

REGOLAMENTO GENERALE
DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE,
RENDICONTAZIONE CONTROLLO DEL FONDO

Sommario

1) PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

2) STRUTTURA INTERNA

- 2.1 Organi Statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.L. 231/2001
- 2.2 Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs 231/2001
- 2.3 Organigramma e funzionigramma

3) GESTIONE DELLE RISORSE

- 3.1 Descrizione delle categorie di entrata
- 3.2 Descrizione delle categorie di uscita
 - 3.2.1 *Procedure di acquisizione di beni e servizi*
 - 3.2.2 *Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative*
 - 3.2.3 *Elementi minimi per la composizione degli Avvisi*
 - 3.2.4 *Mobilità in entrata ed in uscita tra fondi interprofessionali*

4) RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA'

- 4.1 Piano finanziario previsionale e Rendiconto di Cassa
- 4.2 Investimenti in operazioni a basso rischio

5) IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- 5.1 Vigilanza e Controllo
 - Le visite in itinere e le visite ex post
- 5.2 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo

6) TRASPARENZA

- 6.1 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti

1) PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

A seguito dell'accordo del 10 giugno 2003, tra la Confederazione Italiana della piccola e media industria privata CONFAPI, con sede in Roma, Via della Colonna Antonina n. 52, codice fiscale 80184750588,k e la Federazione Nazionale Dirigenti Aziende Industriali FEDERMANAGER con sede in Roma Via Ravenna 14, codice fiscale 80073190581, il 2 luglio 2003 e riconosciuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con D.M. 221/1/2003 del 4 agosto 2003 – si è costituito il FONDO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA DEI DIRIGENTI DELLE PICCOLE E MEDIE AZIENDE INDUSTRIALI denominato “FONDO DIRIGENTI PMI”.

Il Fondo Dirigenti PMI costituito conformemente alle disposizioni legislative della Legge n. 388/2000 e successive modificazioni, non ha fini di lucro ed opera a favore di tutte le imprese che decidano di versare il contributo dello 0,30% relativo ai Dirigenti previsto dall'art. 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni, intende finanziare azioni di formazione concordate tra le Parti per favorire lo sviluppo, il potenziamento e l'innovazione manageriali nelle PMI.

Il Fondo Dirigenti PMI ha l'obiettivo di favorire lo sviluppo di una cultura manageriale congrua per la specificità del sistema industriale italiano attenta alle sfide poste alle imprese ed ai dirigenti dalla competizione globale, dalla innovazione tecnologica e dalla complessità sociale.

Tempestività, semplicità, personalizzazione sono elementi strategici sui quale Il Fondo Dirigenti PMI costruisce il proprio servizio definendo procedure flessibili che consentano tempi brevi sia all'avvio delle attività formative sia nell'erogazione del servizio. E' prevista una assistenza tecnica in fase di impostazione dei progetti che permette una personalizzazione degli interventi.

2) STRUTTURA INTERNA

Per realizzare le attività prefissate il Fondo Dirigenti PMI si avvale di una sede operativa centrale situata in Via G.B. Pirelli 20124 Milano.

2.1) ORGANI STATUTARI

Per realizzare il proprio programma il Fondo Dirigenti PMI prevede i seguenti organi di indirizzo, governo, strategia, coordinamento ed erogazione dei Servizi:

- 2.1.1 Assemblea
- 2.1.2 Consiglio di Amministrazione
- 2.1.3 Revisori dei Conti

Tali organi rappresentano gli istituti giuridici attraverso i quali vengono definite le linee di indirizzo da seguire.

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 6 membri di cui 3 nominati da CONFAPI e 3 nominati da FEDERMANAGER

Compete alla Assemblea:

- definire le linee strategiche delle attività annuali,
- vigilare sulla base delle relazioni periodiche predisposte dal Consiglio di Amministrazione, in merito al loro andamento disponendo eventuali integrazioni ed aggiornamenti,
- nominare i componenti del Consiglio di Amministrazione
- nominare il Presidente ed il Vice Presidente

Il Consiglio di Amministrazione è composto in maniera paritetica da sei membri di cui tre nominati da CONFAPI e tre nominati da FEDERMANAGER.

Ha il compito di:

- amministrare il Fondo Dirigenti PMI ed è investito dei più ampi poteri per la realizzazione degli scopi statutari,
- nominare (*ove ne sussistano le condizioni*) il Direttore su proposta del Presidente,

Il Collegio dei Revisori dei conti: è composto da tre membri effettivi di cui uno nominato da CONFAPI, uno nominato da FEDERMANAGER ed il Presidente nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs: 231/2001 le responsabilità, in mancanza della posizione Direttore, fanno capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.2) STRUTTURE OPERATIVE: ruoli e responsabilità

Il Fondo può gestire l'attività direttamente dal centro o dalla sede operativa ma può prediligendo enti paritetici Confapi/Federmanager, avvalersi di opportuni e specifici accordi di outsourcing.

- Collaboratori per funzioni amministrative e di segreteria
- Consulenti esterni per gestione contabilità e fiscale
- Consulenti e fornitori esterni per informatica,
- Società di Audit per verifiche *in itinere* ed *ex post* della effettuazione dei corsi
- Commissioni tecniche Confapi / Federmanager per valutazione dei piani e progetti formativi e rendicontazione,
- Consiglio di Amministrazione

Livello di segregazione delle funzioni nell'ambito della valutazione, approvazione, assegnazione delle risorse relative ai piani formativi:

Il Consiglio di Amministrazione delibera o con la predisposizione del

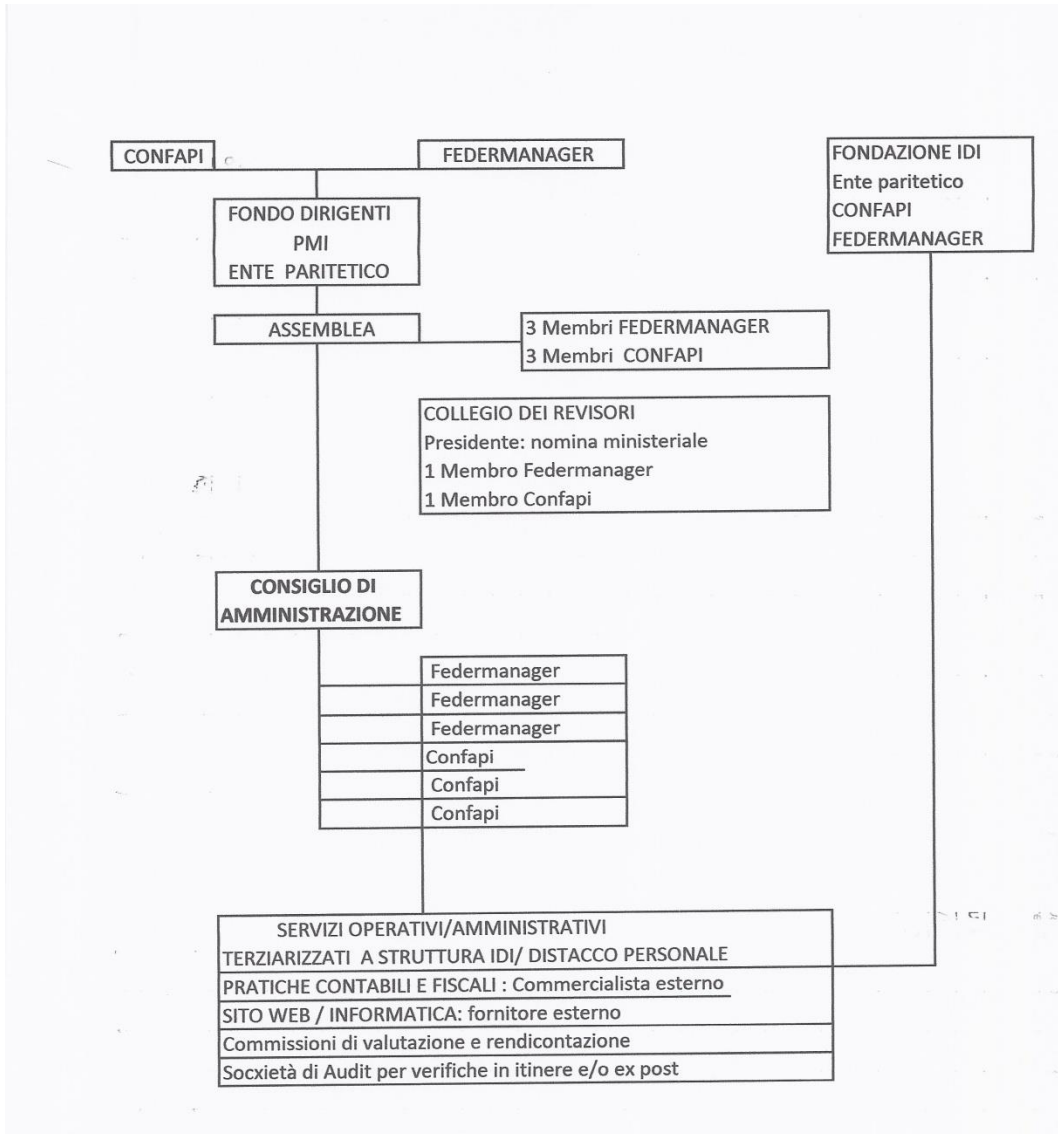
Rendiconto Previsionale o in corso d'anno visto l'andamento delle risorse ricevute da INPS lo stanziamento per l'emissione dell'Avviso. Delega ai Consiglieri esperti lo studio e la preparazione dell'Avviso stesso sulla base delle informazioni raccolte dalle aziende e tenuto conto della specificità del conto collettivo in essere. Approva la forma, il testo, gli importi, le aree di intervento e tutte le clausole e la modulistica inerenti ed aderenti al Regolamento Generale, dell'Avviso. Lo fa pubblicare sul sito web

