



**REGOLAMENTO GENERALE**  
DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE,  
RENDICONTAZIONE CONTROLLO DEL FONDO

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1- PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO .....   | 3  |
| 1.1 Riferimenti normativi .....  | 3  |
| 2 -STRUTTURA INTERNA.....  | 4  |
| 2.1 Organi Statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.....   | 4  |
| 2.2 STRUTTURE OPERATIVE.....   | 6  |
| 2.3 FUNZIONIGRAMMA.....  | 7  |
| 3 -GESTIONE DELLE RISORSE .....  | 8  |
| 3.1 Descrizione delle entrate .....  | 8  |
| 3.2 Descrizione delle uscite.....  | 8  |
| 3.2.1 -Procedure di acquisizione di beni e servizi per le attività di gestione e propedeutiche .....   | 9  |
| 3.2.2 -Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative .....   | 11 |
| 3.2.3 -Elementi minimi per la composizione degli avvisi.....   | 11 |
| 3.2.4. Mobilità in entrata ed in uscita tra fondi interprofessionali.....  | 13 |
| 4 -RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA' .....   | 13 |
| 4.1 -Piano finanziario previsionale e Rendiconto di Cassa .....  | 15 |
| 5 -IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....  | 17 |
| 5.1 -Le visite in itinere e le visite ex post .....  | 17 |
| 5.2 -Modalità di verifica di quanto attestato con autodichiarazioni dei soggetti che a vario titolo<br>concorrono alla realizzazione dei Piani Formativi ..... | 19 |
| 5.3 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo .....   | 20 |
| 6 -TRASPARENZA.....  | 20 |
| 6.1 -Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS e accessibilità alle aziende<br>aderenti .....                                       | 21 |
| 6.2 -Segnalazione delle funzioni nell'ambito della valutazione, approvazione e assegnazione delle<br>risorse relative ai Piani Formativi.....                  | 21 |
| 7 -CONDIVISIONE DEI PIANI FORMATIVI CON LE PARTI SOCIALI.....  | 22 |
| 8 - INVESTIMENTI DEL FONDO IN OPERAZIONI A BASSO CONTENUTO DI RISCHIO .....  | 22 |
| 9 - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO D'INTERESSI .....  | 22 |

## **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, 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 di seguito “FONDO”, 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.

### **1.1 Riferimenti normativi**

*Costituzione della Repubblica italiana, Artt. 1, 4, 35, 37*

*Legge n. 845 del 21 dicembre 1978, Art. 25 Legge n. 241 del 7 agosto 1990, Art. 12*

*Legge n. 388 del 23 dicembre 2000, Art. 118*

*Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001*

*Legge n. 289 del 27 dicembre 2002, Art. 48*

*Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36 del 18 novembre 2003*

*Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007, Art. 49*

*Decreto Legge n. 185 del 29 novembre 2008, Art. 19*

*Circolare INPS n. 107 del 1 ottobre 2009*

*Decreto 17 dicembre 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Legge n. 136 del 13 agosto 2010, Art. 3*

*Legge n. 217 del 17 dicembre 2010*

*Decreto Legge n. 201 del 6 dicembre 2011, Art. 12*

*Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013*

*Regolamento UE 651/2014, Art. 31*

*Nota Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. 0023791.25-06-2014*

*Decreto Legislativo n. 150 del 14 settembre 2015, Artt. 1, 9, 13, 14, 15*

*Parere ANAC n.223/2015 del 15 gennaio 2016 Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18 febbraio 2016*

*Decreto Legislativo n. 50/2016 del 18 aprile 2016, Artt. 4, 5*

*Parere AS1273 Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato*

*Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018 Allegato 1 Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018*

*Decreto Legislativo n. 50/2016 del 18 aprile 2016 Rev. 20 febbraio 2018 – Circolare ANPAL n. 0007141 del 31.05.2019*

*Parere ANPAL del 26 maggio 2021 n. 0010709 registro ufficiale*

## **2-STRUTTURA INTERNA**

L'organizzazione ed il funzionamento del Fondo sono disciplinati dallo Statuto.

Per realizzare le attività prefissate il FONDO si avvale di una sede operativa situata in Via G.B. Pirelli 11, 20124 Milano.

### **2.1 Organi Statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Per realizzare il proprio programma lo Statuto prevede i seguenti organi di indirizzo, governo, strategia, coordinamento ed erogazione dei Servizi, e controllo.

Gli Organi Statutari obbligatori sono:

- L'Assemblea
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente e il Vice Presidente
- Il Collegio Sindacale

Sono Organi facoltativi:

- l'Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/2001
- l'Organismo di Revisione

#### **Assemblea**

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 6 membri di cui 3 nominati da CONFAPI e 3 nominati da FEDERMANAGER. I membri dell'Assemblea durano in carica 3 (tre) anni a far data dalla prima riunione e possono essere rinominati per un secondo mandato, per un periodo massimo di carica di 2 mandati. È consentito alla stessa parte che li ha designati di provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti anche prima della scadenza del triennio, mediante comunicazione scritta. Il membro sostituito avrà, per la durata della carica, la stessa anzianità di quello sostituito.

A norma dello Statuto compete all'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,
- approvare il Regolamento Generale riferito all'intera organizzazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- approvare i bilanci preventivi e Consuntivi redatti dal Consiglio di Amministrazione
- approvare le modifiche da apportare allo Statuto proposte dal Consiglio di Amministrazione
- nominare il Presidente ed il Vice Presidente
- nominare i componenti del Consiglio di Amministrazione
- nominare i componenti del Collegio Sindacale
- nominare l'Organismo di Revisione, se istituito
- nominare l'Organismo di Vigilanza D.Lgs 231/2001, se istituito
- stabilire la misura dell'eventuale compenso per gli Amministratori, il Collegio Sindacale nonché l'eventuale compenso dell'Organismo di Revisione e Vigilanza se istituiti e non diversamente stabilito per legge.
- decidere in ordine alla gestione straordinaria del patrimonio del Fondo.

### **Consiglio di Amministrazione**

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

I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica 3 (tre) anni e sono rieleggibili per un secondo mandato, per un periodo massimo di carica di 2 mandati.

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di amministrare il Fondo ed è investito dei più ampi poteri per la realizzazione degli scopi statutari.

