



# **Regolamento Generale**

**di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del**

**Fondo For.Te.**

*(adottato ai sensi della Circolare ANPAL n. 1 del 2018)*

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| 1) PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO .....  | 3  |
| 2) STRUTTURA INTERNA .....  | 4  |
| 2.1 Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. ....   | 4  |
| 2.2 Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001 .....  | 7  |
| 2.3 Organigramma e funzionigramma .....   | 12 |
| 3) GESTIONE DELLE RISORSE .....   | 13 |
| 3.1 Descrizione delle categorie d'entrata .....   | 13 |
| 3.2 Descrizione delle categorie d'uscita .....  | 13 |
| 3.2.1 Gestione delle risorse accreditate dall'INPS .....  | 15 |
| 3.2.2 Procedure di acquisizione di beni e servizi .....   | 16 |
| 3.2.3 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative .....   | 16 |
| 3.2.4 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi – Tipologia Piani Formativi – Soggetti coinvolti .....   | 17 |
| 3.2.5 Procedure per la condivisione dei Piani formativi .....   | 21 |
| 3.2.6 Mobilità in entrata ed in uscita tra Fondi interprofessionali .....   | 21 |
| 4) RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ .....   | 23 |
| 4.1 Bilancio civilistico e Prospetto finanziario (preventivi e consuntivi) .....  | 23 |
| 4.2 Rendicontazione dei finanziamenti approvati dal Fondo .....   | 23 |
| 5) IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....   | 27 |
| 5.1 MONITORAGGIO DELLA SPESA (GESTIONE E PROPEDEUTICHE) .....   | 27 |
| 5.2 SISTEMA DEI CONTROLLI SUI FINANZIAMENTI ACCORDATI .....   | 27 |
| 5.2.1 Controlli su anticipazioni, rimborsi per stato di avanzamento e rendicontazioni finali .....  | 28 |
| 5.2.2 Le visite ispettive <i>in itinere</i> e le visite ispettive <i>ex-post</i> .....  | 29 |
| 5.2.3 Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione dai diversi soggetti coinvolti nella<br>realizzazione dei Piani formativi ..... | 31 |
| 5.3 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo .....  | 33 |
| 6) TRASPARENZA .....  | 33 |
| 6.1 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti .....  | 34 |
| 6.2 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui finanziamenti concessi .....   | 35 |
| 6.3 Sistema delle comunicazioni appropriate ai soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione dei Piani<br>formativi .....                               | 36 |

## 1) PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

A seguito dell'accordo interconfederale del 25 luglio 2001, così come modificato in data 31 ottobre 2007, tra CONFCOMMERCIO, CONFETRA, CGIL, CISL e UIL è stato costituito secondo quanto previsto dall'art. 118 della legge n. 388 del 23.12.2000 e s.m.i., il Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua del terziario, denominato For.Te. (in forma abbreviata anche "Fondo" o "For.Te."). Le associazioni datoriali e le organizzazioni sindacali costitutive assumono la qualifica di associati fondatori. Il Fondo promuove, in particolare, la formazione continua dei quadri, degli impiegati e degli operai delle imprese aderenti.

For.Te. è il Fondo paritetico per la formazione continua dei dipendenti dei datori di lavoro aderenti, che operano nei comparti del settore terziario: a) commercio-turismo-servizi, b) logistica-spedizioni-trasporto. Al Fondo possono altresì aderire i datori di lavoro di altri settori economici.

A For.Te. possono aderire, gratuitamente e in qualsiasi momento, le aziende che abbiano almeno un dipendente per cui sussista l'obbligo di versamento all'INPS del cosiddetto contributo obbligatorio per la disoccupazione involontaria, corrispondente allo 0,30% della retribuzione lorda dei lavoratori interessati dall'obbligo contributivo. Attraverso l'adesione, l'azienda sceglie di stornare parte di tali risorse, e di destinarla al finanziamento da parte del Fondo di interventi finalizzati alla formazione professionale delle risorse umane in organico.

Il Fondo è un'associazione riconosciuta ai sensi del capo II, titolo II, libro primo del codice civile ed è iscritto nel registro delle persone giuridiche al n. 298/2004. Il Fondo non ha fini di lucro ed opera a favore delle imprese aderenti e dei relativi dipendenti, in una logica di relazioni sindacali ispirate alla qualificazione professionale, allo sviluppo occupazionale ed alla competitività imprenditoriale nel quadro delle politiche stabilite dai contratti collettivi sottoscritti.

Il Fondo promuove e finanzia - secondo quanto stabilito dall'art. 118 della legge 388 del 2000 e s.m.i. - Piani formativi aziendali, pluriaziendali, territoriali, settoriali, individuali, concordati tra le Parti sociali; tali finalità istituzionali concorrono allo sviluppo ed alla promozione delle politiche attive per il lavoro proprie della *Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro* istituita dall'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 15° del 2015 ed, in particolare, al *soddisfacimento dei fabbisogni di competenze individuati dalle parti sociali*. L'attuazione degli scopi sopra indicati ed il funzionamento di For.Te. sono disciplinati dallo Statuto e dal Regolamento del Fondo.

Il Fondo non si è dotato di articolazioni territoriali.

## 2) STRUTTURA INTERNA

2.1 Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Ai sensi di quanto stabilito dallo Statuto, sono organi del Fondo: l'Assemblea, il Consiglio d'Amministrazione (anche solo "CdA"), il Presidente ed il Vice Presidente, nonché il Collegio dei Sindaci. Tutti gli organi collegiali, con esclusione del Collegio dei Sindaci, sono paritetici fra le Associazioni datoriali e le Organizzazioni sindacali.

Le singole rispettive funzioni, composizioni e attività, sono contemplate nello Statuto e nel Regolamento adottati dal Fondo For.Te., approvati dall'ANPAL in data 6/6/2017 con Decreto Dirigenziale n. 190.

In particolare, spetta all'**Assemblea**, nominare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Sindaci; definire le linee guida per l'attuazione degli scopi del Fondo; deliberare in ordine all'eventuale compenso degli Amministratori e dei Sindaci, nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa; deliberare i criteri, i compensi ed i massimali di costo dei componenti i nuclei tecnici di valutazione; deliberare sull'ammissione di nuove Associazioni e Organizzazioni alla stregua di fondatori; deliberare in merito alla cessazione dello stato di Associato fondatore; approvare le modifiche allo Statuto ed al Regolamento proposte dal CdA, sentito il parere dei Soci fondatori; delegare al Consiglio o a singoli Consiglieri il compimento di specifici atti e l'esercizio di determinate funzioni; provvedere alla approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi redatti dal CdA; deliberare sul modello organizzativo e gli organici del Fondo; deliberare su ogni altro oggetto sottoposto all'Assemblea dal CdA; deliberare in merito alla sostituzione dei componenti dell'Assemblea e dei componenti del CdA.

Spettano al **Consiglio di Amministrazione** i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il raggiungimento degli scopi di For.Te. In particolare, il Consiglio ha il compito di dare attuazione agli indirizzi formulati dall'Assemblea; vigilare sullo svolgimento dei servizi tecnici e amministrativi di For.Te.; vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse da For.Te.; predisporre e sottoporre all'approvazione dell'Assemblea il modello organizzativo e gli organici che ritiene necessari in ordine al conseguimento degli obiettivi del Fondo e a garanzia della segregazione delle funzioni e dell'assenza di conflitti di interesse; deliberare sui costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa; predisporre i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea; regolare il rapporto di lavoro con il personale di For.Te. in ogni sua fase e determinare il trattamento economico del medesimo personale, compresi il Direttore ed il Vice direttore (laddove presente) nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea; deliberare in ordine all'assunzione e al

licenziamento del personale necessario per il funzionamento del Fondo e riguardo alla nomina e alla revoca del Direttore e del Vice Direttore; proporre le modifiche dello Statuto e del regolamento all'Assemblea; definire attraverso gli Avvisi emanati e le procedure operative, anche per quanto riguarda i Conti attivati, i criteri in materia di attribuzione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti, la revoca degli stessi e la restituzione delle risorse da parte dei beneficiari in caso di mancato o non corretto utilizzo; deliberare l'approvazione dei Piani formativi da finanziare o da escludere, sulla base degli esiti dell'istruttoria effettuata dagli uffici e della valutazione qualitativa ad opera dei Nuclei Tecnici, a tal fine designati ed operanti in autonomia secondo una specifica procedura; riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere; approvare i verbali delle proprie riunioni; compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea; esaminare e deliberare in merito ai ricorsi inoltrati in via amministrativa dai soggetti interessati, riguardo ai Piani per i quali non sia stata concessa l'autorizzazione al finanziamento; sottoporre all'approvazione dell'Assemblea le proposte di nuove attività; definire la regolamentazione ed i criteri generali finalizzati all'acquisizione di lavori, beni e servizi in regime di appalto, compresa l'istituzione dell'Albo fornitori.

Spetta al **Presidente**: la legale rappresentanza del Fondo; promuovere congiuntamente con il **Vice Presidente** le convocazioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del CdA; presiedere le riunioni del CdA; sovrintendere all'applicazione dello Statuto; dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari; svolgere gli altri compiti ad esso demandati dallo Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal CdA. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, revoca, dimissioni, impedimento e in tutti i casi di temporanea vacanza della carica. Il Presidente ed il Vice Presidente dispongono congiuntamente i pagamenti inerenti ai Piani formativi. In caso di urgenza il Presidente ed il Vice Presidente, in accordo tra loro, possono esercitare i poteri del consiglio di Amministrazione, salvo ratifica da parte di quest'ultimo degli atti provvisoriamente adottati.