- Segreteria organizzativa presso Sede Operativa (Via G.B.Pirelli 11 - 20124 Milano) in outsourcing con Fondazione IDI riceve, protocolla ed effettua primo controllo della documentazione. Tiene i contatti con il Proponente. Inoltre alla Commissione Tecnica di Valutazione esterna a Roma e ne segue il rientro con approvazione o non approvazione. Non ha potere dispositivo per operare sul conto corrente postale e sugli strumenti finanziari del Fondo.
- Commissione Tecnica di valutazione che ha preso nota e valutato l'Avviso,
- controlla che il Piano Formativo risponda alle richieste dell'Avviso stesso ed emette scheda con il punteggio assegnato e ritorna alla Sede operativa la documentazione con il verbale della riunione valutativa con relativo punteggio,
- Consiglio di Amministrazione porta all'ordine del giorno della prima riunione utile la proposta di ammissione al finanziamento del Piano ed emette la delibera conseguente.
- Commissione Tecnica di Valutazione della Rendicontazione esterna (Roma):
- Riceve dalla Sede Operativa di Milano tutta la documentazione inerente la
- Rendicontazione e ne effettua l'analisi per accertarne la conformità e l'adeguatezza alle clausole dell'Avviso e del Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo.

- Ritorna alla Sede operativa la pratica con il verbale relativo emesso dalla Commissione di Valutazione Rendicontazione esterna.

Il risultato viene portato alla attenzione del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile per la deliberazione di ammissione alla erogazione del contributo. L'erogazione avviene con ordine di bonifico bancario firmato dal Presidente e dal Vice Presidente.

2.3) ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



3) GESTIONE DELLE RISORSE

Per le attività necessarie all'attuazione dei suoi scopi il Fondi Dirigenti PMI dispone delle seguenti entrate:

- del contributo relativo ai Dirigenti versato dall'INPS al Fondo secondo e modalità
-

- previste dal comma 1 e seguenti dell'art. 118 della Legge n. 388/2000 e successive modifiche e integrazioni, corrispondente alle adesioni delle aziende associate alla
- CONFAPI, nonché di tutte le aziende a qualunque settore esse appartengano, che decidono di versare al Fondo Dirigenti PMI il contributo di cui all'art. 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978 n. 845 e successive modificazioni,
- degli interessi e dei rendimenti delle disponibilità amministrative di eventuali finanziamenti pubblici e privati purché compatibili con le finalità del Fondo Dirigenti PMI,
- di entrate derivanti da altre iniziative sociali,
- di ogni altro provento che spetti o affluisca al Fondo Dirigenti PMI a qualsiasi titolo.

(riferimento articolo 6 Statuto Sociale)

Per quanto attiene al circuito finanziario si deve tener conto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 136/2010 così come integrato e modificato dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 e s.m.i., nonché della normativa antiriciclaggio in tema di transazioni finanziarie di cui all'art. 49 del D.Lgs 231/2007, così come modificato dal comma 1 dell'art.12 del D.L. 201/2011 convertito nella Legge 214/2011 e s.m.i.

3.1) DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI ENTRATA.

RENDICONTO FINANZIARIO DELLE ENTRATE

- A) apporti finanziari esterni
 - apporti finanziari esterni da.....
- B) Trasferimenti INPS (risorse 0.30%)
 - B.1) Disponibilità liquide delle annualità precedenti a quelle del Rendiconto
 - B.2) Disponibilità liquide dell'anni di riferimento del Rendiconto
 - B.3) Portabilità degli accreditamenti INPS (risorse 0.30%) impiegati
- C) Saldo Positivo tra oneri e proventi finanziari (ex Legge 388/2000)
 - C.1) Proventi finanziari sulle risorse ex Legge 388/2000
 - C.2) Oneri finanziari su proventi ex Legge 388/2000
- D) Importi recuperati sulle risorse ex Legge 388/2000
 - D.1) Importi recuperati sulle risorse ex Legge 388/2000
 - D.2) Interessi attivi sulle risorse recuperate ex Legge 388/2000
- E) Reintegro delle spese non riconosciute

TOTALE DELLE ENTRATE

3.2) DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI USCITA.

RENDICONTO FINANZIARIO DELLE USCITE

AG) Per attività di gestione

AP) Per attività propedeutiche connesse alla realizzazione dei piani formativi

AF) Per attività finalizzate alla realizzazione dei piani formativi

**AG1) PERSONALE DELLE SEDI NAZIONALI E DELLE EVENTUALI ARTICOLAZIONI
TERRITORIALI**

AG1.1.1) Retribuzioni del personale dipendente

AG1.1.2) Oneri del personale dipendente

AG1.1.3) Viaggi e trasferte del personale dipendente

AG1.1.4) Retribuzioni del personale dipendente delle articolazioni
territoriali del Fondo (eventuali)

AG1.1.5) Oneri del personale dipendente delle articolazioni territoriali
(eventuali)

AG1.1.6) Viaggi e trasferte del personale dipendente delle articolazioni
territoriali (eventuali)

AG1.2) Personale esterno

AG1.2.1) Collaboratori

AG1.2.2) Oneri dei collaboratori

AG1.2.3) Viaggi e trasferte dei collaboratori

AG1.2.4) Incarichi e professionali esterni

AG1.3) Organi statutari

AG1.3.1) Compensi Organi Statutari

AG1.3.2) Oneri su compensi degli Organi Statutari

AG1.3.3) Viaggi e trasferte degli Organi Statutari

AG1.3.4) Compenso Presidente del Collegio sindacale/ dei revisori dei
conti

AG1.3.5) Compenso componenti del collegio sindacali/dei revisori dei
conti

AG1.3.6) Oneri componenti del collegio sindacale/di revisori dei conti

AG1.3.7) Viaggi e trasferte dei componenti del collegio sindacale/dei
revisori dei conti

AG2) ACQUISTO DI LAVORI E/O BENI E SERVIZI

AG2.1) Esecuzione lavori

AG2.1.1) Spese tecniche di progettazione dei lavori

- AG2.1.2) Esecuzione dei lavori
- AG2.1.3) Spese di collaudo
- AG2.2) Acquisto di beni
 - AG2.2.1) Mobili e arredi
 - AG2.2.2) Libri, riviste e volume
 - AG2.2.3) Apparecchiature elettroniche
 - AG2.2.4) Software
- AG2.3) Acquisto di servizi
 - AG2.3.1) Noleggio/Leasing
 - AG2.3.2) Servizi di contabilità e revisione legale dei conti
 - AG2.3.3) Consulenze
- AG3) SPESE GENERALI**
 - AG3.1) Spese di funzionamento del Fondo
 - AG3.1.1) Locazione sede / sedi del Fondo
 - AG3.1.2) Utenze e servizi
 - AG3.1.3) Materiali di consumo
 - AG3.1.4) Spese di vitto per rappresentanza
 - AG3.2) Spese assicurative del Fondo
 - AG3.2.1) Assicurazioni per responsabilità civile della sede del Fondo
 - AG3.2.2) Assicurazione per responsabilità amministrativa del Fondo
- AG4) IMPOSTE E TASSE**
 - AG4.1) Imposte
 - AG4.2) Tasse

- AP) ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE**
 - AP1) PERSONALE**
 - AP1.1) Personale delle sedi nazionali e delle eventuali sedi territoriali dei Fondi
 - AP1.1.1) Retribuzione del personale dipendente
 - AP1.1.2) Oneri del personale dipendente
 - AP1.1.3) Viaggi e trasferte del personale dipendente
 - AP1.1.4) Retribuzione del personale dipendente delle articolazioni territoriali del Fondo (eventuali)
 - AP1.1.5) Oneri del personale dipendente delle articolazioni territoriali (eventuali)
 - AP1.1.6) Viaggi e trasferte del personale dipendente delle articolazioni territoriali (eventuali)