A tal fine il Consiglio:

- attua le linee strategiche delle attività annuali e predispone delle relazioni periodiche sulle attività svolte che presenta alla Assemblea,
- definisce il modello organizzativo e le risorse professionali ritenute necessarie al conseguimento degli scopi di cui all'articolo 2 dello Statuto,
- definisce ed approva i Regolamenti Interni specifici coerenti con il Regolamento Generale in essere
- vigila sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici che amministrativi
- definisce annualmente la quota da destinare alla copertura dei costi di funzionamento ed al finanziamento delle attività istituzionali, nell'ambito dei limiti stabiliti dalla Legge,
- definisce i requisiti e le procedure per l'esame, l'approvazione ed il finanziamento dei Piani Formativi
- provvede alla redazione dei Bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea,
- nomina il Direttore su proposta del Presidente, definendone compiti, responsabilità e compenso,
- decide in ordine alla gestione ordinaria del patrimonio,
- propone alla Assemblea le eventuali modifiche da apportare allo Statuto,
- definisce i criteri e le modalità di costituzione e funzionamento delle Articolazioni Regionali del Fondo e propone all'Assemblea il riconoscimento delle stesse.

### **Presidente e Vice Presidente**

Restano in carica tre anni, mantenendo nelle more del rinnovo delle cariche i poteri loro spettanti.

Il Presidente e Vice Presidente sono rieleggibili per un secondo mandato, per un periodo massimo di carica di 2 mandati, fermo restando il rispetto di alternanza delle cariche tra CONFAPI e FEDERMANAGER.

Compete al Presidente:

- rappresentare il Fondo di fronte ai terzi e di stare in giudizio,
- convocare in via ordinaria e straordinaria l'Assemblea e convocare il Consiglio di Amministrazione presiedendone le riunioni
- sovrintendere all'applicazione dello Statuto,
- controllare l'esecuzione da parte del Direttore delle deliberazioni degli Organi collegiali
- svolgere gli altri compiti allo stesso demandati dallo Statuto o che gli siano attribuiti dal Consiglio di Amministrazione
- proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina del Direttore

Compete al Vice Presidente:

- coadiuvare il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

## **Il Collegio Sindacale, Organismo di Revisione e l'Organismo di Vigilanza D.Lgs.231/2001**

1. Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea ed è composto da 3 (tre) membri effettivi, di cui uno nominato dalla CONFAPI, uno nominato dalla FEDERMANAGER, e uno, con funzioni di Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
2. I soci fondatori nominano, inoltre, due Sindaci supplenti, uno per parte, con il compito di sostituire i rispettivi Sindaci effettivi in caso di decadenza, revoca, rinuncia o decesso degli stessi.
3. I Sindaci, sia effettivi sia supplenti, durano in carica 3 (tre) anni, scadendo con l'approvazione del bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e possono essere riconfermati per un secondo mandato, per un massimo di 2 mandati.
4. I Sindaci esercitano le attribuzioni ed hanno i doveri di cui agli articoli 2403, 2403bis, 2404, 2405 e 2407 del codice civile.
5. Il Collegio si riunisce ordinariamente una volta a trimestre ed ogni qualvolta il Presidente del Collegio lo ritenga opportuno ovvero quando uno dei Sindaci ne faccia richiesta.
6. La convocazione è effettuata dal Presidente del Collegio con avviso scritto da spedire con raccomandata A.R., ovvero posta elettronica o fax, con attestazione di avvenuta ricezione, ai recapiti comunicati dai membri del Collegio, almeno 7 (sette) giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza, il Collegio è convocato almeno 2 (due) giorni prima di quello fissato per la riunione, tramite telegramma ovvero posta elettronica o fax con attestazione di avvenuta ricezione, ai recapiti comunicati dai membri del Collegio. Gli avvisi devono contenere l'indicazione del luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti da trattare.
7. L'Assemblea dei Soci, per deliberazione volontaria e/o per norma impositiva, potrà attribuire la revisione legale dei conti di cui all'art 2409bis codice civile alternativamente al Collegio Sindacale, ad una Società di Revisione o ad un Revisore Unico iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia, nominati dall'Assemblea nel rispetto della normativa cogente in materia.
8. Il Collegio Sindacale deve ricevere dal Consiglio di Amministrazione il bilancio consuntivo almeno 30 giorni prima della presentazione all'Assemblea per la relativa approvazione, per consentire l'elaborazione della relazione al bilancio.
9. L'Assemblea dei Soci, allo scopo di rafforzare e migliorare il proprio sistema di controllo e di governo può adeguare il proprio sistema di prevenzione e gestione dei rischi ispirato sia alle previsioni del D.lgs. 231/2001 sia alle migliori pratiche in queste materie, mediante la costituzione dell'Organo di Vigilanza

## **2.2 STRUTTURE OPERATIVE**

La struttura organizzativa del Fondo, si compone come descritto nell'apposito organigramma (Cfr. par.2.3) delle seguenti figure:

- Direttore
- Segreteria organizzativa/Area Amministrazione
- Commissioni tecniche di valutazione e rendicontazione

Il Fondo può dotarsi con delibera di Cda di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il FONDO può gestire l'attività direttamente dalla Sede Legale e/ o dalla sede operativa.

Può inoltre, prediligendo enti paritetici Confapi/Federmanager, avvalersi di opportuni e specifici accordi di outsourcing per:

- collaboratori per funzioni amministrative e di segreteria
- consulenti esterni per gestione contabilità e gestione fiscale
- consulenti e fornitori esterni per informatica,
- società di "Audit" per verifiche *in itinere* ed *ex post* sull'effettuazione dei corsi formativi,
- commissioni tecniche di nomina Confapi / Federmanager per la valutazione degli Avvisi, dei piani e progetti formativi e della loro rendicontazione,

L'assetto organizzativo del Fondo è basato su criteri di efficienza ed efficacia gestionale. Possono essere date in outsourcing inoltre tutte quelle attività in relazione alle quali il Fondo realizza una riduzione dei rischi, dei costi diretti, delle spese d'investimento e una maggiore flessibilità del personale.

Il Fondo può altresì promuovere un "Contratto di rete" ai sensi della Legge n. 122 del 30/07/2010.

Il Fondo può avvalersi di strumenti informatici per snellire tutte le procedure interne e della rete internet per tutta una serie di adempimenti amministrativi come quelli relativi:

- alla pubblicazione degli Avvisi;
- alla pubblicazione e alla tenuta degli Albi;
- alla predisposizione e alla presentazione dei singoli Piani Formativi;
- alla procedura per l'accreditamento dei Soggetti Proponenti e Attuatori;
- alla verifica in tempo reale dello stato di avanzamento dei Piani Formativi presentati (monitoraggio *in itinere*);
- alla certificazione degli esiti delle attività formative;
- alle procedure legate alla rendicontazione dei Piani Formativi.

## 2.3 FUNZIONIGRAMMA

### Direttore

Il Direttore può essere nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e supporta lo stesso nello svolgimento della sua funzione.

Il Direttore

- svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- si avvale, per l'espletamento di tali compiti e funzioni, di una struttura operativa costituita da risorse professionali e materiali necessarie al raggiungimento degli scopi del Fondo;
- ha la responsabilità della struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione;
- ha la responsabilità della gestione amministrativo-contabile del Fondo;
- predispose trimestralmente, per il Consiglio di Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte;
- predispose il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo, che il Consiglio di Amministrazione sottopone all'approvazione dell'Assemblea.