Spetta al **Collegio dei Sindaci** l'esame dei bilanci consuntivi di For.Te. per controllare la corrispondenza delle relative voci alle scritture dei registri contabili.

Spetta al **Direttore** l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi del Fondo. Ha la responsabilità della struttura tecnica del Fondo; ha la responsabilità della gestione amministrativa, inclusi i conti correnti intestati al Fondo, contabile ed operativa dei servizi di For.Te. in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio al quale risponde; predispone i rapporti tecnico-economici periodici per il CdA; predispone per il CdA bilancio preventivo e consuntivo; assiste il CdA nello svolgimento delle sue funzioni. Il Direttore, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato, eventualmente se previsto, da un **Vice Direttore**, che lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e in tutti i casi di temporanea vacanza della carica.

Ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento di For.Te., *“le risorse finanziarie assegnate al Fondo vengono contabilizzate in un apposito conto corrente intestato a For.Te., utilizzabile con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente”*.

Con delibera del CdA del 22/02/2006, al Direttore sono attribuite le seguenti funzioni: *“lo svolgimento degli adempimenti amministrativi obbligatori per legge collegati a scadenze fiscali o previdenziali, lo svolgimento degli adempimenti di carattere ordinario e corrente, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il pagamento degli stipendi, delle utenze e dei canoni di locazione, la gestione del fondo cassa di euro 2000, la cui provvista può essere di volta in volta ripristinata entro il tetto massimo annuo di euro 24.000. L'utilizzo di tale fondo deve essere rendicontato trimestralmente. Attribuendogli, a tal fine, il potere di impartire le necessarie disposizioni alle banche presso cui sono depositate le giacenze utilizzabili in conto corrente, sottoscrivendo i relativi mandati di pagamento”*.

In questo ambito, il CdA attribuisce, altresì, al Direttore il potere di firma per i pagamenti e gli adempimenti conseguenti alle delibere di spesa assunte dal CdA, a valere sui capitoli di spesa *“Oneri di gestione”* e *“Oneri propedeutici”*.

Rimangono espressamente fuori da tale delega, come detto, i pagamenti inerenti ai Piani formativi, in quanto di esclusiva competenza della Presidenza, poiché diretta espressione dell'attività istituzionale del Fondo.

Ai fini di quanto previsto dalla disciplina in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il Fondo ha un interesse legittimo al trattamento di una serie di dati personali e provvede a rendere disponibile, di volta in volta, un'informativa relativa alle finalità del trattamento ed a precisare le specifiche modalità nei diversi rapporti intercorrenti con i Soggetti Presentatori e con i fornitori o consulenti.

Il Titolare del trattamento è individuato nel CdA del Fondo. Soggetto delegato è invece il Direttore del Fondo, mentre il ruolo di Referente è svolto, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Aree della Struttura Tecnica. In ogni caso, i dipendenti del Fondo sono autorizzati al trattamento dei dati nell'ambito delle mansioni dagli stessi espletate.

Il Fondo si è altresì dotato di un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) attraverso un incarico ad un consulente esperto e qualificato che, in conformità ai compiti ed alle attribuzioni previste per tale figura dalla normativa di riferimento, supporta il Fondo nella gestione delle questioni connesse al trattamento dei dati personali e nel rispetto degli adempimenti in tale materia.

## 2.2 Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001

Sono strutture operative, la **“Struttura tecnica o Tecnostruttura”** e i **“Nuclei Tecnici di Valutazione”**.

La Struttura tecnica, oltre alla **Direzione**, si compone e si articola in **quattro aree: l'Amministrazione, il Monitoraggio, l'Ispettorato e l'ICT (Information and Communication Technology)**, con i rispettivi responsabili. Il Direttore è preposto alla direzione e al coordinamento di tutte le attività operative di For.Te. Il Direttore esercita le funzioni previste dallo Statuto e dal Regolamento. Alla Struttura tecnica sono deputate le attività operative del Fondo. Ciascuna Area esercita le rispettive funzioni per la propria competenza nell'ambito di quanto previsto dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento e dall'ulteriore normativa di riferimento, compresi il contratto collettivo di lavoro, il Codice etico e di condotta, nonché gli ordini di servizio adottati dal CdA, con le relative responsabilità, tempistiche e modalità di azione, come dettagliato nelle singole procedure operative allegate al Modello di organizzazione, gestione, controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Ad ogni Area è preposto un responsabile delle attività e, in caso di sua assenza, ne fa le veci il collaboratore di livello contrattuale immediatamente inferiore.

I Nuclei Tecnici sono disciplinati dal relativo *Regolamento per l'istituzione e la gestione di un elenco degli esperti dei processi di valutazione degli interventi formativi*, già adottato dal Fondo. Tale atto istituisce tre Nuclei distinti, che valutano in autonomia i Piani formativi presentati a valere sui Conti Individuali e di Gruppo, sugli Avvisi speciali/tematici ed infine, sugli Avvisi Generalisti/di sistema. I componenti dei suddetti Nuclei sono selezionati mediante una procedura di evidenza pubblica, con l'obiettivo di istituire e gestire un elenco di esperti che supportino il Fondo nella suddetta attività di valutazione.

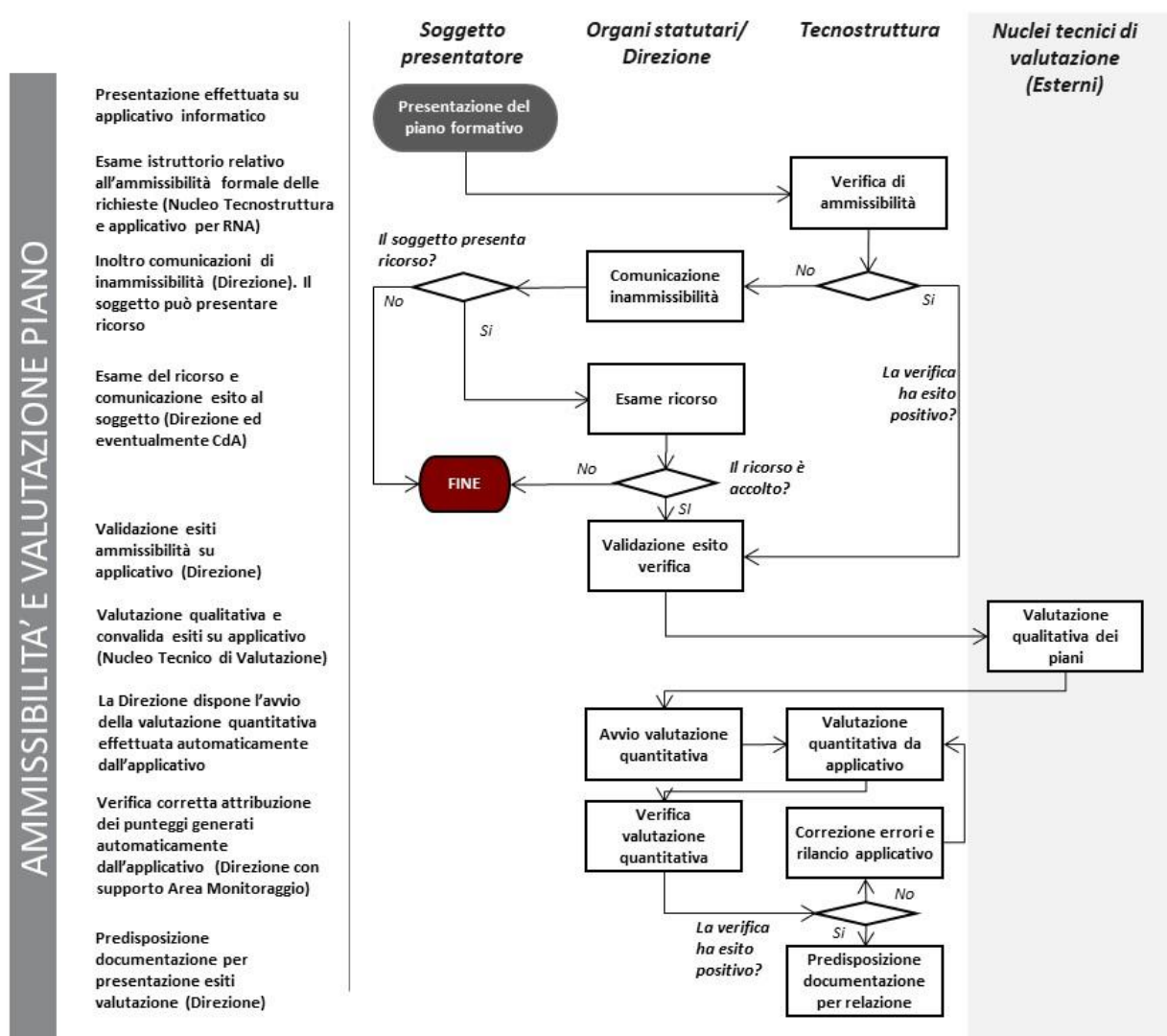
### **Funzioni e responsabilità nel processo di valutazione, approvazione, assegnazione dei finanziamenti**

In coerenza con le indicazioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 la **struttura organizzativa** descritta nell'ambito dei precedenti paragrafi (**Organi statuari, Direzione e strutture operative o Tecnostruttura**) è stata definita con l'obiettivo di assicurare il perseguimento delle finalità istituzionali ed il corretto funzionamento del Fondo nel rispetto del principio di segregazione dei compiti evitando ed, anzi, prevenendo la possibile insorgenza di conflitti di interesse.