- AP1.2) Personale esterno**
 - AP1.2.1) Collaboratori
 - AP1.2.2) Oneri dei collaboratori
 - AP1.2.3) Viaggi e trasferte dei collaboratori
 - AP1.2.4) Incarichi professionali esterni
 - AP1.3) Eventuale quota eccedente del compenso del Presidente del Collegio sindacale/ Collegio dei Revisori dei Conti
 - AP1.3.1) Compenso del Presidente del Collegio sindacale / dei revisori dei conti
 - AP1.3.2) Oneri del compenso del Presidente del Collegio sindacale /dei Revisori dei conti
- AP2) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**
 - AP2.1) Acquisto di beni
 - AP2.1.1) Mobili e Arredi
 - AP2.1.2) Libri, riviste e volumi
 - AP2.1.3) Apparecchiature elettroniche
 - AP2.1.4) Software
 - AP2.2) Acquisto di servizi
 - AP2.2.1) Formazione dei Fondi
 - AP2.2.2) Pubblicità
 - AP2.2.3) Convegni, seminari, workshop
 - AP2.2.4) Servizi per l'analisi della domanda e dei fabbisogni
 - AP2.2.5) Progettazione, implementazione e aggiornamento del sito web
 - AP2.2.6) Progettazione, implementazione e aggiornamento del sistema informatico di valutazione controllo e monitoraggio
 - AP2.2.7) Servizi di valutazione,selezione, controllo e monitoraggio dei progetti formativi
 - AP2.2.8) Servizi e strumenti si assistenza tecnica
 - AP2.2.9) Consulenze
- AF) ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DEI PIANI FORMATIVI**
 - AF.1) Attività formative aziendali
 - AF.2) Attività formative territoriali

AF.3) Attività formative settoriali

AF.4) Attività formative individuali

TOTALE DELLE USCITE

Tutte le uscite devono essere approvate con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.

Tutte le uscite devono essere portate alla attenzione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e/o per la ratifica per le spese urgenti indifferibili.

Ad ogni riunione del Consiglio di Amministrazione deve essere presentata una situazione contabile (*Patrimoniale e Conto economico*) aggiornata.

3.2.1) PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il Fondo si attiene all'atto dell'acquisizione di beni e servizi da fornitori terzi, alle norme generali di evidenza e spesa pubblica come disciplinate dalla vigente normativa in materia di appalti di cui al D.Lgs, 163/2006 e d.Lgs del 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.

Per le spese di entità inferiore a € 20.000 (euro ventimila) IVA esclusa, si potrà procedere ad affidamento diretto al fornitore a cura di un responsabile del procedimento indicato dal Fondo.

Gli affidamenti per incarico per consulenze o prestazioni di servizi professionali a persone fisiche, indipendentemente dall'entità del corrispettivo concordato, vengono effettuati attraverso affidamento diretto a cura di un responsabile del procedimento indicato dal Fondo.

Con i soggetti affidatari di incarichi commissionati direttamente in attuazione di delibere del Consiglio di Amministrazione, viene stipulata una lettera di incarico che dovrà essere sottoscritta in duplice copia dalla Presidenza del Fondo in quanto responsabile del procedimento e dal soggetto intestatario dell'incarico.

Con i soggetti affidatari di incarichi per consulenze e prestazioni di servizi professionali commissionati a persone fisiche, viene stipulata una lettera di incarico che verrà sottoscritta in duplice copia dal Presidente e dal Vice Presidente del Fondo e dal soggetto intestatario dell'incarico.

Per quanto attiene alle norme generali di acquisto di beni e servizi, il soggetto attuatore si deve attenere alle seguenti disposizioni:

rendicontare sulla base dei costi effettivamente sostenuti

- attenersi alle norme generali di evidenza e spesa pubblica come previsto per gli

-

-

-

- appalti, se applicabili.

Il riconoscimento delle spese e l'erogazione dei corrispettivi a valere sui contratti, convenzioni e affidamenti di incarico ai sensi dei precedenti commi avverrà di norma nel modo seguente:

- ricezione da parte del Fondo del bene e/o del servizio oggetto della fornitura,
- ricezione da parte del Fondo di fattura o documento equipollente
- controllo di conformità del bene e/o del servizio
- pagamento secondo le clausole di comune accordo stipulate con l'ente attuatore.

3.2.2. MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE

- Piani aziendali
- Piani interaziendali
- Piani individuali

La dimensione della aziende aderenti al Fondo Dirigenti PMI non permette l'apertura di "conti individuali"

La distribuzione delle risorse per le attività formative avviene su "base solidaristica, allo scopo di garantire la formazione su tematiche specifiche a beneficio di particolari platee di lavoratori. L'assegnazione delle risorse rientranti nel "conto di sistema (o conto comune collettivo) avviene sulla base di procedure selettive che comportano una valutazione nel merito delle proposte degli interventi formativi.

Gli avvisi (bandi) devono contenere tra le altre clausole, i criteri della selezione e della valutazione sulla base di un punteggio analitico messi a disposizione della "Commissione tecnica di valutazione".

3.2.3 ELEMENTI MINIMI PER LA COMPOSIZIONE DEGLI AVVISI

La preparazione degli avvisi deve tenere conto dei seguenti elementi minimi per una corretta impostazione:

- Risorse
- Soggetti proponenti
- Soggetti beneficiari e loro obblighi, (*regolarità iscrizione, contributiva previdenziale "DURC",*)

Sono soggetti beneficiari degli interventi formativi nonché del finanziamento le imprese aderenti al Fondo Dirigenti PMI. Devono risultare "attive" secondo l'anagrafica dell'INPS acquisita dal Fondo. E' pertanto esclusa la presentazione di Piani Formativi da parte di "posizioni INPS" con lo stato di cessate, cessazione provvisoria, sospese o revocate. Lo stato di azienda attiva deve essere confermato in fase di rendicontazione ed è requisito essenziale

per l'erogazione del finanziamento.

- Tipologia dei piani ed aree di intervento,
- Contributi
- Riferimento Aiuti di Stato
- Durata dei Piani Formativi
- Progetto di formazione
- Attività propedeutiche / metodologie e tecniche di formazione
- Modalità e termini di presentazione dei piani formativi
- Impostazione della modulistica per la presentazione dei piani formativi
- Metodi e tempi per l'avviabilità dei piani formativi
- Condizioni per l'ammissibilità dei piani formativi
(*prospetto criteri di valutazione e relativo punteggio*)
- Condizioni per l'erogazione dei contributi
- Dettaglio dei costi ammissibili per la rendicontazione
- Eventuali condizioni particolari ostative alla erogazione parziale o totale
- Motivi e condizioni per la concessione di proroghe
- Clausole e condizioni per la tutela della "privacy"
- Clausole e motivi per Ricorsi e Controversie
- Predisposizione della modulistica da allegare ai piani formativi ed atta alla valida presentazione.

Gli avvisi devono contenere tutte le clausole e le regole atte alla valutazione formale e di merito per l'ammissione al finanziamento.

3.2.4. MOBILITÀ IN ENTRATA ED IN USCITA TRA FONDI INTERPROFESSIONALI

La mobilità in entrata ed uscita tra fondi interprofessionali è libera

Le modalità di adesione e di revoca al Fondo Dirigenti avviene nel rispetto delle norme dettate dal D.L. n. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009 modificata poi con la Legge n. 33/2009.

Con circolare n. 107 dell'1.10.2009 l'INPS è intervenuta per illustrare le modalità operative.

- Richiesta di modifica della scelta precedentemente fatta:
controllare che:
 - a) tutti i versamenti pervenuti e verificare se sono pari ad almeno 3.000 euro
 - b) devono essere riferiti a periodi a decorrere dall'1.1.2009
 - c) non devono essere riferiti a micro – piccole imprese per i tre anni precedenti secondo la raccomandazione 2003/361/CE della Commissione Europea del 6 maggio 2003,

d) il trasferimento, nella misura del 70%, deve essere eseguito entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, *al netto di eventuali contributi già utilizzati dal datore di lavoro per finanziare propri progetti formativi.*

e) Il Fondo di provenienza è *altresì tenuto a versare al nuovo Fondo eventuali arretrati pervenuti dall'INPS per versamenti di competenza del datore di lavoro interessa.*

4) RENDICONTAZIONE: principi e modalita'

Gli esercizi finanziari hanno inizio il primo gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno. Alla fine di ogni esercizio il Consiglio di Amministrazione provvede alla redazione dei bilanci consuntivi.