### Segreteria organizzativa / Area Amministrazione

- assiste e supporta Il Direttore ed il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle loro funzioni,
- può essere delegato ad operare sul conto corrente bancario e sugli strumenti finanziari del Fondo con delega del Consiglio di Amministrazione,
- assolve agli adempimenti di tipo amministrativo e contabile e al riscontro delle risorse assegnate dell'INPS predisponendone le scritture contabili e la Prima Nota da inoltrare allo Studio del

- commercialista incaricato,
- riceve, protocolla ed effettua il primo controllo della documentazione dei Piani Formativi ricevuti, ivi compresa la visura preliminare al Registro RNA / Deggendorf,
  - tiene i contatti con i Proponenti e gli enti Attuatori dei Piani Formativi,
  - assiste i soggetti Proponenti nella gestione dei Piani Formativi durante tutte le fasi operative collegate al finanziamento a partire dall'accesso
  - rende disponibili le procedure che consentono ai Proponenti di realizzare i Piani Formativi approvati,
  - supporta il Consiglio di Amministrazione e la Direzione nella redazione dei rapporti e delle relazioni sull'andamento dei Piani Formativi e delle risorse impegnate,
  - Inoltra alle Commissioni Tecniche di Valutazione Rendicontazione, la documentazione integrale ricevuta per i Piani Formativi,
  - ne segue il rientro con la relativa approvazione o non approvazione.

### **Commissioni Tecniche di valutazione e rendicontazione**

Il Fondo si avvale di due commissioni esterne i cui componenti sono nominati dai soci fondatori Confapi / Federmanager con appositi incarichi all'uopo sottoscritti e sono selezionati tra esperti con competenze in materia di formazione, gestione e controllo.

- a) *Commissione tecnica di valutazione*
- b) *Commissione tecnica per la rendicontazione*

Le commissioni tecniche hanno il compito:

- a) della valutazione degli Avvisi emessi nonché della valutazione e del monitoraggio dei Piani Formativi ricevuti esprimendo un punteggio per l'ammissione o la non ammissione al finanziamento,
- b) della valutazione e del controllo della documentazione inerente la rendicontazione finale.

La *Commissione Tecnica di Valutazione* analizza avvisi e piani formativi, compila una griglia di valutazione attribuendo a ciascun piano un punteggio sulla base di quanto previsto dall'avviso ed esprime parere di nulla osta all'ammissione a finanziamento al Consiglio di Amministrazione, il quale delibera in merito all'impegno delle risorse.

La *Commissione Tecnica per la Rendicontazione*, una volta acquisita la documentazione, procede all'analisi sulla base di quanto disposto dall'Avviso ed esprime parere di nulla osta, se del caso, all'erogazione del finanziamento. Il Consiglio delibera l'erogazione e con firma congiunta del presidente e del vicepresidente dispone il bonifico.

## **3. GESTIONE DELLE RISORSE**

### **3.1 Descrizione delle entrate**

Le risorse del Fondo sono costituite prevalentemente dalla riscossione dei contributi trasferiti dall'INPS, dalla mobilità in entrata e dall'eventuale contributo dei soci fondatori Confapi / Federmanager.

### **3.2 Descrizione delle uscite**

Il Fondo in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, ha suddiviso la categoria delle uscite nei seguenti settori:

- spese per attività di gestione



- spese per attività propedeutiche alla realizzazione dei Piani Formativi
- spese per attività finalizzate alla realizzazione dei Piani Formativi

Le spese per attività di gestione comprendono tutte le spese sostenute per l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle sedi nazionali e delle eventuali organizzazioni territoriali nei limiti previsti dal Decreto Interministeriale del 17 Dicembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

Le spese per attività di gestione sono ripartite nelle seguenti macrocategorie di costo:

- Personale
- Acquisto di lavori e/o beni e servizi
- Spese Generali
- Imposte e Tasse

Le spese per attività propedeutiche comprendono tutte le spese della sede nazionale e delle eventuali articolazioni territoriali del Fondo, ovvero:

- informazione e pubblicità per la promozione a vario titolo del Fondo,
- analisi della domanda e dei fabbisogni formativi,
- raccolta, valutazione e selezione dei Piani,
- predisposizione ed attuazione dei sistemi di controllo,
- predisposizione ed attuazione dei sistemi di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Le spese per attività propedeutiche sono ripartite nelle seguenti macrocategorie di costo:

- Personale
- Acquisto di beni e servizi

Le spese dirette alla realizzazione dei Piani Formativi sono ripartite in base alle tipologie dei Piani da Finanziare:

- Piani Formativi Aziendali,
- Piani Formativi Territoriali,
- Piani Formativi Settoriali
- Piani Formativi Individuali

*Tutte le uscite devono*

- essere approvate con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.
- essere portate alla attenzione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e/o per la ratifica per le spese urgenti indifferibili.

### **3.2.1 -Procedure di acquisizione di beni e servizi per le attività di gestionee propedeutiche**

Il Fondo per quanto concerne la "procedura di acquisti prodotti e servizi". definisce:

- i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative da adottate per gestire, controllare tutte le fasi del processo di valutazione, qualificazione e monitoraggio per mantenere una lista di fornitori qualificati ai fini della qualità dei servizi offerti,
- quanto deve essere fatto per assicurare che i requisiti tecnici qualitativi e quantitativi dei prodotti/servizi da ordinare siano chiaramente definiti, comunicati e completamente accettati dal fornitore,
- che l'erogazione dei servizi non subisca ritardi a causa dell'approvvigionamento,

- che il fornitore sia in grado di fornire il prodotto/servizio così come richiesto,
- che i prodotti acquistati siano sempre conformi ai requisiti specificati.

La procedura si applica in presenza di fornitori di prodotti e servizi che hanno diretta influenza sulla qualità dei servizi erogati dal Fondo quali:

- fornitori di servizi bancari;
- fornitori di servizi di consulenza tributaria;
- fornitori di servizi di consulenza fiscale;
- fornitori di servizi di consulenza lavoro;
- fornitori di servizi di consulenza legale;
- fornitori di servizi di consulenza sui sistemi di gestione qualità, sicurezza, ambiente, protezione dati;
- fornitori di servizi di viaggio, quali compagnie aeree, ferroviarie, navali, hotel, etc.;
- fornitori di servizi di energia elettrica, gas, telefonia,
- fornitori di servizi di pulizia;
- fornitori di servizi di manutenzione;
- fornitori di servizi di cancelleria;
- Organismo di Vigilanza;
- Organi di Revisione;
- fornitori di prodotti e servizi informatici

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.