In quest'ottica la struttura organizzativa è delineata evitando sovrapposizioni tra funzioni e responsabilità nell'intero processo, garantendo all'interno di ciascuna fase una separazione tra il soggetto cui è affidato il controllo del processo e il soggetto controllato ed in ogni caso esternalizzando la funzione valutativa dei piani formativi, in modo tale da garantire la massima trasparenza ed imparzialità e da evitare l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito della procedura di evidenza pubblica (ex art 12 L. 241/90).

Per maggiore chiarezza espositiva, con riferimento specifico ai piani formativi presentati per singolo Avviso, il seguente diagramma di flusso intende rappresentare come trovi concreta applicazione, nelle procedure adottate dal Fondo, il principio di segregazione dei compiti. In particolare, il diagramma di flusso rappresenta l'associazione tra singola fase e ruoli di responsabilità definiti nell'ambito del processo di valutazione, approvazione e assegnazione dei finanziamenti. Per semplicità il macro processo è stato scomposto nelle seguenti sotto-fasi: verifica di ammissibilità e valutazione del Piano formativo; approvazione graduatorie e assegnazione risorse.

**FIG. 1 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DEL PIANO**



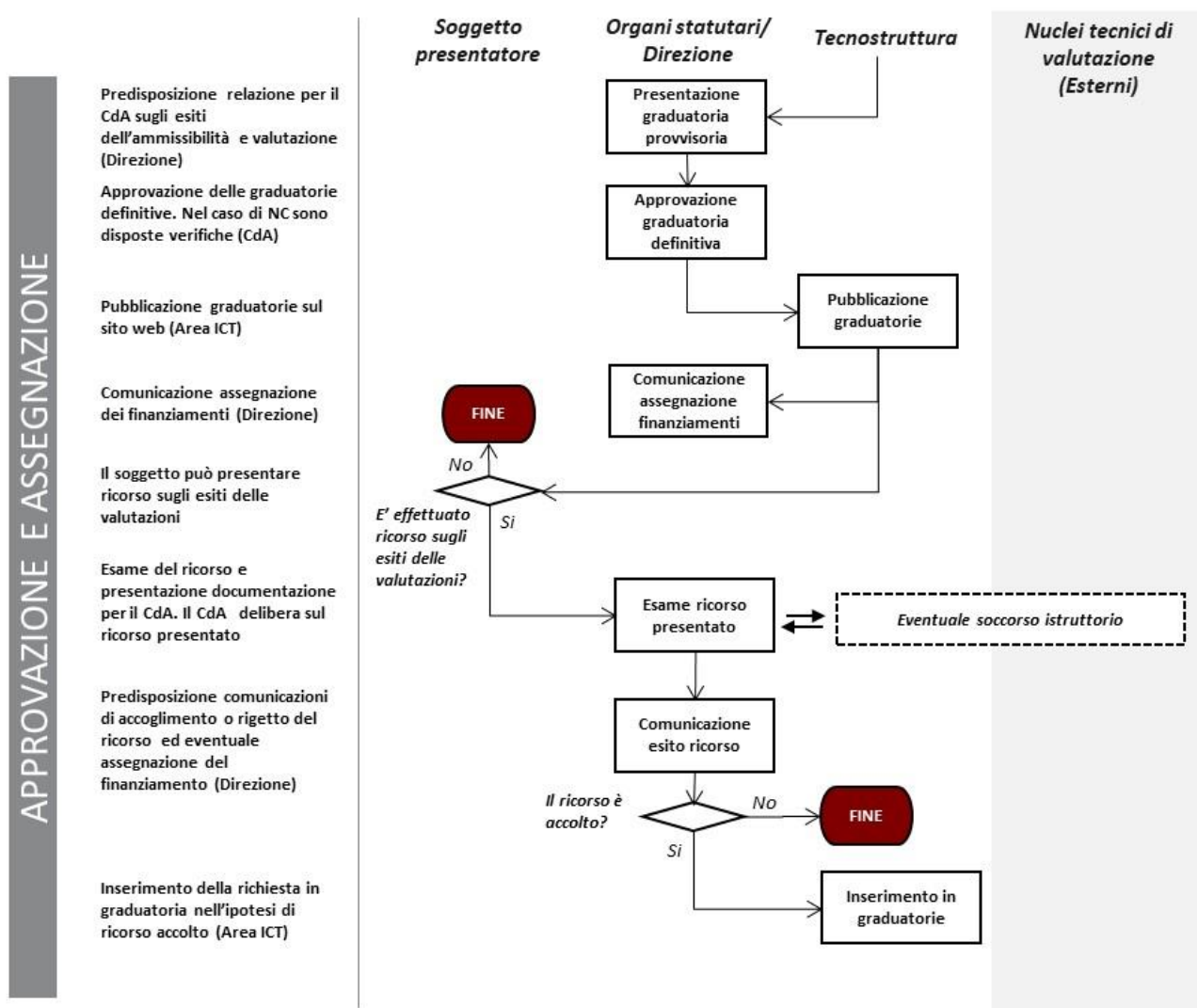
Come si evince dall'esame del diagramma di flusso, la Struttura e i Nuclei Tecnici di Valutazione (composti da esperti esterni individuati sulla base di specifico avviso e sorteggiati dal notaio in seduta di Consiglio, a ulteriore garanzia del principio di terzietà) sono preposti rispettivamente al processo di ammissibilità e di valutazione dei Piani formativi, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento del Fondo. La Struttura tecnica è deputata a svolgere, in una prima fase, un esame istruttorio relativo all'ammissibilità



formale delle domande di finanziamento con il supporto dell'applicativo per le verifiche che attengono il RNA (Registro Nazionale Aiuti di Stato) e le ulteriori dichiarazioni sostitutive rese ex DPR N. 445/2000 in fase di presentazione della domanda di contributo e di compilazione del formulario progettuale e di preventivazione economica. Nel caso di eventuali controdeduzioni/ricorsi in via amministrativa avanzati dai Soggetti Presentatori, gli esiti della verifica relativi agli stessi sono comunicati al soggetto interessato. Terminata la verifica di ammissibilità, i Nuclei Tecnici di Valutazione (composti da esperti esterni ed operanti in totale autonomia) procedono alla valutazione qualitativa dei Piani.

Il punteggio quantitativo viene attribuito mediante software dedicato e la Direzione avvalendosi della Tecnostruttura ne verifica la corretta applicazione.

**FIG. 2 APPROVAZIONE GRADUATORIE E ASSEGNAZIONE RISORSE**



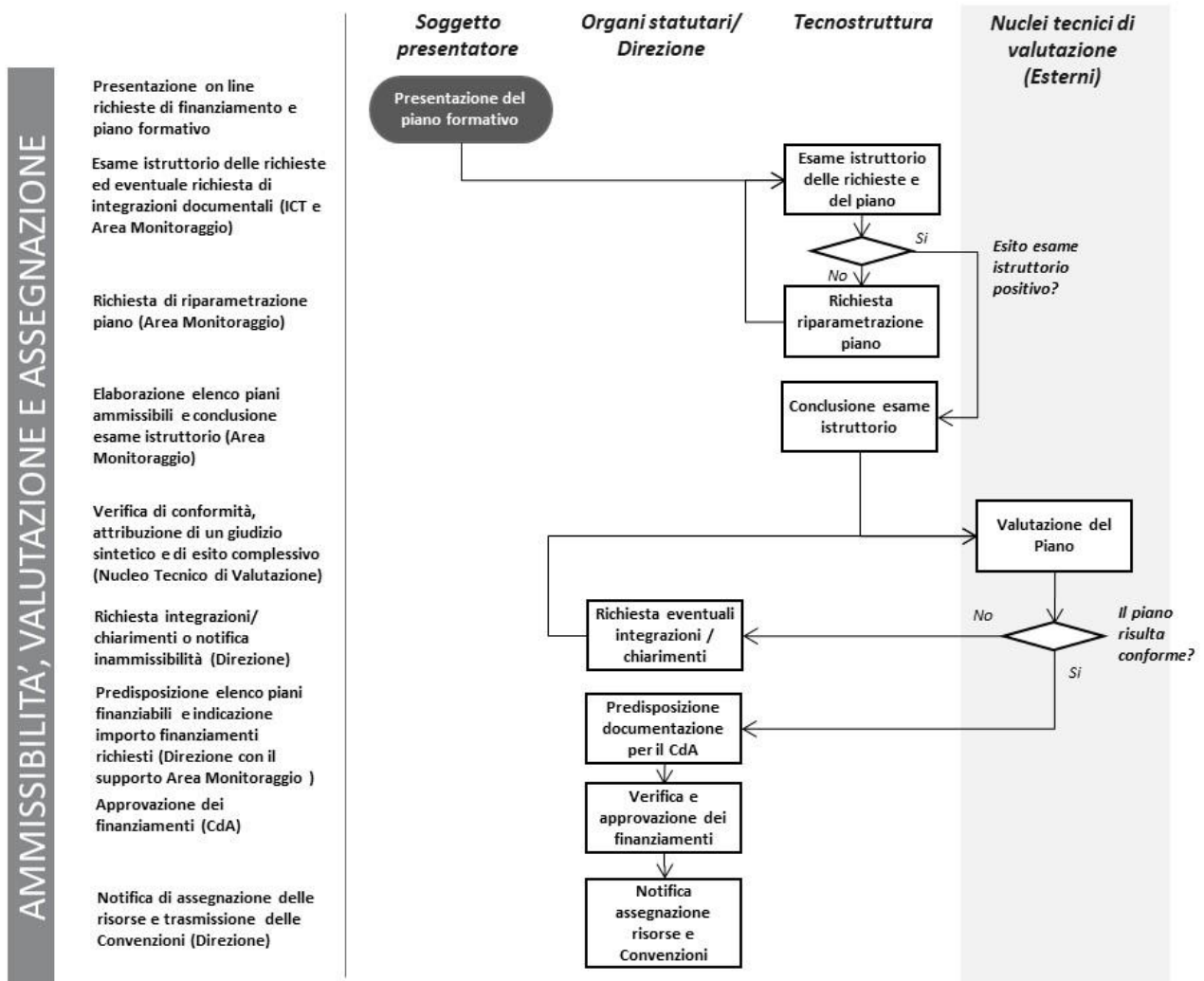
Al termine dell'intero processo, vengono sottoposte al CdA le Graduatorie provvisorie dei Piani unitamente all'intera documentazione riguardante gli esiti dell'istruttoria sull'ammissibilità, gli esiti della valutazione qualitativa e delle verifiche condotte sui punteggi quantitativi.