Fermo restando quanto stabilito dal Codice Civile e dalla normativa di riferimento in tema di redazione del bilancio di esercizio, ai fini della rendicontazione delle attività svolte e delle verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza, deve annualmente predisposto un Rendiconto finanziario secondo il criterio di cassa imputando le relative entrate e le sostenute attraverso l'individuazione della macro categoria e/o categoria e voce di spesa corrispondente in funzione della loro natura e della tipologia cui essa si riferisce.

La rendicontazione "per cassa" annuale è finalizzata alla dimostrazione oggettiva degli eventi economici che hanno interessato il Fondo determinando l'utilizzo di risorse finanziarie. Fermo restando i principi ed i criteri generali di ammissibilità riportati nei paragrafi precedenti, le tipologie di spesa devono essere riportate allo schema di cui al punto 3 "Gestione delle risorse"

Piano dei Conti:

AG1) – ATTIVITA' DI GESTIONE

AG1.1 – Personale

Retribuzioni ed oneri del personale interno e delle eventuali articolazioni territoriali del Fondo. La voce deve riportare la spesa relativa all'attività del personale interno iscritto sul libro unico del lavoro e paga finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi fiscali e sociali.

La prestazione deve risultare da specifica lettera di incarico sottoscritta dalle parti interessate.

AG1.2 – Personale esterno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla tipologia di attività ammissibile.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera di incarico o contratto o sottoscrizione di preventivo sottoscritto dalle parti interessate.

La tipologia del personale esterno deve essere considerata nelle sue peculiarità di assoggettamento fiscale e previdenziale:

Personale esterno a progetto,

Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA – Lavoro occasionale

Professionisti soggetti a regime IVA

I rimborsi spese a piè di lista documentate ed approvate con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente

AG1.3) Organi Statutari:

Consiglio di Amministrazione – Collegio dei Revisori –

Sotto questa voce sono contabilizzati i compensi , i gettoni presenza, che sono stati deliberati dall'Assemblea così come i rimborsi spese a piè di lista documentate ed approvate con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.

AG2) Acquisto di lavori e/o beni e servizi

AG2.1) Esecuzione lavori

AG2.2) Acquisto di beni

AG2.3) Acquisto di servizi

Rilevano le spese sostenute per acquisto di lavori, attrezzature, servizi, nel rispetto delle norme e delle regole di cui al punto 3.2.1, al fine di rispondere ad un fabbisogno a fronte di un corrispettivo.

AG3) Spese generali

AG3.1) Spese di funzionamento del Fondo

Questa voce comprende le spese relative alla gestione delle sedi nonché le spese sostenute per immobili utilizzati direttamente (Canoni di locazione, le spese di manutenzione, leasing, ammortamento immobili, ammortamento attrezzature, materiali di consumo (*a titolo esemplificativo ma non esaustivo cancelleria, stampati, pubblicazioni, toner per stampanti, energia elettrica, postali e telecomunicazioni...*))

Locazione / Leasing: la detrazione è ammissibile a condizioni che risulti comprovata la sua convenienza economica rispetto ad altre forme contrattuali.

Nel rispetto della normativa nazionale e del recepimento delle norme comunitarie

dovranno comunque essere richiesti tre preventivi per la scelta delle soluzioni più convenienti con la valutazione del rapporto prezzo/qualità.

In caso di svolgimento di più attività si può ricorrere ad un metodo di ripartizione che permetta un calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile.

Ammortamento: per i beni mobili e le attrezzature è spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano fruito di contributi pubblici, che siano calcolati secondo le norme civilistiche e fiscali pertinenti, siano inseriti nel libro dei cespiti.

AG3.2) Spese assicurative del Fondo

Possono essere riconosciute ammissibili le spese relative a polizze di assicurazione che coprano rischi non altrimenti coperti dalle assicurazioni obbligatorie per legge.

AG4) Imposte e tasse

Costi afferenti alla attività svolta sia sotto il profilo fiscale sia sotto il profilo dei servizi ricevuti.

AP) ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

AP1.1) Personale

Retribuzioni ed oneri del personale interno e delle eventuali articolazioni territoriali del Fondo. La voce deve riportare la spesa relativa all'attività del personale interno iscritto sul libro unico del lavoro e paga finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi fiscali e sociali.

La prestazione deve risultare da specifica lettera di incarico sottoscritta dalle parti interessate.

AP1.2) – Personale esterno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla tipologia di attività ammissibile.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera di incarico o contratto o sottoscrizione di preventivo sottoscritto dalle parti interessate.

La tipologia del personale esterno deve essere considerata nelle sue peculiarità di assoggettamento fiscale e previdenziale:

Personale esterno a progetto,

Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA – Lavoro occasionale

Professionisti soggetti a regime IVA

I rimborsi spese a piè di lista documentate ed approvate con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente

AP1.3) Eventuale quota eccedente del compenso del Presidente del Collegio sindacale/ Collegio dei Revisori dei Conti e/o compenso del Presidente del Collegio dei Revisori così come determinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

AP2) Acquisto di beni e servizi

AP2.1) Acquisto di beni

AP2.2) Acquisto di servizi

Rilevano le spese sostenute per acquisto di lavori, attrezzature, servizi, nel rispetto delle norme e delle regole di cui al punto 3.2.1, al fine di rispondere ad un fabbisogno a fronte di un corrispettivo.

AF) ATTIVITA' FORMATIVE

AF.1) Attività formative aziendali

AF.2) Attività formative territoriali

AF.3) Attività formative settoriali

AF.4) Attività formative individuali

Rilevazione delle erogazioni per le attività finalizzate alla realizzazione di piani formativi, che possono essere svolte direttamente dalle aziende aderenti a favore dei propri dipendenti, da organismi accreditati secondo le normative regionali, da soggetti individuati sulla base dei criteri a tale scopo definiti dai Fondi e possono riguardare la progettazione degli interventi, la preparazione ed elaborazione dei materiali didattici, la certificazione finale delle competenze, le spese allievi, il monitoraggio, il funzionamento, il controllo e la gestione dei costi.

Non sono previste anticipazioni ma unicamente il saldo a corsi conclusi, rendicontati nei termini previsti dagli avvisi, approvati dalla Commissione Tecnica di Valutazione e deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Fondo Dirigenti PMI attiva avvisi unicamente mediante il Conto Collettivo o Conto di sistema.

Modalità di assegnazione del contributo su base solidaristica mediante procedure di selezione delle tematiche ed una valutazione nel merito .

Non è finanziabile la formazione obbligatoria per legge (*Regolamento U.E. 651/2014 articolo 31*).

Il Fondo Dirigenti PMI impiega le risorse assegnate tramite la pubblicazione di Avviso a valere sul Conto Collettivo.

Non è consentito emettere Avvisi su risorse non ancora assegnate ed a tale riguardo fa fede, per l'impiego, la data di pubblicazione dell'Avviso.

4.1 PIANO FINANZIARIO PREVISIONALE E RENDICONTO DI CASSA

Il piano finanziario previsionale deve rappresentare in modo il più realistico le previsioni sia per le entrate che per le uscite scorporate nelle macro voci di cui ai paragrafi precedenti.

E' regolamentato dallo Statuto Sociale all'articolo 16 comma 3, che recita:

il bilancio preventivo deve essere approvato dall'Assemblea entro il mese precedente l'inizio dell'esercizio (dicembre)

Bilancio RENDICONTO DI CASSA

Devono essere rispettati tempi e forme previsti dal Codice Civile in tema di formazione dei bilanci ma ai fermo restando i principi ed i criteri generali di ammissibilità riportati nei paragrafi precedenti, le tipologie di spesa devono essere riportate allo schema di cui al punto 3 "Gestione delle risorse".

4.2 INVESTIMENTI IN OPERAZIONI A BASSO RISCHIO

Il Fondo Dirigenti PMI non utilizza per i propri Avvisi risorse non ancora assegnate e non promuove operazioni finanziarie speculative o aleatorie, tutela l'integrità del capitale investito depositato in un conto corrente bancario secondo le decisioni del Consiglio di Amministrazione.

5) IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli trova applicazione su:

controlli di gestione per spese di Gestione, Propedeutiche, Formative, e sulle Entrate, sui movimenti bancari, così come sulle procedure delle attività Formative. I controlli sulle Entrate e Uscite, sui movimenti bancari, sono effettuati tramite la supervisione del Presidente e del Vice Presidente che congiuntamente devono approvare i titoli di spesa; tramite il Consiglio di Amministrazione che riceve le situazioni contabili e delibera sui titoli di spesa, sulle ammissioni alla procedura di finanziamento dei Piani Formativi approvati dalla Commissione di valutazione; delibera sulla erogazione dei contributi per i Piani Formativi conclusi previa approvazione della Commissione tecnica della Rendicontazione e dei documenti allegati.