Tutti gli acquisti, in accordo a quanto stabilito dal paragrafo 3.1. delle linee guida ANPAL del 10 aprile 2018, dovranno garantire il rispetto dei seguenti principi:

- a) economicità, ovvero uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione o nell'esecuzione del contratto;
- b) efficacia, ovvero congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) tempestività, ovvero esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) correttezza, ovvero condotta leale e improntata alla buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) libera concorrenza, ovvero effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) non discriminazione e parità di trattamento degli operatori economici, ovvero valutazione equa e imparziale dei concorrenti ed eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) trasparenza e pubblicità, ovvero conoscibilità delle procedure di gara, nonché uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) proporzionalità, ovvero adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) sostenibilità energetica ed ambientale, ovvero previsione nei bandi di gara di clausole e specifiche tecniche che contribuiscano al conseguimento degli obiettivi ambientali ed energetici.

Lo stesso paragrafo 3.1 - Attività di gestione e propedeutiche – delle suddette linee guida ANPAL, stabilisce inoltre che il Fondo "è tenuto ad applicare le procedure di aggiudicazione previste dal Codice

dei contratti pubblici ed è sottoposto alla vigilanza dell'ANAC", qualificando quindi i Fondi come organismi di diritto pubblico.

L'applicazione della procedura: - assicura che:

i processi forniti dall'esterno restino sempre sotto il controllo del proprio sistema di gestione integrato realizzato in conformità con:

- le norme internazionali di sistema UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, ISO 45001 assicura che l'acquisizione di beni e servizi avvenga in conformità a quanto stabilito: dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018, relativa alle LINEE GUIDA sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge n. 388 del 23 dicembre 2000;
- dal Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, Codice dei contratti pubblici;
- dal Decreto Legislativo n. 56 del 19 aprile 2017, Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016.
- Il Decreto Semplificazioni Legge 120/2020 e successive modifiche ed integrazioni

### **3.2.2-Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative**

Nell'ambito del finanziamento di Piani Formativi il Fondo mette a disposizione il seguente strumento operativo:

#### **Conto Sistema**

Il conto sistema è finanziato dalle aziende aderenti al Fondo che non hanno attivato un Conto Formazione Aziendale. È un conto collettivo nel quale confluiscono le risorse versate dalle aziende aderenti al Fondo. Il Conto è caratterizzato dal principio mutualistico/ solidaristico con la finalità di garantire la formazione su tematiche specifiche a beneficio di particolari platee di dirigenti.

Una volta che il gettito della singola azienda confluisce nel Conto Sistema, lo stesso perde la sua riferibilità all'impresa che lo ha generato. Le risorse del Conto Sistema, successivamente all'accantonamento e in accordo a quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione, vengono messe

a disposizione di tutte le aziende aderenti mediante Avvisi a evidenza pubblica. L'assegnazione delle suddette risorse avviene sulla base di procedure selettive che comportano una valutazione di merito dei Piani Formativi presentati nella forma di Piani Individuali – Piani Interaziendali.

### **3.2.3-Elementi minimi per la composizione degli avvisi**

Nel rispetto dei principi di trasparenza e di concorrenza nonché della regolamentazione adottata ai sensi delle Linee Guida pubblicate dall'ANPAL e in aderenza con quanto evidenziato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere AS1273 (ex S2512) del 29/04/2016, gli Avvisi pubblicati dal Fondo per il finanziamento di Piani Formativi sono strutturati nei seguenti elementi minimi:

- Premessa
- Risorse disponibili
- Soggetti Proponenti e Piano Formativo
- Quadro Normativo di riferimento
- Tipologia dei Piani e aree di intervento / esclusioni
- Contributi
- Aiuti di Stato
- Durata dei Piani Formativi individuali ed interaziendali
- Attività propedeutiche e successive, metodologie e tecniche di formazione
- Modalità e termini di presentazione dei Piani Formativi
- Modulistica per la presentazione dei Piani Formativi

- Avviabilità dei Piani Formativi Aziendali individuali, interaziendali e speciali (Metodi e tempi)
- Condizioni per l'ammissibilità dei Piani
- Condizioni per l'erogazione dei contributi per i Piani Formativi
- Costi ammissibili
- Tutela della privacy
- Ricorsi, controversie e informazioni

La presentazione dei Piani Formativi a valere degli Avvisi pubblicati dal Fondo deve essere effettuata esclusivamente mediante:

- a) Consegna "brevi manu" alla sede indicata nel singolo Avviso
- b) Invio a mezzo raccomandata A.R, alla sede indicata nel singolo Avviso
- c) Inviata a mezzo Posta Certificata all'indirizzo: [fondodirigentipmi@pec.it](mailto:fondodirigentipmi@pec.it)

L'ammissione a valutazione dei Piani, è subordinata:

1. al rilascio dell'Intesa delle Parti Sociali,
2. alla preliminare verifica presso il Registro RNA Aiuti di Stato e Registro Deggendorf,
3. al nulla osta rilasciato dalla Commissione Tecnica di Valutazione Bilaterale esterna.

I Piani sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, di norma, entro il mese successivo al "nulla osta" da parte della Commissione Tecnica di Valutazione ad eccezione del mese di agosto e del periodo 22 dicembre 10 gennaio dell'anno successivo.

### **Modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna a richiedere eventuali integrazioni**

Nel corso delle verifiche di ammissibilità dei Piani Formativi presentati il Fondo può richiedere tramite PEC ai Soggetti Proponenti eventuali chiarimenti o integrazioni, assegnando un termine per l'inoltro degli stessi. La richiesta del Fondo sospende i termini per la comunicazione delle prestazioni dovute.

### **Modalità e tempistiche con cui devono essere rendicontati i Piani Formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti**

Le modalità e le tempistiche di rendicontazione dei Piani Formativi approvati dal Fondo sono disciplinate dalle Linee Guida sulle procedure di funzionamento, gestione, controllo e rendicontazione dei Piani Formativi finanziati dal Fondo. Il Soggetto Proponente, in particolare, deve presentare la rendicontazione al Fondo secondo il metodo di finanziamento previsto dall'Avviso di riferimento entro 60 giorni dalla comunicazione della conclusione delle attività formative (*escluso il mese di agosto ed il periodo 22 dicembre 10 gennaio dell'anno successivo*)

Il Fondo si riserva di concedere la proroga della presentazione della rendicontazione oltre i 60 giorni sopraindicati a seguito di richiesta debitamente motivata inviata dal Soggetto Proponente tramite PEC.

Il Fondo, di norma, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, comunicherà tramite PEC l'autorizzazione o il diniego di proroga per la presentazione della rendicontazione del Piano Formativo approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Proponente

### **Modalità di erogazione del finanziamento**

Ad esclusione dei Progetti Formativi finanziati a voucher, il cui finanziamento è erogabile solo a rimborso, è facoltà del Soggetto Proponente optare per l'erogazione del finanziamento da parte del Fondo secondo la modalità a saldo" o a "Rimborso". Al momento della candidatura del Piano Formativo il Soggetto Proponente deve optare per una delle due modalità nella domanda di finanziamento.