Il CdA prende atto delle graduatorie e ne delibera l'approvazione, senza entrare nel merito della valutazione tecnica.

Il Fondo, una volta approvate dal CdA, pubblica – ai sensi e per gli effetti dell'art 12 della legge n 241/90 e dell'art. 26 del Decreto Legislativo n 33 del 2013 e s.m.i. - le graduatorie delle richieste ammesse al finanziamento e di quelle ammissibili ma non finanziate per insufficienza di risorse, sul sito istituzionale del Fondo, nella sezione "Accedere a un finanziamento", sotto-sezione "Avvisi aperti". La Direzione sulla base delle deliberazioni del CdA provvede, successivamente, a comunicare via PEC singolarmente ai Soggetti Presentatori dei Piani, le notifiche di assegnazione dei finanziamenti. Il Soggetto Presentatore può presentare motivato ricorso sugli esiti delle valutazioni. Qualora le motivazioni di tale ricorso vengano accolte dal CdA, la richiesta è inserita nella graduatoria dei Piani formativi finanziati o in quella dei Piani non finanziati per insufficienza di risorse. La tecnostuttura verifica che la variazione sia stata effettuata correttamente su applicativo. Indicazioni di dettaglio ulteriori sulle singole fasi descritte sono contenute nell'ambito della procedura operativa *"Ammissibilità, valutazione ed approvazione dei finanziamenti"*.

Per quanto riguarda i Conti individuali e di gruppo, l'applicazione del principio di segregazione dei compiti trova rappresentazione nell'associazione tra fasi di processo e ruoli di responsabilità effettuata nel seguente diagramma di flusso.

**FIG. 3 AMMISSIBILITA', VALUTAZIONE E APPROVAZIONE PER I CONTI INDIVIDUALI E DI GRUPPO**



La tecnostruttura è deputata all’esame istruttorio delle richieste e dei piani presentati e all’eventuale richiesta di integrazioni documentali o di riparametrazione dei piani. I Nuclei Tecnici di Valutazione (anche in questo caso composti da esperti esterni ed operanti in autonomia) effettuano le operazioni di valutazione sui piani esprimendo un giudizio sintetico e di esito complessivo.

Successivamente all’approvazione/presa d’atto degli esiti della valutazione da parte del CdA, sono trasmesse le notifiche di assegnazione dei finanziamenti ai Soggetti Presentatori e le relative Convenzioni.

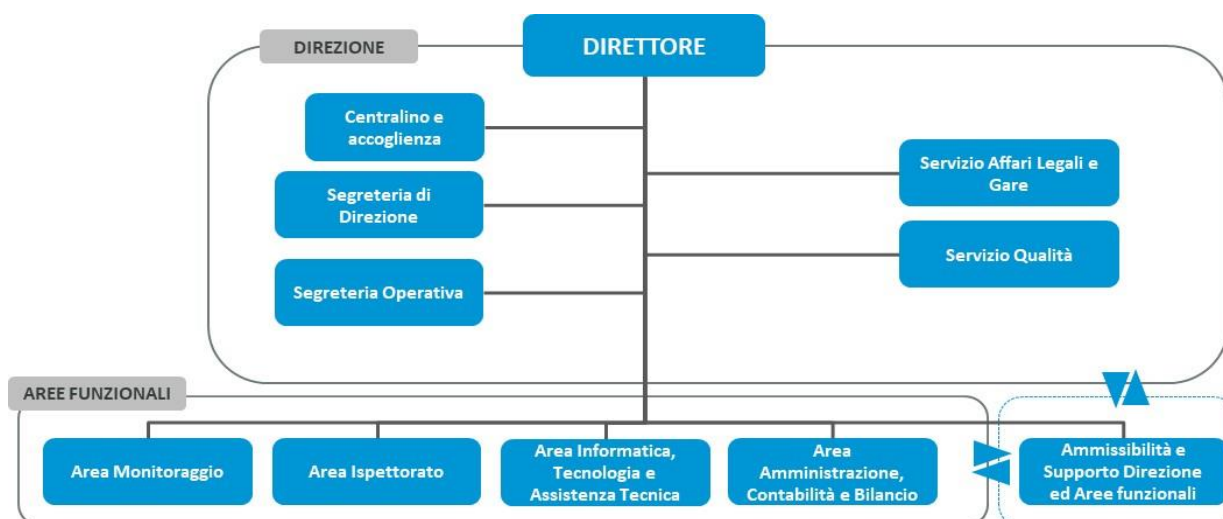
Tempistiche, responsabilità e dettaglio delle attività sono contenuti nella procedura operativa “Ammissibilità, valutazione ed approvazione dei finanziamenti – Conto Individuale Aziendale e Conto di Gruppo”.

L'attivazione, il funzionamento dei Conti, nonché il recesso dai Conti, le procedure per la mobilità in entrata e in uscita e per la presentazione dei Piani formativi, la relativa gestione e rendicontazione, sono disciplinati nel Vademecum CIA e CdG.

### 2.3 Organigramma e funzionigramma

La struttura organizzativa è stata definita con l'obiettivo di assicurare una chiara ed organica attribuzione di compiti nell'espletamento di tutte le attività in capo al Fondo, in modo tale da assicurare da un lato un coerente coordinamento e dall'altro la giusta segregazione delle funzioni.

L'organigramma della Tecnostruttura è qui di seguito rappresentato.



Il dettaglio sulle funzioni delle figure indicate in organigramma è contenuto nel documento "Riconoscimento delle principali attività svolte dalle figure professionali occupate presso il Fondo", parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dal Fondo ai sensi del D.lgs. 231/01.

### 3) GESTIONE DELLE RISORSE

Il presente paragrafo tiene conto delle "Istruzioni operative sul rendiconto finanziario per cassa", emanate dall'ANPAL (Revisione del 31 maggio 2019).

#### 3.1 Descrizione delle categorie d'entrata

Per conseguire i propri scopi istituzionali, For.Te. è finanziato:

- a) dal contributo integrativo, stabilito dall'art. 25, quarto comma, della legge 29.12.78, n. 845 e successive modificazioni ed integrazioni, a carico delle aziende che volontariamente aderiscono al Fondo;
- b) dal saldo positivo tra proventi e oneri finanziari;
- c) da finanziamenti pubblici destinati alle finalità del Fondo in forza di provvedimenti normativi o determinazioni ministeriali;
- d) da eventuali altri finanziamenti pubblici e privati (tra i quali rientra la c.d. mobilità in entrata da altri Fondi);
- e) da apporti finanziari che, a qualsiasi titolo, vengano destinati al Fondo.

#### 3.2 Descrizione delle categorie d'uscita

Il Fondo ha quattro macro centri di costo:

- a) il finanziamento dei Piani formativi, attraverso il CIA/CdG e gli Avvisi emanati;
- b) le spese di gestione (nel limite massimo del 4% del bilancio di previsione annuo);
- c) le spese propedeutiche alla realizzazione dei Piani formativi, il cui importo è percentualmente prefissato in sede di bilancio di previsione annuo;
- d) la c.d. portabilità in uscita verso altri Fondi, ai sensi dell'art. 19 Legge 2/09.

Il Fondo è tenuto alla redazione del bilancio secondo i criteri dettati dall'art. 2423 e seguenti del codice civile.

Il Fondo inoltre predispone sia in fase di preventivo che di consuntivo il Prospetto finanziario conformato alle indicazioni fornite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Prot.7674 del 23.12.2014 e Circ. ANPAL n.1 del 10.04.2018).