L'attuazione delle attività finanziate deve essere documentata ai fini della dimostrazione della effettiva avvenuta attività stessa, della correttezza e coerenza della spesa.

Ogni Avviso è predisposto con le regole che devono essere applicate, con i parametri che la Commissione di Valutazione deve utilizzare per la decisione di ammettere o non ammettere alla procedura di finanziamento i piani presentati; con tutta la modulistica, (ivi compreso il MOD. Aiuti di Stato), quella utile alla formalizzazione della richiesta di contributo; con tutte le clausole sospensive o di modifica dei tempi; con l'avviso delle verifiche *in itinere* ed *ex post* ; con il dettaglio delle spese ammissibili e non.

Sul sito web del Fondo Dirigenti PMI è pubblicato ogni avviso con la relativa documentazione unitamente alle comunicazioni di servizio utili per i contatti con l'Ufficio.

Tenuto conto che le realtà associative di CONFAPI e FEDERMANAGER si caratterizzano per una presenza diffusa sul territorio nazionale, il Fondo Dirigenti PMI utilizza strutture paritetiche e/o collegate per favorire la distribuzione del servizio in una visione di integrazione e risparmio di risorse.

Flusso di attuazione dei piani formativi:

a) l'azienda Gestore, inoltra tutta la documentazione richiesta all'Ufficio Segreteria, come da istruzioni contenute nell'Avviso pubblicato sul sito web del Fondo Dirigenti PMI, dove sono evidenziate le informazioni relative a:

a1)- la costituzione del Fondo,

a2)- che il Fondo è soggetto al controllo di ANPAL,

a3)- che le risorse sono generate dal gettito del contributo integrativo stabilito dall'articolo 25 IV comma della Legge 21 dicembre 1978 n. 845 e s.m.i.

a4)- Risorse disponibili,

Importo deliberato per l'Avviso con approvazione dei Piani Formativi sino a completo esaurimento della risorsa

Il Consiglio di Amministrazione sulla base della graduatoria stabilita dalla Commissione di Valutazione delibera in merito alla approvazione garantendo il finanziamento dei Piani che abbiamo ottenuto il punteggio uguale o superiore alla soglia stabilita con l'Avviso e nei limiti dello stanziamento previsto.

Per effetto dell'esaurimento delle risorse stanziare potrebbero essere esclusi dal Finanziamento Piani il cui punteggio abbia superato la soglia minima prevista nell'Avviso

a5)- Soggetti proponenti e Piano Formativo

Rappresentanti legali delle Aziende o loro delegati tramite le strutture di

CONFAPI e FEDERMANAGER attraverso la Condivisione dichiarata e da loro sottoscritta all'interno del Piano Formativo.

I proponenti dei Piani Formativi condivisi dovranno avvalersi di Enti di Formazione o Agenzie Formative accreditate presso le Regioni od in possesso dei requisiti di cui all'articolo 5 lettera b) della legge 845/78 nonché soggetti particolarmente qualificati come Università, Centri Studi e Ricerca

a6)- Soggetti beneficiari e loro obblighi

I beneficiari degli interventi formativi, nonché che i beneficiari del finanziamento sono le imprese aderenti a FONDO DIRIGENTI PMI.

A tal fine alla presentazione del Piano Formativo dovranno risultare con lo stato di "Attive" secondo l'Anagrafica INPS acquisita dal Fondo. E' esclusa la presentazione di Piani Formativi da parte di aziende con lo stato di posizione INPS "cessata" "cessata provvisoria" "sospesa" "revocata".

I DESTINATARI degli interventi formativi sono i dirigenti occupati presso le aziende aderenti al Fondo Dirigenti PMI.

I proponenti dei Piani Formativi (aziende e/o loro delegati di Confapi / Federmanager sono responsabili della corretta compilazione e della esattezza delle informazioni fornite con la compilazione della modulistica, del corretto andamento e della realizzazione dei Piani: Dovranno conservare tutta la documentazione originale il Piano Formativo nei termini di legge. Con la presentazione del Piano Formativo, si impegnano a sottoporsi i previsti controlli di legge "in itinere" e "ex post" ed a mettere a disposizione tutta la documentazione a tal fine necessaria. I controlli potranno essere effettuati dall'ANPAL, dal Ministero del Lavoro del Lavoro e Politiche Sociali o direttamente dalla Commissione Europea ai fini del rispetto delle norme relative agli " Aiuti di Stato" . In caso di violazione sono escluse dalla erogazione del contributo ed alla restituzione del contributo, se incassato.

Il Fondo Dirigenti PMI si riserva la facoltà di effettuare anche mediante suoi incaricati visite "in itinere e/o ex post" sulla attività prevista dal Piano I Fondo Dirigenti PMI, in aggiunta a quanto previsto dall'allegato 11 del C.C.N.L., per il Dirigente involontariamente inoccupato, può prevedere nelle clausole dell'Avviso condizioni agevolate di partecipazione ai corsi interaziendali

a7)- Tipologia dei Piani ed aree di intervento

I Piani Formativi inoltrati al Fondo Dirigenti PMI possono essere:

- **Interaziendali,**

interessano un insieme di aziende (minimo due)

riguardano almeno tre dirigenti

Una singola azienda può essere beneficiaria di un solo Piano Formativo

- **Individuali**

Interessano una sola azienda e sono sostenuti attraverso il finanziamento

di singoli “voucher” formativi,

un singolo dirigente può essere beneficiario di un massimo di due Piani Formativi distinti e ben identificati,

Le attività fruibili possono essere proposte nella forma di corsi, individuali o di gruppo, seminari, “project works” , di durata e costi variabili nei limiti previsti dall’Avviso e delle aree di intervento dedicate.

a8)- Contributi

I contributi sono dettagliati per le diverse linee della tipologia dei Piani:

interaziendali / Individuali. I contributi si intendono comprensivi di tutti

gli oneri connessi e gli importi del finanziamento si intendono al lordo di

IVA e di qualsiasi onere fiscale

a9)- Aiuti di Stato

Le iniziative di formazione si configurano come aiuti di Stato e pertanto

saranno applicate le seguenti normative e disposizioni comunitarie:

1) *Regolamento UE n. 1407 del 18/12/2013 relativo alla applicazione degli articoli 107 / 108 del trattato per gli aiuti d’importanza minore “ de minimis”*

2) *Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli art.107 e 108 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria)*

3) *unitamente alla verifica con il Registro Nazionale Aiuti di Stato*

Ai fini della determinazione del contributo concedibile, le imprese

beneficiarie degli interventi, dovranno optare, (sotto loro piena

responsabilità e pena di esclusione e rimborso) per l’applicazione di

uno dei regimi previsti dai suddetti regolamenti,(MOD..Aiuti di Stato) la cui

disciplina sarà applicata ai Piani Formativi presentati sia direttamente sia

tramite gli altri organismi abilitati a presentare i Piani stessi. In entrambi i

casi rileva che l’impresa è da ritenersi sempre beneficiaria e responsabile

della attività formativa e del contributo.

Il Fondo Dirigenti PMI pertanto, in sede di valutazione della richiesta del Contributo effettua preliminarmente la verifica, tramite visura al Registro Nazionale Aiuti di Stato, della situazione aziendale di fatto in essere ed il cui esito determina l'ammissione o la non ammissione del Piano stesso.

a10)- Autocertificazioni

Il Fondo Dirigenti PMI verifica che le autocertificazioni corrispondano alla realtà operativa dell'azienda proponente e delle persone che rilasciano le autocertificazioni mediante gli strumenti ritenuti idonei allo scopo (visure). La mancata corrispondenza delle identità e dei poteri di firma determina la inammissibilità formale del Piano; non sanabile tramite integrazione.

a11)- Durata dei Piani Formativi individuali e Interaziendali

La durata dei Piani formativi di qualsiasi tipo deve essere di sei mesi.

a12)- Progetto di Formazione

E' lo strumento che attua gli obiettivi e le linee generali individuate nei Piani Formativi. Ciascun Progetto deve essere coerente con le finalità e gli obiettivi che intende attuare e deve prevedere una durata adeguata alle caratteristiche degli interventi da realizzare. Le azioni preparatorie e di accompagnamento (eventuali) alle attività formative costituiscono parte integrante del Progetto stesso

a13)- Attività Propedeutiche e successive, metodologie e Tecniche di Formazione

I Piani Formativi possono, facoltativamente, prevedere attività Propedeutiche (analisi dei fabbisogni) e successive (valutazioni ex post, diffusione dei risultati ...). Tali attività non possono impegnare più del 20% del budget complessivo del Piano Formativo.