Non sono previsti anticipi o rimborsi intermedi. La rendicontazione si intende approvata ed ammessa alla erogazione del contributo solo dopo il nulla osta della Commissione Tecnica di Rendicontazione bilaterale esterna.

### **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 avvengono 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, e successive modifiche ed integrazioni

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

Richiesta di modifica della scelta precedentemente fatta:

#### **Mobilità in entrata**

Le risorse di mobilità ricevute dal Fondo da parte di altri Fondi interprofessionali relative ad aziende che hanno scelto di aderire successivamente al Fondo e che, presso quest'ultimo, non hanno attivato un proprio Conto Formazione Aziendale confluiranno nel Conto Sistema perdendo la loro riferibilità all'impresa che le ha generate in virtù del principio mutualistico che caratterizza il suddetto Conto.

Per quelle aziende che, invece, hanno scelto di aderire al Fondo e che hanno attivato un proprio Conto Formazione Aziendale, tali risorse confluiranno nel suddetto Conto ad esclusivo vantaggio dell'Azienda.

#### **Mobilità in uscita**

Alla luce della normativa sopra richiamata, le aziende potranno inoltrare al Fondo istanza di mobilità verso altro Fondo. Il Fondo deve procedere alla verifica:

- della sussistenza dei requisiti indicati dalla normativa;
- del gettito accantonato al netto delle detrazioni previste per legge;
- dei Piani Formativi finanziati.

Il Fondo, a seguito di istanza inoltrata dall'azienda, trasferirà al Fondo di destinazione il 70% del totale dei versamenti dello 0,30% e trasferiti dall'INPS, al netto dell'ammontare già utilizzato per il finanziamento di Piani Formativi aziendali. Il Fondo eseguirà il trasferimento delle risorse al nuovo Fondo entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'azienda, senza l'addebito di oneri o costi; eventuali arretrati successivamente pervenuti dall'INPS per versamenti di competenza del datore di lavoro interessato, verranno al nuovo Fondo entro 90 giorni dal loro ricevimento.

## **4. RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA'**

Il Fondo, in base alla tipologia dell'Avviso da emanare e nell'ottica di semplificazione dei costi per la realizzazione delle attività formative, intende utilizzare alternativamente una delle seguenti forme di rendicontazione:

#### **Rendicontazione delle spese su base forfettaria:**

Sulla base di quanto previsto dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018 al punto 3.2.1 "*Semplificazione dei costi per la realizzazione delle attività formative*", è possibile stimare in maniera forfettaria i costi indiretti. I costi indiretti ammissibili sono calcolati applicando la percentuale predefinita del 25% a una o più categorie dei costi diretti ammissibili.

### **Rendicontazione sulla base di tabelle standard di costi unitari:**

L'importo del finanziamento è determinato tenendo conto dell'Unità di Costo Standard (UCS) definita dal Fondo e delle ore di formazione previste. Il Soggetto Proponente, al momento della presentazione del Piano Formativo, deve in ogni caso allegare allo stesso il preventivo finanziario seguendo lo schema di "Piano dei Costi". Il Fondo riconosce il contributo a consuntivo in relazione all'attività effettivamente realizzata: in applicazione di tale opzione il costo dell'operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti.

Il prodotto tra l'Unità di Costo Standard preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell'intervento e l'ammontare del finanziamento erogabile secondo la seguente formula:

$$\text{Costo operazione} = \text{Unità di Costo Standard} \times \text{Ore quantificate}$$

Il riconoscimento a consuntivo del contributo resta in ogni caso subordinato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano approvato, documentato secondo le modalità previste dal Fondo.

L'adozione dell'UCS, ai fini della quantificazione del finanziamento a consuntivo, determina una semplificazione delle procedure di gestione nella fase di verifica rendicontale, sia da parte del Fondo sia da parte del Soggetto Proponente, in quanto la realizzazione dell'attività prevista nel Piano Formativo non deve essere comprovata da documenti giustificativi di spesa.

Il Soggetto Proponente deve comunque ripartire a consuntivo le macro voci di spesa, dettagliate per singole voci, in maniera coerente rispetto al Piano dei costi presentato in fase di candidatura del Piano Formativo.

### **Rendicontazione a costi reali**

Il Soggetto Proponente, ai fini del riconoscimento delle spese ammissibili, al momento della presentazione del Piano Formativo, allega allo stesso il preventivo finanziario seguendo lo schema di "Piano dei Costi" distinto per macro categorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito del singolo Piano.

Il Fondo riconosce il contributo a consuntivo in relazione alle spese ammissibili, ovvero alle spese che rispettano sia le condizioni generali di ammissibilità, sia le condizioni specifiche relative alle tipologie e alle categorie di spesa definite nelle Linee Guida del Fondo e/o nei singoli Avvisi. Tutta la documentazione contabile dovrà essere conservata agli atti a disposizione del Fondo per eventuali controlli e per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo da parte del Fondo.

La rendicontazione dei costi indiretti è effettuata in maniera forfettaria per un importo non superiore al 10% del Costo totale del Piano.

Le voci di spesa ammissibili sono aggregate nelle seguenti categorie:

- A) Spese per personale
- B) Spese per attività d'aula
- C) Spese per i destinatari
- D) Altre spese

Le attività formative possono dar luogo alle seguenti spese 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 ....)
- Assicurazioni,
- Illuminazione, forna motrice, condizionamento e 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

#### **4.1-Piano finanziario previsionale e Rendiconto di Cassa**

Gli esercizi finanziari hanno inizio il primo gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno. Entro il mese di novembre (*articolo 16.3 dello Statuto*) di ciascun anno il Fondo predispone il Piano Finanziario previsionale per l'anno successivo, in relazione a quanto stabilito dalla normativa di riferimento ed in funzione dell'Attività di Formazione che il Fondo prevede di effettuare per la gestione dei Piani Formativi.

Il Fondo, 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 dell'Autorità Vigilante, predispone un Rendiconto finanziario annuale secondo il criterio di cassa, imputando le relative entrate e le spese sostenute attraverso l'individuazione delle macro categorie e/o categorie e voci di spesa corrispondenti, in funzione della loro natura e della tipologia cui esse si riferiscono.

Il Rendiconto, strutturato nelle due macro sezioni delle Entrate e delle Uscite, riconducibile agli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento, sarà redatto in base allo schema allegato alle Linee guida dell'ANPAL Circolare 1 del 10/04/2018 e successiva "Revisione Maggio 2019" (*Circolare 0007141 – 31/05/2019*).