Detto Prospetto finanziario, per le voci di uscita, è così articolato:

| <b>ATTIVITA' DI GESTIONE (AG)</b>            |  |   |
|--|--|---|
| <b>Macrocategorie</b>                        | <b>Categorie</b>                           | <b>Descrizione</b>  |
| Personale (AG.1)                             | • Personale dipendente (AG1.1)             | Retribuzioni, oneri correlati ed altre indennità relative, premi; Spese per assicurazioni integrative e sanitarie; Spese per missioni   |
|  | • Personale esterno (AG1.2)                | Collaboratori e Incarichi professionali esterni (Organismo di Vigilanza, consulenza amministrativa, contabile, fiscale, legale, del lavoro, sulla sicurezza; commissioni di gara; altre consulenze specialistiche, Responsabile Protezione Dati - RPD) e relativi oneri e spese correlati |
|  | • Organi statutari (AG1.3)                 | Presidenza; CdA; Collegio sindacale; Relativi oneri e spese correlati   |
| Acquisto di lavori e/o beni e servizi (AG.2) | • Esecuzione di lavori (AG2.1)             | Interventi straordinari di manutenzione e di ristrutturazione sulla sede  |
|  | • Acquisto di beni (AG2.2)                 | Mobili e arredi; Software; Apparecchiature elettroniche; Libri e riviste  |
|  | • Acquisto di servizi (AG2.3)              | Noleggio/Leasing di beni e attrezzature, anche elettroniche (attrezzature destinate ai dipendenti impiegati nelle attività di gestione e per le sedute del CdA); Canoni e licenze; Incarichi di consulenza a contenuto complesso e strutturato; Servizi di revisione legale dei conti     |
| Spese generali (AG.3)                        | • Spese di funzionamento del Fondo (AG3.1) | Locazione sede; Utenze e servizi; Spese per la manutenzione ordinaria aventi carattere corrente; Spese postali; Materiali di consumo; Spese di vitto per rappresentanza (Direzione/Presidenza); Altre spese per gare  |
|  | • Spese assicurative (AG3.2)               | Responsabilità civile sede e responsabilità amministrativa  |
| Imposte e tasse (AG.4)                       | • Imposte (AG4.1)                          | IRAP  |
|  | • Tasse (AG4.2)                            | IMU, TASI e TARI  |

| <b>ATTIVITA' PROPEDEUTICHE (AP)</b> |                                |  |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Macrocategorie</b>               | <b>Categorie</b>               | <b>Descrizione</b>   |
| Personale (AP.1)                    | • Personale dipendente (AP1.1) | Retribuzioni, oneri correlati ed altre indennità relative, premi; Spese per assicurazioni integrative e sanitarie; Spese per missioni  |
|                                     | • Personale esterno (AP1.2)    | Collaboratori, incarichi professionali esterni (Nuclei di Valutazione dei Piani formativi, consulenza amministrativo/procedurale sui finanziamenti erogati, consulenza ICT) e relativi oneri e spese correlati |
| Acquisto di beni e servizi (AP.2)   | • Acquisto di beni (AP2.1)     | Mobili e arredi; Software; Apparecchiature elettroniche; libri e riviste   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di servizi (AP2.2)</li> </ul> | Noleggio attrezzature informatiche (attrezzature destinate ai dipendenti impiegati in tutte le attività connesse ai Piani formativi e ai Nuclei di Valutazione); Formazione/aggiornamento personale dipendente; Formazione rivolta alle Parti sociali; Pubblicità; Materiale promozionale; Grafica e stampa; Prodotti audiovisivi; Convegni, seminari e workshop; Studi e ricerche; Sito web; Piattaforme tecnologiche; Visite ispettive <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i> ; Consulenze. |
|--|---|--|

| ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DEI PIANI FORMATIVI (AF) |   |
|---|---|
| Macrocategorie  | Descrizione   |
| Attività formative aziendali                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani formativi presentati a valere sulle risorse del Conto Generale da singole aziende, ATI/ATS tra aziende, gruppi di impresa, consorzi e reti di impresa</li> <li>• Piani formativi presentati dai titolari dei Conti a valere sulle risorse dei CIA e CdG</li> </ul>                               |
| Attività formative territoriali                                   | Piani formativi di valenza territoriale, presentati a valere sulle risorse del Conto Generale, da Agenzie formative accreditate alle Regioni per le attività formative, Soggetti certificati UNI EN ISO 9001:2015 settore EA37. I Piani vedono come beneficiarie le imprese del o dei territori interessati dall'intervento formativo           |
| Attività formative settoriali anche nazionali                     | Piani formativi di valenza settoriale, anche nazionale, presentati a valere sulle risorse del Conto Generale, da Agenzie formative accreditate alle Regioni per le attività formative, da Soggetti certificati UNI EN ISO 9001:2015 settore EA37. I Piani vedono come beneficiarie le imprese dei settori interessati dall'intervento formativo |
| Attività formative individuali                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voucher formativi richiesti da singole aziende, a valere sulle risorse del Conto Generale</li> <li>• Piani formativi individuali presentati e Voucher formativi richiesti dai titolari dei Conti a valere sulle risorse dei CIA e CdG</li> </ul>   |

### 3.2.1 Gestione delle risorse accreditate dall'INPS

Il Fondo di norma opera su conti correnti ordinari.

Sulla base di una specifica procedura adottata dal CdA ed in conseguenza di delibere di volta in volta adottate dallo stesso CdA, può procedere per una parte delle disponibilità ad effettuare operazioni di investimento a basso contenuto di rischio, identificabili a titolo di esempio in *time deposit*, buoni di risparmio e similari secondo le indicazioni fornite dalle Autorità vigilanti.

Le suddette operazioni, in ogni caso, non comportano l'applicazione di penali, in caso di risoluzione anticipata, né tantomeno prevedono costi di gestione. È altresì previsto che venga mantenuto inalterato il valore del capitale investito/vincolato che, alla scadenza del vincolo, dovrà essere interamente restituito nel suo valore originario. Un ulteriore criterio cui devono sottostare gli eventuali investimenti è l'assoluta temporaneità, ovvero che sia prevista la possibilità di realizzo del capitale investito in qualsiasi momento venga richiesto.

### 3.2.2 Procedure di acquisizione di beni e servizi

Il Fondo, segue la disciplina del Codice dei contratti pubblici e le indicazioni dell'ANAC in materia e quindi adotta, con determina a contrarre, la procedura idonea a selezionare il contraente sulla base di una verifica e programmazione dei fabbisogni e della spesa effettuata ai sensi del Codice.

In particolare, se l'importo (al netto di IVA) è inferiore ai 1.000 euro (affidamenti di modico valore) si procede con una procedura di affidamento diretto semplificata. Se l'importo risulta essere pari o superiore ai 1.000 euro e inferiore ai 40.000 euro si procede mediante Affidamento diretto. Per affidamenti di importo pari o superiori ai 40.000 euro e inferiori alle soglie definite all'art. 35 del Codice, si seleziona l'Affidatario con procedura negoziata sotto soglia comunitaria. Infine, se l'importo risulta essere sopra la soglia comunitaria, si adotta una delle procedure previste dall'art. 59 del Codice, motivandone la scelta.

Per le singole attività, tempistiche e responsabilità, si rinvia alla specifica procedura operativa *"Affidamento di forniture, servizi e lavori"*, ferma restando l'applicazione, per quanto ivi non previsto, delle ulteriori indicazioni di cui al Codice degli Appalti e delle Linee Guida in materia adottate dall'ANAC.

L'Albo dei fornitori (siano essi persone fisiche o giuridiche) è costituito, tenuto ed aggiornato secondo le modalità definite nella procedura operativa *"Qualificazione dei fornitori"*.

I fornitori assumono, nell'ambito dell'espletamento delle prestazioni, servizi, forniture loro affidati, il ruolo di Responsabili del trattamento dei dati personali, in conformità a quanto previsto dalla disciplina di riferimento in materia.

### 3.2.3 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative

For.Te. prevede due linee di finanziamento differenziate in base ai requisiti dimensionali delle aziende aderenti: Il Conto individuale aziendale o di Gruppo (CIA e CdG) e gli Avvisi pubblici.

In particolare, per quanto riguarda i Conti, si specifica quanto segue.

- I Conti Individuali Aziendali (CIA) sono a titolarità di singole aziende o di imprese uniche.
- I Conti di Gruppo (CdG), attivati da aziende riferibili ad un unico Gruppo pur avendo ragioni sociali distinte, o da Consorzi. Nell'ambito dei Conti di Gruppo ogni azienda può beneficiare della formazione fino a concorrenza delle proprie disponibilità.

Le modalità di accesso ed i requisiti sono fissati nel Regolamento del Fondo, approvato dall'ANPAL in data 6/6/2017 con Decreto Dirigenziale n. 190.



L'erogazione dei finanziamenti può avvenire: a) in un'unica soluzione, a saldo, a chiusura delle attività previste nel Piano; b) in più soluzioni, mediante anticipazioni, previa predisposizione di apposite fidejussioni bancarie o assicurative; c) a rimborso, per stati di avanzamento.