Le metodologie e le tecniche di formazione devono essere coerenti con gli obiettivi perseguiti:

- 1) Aula: moduli realizzati in ambienti didatticamente strutturati interni o esterni all'impresa*
- 2) Seminari, momenti di approfondimento, di aggiornamento, di scambio, di autodiagnosi, in azienda o all'esterno,*
- 3) FAD comunità di pratiche per e-learning che devono essere dettagliate con analisi di sostenibilità delle infrastrutture informatiche e con le relative procedure di monitoraggio/verifica,*

Nel caso di Piani Formativi misti aula/e learning la percentuale massima di utilizzo

del FAD è del 20% sul monte ore complessivo del Piano Formativo

- 4) Project Work- moduli di apprendimento in autoformazione guidata e assistita basati su attività programmate e finalizzate alla realizzazione di un prodotto,*
- 5) Affiancamento, “training on the job”, “Coaching”,
Moduli di apprendimento basati su esercitazioni guidate di processi di lavoro e approfondimenti con autodiagnosi assistita*

a14)- Modalità e termini di presentazione dei Piani Formativi

*Le domande di finanziamento dei Piani Formativi complete nella documentazione e nelle dovute informazioni , possono essere consegnate direttamente alla Segreteria presso la Sede Operativa, inviate a mezzo plico raccomandato A.R entro il giorno 15 di ciascun mese. Escluso il mese di Agosto. Le domande devono essere contenute in un unico plico sigillato e recante all'esterno oltre alle coordinate del mittente la dicitura FONDO DIRIGENTI PMI AVVISO N. Via G.B. Pirelli 11 20124 MILANO
Le domande inviate dopo il giorno 15 del mese saranno prese in considerazione ai fini della valutazione nel mese successivo. I Piani presentati, ritenuti ammissibili per documentazioni e informazioni e positivamente valutati dalle Commissioni Tecniche esterne, saranno ammessi alla procedura di finanziamento sino ad esaurimento delle risorse rese disponibili dal Consiglio di Amministrazione e comunque non oltre dodici mesi dalla data di pubblicazione dell'Avviso*

a15)- Modulistica per la presentazione dei Piani

*Le domande di finanziamento devono essere redatte sulla apposita modulistica “Formulario A1” completata e firmata in originale per responsabilità dal Legale Rappresentante del soggetto proponente
Unitamente al Formulario A1 deve essere presentata, pena l'inammissibilità, la seguente documentazione:*

- 1)- Piano Condiviso dalle Parti Sociali,*
- 2)- Domanda di Ammissione a finanziamento Mod. 01*
- 3)- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'inesistenza di cause ostative alla concessione del finanziamento*
- 4)- Dichiarazione di accettazione delle condizioni espresse nella convenzione tipo*

Adesione dell'Azienda beneficiaria Mod. 02

- a)- Dichiarazione inerente il regime di aiuti prescelto,*

- b)- Dichiarazione di regolarità relativa al contributo dello 0.30%*
- c)- Fotocopia del Documento di Identità del Legale Rappresentante*
- d)- Modello Aiuti di Stato*
- e)- Modello DURC per regolarità contributiva aggiornato alla data di presentazione del Piano Formativo*
- f)- Visura camerale attestante i poteri della persona che sottoscrive in nome e per conto dell'azienda proponente la richiesta di Finanziamento, e delle autocertificazioni*

a16)- Avviabilità dei Piani Formativi individuali aziendali ed interaziendali

I Piani Formativi dovranno essere avviati entro 30 giorni lavorativi dalla data di approvazione del finanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo Dirigenti PMI e riportata nella graduatoria pubblicata sul sito web (www.fondodirigentipmi.it) e nella Convenzione tra Fondo Dirigenti PMI e Soggetto Proponente. Non sono ammesse proroghe fatti salvi i casi di forza maggiore opportunamente documentati.

Il Proponente deve comunicare al Fondo tramite posta PEC, la data di avvio dell'attività formativa con comunicazione redatta in forma di autocertificazione ai sensi dell'art.45 della Legge 445/2000 dal Legale Rappresentante.

Il Proponente deve comunicare il calendario delle attività formative previste, il luogo dove le attività saranno svolte, i nominativi dei dirigenti coinvolti.

a17)- Ammissibilità dei Piani

Ai fini della ammissibilità alla fase della valutazione, i Piani Formativi devono:

- 1)- essere inoltrati al Fondo entro le scadenze indicate. Per l'accertamento fa fede la data del timbro postale, la data di invio per Posta Elettronica Certificata PEC*
- 2)- essere sottoscritti dalle Parti Sociali ai relativi livelli di rappresentanza attraverso il Piano Formativo Condiviso,*
- 3)- essere presentati completi delle informazioni richieste con la modulistica predisposta*

Non sono ammessi alla successiva fase di valutazione i Piani Formativi che:

- a)- prevedono uno sviluppo della tempistica delle attività che superi la durata massima prevista,*

*b)- hanno richiesto ed ottenuto / approvazione alla data di presentazione, finanziamenti pubblici o a valere su altri Fondi
L'istruzione di ammissibilità è eseguita a cura del Fondo mediante una Commissione Tecnica esterna bilaterale designata dalle Parti Sociali.
In mancanza anche di uno solo dei requisiti suesposti la proposta è considerata inammissibile e non può essere oggetto di valutazione.
La Commissione di valutazione e la Commissione Tecnica si attengono ai criteri richiamati nell'Allegato 1 previsto nella modulistica dell'Avviso, ed assegna un punteggio.
I Piani formativi per essere ammessi al finanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione devono ottenere un punteggio di almeno 75/100. Viene periodicamente predisposta una graduatoria di tutti Piani valutati che è pubblicata sul sito web del Fondo.*

a18)- Erogazione dei contributi per i Piani Formativi Interaziendali

Ogni azienda entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione delle attività formative, deve trasmettere alla Sede Operativa di Milano la scheda di rendicontazione delle spese sostenute (Modello 06) accompagnata da una dichiarazione redatta nei termini di autocertificazione ai sensi dell'art.45 della Legge 445/2000 dal Legale Rappresentante del Proponente che attesti la veridicità dei contenuti del rendiconto e da:

- 1)- scheda di monitoraggio (mod. 05A1) inerente la scheda anagrafica Azienda, Partecipante, Attività Formativa*
- 2)- Relazione finale contenente gli elementi caratterizzanti l'iniziativa ed eventuali competenze acquisite in uscita dal Corso,*
- 3)- La dichiarazione di chiusura delle attività formative redatta nei termini di autocertificazione dal Legale Rappresentante del Proponente*
- 4)- stampe del sistema contabile sottoscritte dal Legale Rappresentante che mettano in evidenza la scritturazione nel sistema contabile informatico aziendale delle spese rendicontate*
- 5)- Quietanze di pagamento e/o documenti giustificativi quietanzati*
- 6)- Dichiarazione attestante il regime IVA cui è soggetta l'azienda*
- 7)- Ultimo modello UNIEMENS attestante lo stato di Azienda attiva secondo l'archivio anagrafico INPS*
- 8)- a cura del Rappresentante Legale, Certificazione della rendicontazione da parte del Presidente del Collegio Sindacale o di un Revisore Contabile,*

- 9)- *Personale dipendente, collaboratori,*
- 10)- *Ordine di servizio per il dipendente/collaboratore con indicazione delle ore dedicate al piano/progetto formativo*
- 11)- *buste paga maturate dal personale dipendente/ collaboratore con evidenza del prospetto di calcolo del costo del lavoro imputato al piano progetto con evidenza del prospetto di calcolo del costo del lavoro imputato al piano/progetto formativo e F24 riconciliato per ogni soggetto incaricato*
- 12)- *Attività Formativa / Consulenze: lettera di incarico con le indicazioni delle attività formative da svolgere, dei tempi e del relativo onorario.*

Ogni singolo documento nell'ambito della rendicontazione del Piano Formativo attuato, deve essere inviato al Fondo Dirigenti PMI in copia conforme all'originale debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante del Proponente.

L'Ufficio Segreteria provvede ad inoltrare la pratica così completata alla Commissione Tecnica di Valutazione della Rendicontazione esterna.

Se approvata, viene portata al Consiglio di Amministrazione per la delibera di erogazione ed entro 30 giorni lavorativi provvede alla emissione dell'ordine di bonifico a favore del soggetto Proponente, congiuntamente firmato dal Presidente e dal Vice Presidente del Fondo.

Il Fondo Dirigenti PMI, ha facoltà di richiedere la documentazione amministrativa e didattica conservata in originale presso il Proponente e con particolare riguardo a fatture, note sui costi interni, attestati di frequenza rilasciati nell'ambito di ogni iniziativa formativa, moduli/registri di presenza dei partecipanti.