Gli importi riportati nel Rendiconto che non seguono il criterio di cassa riguardano:

1. esclusivamente le somme per gli accantonamenti a titolo di TFR,
2. gli oneri differiti stabiliti per legge, che verranno riportate in base al criterio della competenza economica,
3. gli eventuali accantonamenti a Fondi riserve.

La rendicontazione delle entrate e delle uscite effettivamente sostenute dal Fondo avviene secondo il



criterio contabile di cassa (incassi e pagamenti).

Il Rendiconto Finanziario per cassa previsionale, sarà trasmesso entro 30 giorni dalla approvazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. (*Articolo 16.4 Statuto Sociale*) o all'Organo di Vigilanza appositamente delegato. Il Fondo non utilizza per i propri Avvisi risorse non ancora assegnate e non promuove operazioni finanziarie speculative e/o aleatorie, tutela l'integrità del capitale investito secondo le decisioni del Consiglio di Amministrazione.

### **Modalità operative riguardanti il finanziamento dei Piani Formativi nel rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato**

I finanziamenti erogati dal Fondo sono soggetti alla specifica disciplina degli Aiuti di Stato compatibili con le norme emanate dalla U.E. I regimi di Aiuti di Stato definiscono i parametri con cui le aziende che ricevono il finanziamento pubblico devono compartecipare al medesimo finanziamento al fine di evitare distorsioni nella libera concorrenza. Si richiamano in particolare i seguenti Regolamenti Comunitari: Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 Giugno 2014, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 187 del 26 giugno 2014 e in vigore fino al 31 dicembre 2020, che dichiara alcune categorie di aiuti (*tra questi gli aiuti alla formazione*) compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea. L'opzione per il Regolamento (CE) n. 651/2014 comporta il rispetto della disciplina degli aiuti alla formazione prevista nell'art. 31 dello stesso Regolamento, che definisce, tra l'altro, l'intensità massima di aiuto concedibile, fatto salve le successive integrazioni e /o modifiche ai Regolamenti comunitari e alle modifiche attuative da parte degli Stati membri

Per i lavoratori del settore trasporti marittimi la percentuale è 100% purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio ma sono soprannumerari;
- la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione Europea.

### **Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione Europea**

del 18 dicembre 2013, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 352 del 24 dicembre 2013 e in vigore fino al 31 dicembre 2020, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis". Il suddetto Regolamento stabilisce che un'impresa unica non può usufruire in tre anni (*quello per il quale si chiede il contributo e i due precedenti*) di finanziamenti pubblici complessivi superiori a Euro 200.000,00 (Euro 100.000,00 nel caso di imprese che operano nel settore dei trasporti su strada per conto di terzi) assegnati sotto forma di "de minimis" a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuti.

### **Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione Europea**

del 18 dicembre 2013, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 352 del 24 dicembre 2013 e in vigore fino al 31 dicembre 2020, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo. Il suddetto Regolamento stabilisce che un'impresa unica non può usufruire in tre anni (*quello per il quale si chiede il contributo e i due precedenti*) di finanziamenti pubblici complessivi superiori a Euro 15.000,00 assegnati sotto forma di "de minimis" a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuti.

### **Regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione Europea**

del 27 giugno 2014, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 190/45 del 28 giugno 2014 e in vigore fino al 31 dicembre



2020, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura. Il suddetto Regolamento stabilisce che un'impresa unica non può usufruire in tre anni (quello per il quale si chiede il contributo e i due precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi superiori a Euro 30.000,00 assegnati sotto forma di "de minimis" a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuti.

Mancando i requisiti della selettività e della discrezionalità della misura agevolativa, ai finanziamenti erogati per la realizzazione dei Piani Formativi a valere sul Conto Formazione Aziendale non si applica la disciplina degli aiuti di Stato.

## **5 -IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il Fondo, con un sistema interno di controllo e gestione dei flussi finanziari e con l'attività di controllo svolta periodicamente dal Collegio Sindacale, verifica e controlla le spese sostenute per le attività di gestione e per le attività propedeutiche.

I Piani Formativi finanziati dal Fondo sono inoltre soggetti ad attività ispettive *in itinere ed ex post*.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo coordina le attività di ispezione avvalendosi, eventualmente, anche di società esterne.

### **5.1-Le visite in itinere e le visite ex post**

#### **Attività ispettive in itinere**

Il Fondo si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare ispezioni in itinere a campione sulle attività formative finanziate.

Le suddette verifiche verranno svolte anche da società esterne espressamente incaricate al fine di verificare, presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche, la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati e autorizzati dal Fondo.

Al fine di garantire la corretta conduzione delle verifiche il Fondo accerta preliminarmente che il team di audit operi rispettando quanto segue:

- sussistenza dei principi di indipendenza;
- assenza di conflitto di interessi e di eventuali incompatibilità;
- assoluta riservatezza delle informazioni e rispetto della protezione di dati personali laddove applicabile.

Il Fondo si riserva altresì il diritto di effettuare attività in vigilando, anche in assenza di comunicazioni preventive. Eventuali visite ispettive pianificate verranno comunicate all'ente mediante l'invio di un piano di audit, che definisce:

- scopo,
- durata,
- responsabili,

I principali elementi oggetto del controllo sono:

- il rispetto delle procedure operative relative all'erogazione dei corsi;
- il rispetto dei requisiti previsti dagli avvisi;
- l'effettivo svolgimento delle lezioni;
- la corretta tenuta del registro presenze;

- la verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti destinatari finali;
- la verifica della corrispondenza tra i corsisti presenti in aula e quelli comunicati e dichiarati
- la verifica della corrispondenza tra docenti in aula e quelli comunicati e dichiarati
- la verifica della presenza del tutor o di altro personale didattico e della loro corrispondenza rispetto a quelli comunicati al Fondo;
- la coerenza delle attività riscontrate con quelle previste nel Piano/Progetto e nel calendario trasmesso;
- la adeguatezza dei locali in cui si svolge l'attività formativa;
- il materiale didattico;
- il grado di soddisfazione dei docenti e dei partecipanti in merito alle attività svolte fino alla data della visita a livello didattico, organizzativo e logistico.

Per i Piani finanziati a costi reali la verifica potrà inoltre avere ad oggetto: - i giustificativi di spesa e le relative quietanze di pagamento; - l'estratto conto del conto corrente.

Nella riunione finale il gruppo di audit presenta all'ente i risultati della verifica e le conclusioni. Al termine della riunione il responsabile del gruppo di verifica rilascia un rapporto che descrive i risultati dell'audit. Eventuali opinioni divergenti fra il gruppo di verifica e l'ente riguardo le risultanze dell'audit o le sue conclusioni devono essere discusse e risolte, ove possibile.