**In tutti i casi, l'importo definitivo del finanziamento viene determinato solo all'esito della verifica della rendicontazione finale.**

Per le singole modalità operative di distribuzione e per i relativi controlli si rinvia al Regolamento del Fondo e alle procedure operative *“Programmazione”, “Ammissibilità, valutazione e approvazione dei finanziamenti”, “Controllo finanziamenti” e “Ammissibilità, valutazione e approvazione dei finanziamenti – Conto Individuale Aziendale e Conto di Gruppo”*.

### 3.2.4 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi – Tipologia Piani Formativi – Soggetti coinvolti<sup>1</sup>

Ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/90 s.m.i., il Fondo emana, su base solidaristica, gli **Avvisi pubblici** finalizzati al finanziamento di Piani formativi. Questi ultimi, infatti, sono individuati mediante procedure selettive che comportano una valutazione formale e di merito delle proposte avanzate.

Di seguito sono individuati gli elementi minimi per la composizione dei suddetti Avvisi.

Gli Avvisi possono essere generalisti (suddivisi per comparti: CTS, LST o ASE) o speciali/tematici o per la formazione individuale a catalogo (cosiddetti Voucher).

Integrano, ma non sostituiscono gli Avvisi, due strumenti interpretativi e di supporto ai Presentatori dei Piani formativi: la **Guida** alla presentazione dei Piani formativi (Guida) e il **Vademecum** per la gestione e rendicontazione dei Piani formativi (Vademecum), disponibili e consultabili sul sito istituzionale del Fondo e di volta in volta richiamati dalle procedure di finanziamento.

Le tipologie di Piani formativi finanziabili si conformano strutturalmente alle esigenze formative delle aziende, dei settori economici e dei territori interessati e pertanto essi possono essere:

- aziendali e interaziendali, finalizzati a soddisfare esigenze espresse da singole aziende, gruppi di impresa, consorzi, reti di impresa e aziende costituite in associazioni temporanee;
- territoriali, finalizzati a soddisfare esigenze formative pluriaziendali, anche di reti e di filiere;

---

<sup>1</sup> Nel presente punto sono state considerate le innovazioni approntate negli ultimi Avvisi emanati, anche a seguito della pubblicazione della Circolare ANPAL 1/18.

- settoriali, anche nazionali, per soddisfare fabbisogni formativi comuni alle aziende appartenenti alla stessa categoria merceologica o a reti e filiere.

**I Soggetti coinvolti** sono:

I Soggetti Presentatori dei Piani formativi che, di norma, sono i seguenti:

A. per i Piani formativi di tipologia aziendale, le aziende stesse; i Consorzi di imprese costituiti ai sensi dell'art. 2602 del codice civile; i Gruppi di imprese; ATI o ATS, tra imprese/datori di lavoro, non vincolati da legami societari; le Reti di impresa costituite ai sensi dell'art. 3 e 3 bis del D.L. n. 5 del 10 febbraio 2009.

B. a partire dalla programmazione 2019/2020, per i Piani formativi di tipologia territoriale/settoriale, i soggetti iscritti nell'elenco degli organismi di formazione accreditati presso le Regioni per la formazione continua o certificati UNI EN ISO 9001:2015, settore EA37 e gli Enti di cui all'art. 1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro.

I Soggetti Attuatori, secondo quanto di seguito dettagliato:

A. nel caso di Piani di tipologia aziendale, l'erogazione della formazione può essere organizzata direttamente dall'azienda proponente, nel caso in cui la stessa sia dotata di struttura interna deputata a tale attività. In caso contrario può essere affidata ad uno o più soggetti in possesso di uno dei seguenti requisiti: accreditamento rilasciato dalle Regioni per lo svolgimento di attività di formazione finanziata, oppure di certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 o UNI EN ISO 9001:2015 (dalla sua entrata in vigore) settore EA37, oppure ATI/ATS costituite tra i suddetti soggetti attuatori.

B. nel caso di Piani territoriali e settoriali, il Presentatore si configura obbligatoriamente anche come soggetto attuatore, anche in ATI/ATS con altri Organismi di formazione, in possesso comunque dei requisiti precedentemente indicati: accreditamento rilasciato dalle Regioni per lo svolgimento di attività di formazione finanziata, o certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015, settore EA37, o presenza nell'elenco di cui all'art. 1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro.

I Soggetti in deroga al divieto di delega, esclusivamente per le attività di docenza che richiedano l'apporto di competenze specialistiche delle quali il Soggetto Attuatore non è in possesso (per la loro specificità o anche per ragioni organizzative). Di norma, l'importo della delega o delle deleghe in un Piano formativo, non può superare il valore del 30%, calcolato sul finanziamento concesso.

I Soggetti Terzi, per forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo, occasionale o strumentale. È ammessa in questa voce l'eventuale incarico a società specializzate/accreditate che operino nel settore

della certificazione delle competenze, per lo svolgimento degli esami finali e del rilascio delle attestazioni circa le competenze acquisite. La scelta dei soggetti terzi è subordinata alle vigenti disposizioni in materia.

I Soggetti Beneficiari dei finanziamenti, ovvero le aziende aderenti a For.Te. secondo le specifiche indicate in ogni Avviso emanato. Nei Piani di tipologia aziendale, datori di lavoro e ATI/ATS, i Soggetti Beneficiari coincidono con i Soggetti Presentatori. Nei Piani di tipologia territoriale e settoriale (anche nazionale), il Soggetto Presentatore non può essere Soggetto Beneficiario. Nei Piani presentati da Gruppi, Consorzi e Reti di imprese, il Soggetto Presentatore può non essere anche Soggetto Beneficiario. Le aziende beneficiarie devono risultare aderenti a For.Te. per tutta la durata del Piano, fino all'esito dei controlli sul Rendiconto Finale esposto al Fondo.

Ai fini di quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, i Soggetti sopra individuati, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, assumono il ruolo di Responsabili del trattamento ed in tal senso sono tenuti ad assicurare il rispetto di tutti gli adempimenti previsti e connessi dalla disciplina di riferimento.

I Destinatari delle attività formative sono i lavoratori per i quali le aziende versano il contributo di cui all'art. 12 della legge n 160/1975, e s.m.i. Sono altresì inclusi, di norma, gli apprendisti, i soci lavoratori delle cooperative ed i lavoratori a tempo determinato del settore pubblico (circ. INPS n.140/2012). Sulla base all'art. 19 comma 7 della legge 2/09 e della delibera del CdA di For.Te. del 17/09/2009 sono ricompresi tra i beneficiari degli interventi formativi con esonero dal cofinanziamento privato, i lavoratori con contratto a collaborazione coordinata e continuativa ed i lavoratori sospesi o in cassa integrazione.

Per quanto riguarda gli apprendisti, la formazione professionalizzante, prevista dal piano formativo individuale declinato in base alla contrattazione collettiva, è finanziabile solo se gli apprendisti sono ricompresi in un Piano che coinvolga anche lavoratori già qualificati.

Sono inclusi tra i destinatari dell'attività formativa anche i lavoratori stagionali che, nell'ambito dei 12 (dodici) mesi precedenti la presentazione del Piano, abbiano lavorato alle dipendenze di imprese assoggettate al contributo di cui sopra ed aderenti al Fondo. Sono compresi i lavoratori in possesso dei requisiti per esercitare il diritto di precedenza, i lavoratori assunti con contratto a termine, anche a fronte di intensificazione stagionale e/o ciclica dell'attività in seno ad imprese ad apertura annuale.

Il Responsabile del Piano, indicato dal Soggetto Presentatore già all'atto della presentazione del Piano, risponde del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano formativo nel rispetto degli obiettivi dichiarati, come precisato nel Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani formativi.

Gli ulteriori elementi minimi per la composizione degli Avvisi, sono i seguenti:

- indicazione dei Piani finanziabili e dei settori economici cui è rivolto l'Avviso;
- struttura dei Piani formativi;
- finalità delle azioni formative e tematiche formative ammesse a finanziamento;
- risorse stanziare per il funzionamento dell'Avviso;
- scadenze per la presentazione dei Piani formativi;
- durata massima dei Piani formativi, numero massimo dei Piani candidabili per Soggetto Presentatore/tipologia di Piano e valore massimo dei finanziamenti, per tipologia e per classe dimensionale delle aziende beneficiarie;
- Soggetti Presentatori e Soggetti Attuatori (erogatori della formazione) ammissibili;
- parametri e vincoli previsti ai fini della progettazione e della realizzazione del Piano formativo;
- costi ammissibili;
- specifiche inerenti alla scelta del Regime di Aiuti di Stato e il relativo obbligo di co-finanziamento privato (CPO), laddove previsto;
- modalità e procedure per la presentazione dei Piani;
- criteri di valutazione dei Piani (con la predeterminazione di specifici item e relativi punteggi quantitativi e qualitativi);
- procedure di selezione e finanziamento, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;
- modalità e procedure di avvio dei Piani formativi approvati, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;
- modalità di monitoraggio e controllo dei Piani, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;
- modalità e criteri per la richiesta di eventuali proroghe alla data di termine delle attività e alla presentazione dei rendiconti finali dei Piani finanziati, sulla base del Regolamento del Fondo e del Regolamento specifico che ne disciplina la procedura;
- modalità di erogazione dei finanziamenti, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;
- modalità di verifica e controllo dei finanziamenti approvati ai fini della relativa erogazione degli importi (anticipazioni e Rendiconto Finale), compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori.