Il Fondo Dirigenti PMI ha altresì facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni informative e documentali. I soggetti proponenti devono fornire tali integrazioni secondo le modalità utilizzate per la trasmissione del Piano/ Progetto.

La richiesta del Fondo sospende i termini per la comunicazione delle prestazioni dovute a beneficio del Piano sul quale sono richieste le integrazioni ed i chiarimenti. I termini ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione del Proponente.

Il Fondo Dirigenti PMI riconosce il 100% dei costi finanziabili a condizione che almeno il 70% dei destinatari, indicati nella scheda anagrafica, consegua l'attestato di partecipazione alla iniziativa formativa partecipando ad almeno il 70% del totale delle ore previste.

In caso contrario il Fondo provvede ad una erogazione in misura proporzionale alle ore effettivamente realizzate e solo nel caso di una frequenza ad almeno del 30%

delle ore complessive programmate.

a19)- Erogazione dei contributi per i Piani Formativi Individuali

Modalità di Rendicontazione e di Erogazione del Contributo

entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione delle attività formative deve essere trasmessa alla Sede Operativa del Fondo la seguente documentazione:

- a)- La Relazione Finale contenente tutti gli elementi caratterizzanti l'iniziativa formativa e le eventuali competenze acquisite*
- b)- il modulo di iscrizione al corso*
- c)- copia della fattura opportunamente quietanzata indicante il numero identificativo del "voucher"*
- d)- la scheda di Monitoraggio dalla quale deve emergere che il soggetto beneficiario ha frequentato almeno il 70% del monte ore previsto dal Piano (Mod. 05 –A2*
- e)- Ultimo modello UNIEMENS attestante lo stato di azienda attiva secondo l'anagrafica INPS acquisita dal Fondo*
- f)- La dichiarazione di chiusura delle attività formative redatta e firmata nei termini di autocertificazione (art.45 L.445/2000) dal Legale Rappresentante del soggetto proponente*
- g)- dichiarazione attestante il regime IVA cui è soggetta l'azienda beneficiaria dell'intervento formativo*
- h)- la richiesta di liquidazione (Mod. 07- A2)*

Ogni singolo documento nell'ambito della rendicontazione del Piano Formativo deve essere fornito al Fondo in copia conforme all'originale debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Il Fondo Dirigenti PMI entro 30 giorni dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione, previa verifica della Commissione Tecnica di Valutazione della Rendicontazione, provvede alla erogazione del contributo approvato, mediante emissione dell'ordine di bonifico a favore del soggetto Proponente, congiuntamente firmato dal Presidente e dal Vice Presidente del Fondo.

Il Fondo Dirigenti PMI, ha facoltà di richiedere la documentazione amministrativa e didattica conservata in originale presso il Proponente e con particolare riguardo a fatture, note sui costi interni, attestati di frequenza rilasciati nell'ambito di ogni iniziativa formativa, moduli/registri di presenza del partecipante.

Il Fondo Dirigenti PMI ha altresì facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni

informative e documentali. I soggetti proponenti devono fornire tali integrazioni secondo le modalità utilizzate per la trasmissione del Piano/ Progetto.

La richiesta del Fondo sospende i termini per la comunicazione delle prestazioni dovute a beneficio del Piano sul quale sono richieste le integrazioni ed i chiarimenti. I termini ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione del Proponente.

Il Fondo Dirigenti PMI riconosce il 100% dei costi finanziabili a condizione che alla iniziativa formativa il discente abbia partecipato ad almeno il 70% del totale delle ore previste.

In caso contrario il Fondo provvede ad una erogazione in misura proporzionale alle ore effettivamente realizzate e solo nel caso di una frequenza ad almeno del 30% delle ore complessive programmate fatto salvo quanto previsto di seguito.

A20) Assenze dei discenti

L'erogazione del 100% dei contributi richiesti, avviene solo se le assenze dei discenti saranno inferiori o pari al 30% del numero del monte ore previsto dal Piano Formativo.

Se le assenze sono superiori al 30% sono presi in considerazione i seguenti casi:

1)- malattia del discente documentata da certificazione medica: il contributo viene riparametrato sul numero delle ore di presenza,

2)- Abbandono del corso:

2.1)- per interruzione del contratto di lavoro con l'Azienda per dimissioni del dipendente: contro presentazione della lettera di dimissioni i contributi sono erogati in proporzione alle ore di frequenza effettuate

2.2)- per licenziamento da parte dell'Azienda: indipendentemente dalla motivazione e dall'eventuale esito di un giudizio, non è erogato nessun contributo per nessun importo.

2.3)- per abbandono non giustificato da parte del dipendente: non è erogato nessun contributo per nessun importo.

Il Fondo Dirigenti PMI ha facoltà di effettuare verifiche dirette ed indirette anche avvalendosi di Enti terzi, sul regolare svolgimento dei Piani Formativi Approvati.

a21)- Proroghe

Il Fondo Dirigenti PMI non prende in esame richieste di proroghe se non in presenza di cause di forza maggiore adeguatamente documentate (calamità naturali, provvedimenti giudiziari, malattie ..etc.)

Le richieste di proroga dovute a causa di forza maggiore devono pervenire alla Sede Operativa al più presto possibili e comunque entro il termine previsto per la consegna della rendicontazione.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di valutarne l'ammissibilità e l'accettazione.

a22)- Costi ammissibili

Il costo di ogni singolo progetto facente parte dei Piani Formativi interaziendali o individuali deve essere definito sulla base del miglior rapporto possibile fra finanziamento richiesto e qualità/obiettivi dell'attività formativa che si intende realizzare.

Per la redazione del "budget" preventivo e del rendiconto finale deve essere utilizzato schema inserito nella modulistica predisposta dal Fondo.

Il Fondo effettua verifiche amministrative / contabili sul documento di richiesta di finanziamento presentato dall'azienda.

Le attività previste nei Progetti che danno luogo a spese ritenute ammissibili nel rispetto della Circolare Ministeriale n. 36/2003 possono riguardare: la progettazione dell'intervento, l'orientamento e la selezione dei partecipanti, la preparazione e l'elaborazione dei materiali didattici, la formazione, la formazione a distanza, l'accertamento delle competenze acquisite, l'accompagnamento ed il tutoraggio, l'attività seminariale.

Le istruzioni Operative emesse dall'Istituto di Vigilanza ANPAL, elencano, a titolo meramente esemplificativo, le spese inerenti le singole attività formative che possono essere considerate ammissibili:

- *Retribuzioni ed oneri del personale interno,*
- *Apporti professionali esterni,*
- *Spese discenti*
- *Viaggi e trasferte del personale interno ed esterno,*
- *Attività svolte da soggetti terzi,*
- *Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili,*
- *Spese condominiali e pulizie,*
- *Acquisto, locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature,*
- *Materiale di consumo (cancelleria, stampati.. etc...)*
- *Assicurazioni,*
- *Illuminazione, Forza motrice, condizionamento, riscaldamento,*
- *Posta, telefono e collegamenti telematici,*
- *Progettazione dei Piani Formativi,*

- *Preparazione ed elaborazione dei materiali didattici,*
- *Orientamento e selezione dei partecipanti*
- *Monitoraggio,*
- *Accompagnamento e tutoraggio,*
- *Attività seminariale e di stage,*
- *Certificazione dei Rendiconti finali di spesa,*
- *Certificazione finale delle competenze.*

Il Fondo Dirigenti PMI può, nella emissione degli Avvisi, con riferimento alle Istruzioni Operative emesse dall'Organo di Vigilanza ANPAL, stabilire eventuali limiti per determinate categoria di spesa. Le spese risultano ammissibili sempre che sia rispettata, ove applicabile, la disciplina di riferimento in tema di Aiuti di Stato ed Aiuti di importanza minore "de minimis" come rispettivamente disciplinati dal Regolamento UE 651/2014 art.31 comma 3 e Regolamento UE 1407/2013.

a23)- Tutela della privacy

Tutti i dati di cui il Fondo Dirigenti PMI venga in possesso in occasione dell'espletamento del servizio reso alle aziende sono trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/2003 e del Regolamento Europeo 679 del 27 aprile 2016 GDPR entrato in vigore il 25 Maggio 2018.

L'insieme delle norme della "PRIVACY POLICY" sono consultabili sul sito web.

La modulistica per la presentazione e la rendicontazione dei Piani Formativi è impostata nel rispetto delle norme suesposte.

a24)- Ricorsi e controversie.

Eventuali ricorsi devono essere presentati dai Soggetti Proponenti al Consiglio di Amministrazione del Fondo Dirigenti PMI entro trenta giorni di calendario dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito web.