Nel caso di eventuali opinioni divergenti non risolte l'ente ha la facoltà di esporre riserve in merito. I rilievi di audit saranno classificati:

1. non conformità grave (*violazione di un adempimento legislativo, deviazione o assenza totale di conformità rispetto a un requisito previsto dalle procedure e/o dal presente regolamento*);
2. non conformità minore (*parziale non soddisfacimento di un requisito previsto dalle procedure e/o dal presente regolamento*);
3. raccomandazioni/osservazioni (*rilievi finalizzati al miglioramento delle prestazioni dell'ente sottoposto a verifica*).

Qualora tra i rilievi di verifica vengano riscontrate "non conformità gravi", il Fondo si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere e recuperare il finanziamento erogato;
- richiedere e recuperare gli interessi maturati sul finanziamento erogato,
- assumere altri provvedimenti.

Sia in caso di "non conformità gravi" sia in caso di "non conformità minori" l'ente ha l'obbligo di predisporre azioni correttive e di inviarle al Fondo.

Il Fondo ha facoltà di verificare l'efficacia di tali azioni sia a livello documentale sia con ulteriore attività di audit.

### **Attività ispettive ex post**

Qualora lo ritenga opportuno il Fondo, mediante la visita ex post, provvederà a controllare la regolare tenuta della documentazione relativa alle attività, nonché a verificare la corretta e coerente imputazione delle spese sostenute per la realizzazione del Piano. Le suddette verifiche verranno svolte anche da società esterne espressamente incaricate di verificare la regolare, corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati e autorizzati dal Fondo.

La visita ispettiva *ex post* avviene presso la sede del Soggetto Proponente e verrà concordata con il Referente del Piano e/o con il Legale Rappresentante del Soggetto Proponente in tempo utile per la

predisposizione della documentazione.

In caso di anomalie rilevate nel corso della visita e/o di rilievi da parte degli incaricati per l'espletamento delle visite ispettive il Fondo procederà a ulteriori approfondimenti e si riserverà, nei casi di non conformità gravi, di assumere i necessari provvedimenti.

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dall'Atto di adesione sottoscritto dal Soggetto Proponente e dalle Linee Guida sulle procedure di funzionamento, gestione, controllo e rendicontazione dei Piani Formativi finanziati il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento concesso e di richiedere la restituzione delle somme eventualmente erogate. In caso di inosservanza degli obblighi anzidetti si applicano in ogni caso le norme civilistiche in tema di responsabilità civile. Al fine di garantire un'adeguata rappresentatività e stratificazione della popolazione estratta (Piani Formativi da sottoporre a verifica) le verifiche sono svolte a campione. Per ciascun avviso verranno regolamentate le attività di controllo e sarà stabilito il criterio di campionamento.

## **5.2-Modalità di verifica di quanto attestato con autodichiarazioni dei soggetti che a vario titolo concorrono alla realizzazione dei Piani Formativi**

### **Tipologia dei controlli**

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atti di notorietà presentati a vario titolo dai soggetti che concorrono alla realizzazione di Piani Formativi vengono sottoposte a controlli da parte del Fondo. Le dichiarazioni sostitutive concernenti le informazioni necessarie sono controllate e verificate a campione.

Il controllo è effettuato su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo con riguardo ai singoli procedimenti amministrativi e tale da costituire una base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti del Fondo.

La percentuale di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo a campione è determinata dal C.d.A. e non può in ogni caso essere inferiore al 5% o superiore al 25%.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione verrà effettuata con sorteggio casuale.

Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che le autocertificazioni e/o le dichiarazioni complessivamente presentate, nell'ambito del procedimento sottoposto a controllo, possano essere non veritiere, si ricorrerà ad un controllo puntuale su tutte le autocertificazioni presentate.

### **Modalità di controllo**

Per quanto concerne le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, l'accertamento si esegue con le modalità fissate dall'articolo 43 del D.P.R. n. 445/00 e s.m.i.

Il Fondo può pertanto:

- a) consultare direttamente, senza alcun onere, gli archivi dell'Amministrazione certificante, anche a mezzo fax o per via telematica, in base ad apposita autorizzazione rilasciata da quest'ultima che fissa i limiti e le condizioni di accesso per assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente (c.d. "controllo diretto");
- b) richiedere all'Amministrazione certificante la conferma scritta, anche con strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri custoditi dalla stessa (c.d. "controllo indiretto").

In caso di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, se le relative informazioni non sono certificabili

o attestabili da altro soggetto pubblico o privato, né documentabili direttamente da parte dell'interessato, il controllo può essere effettuato tramite verifiche in loco.

### **Irregolarità e omissioni**

L'attività di controllo sulle dichiarazioni deve essere anzitutto finalizzata verificare la presenza di irregolarità e/o omissioni rilevabili d'ufficio e non costituenti falsità; la funzione competente a ricevere le dichiarazioni deve verificare:

- a) l'evidenza dell'irregolarità o dell'omissione;
- b) la sua non incidenza effettiva sul Piano Formativo;
- c) la possibilità di essere sanata dall'interessato con la regolarizzazione o il completamento della dichiarazione.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma ne viene data notizia all'interessato, che deve procedere alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine di 15 giorni dalla data del ricevimento della suddetta comunicazione.

La comunicazione può essere inoltrata anche con mezzi telematici che consentano la rilevazione della data certa, e viene contestualmente disposta la sospensione del Piano Formativo, se già avviato o in fase di istruttoria.

In assenza di regolarizzazione l'assegnazione delle risorse al Piano verrà revocata.

Laddove il Piano contenga dichiarazioni relative a più soggetti, le somme destinate al soggetto coinvolto nell'irregolarità verranno revocate con la conseguente riparametrazione del Piano, evitando allo stesso tempo impatti sugli altri soggetti partecipanti.

Per le certificazioni sottoscritte dal "Legale Rappresentante" nella fase di presentazione del Piano Formativo e di Rendicontazione deve essere allegato Certificato Camerale in corso di validità che ne attesta i poteri.

## **5.3 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo**

L'organizzazione territoriale del Fondo nazionale si articola a livello regionale così come previsto dal comma 1 dell'art. 118 della Legge n. 388/2000, secondo i criteri e le modalità approvati dal Consiglio di Amministrazione. Nei territori in cui non sussistono i requisiti minimi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione per procedere alla costituzione delle Articolazioni territoriali il Fondo opererà direttamente con propri interventi, assumendo i compiti e le funzioni previste per le stesse articolazioni regionali.

Per il raggiungimento dei propri scopi il Fondo potrà avvalersi della struttura nazionale e territoriale e delle strutture territoriali degli enti paritetici previsti dal CCNL, nel rispetto della soggettività giuridica di ciascun attore e nella separazione degli aspetti economici, finanziari, patrimoniali e contabili.