Durante la realizzazione del Piano, il Fondo monitora le attività formative realizzate fino al termine delle stesse. Sono regolate dal Vademecum le variazioni al Piano formativo ammissibili, suddivise tra quelle

sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Fondo e quelle che non necessitano della suddetta autorizzazione.

I **formulari di candidatura** sono resi disponibili on-line agli utenti, previa registrazione, e sono strutturati per sezioni: dati generali del Piano, anagrafica Soggetto Presentatore (include anche l'indicazione del RUC e del Responsabile del Piano); anagrafica Imprese Beneficiarie; anagrafica e performance Soggetti Attuatori; Progetti (corrispondono alle Aree tematiche tra quelle individuate di concerto con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali); Moduli; Piano finanziario; Tabella di ripartizione del finanziamento richiesto e relativo CPO (laddove previsto) tra le Beneficiarie (in caso di Piani formativi interaziendali, territoriali e settoriali). I dati in essi inseriti, mediante compilazione da parte del Soggetto interessato, costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR N. 445/2000.

Per quanto riguarda la sezione "Moduli", a far data dall'entrata in vigore delle *"linee guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388"* (circolare ANPAL n.1 del 10/04/2018), nei formulari di candidatura dei Piani formativi al Fondo, è stato introdotto l'obbligo di dettagliare le conoscenze e/o le competenze acquisite dai partecipanti, modalità/strumenti di valutazione e le relative attestazioni.

#### 3.2.5 Procedure per la condivisione dei Piani formativi

I Piani formativi, prima della loro presentazione devono essere condivisi mediante un accordo sottoscritto tra le Parti sociali, in favore delle imprese aderenti al Fondo.

Detti accordi vengono condivisi nel rispetto del protocollo d'intesa in vigore e/o delle prassi richiamate negli Avvisi emanati, siglato dalle Parti Socie e riportato negli Avvisi e nel Vademecum che regola il funzionamento dei Conti Individuali Aziendali e dei Conti di Gruppo.

La condivisione dei Piani formativi, avviene nel rispetto del criterio di prossimità al livello corrispondente alla dimensione del piano formativo, tra le rappresentanze dei lavoratori interne alle aziende o in loro assenza, le OO.SS. e, a seconda della tipologia del Piano, i datori di lavoro o le Associazioni dei datori di lavoro.

#### 3.2.6 Mobilità in entrata ed in uscita tra Fondi interprofessionali

Ai sensi dell'art. 19, comma 7-bis, del decreto legge n. 185 del 2008 (nel testo modificato dalla legge di conversione n. 2 del 2009 e dalla legge n. 33 del 2009), *"la quota di adesione versata dal datore di lavoro interessato presso il fondo di provenienza nel triennio precedente deve essere trasferita al nuovo fondo di adesione nella misura del 70 per cento del totale, al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato dal datore di lavoro interessato per finanziare propri Piani formativi, a condizione che l'importo da trasferire per*

*tutte le posizioni contributive del datore di lavoro interessato sia almeno pari a 3.000 euro e che tali posizioni non siano riferite ad aziende o datori di lavoro le cui strutture, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondano alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese di cui alla raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003”.*

Come indicato nella Circolare dell’INPS n. 107 del 01/10/2009, l’adesione e/o la revoca al Fondo avvengono mediante il flusso UNIEMENS. La scelta può avvenire durante l’intero anno solare e gli effetti decorrono dal periodo di paga nel quale la stessa è indicata (mese di competenza UNIEMENS).

In particolare, per la mobilità in entrata, le aziende interessate devono comunicare la revoca dal precedente Fondo inserendo il codice “REVO” e contestualmente inserire il codice di For.Te. “FITE”.

Per la mobilità in uscita, il Fondo procede alla verifica dei requisiti, con particolare riferimento alla determinazione del 70% previsto dalla norma sopracitata, al netto di eventuali finanziamenti concessi nel triennio decorrente dalla data di revoca dell’adesione comunicata all’INPS, così come previsto dalla suddetta Circolare INPS.

Gli importi presi a riferimento, sono quelli effettivamente incassati dal Fondo, quindi al netto del prelievo ministeriale (di cui all’art. 1, comma 722, legge n. 190/2014 e delle eventuali, ulteriori, disposizioni in materia) e dell’aggio INPS.

Per quanto riguarda le modalità, le responsabilità e i controlli e la definizione delle singole attività si rinvia alla procedura operativa “*Gestione sistemi ICT*”.

## 4) RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ

### 4.1 Bilancio civilistico e Prospetto finanziario (preventivi e consuntivi)

Gli esercizi finanziari di For.Te. hanno inizio il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno.

For.Te. è tenuto alla redazione del bilancio civilistico, preventivo e consuntivo, secondo i principi della competenza e del Prospetto finanziario, previsionale e consuntivo secondo il principio di cassa.

Il Bilancio preventivo ed il relativo Prospetto finanziario, sono approvati dall'Assemblea entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Il Bilancio consuntivo ed il relativo Prospetto finanziario sono approvati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

I bilanci, preventivo e consuntivo, la relazione di gestione, la nota integrativa, i prospetti finanziari, accompagnati dalle relazioni della società di revisione e del Collegio dei Sindaci, una volta approvati dall'Assemblea del Fondo, sono trasmessi all'ANPAL entro il termine previsto dal Fondo.

Per le specifiche relative alla definizione dei bilanci, alle responsabilità delle attività e ai controlli si rinvia alla procedura operativa "Amministrazione".

### 4.2 Rendicontazione dei finanziamenti approvati dal Fondo

I costi ammissibili nel preventivo finanziario e nel Rendiconto di ciascun Piano formativo comprendono, di norma, le seguenti macro-voci:

1 – Accompagnamento (azioni propedeutiche, misure trasversali): ideazione e progettazione, indagini di mercato, analisi e ricerca, analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti, sistema di monitoraggio e valutazione, azioni di informazione e promozione tra le aziende (per i soli Piani di tipologia settoriale/territoriale), pubblicazioni per diffusione dei risultati.

2 – Attività formativa: costi relativi alle docenze, coordinamento, tutoraggio e relative spese di viaggio e vitto; materiale didattico e di consumo; aule e attrezzature didattiche, anche per la F.aD; verifiche intermedie e finali; materiali, forniture e servizi direttamente connessi all'erogazione della formazione, rapportati alla quota di effettivo utilizzo nel Piano; spese inerenti alle attività di orientamento, bilancio e certificazione delle competenze. Nel caso siano previste attività formative che richiedono il ricorso ad attività specialistiche, il Soggetto Presentatore può delegare strutture terze entro il limite del 30% del contributo di For.Te., solo previa autorizzazione del Fondo.

Dall'entrata in vigore del Reg. (UE) n.1084/2017, 14 giugno 2017, i costi relativi all'alloggio dei docenti o di altro personale autorizzato alla trasferta, sono ammessi alla rendicontazione.

3 – Spese relative ai partecipanti: questi costi concorrono esclusivamente alla quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di Aiuti di Stato prescelto, e devono essere rendicontati e certificati dalle aziende beneficiarie. Sono altresì ammessi a rendicontazione i costi sostenuti per spese di viaggio e di vitto dei lavoratori in formazione.

Dall'entrata in vigore del Reg. (UE) n.1084/2017, 14 giugno 2017, i costi relativi all'alloggio sono ammessi alla rendicontazione.

4 – Spese generali di funzionamento e gestione: personale amministrativo e di segreteria, direttore del Piano, attrezzature non didattiche, reti telematiche, spese di viaggio e di vitto del personale non docente, spese relative ad immobili per la gestione del Piano, fidejussione, atti notarili e revisore contabile.

Dall'entrata in vigore del Reg. (UE) n.1084/2017, 14 giugno 2017, i costi relativi all'alloggio sono ammessi alla rendicontazione.

#### **4.a) Co-finanziamento privato obbligatorio**

For.Te. non finanzia il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione, che costituisce la quota di cofinanziamento da parte delle imprese beneficiarie che abbiano optato per il Regime di aiuti ai sensi del Reg. 651/2014. Le aziende che hanno optato per il "de Minimis" non hanno l'obbligo del co-finanziamento. Qualora l'obbligo di cofinanziamento da parte delle imprese beneficiarie che optano per tale regime non fosse rispettato, il Fondo si riserva di riparametrare il finanziamento concesso a beneficio della singola azienda, fino alla revoca del finanziamento stesso. Nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali Nazionali, l'eventuale revoca imputabile a singole aziende beneficiarie, non comporta la revoca del finanziamento del Piano, ma la riparametrazione dello stesso.

Le attività propedeutiche possono prevedere azioni di promozione, ricerche, analisi dei fabbisogni e pubblicazione dei risultati; tali azioni, solo nel caso di Piani Territoriali e Settoriali Nazionali, non rappresentano attività di formazione a favore delle aziende. Pertanto le risorse che le finanziano non costituiscono Aiuti di Stato ai sensi degli artt. 87 e 88 del Trattato CE e su detti importi non è richiesto il cofinanziamento privato previsto dal Regolamento U.E.

