;
- d) dai canoni di locazione dei beni immobili;
- e) dai proventi derivanti da altre forme di investimento delle disponibilità;
- f) dalle donazioni, i lasciti e gli eventuali altri atti di liberalità;
- g) dagli interessi di mora di cui all'art.8, comma 5;
- h) compensi per servizi resi;
- i) dagli altri proventi derivanti dalle attività istituzionali o disciplinate dallo statuto.

Articolo 25 - Anticipazioni

1. Non sono ammesse anticipazioni sulle posizioni individuali.

Articolo 26 - Gestione amministrativa

1. Alla Fondazione spetta la cura di ogni attività inerente alla gestione amministrativa; in particolare al FASC compete:

- a) la tenuta dei rapporti con i soggetti gestori e con la banca depositaria;
- b) la tenuta della contabilità;
- c) la raccolta e gestione delle adesioni;
- d) la verifica delle posizioni contributive individuali degli iscritti;
- e) la gestione delle prestazioni;
- f) la predisposizione della documentazione da inviare alle autorità di controllo;
- g) la predisposizione della rendicontazione e delle comunicazioni periodiche agli iscritti;
- h) gli adempimenti fiscali e civilistici.

Articolo 27 - Sistema di contabilità e determinazione del valore e del rendimento del patrimonio

1. La Fondazione cura la tenuta delle scritture e dei libri contabili richiesti dalle norme vigenti.

2. Le scritture contabili e il bilancio della Fondazione sono redatti in conformità alle disposizioni emanate dalle autorità competenti e alle norme in vigore.

Articolo 28 - Esercizio sociale e bilancio d'esercizio

1. L'esercizio sociale inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

2. Entro il 30 aprile di ogni anno viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il consuntivo dell'esercizio precedente. Il Bilancio è accompagnato dalla relazione generale, dalla relazione del Collegio dei Sindaci e da quella redatta ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Decreto Legislativo n. 509/1994.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il bilancio preventivo per l'anno successivo e il bilancio di assestamento dell'anno in corso.

Articolo 29 - Uso strumenti telematici

1. Comunicazioni e documenti vengono, di norma, messi a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci utilizzando i normali strumenti telematici. Con almeno 3 giorni di anticipo sulla data di convocazione del Consiglio di Amministrazione viene trasmessa ai Consiglieri e ai Sindaci la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno.

Articolo 30 - Norme finali

1. Le modifiche regolamentari entrano in vigore dal momento della loro approvazione definitiva e non hanno valore retroattivo. Per approvazione definitiva si intende quella proveniente dai Ministeri vigilanti ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. LGS. N. 509 del 1994.