Il Consiglio di Amministrazione esamina i ricorsi inoltrati nel corso della prima riunione utile e comunicherà ai Proponenti l'esito con le motivazioni del caso.

Per eventuali controversie giudiziarie, si deve far riferimento, alla giurisdizione del Giudice Amministrativo del Lazio (T.A.R. LAZIO)

5.b) Ufficio della sede operativa di Milano,

provvede alla registrazione, protocollo e codifica del piano per il successivo inoltro alla Commissione di Valutazione esterna, previa verifica che la documentazione sia conforme e controlla in via preliminare il Registro degli Aiuti di Stato,

5.b1) ipotesi 1) la Commissione di valutazione non approva il Piano Formativo:

viene data comunicazione all'azienda Gestore del Piano di rivedere ed apportare le rettifiche del caso e se ritenuto opportuno, di integrare la documentazione e/o ripresentare il Piano Formativo,

5c) ipotesi 2) la Commissione di Valutazione approva il Piano Formativo:

L'Ufficio provvede alla preparazione della documentazione da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione; Il Consiglio di Amministrazione preso atto del verbale e delle motivazioni della Commissione di Valutazione approva l'ammissione del Piano Formativo al finanziamento.

L'Ufficio Segreteria Organizzativa provvede alla pubblicazione delle graduatorie definitive dei Piani di Formazione approvati e quindi ammessi alla procedura di finanziamento, invia comunicazione ufficiale al Gestore ed attiva la stampa della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di Formazione continua".

Alla firma della Convenzione viene attivata la gestione del Piano di F.C.

Il Gestore comunica l'avvio ed il termine del Piano provvedendo ad inserire i necessari dati sul sistema informatico. Predisporre, al termine il Rendiconto finale da sottoporre alla Commissione Tecnica per la valutazione della rendicontazione.

5d) Principio contabile della rendicontazione

La rendicontazione da parte dei soggetti beneficiari dei finanziamenti del Fondo per le spese sostenute in relazione alle attività formative deve avvenire secondo il criterio di "cassa" ed "a costi reali".

Vista l'entità e la tipologia dei finanziamenti non sono ammessi importi forfettari per i c.d. "costi indiretti".

5e) Ritardi nell'avvio e nella chiusura del Piano, il mancato o ritardato invio della documentazione possono portare a solleciti al Gestore con possibilità di sanzioni proporzionate sino alla revoca del finanziamento se oltre i 60 giorni.

Il Fondo Dirigenti PMI, invierà tutte le comunicazioni al Gestore presso l'unità operativa indicata in sede di inoltro della domanda di ammissione al contributo finanziario. E' responsabilità del Gestore accertarsi della correttezza dei riferimenti, del funzionamento degli strumenti di comunicazione e del buon esito dell'invio e della ricezione delle stesse.

Il Gestore deve fornire al Fondo Dirigenti PMI tutte le informazioni necessarie a garantire la trasmissione del rapporto semestrale dei dati di monitoraggio al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

5.1) VIGILANZA E CONTROLLO : visite *in itinere* e visite *ex post*

Il controllo delle attività finanziate dal Fondo Dirigenti PMI ha le seguenti finalità:

- Verificare attraverso visite ispettive dirette e controlli interni attraverso i documenti inviati dal Gestore la regolare e corretta attuazione delle attività e degli interventi previsti dai Piani e dai Progetti finanziati in conformità agli Avvisi del Fondo,
- Esercitare un controllo tecnico amministrativo sul corretto utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione,

Le attività di vigilanza e controllo consistono in:

a) Visita in itinere

b) Visita ex post

a1) Finalità della Visita in itinere: verificare attraverso una visita ispettiva senza preavviso, effettuata presso il luogo e l'ora indicati dal Gestore per l'effettivo svolgimento delle attività didattiche la corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti ed ammessi alla procedura di finanziamento.

Sono oggetto di controllo:

- L'effettivo svolgimento della lezione,
- La presenza dei discenti nel numero previsto dal Piano e loro identificazione quali soggetti beneficiari ed appartenenza all'azienda Gestore,
- La presenza del docente e verifica dell'accreditamento regionale
- La presenza del tutor o di altro personale didattico se previsto
- L'ambiente nel quale si svolge la lezione (*Aerazione, pulizia, illuminazione, accessibilità, servizi accessori, la conformità dell'aula, la visibilità della postazione del docente*)
- La corretta tenuta del Registro delle presenze

Deve essere redatto verbale di avvenuta visita in itinere, in modo chiaro ed esaustivo con il fine di mettere in grado il Fondo Dirigenti PMI di operare con certezza per l'applicazione di eventuali provvedimenti amministrativi ove siano state riscontrate irregolarità e/o eccezioni.

b1) Visite ex post

La verifica finale dei progetti conclusi e dei quali è stato presentato il rendiconto ha lo scopo di verificare nel dettaglio il reale svolgimento dell'attività finanziata e rendicontata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento.

La visita deve essere concordata con il Gestore deve essere definita entro 30 giorni solari e dovrà svolgersi entro e non oltre 90 giorni solari dalla ricezione della documentazione del rendiconto da parte del Fondo Dirigenti PMI.

Il Fondo può anche richiedere una visita ex post nel durante del Piano Formativo su lezioni che di fatto devono già essere avvenute.

Elemento oggetto della verifica:

- Corretta tenuta della documentazione oggetto di verifica,
- Atto di accreditamento regionale dell'Ente di Formazione
- Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvato
- Documentazione di avvio comprese le vidimazioni del registro presenze, gli elenchi dei lavoratori coinvolti, il calendario delle attività *(se conforme a quello in possesso del fondo Dirigenti PMI)*
- Riepilogo delle presenze del personale ed ore svolte ai fini della verifica amministrativa relativa alla ammissibilità dei costi del personale
- Corretta tenuta dei registri delle:
 - attività collettive,
 - Attività individuali
 - del materiale consegnato ai partecipanti
- Verifica contabile amministrativa al fine di determinare la congruità con il piano approvato ed oggetto della procedura di finanziamento.
- Le verifiche sono svolte a campione sulla base di una analisi statistico-casuale dei Piani Formativi .

Dopo aver attivato misure di superamento delle eventuali irregolarità rilevate provvedimenti amministrativi possono essere determinati a fronte di:

- Assenza di accreditamento dell'Ente presso la regione competente – revoca
- Sede non idonea ai sensi D.Lgs n. 81/2008 ex Legge 626/94- decurtazione delle ore effettuate nella sede non idonea - revoca in caso di reiterazione
- Aula deserta per mancata comunicazione preventiva : decurtazione
- Reiterazione: revoca.
- Non corrispondenza tra elenchi e lavoratori comunicati al Fondo Dirigenti PMI e discenti presenti in aula: se le difformità superano il 30% sospensione del corso e istruttoria per revoca
- Assenza del docente. Se non preventivamente comunicata - rimodulazione dei costi e decurtazione
- Altre irregolarità amministrative – istruttoria per decurtazione e rimodulazione dei costi.
- Le visite in itinere e ex post, sono affidate dal Fondo Dirigenti PMI a società di Audit esterna.

- **5.2) MODALITA' DI DIFFUSIONE ALLE SEDI TERRITORIALI DELLE PROCEDURE ADOTTATE DAL FONDO**

Qualora vengano impostate operazioni ed attività con le sedi territoriali, previste dallo Statuto Sociale all'articolo 13, le procedure di cui al presente regolamento saranno trasmesse per

- Posta Certificata,
- Inserzione sul sito web
- Riunione presso la Sede operativa con corso illustrativo e formativo.

6) TRASPARENZA

6.1) Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti

Nel rispetto del principio di trasparenza sono pubblicati sul sito web ed in apposite sezioni del Fondo Dirigenti PMI:

- 1)** Il Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e Controllo, approvato dall'Organo di Vigilanza ANPAL,
- 2)** Modello Organizzativo, gestionale e di Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001
- 3)** Codice Etico
- 4)** Privacy Policy (GDPR 679/2016 R.UE)
- 5)** Piano finanziario previsionale e Rendiconto di Cassa
con le evidenze per le spese di gestione e la loro incidenza sulle risorse ricevute, le spese propedeutiche e le somme destinate al finanziamento delle attività formative nelle varie forme esaminate nei paragrafi precedenti, (conto individuale – conto collettivo) determinandone le percentuali di incidenza e le modalità di riparto,
- 6)** Avvisi e relativa modulistica
- 7)** Graduatoria dei piani valutati idonei e non idonei
La data di pubblicazione della graduatoria è subordinata al numero dei Piani in valutazione.

Milano 10 Marzo 2019