## **6 - TRASPARENZA**

Ai fini della trasparenza e della correttezza delle procedure il Fondo precisa che eventuali modifiche dei criteri stabiliti dalle Linee Guida sulle procedure di funzionamento, gestione, controllo e rendicontazione dei Piani Formativi finanziati, sono applicabili solo ai Piani approvati successivamente alla pubblicazione delle modifiche introdotte.

Il Fondo inoltre, alla luce di quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

n. 10 del 18/02/2016, intende applicare norme ispirate a principi di sana gestione finanziaria, di trasparenza e di tracciabilità dei flussi finanziari.

Le attività alle quali è preposto il Fondo, nel rispetto delle vigenti normative, si ispirano ai seguenti principi:

- garantire che le operazioni da ammettere al finanziamento siano valutate e selezionate sulla base di criteri chiari e definiti in Avvisi, Programmi o Accordi di natura sindacale;
- verificare l'effettiva realizzazione delle operazioni e l'ammissibilità delle spese dichiarate dagli Enti Proponenti, anche attraverso l'effettuazione di verifiche in loco (attività di audit),
- garantire l'adozione, da parte degli Enti Proponenti, di un sistema di contabilità separata per la tenuta delle operazioni finanziate o, comunque, di una codificazione contabile adeguata;
- garantire la conformità delle operazioni di formazione con le esigenze di formazione continua espresse dalle aziende e condivise con accordi sindacali territoriali e aziendali;
- stabilire procedure che assicurino una adeguata tenuta dei documenti contabili e relativi agli audit, secondo le previsioni della normativa e degli organismi di vigilanza;
- garantire la certificazione della spesa;
- elaborare e presentare agli organi di controllo i rapporti semestrali, annuali e finali di esecuzione.

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

Il Fondo, attraverso apposito materiale e sito internet, pubblicizza la quota dei contributi INPS destinata al finanziamento della formazione.

## **6.2-Segnalazione delle funzioni nell'ambito della valutazione, approvazione e assegnazione delle risorse relative ai Piani Formativi**

Il Fondo, in accordo con quanto previsto dalle Linee Guida ANPAL del 10 aprile 2018, par. 4, "Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del Fondo", ha posto in essere un sistema di segregazione delle funzioni nell'ambito della valutazione, approvazione e assegnazione delle risorse relative ai Piani Formativi.

La struttura organizzativa del Fondo è fondata sul principio della separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, al fine di garantire un adeguato livello di segregazione delle funzioni nell'ambito dell'istruttoria, della valutazione, dell'approvazione, dell'assegnazione delle risorse, della rendicontazione e del controllo dei Piani Formativi.

Il presente Regolamento stabilisce pertanto:

- La possibilità che due o più delle predette funzioni non vengano ricoperte dalla stessa persona,
- formalizzare procedure al fine di regolamentare lo svolgimento delle attività;
- assegna poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite dallo Statuto,
- la comunicazione al personale coinvolto del Codice di comportamento, delle procedure aziendali, dei poteri autorizzativi e di firma e di tutti gli altri strumenti atti a impedire la commissione di atti *illeciti*.

## **7 -CONDIVISIONE DEI PIANI FORMATIVI CON LE PARTI SOCIALI**

In conformità a quanto previsto dalla circolare n.1 del 10 Aprile 2018 ANPAL i piani formativi sono accompagnati da un accordo sottoscritto dalle parti sociali.

La condivisione dei Piani Formativi dovrà avvenire, nel rispetto del criterio di prossimità e pertanto al livello corrispondente alla dimensione del Piano Formativo da presentare.

In particolare:

- a) Piani Formativi aziendali rivolti a imprese in cui è presente la RSU: dovranno essere condivisi tra l'impresa e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) a maggioranza dei suoi componenti;
- b) Piani Formativi aziendali rivolti a imprese in cui è presente una o più RSA: dovranno essere condivisi tra l'impresa e la Rappresentanza Sindacale Aziendale o le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA) costituite nell'ambito delle associazioni sindacali che, singolarmente o insieme ad altre, risultino destinatarie dalla maggioranza delle deleghe relative ai contributi sindacali conferite dai lavoratori dell'azienda nell'anno precedente e così come rilevati e comunicati ai sensi del Testo Unico sulla rappresentanza del 25 maggio 2016 sottoscritto tra le parti, che qui si intende integralmente richiamato;
- c) Piani Formativi aziendali/interaziendali rivolti a imprese prive di rappresentanza sindacale: dovranno essere condivisi dalle Commissioni Pareri Parti Sociali territoriali se costituite. Se le suddette Commissioni non sono presenti il Piano Formativo dovrà essere condiviso dalla Commissione Pareri Parti Sociali nazionale;
- d) Piani Formativi Territoriali, Settoriali, di Comparto e/o di Filiera: dovranno essere condivisi dalle Commissioni Pareri Parti Sociali territoriali se costituite; in caso contrario i Piani Formativi dovranno essere condivisi dalla Commissione Pareri Parti Sociali nazionale.

## **8 – INVESTIMENTI DEL FONDO IN OPERAZIONI A BASSO CONTENUTO DI RISCHIO**

Nel periodo che intercorre tra l'assegnazione delle risorse da parte dell'INPS e l'effettiva erogazione delle stesse il Fondo, in accordo a quanto previsto dalle Linee Guida ANPAL del 10 aprile 2018, prevede, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ove vi fossero la necessità e le condizioni generali di mercato favorevoli, di investire le suddette somme esclusivamente in operazioni a basso contenuto di rischio. Tali operazioni si svolgeranno nel rispetto dei criteri di assoluta temporaneità e contenimento del rischio.

## **9 - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO D'INTERESSI**

Entro i 10 giorni successivi alla loro nomina, i membri di un organo e/o di un organismo del Fondo devono dichiarare la sussistenza o meno di una situazione d'incompatibilità con l'assunzione della carica, anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2382, 2390 e 2399 del Codice Civile, nonché da ogni altra normativa vigente.

La suddetta dichiarazione deve:

- essere indirizzata al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, che ne darà comunicazione all'Assemblea per i provvedimenti di propria competenza,
- essere effettuata, sempre entro 10 giorni, anche nel caso in cui la causa di incompatibilità con la carica sopravvenga successivamente alla nomina.

Qualora la causa di incompatibilità riguardi il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, la dichiarazione dovrà essere indirizzata al Consigliere Anziano del C.d.A.

Ogni soggetto membro di un organo e/o di un organismo del Fondo che partecipa alla procedura di valutazione dei Piani Formativi, qualora si trovi – anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 1394 e 2391 del Codice Civile – in conflitto di interessi relativamente alla valutazione e/o alla deliberazione di uno o più Piani, deve dichiararlo e astenersi dal partecipare alla relativa procedura.

Al riguardo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 77 D.lgs. 50/2016 e l'articolo 51 del Codice di Procedura Civile.