#### **4.b) Regime di Aiuti di Stato**

I contributi previsti dagli Avvisi, a valere sulle risorse stanziato per il funzionamento degli stessi, sono assoggettati ad uno dei Regolamenti comunitari (n. 651/2014 o n. 1407/2013), sulla base della



scelta/dichiarazione effettuata dalle aziende beneficiarie, sotto la loro diretta ed esclusiva responsabilità, in sede di presentazione del Piano, secondo quanto previsto dal Regime di Aiuti. Le imprese beneficiarie della formazione devono optare espressamente per il Regolamento comunitario da applicare, tenendo presente il relativo termine di vigenza.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria opti per il regime di aiuti "de Minimis", l'azienda deve attestare nella predetta dichiarazione che i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre esercizi finanziari utilizzati a scopo fiscale, compreso quello in corso, consentono l'applicazione del regolamento prescelto. Tale dichiarazione deve altresì indicare tutti i contributi pubblici ricevuti nei predetti tre esercizi finanziari dalla medesima impresa beneficiaria, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono stati ricevuti, tenendo conto che tutte le entità controllate (giuridicamente o di fatto) dalla stessa entità devono essere considerate un'impresa unica, come definita nel Regolamento. Nel caso dei Piani territoriali e/o settoriali Nazionali, il Presentatore è tenuto a raccogliere per ogni azienda beneficiaria tale attestazione.

L'importo massimo potenziale "de Minimis" indicato dall'azienda nella dichiarazione di partecipazione viene considerato per determinare se è stato raggiunto il massimale previsto dal regolamento e costituisce l'ammontare dell'aiuto "de Minimis" concesso in caso di approvazione del Piano.

La concessione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), alle condizioni e con le modalità previste dall'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i e dalle disposizioni attuative, che a far data da luglio 2017 hanno assunto carattere di obbligatorietà. Per le aziende agricole è prevista la registrazione degli Aiuti di Stato presso il Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN). L'azienda beneficiaria ed il Soggetto Presentatore, laddove non coincidenti, come nel caso dei Piani territoriali e settoriali nazionali, possono effettuare la verifica che i contributi non siano cumulati con altri Aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sull'Unione Europea, né con altre misure di sostegno comunitario, in relazione agli stessi costi ammissibili, quando tale cumulo darebbe luogo ad un'intensità d'aiuto superiore al livello fissato nel regolamento applicabile.

Gli aiuti concessi vengono registrati nei suddetti Registri, secondo le procedure fissate, e monitorati durante tutta la realizzazione del Piano formativo.

Le risorse del Conto Individuale Aziendale e di Gruppo, che ciascuna azienda beneficiaria apporta nel Piano territoriale e/o settoriale, qualora vi aderisca successivamente all'approvazione da parte del Fondo, costituiscono mera restituzione dei versamenti che ha effettuato al Fondo e non sono pertanto soggette alla disciplina degli Aiuti di Stato (circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Prot. n. 0010235 del 12/06/2009).

#### **4.c) Rendicontazione a costi reali o a costi standard**

In quanto partecipanti diretti all'attività, il beneficiario, l'attuatore, il partner, i consociati, gli associati e le imprese controllate operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate.

Qualora il Soggetto Attuatore non venga indicato e non rientri nelle ulteriori casistiche individuate in ogni Avviso, deve essere allegata al Piano formativo la documentazione della avvenuta selezione per l'affidamento delle attività previste nel Piano. In quest'ultimo caso la rendicontazione da parte del Soggetto Attuatore avviene attraverso l'emissione di fatture per stato di avanzamento delle attività allo stesso conferito.

A decorrere dall'Avviso 2/18, la rendicontazione può avvenire solo a costi reali. Si prevede l'introduzione negli Avvisi della rendicontazione a costi standard, dal 2019.

## 5) IL SISTEMA DEI CONTROLLI

### 5.1 MONITORAGGIO DELLA SPESA (GESTIONE E PROPEDEUTICHE)

Il Fondo, attraverso la procedura operativa "*Amministrazione*", ha adottato un sistema di controlli articolato in varie fasi, finalizzato al monitoraggio degli eventuali scostamenti delle voci di spesa inerenti alle attività di gestione ed alle attività propedeutiche.

Con tale procedura operativa si è provveduto, pertanto, a fornire le necessarie indicazioni in merito a Soggetti coinvolti e fasi di attività previste, delineando per ciascuna fase modalità e tempistiche di esecuzione delle azioni di controllo e monitoraggio: obiettivo è garantire la corretta attuazione delle delibere assembleari adottate ed il rispetto, con particolare riferimento alle spese di gestione, del limite percentuale determinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Una prima attività cui è necessario far riferimento consiste nella predisposizione di prospetti previsionali relativi alla programmazione economico-finanziaria annuale. La redazione dei prospetti previsionali è effettuata sulla scorta dell'andamento economico-finanziario delle precedenti annualità e degli stanziamenti necessari sulle varie voci di spesa individuate tra quelle più sensibili, tra cui: voci relative ai costi del lavoro unitamente a quelle legate ai servizi in generale.

I prospetti previsionali sono sottoposti all'attenzione del Direttore, che ne relaziona al CdA.

Parte integrante del sistema di monitoraggio e controllo della spesa è inoltre l'adozione di report recanti, per ogni Capitolo di spesa e per ogni macro voce, l'annotazione dei costi già sostenuti con riferimento al periodo oggetto di controllo e degli importi impegnati, corrispondenti a costi ancora da sostenersi in virtù dei vari contratti sottoscritti. La formulazione di report consente di impostare ed effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di congruità necessari.

A completamento delle attività di monitoraggio e controllo della spesa, è prevista infine la redazione di prospetti legati all'analisi dei fabbisogni di cassa per una valutazione complessiva sull'andamento dei flussi finanziari e della gestione generale attuata.

### 5.2 SISTEMA DEI CONTROLLI SUI FINANZIAMENTI ACCORDATI

Il sistema di controllo dei finanziamenti accordati dal Fondo si articola in:

- A. Controlli operati dal Fondo sulle richieste di anticipazioni (prima e seconda anticipazione), richieste di rimborso per stati di avanzamento, presentazione del rendiconto finale e richiesta di saldo.

Tali controlli, operati in coerenza con la normativa vigente, con le regole generali del Fondo, con le specifiche disposizioni previste nel Vademecum operativo di gestione e rendicontazione sono effettuati sul 100% delle richieste di anticipazione, di rimborso dei rendiconti finali, di cui al precedente capoverso.

- B. Visite ispettive *in itinere* ed *ex post* affidate ad operatori economici esterni selezionati sulla base di quanto previsto dal codice dei contratti pubblici. Le visite sono effettuate su base campionaria e i relativi esiti sono presi in considerazione nelle attività di controllo di cui al punto A.
- C. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese ex DPR N. 445/2000 in autocertificazione dai diversi soggetti coinvolti nella realizzazione dei Piani formativi. I controlli verranno effettuati su base campionaria, a partire dal 2019, nella misura del 5% in fase di ammissibilità delle richieste di finanziamento e del 20% nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione dei Piani finanziati.

Di seguito si fornisce un maggiore dettaglio sulle tipologie di controlli indicati.

#### 5.2.1 Controlli su anticipazioni, rimborsi per stato di avanzamento e rendicontazioni finali

Il controllo dei finanziamenti concessi dal Fondo a seguito dell'approvazione dei Piani formativi presentati a valere sugli Avvisi emanati e sui Conti Individuali Aziendali/Conti di Gruppo, viene effettuato dalla struttura tecnica del Fondo in relazione alle seguenti richieste dei Soggetti Presentatori:

- richiesta di prima anticipazione;
- richiesta di seconda anticipazione;
- richiesta di rimborso per stati di avanzamento;
- presentazione del Rendiconto Finale e richiesta di saldo.

Nei casi elencati i controlli vengono effettuati dal Fondo sul 100% delle richieste pervenute sulla base dei documenti trasmessi dal Soggetto Presentatore. Tali documenti includono:

- per le richieste di prima e seconda anticipazione, la presentazione di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo anticipato e, nei casi di seconda anticipazione e di richiesta di prima anticipazione oltre i tre mesi dalla data di avvio delle attività per i piani a valere su Avvisi, la presentazione di certificazione della spesa ad opera di un RUC (revisore unico dei conti) incaricato;
- per la richiesta di rimborso per stati di avanzamento, la presentazione della lista dei giustificativi di spesa e del rendiconto del rimborso certificato dal RUC incaricato;
- per la richiesta di saldo, con la presentazione di tutti i documenti di accompagnamento al rendiconto finale inclusivi della relazione finale e della relazione di certificazione della spesa ad opera del RUC.

Si terrà conto peraltro degli esiti di eventuali visite ispettive in itinere o ex post per le richieste di saldo legate a Piani formativi finanziati.

L'elenco di dettaglio dei documenti previsti per ciascuna richiesta è contenuto nel Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani formativi e nel Vademecum CIA e CdG pubblicati sul sito istituzionale del Fondo.

Per i ruoli, le responsabilità e le attività legate ai controlli, si rinvia peraltro alla procedura operativa "Controllo finanziamenti".

### 5.2.2 Le visite ispettive *in itinere* e le visite ispettive *ex-post*

Le visite ispettive, siano esse *in itinere* o *ex post*, sono disposte dal Fondo su base campionaria e sono riferite ai Piani formativi approvati dal CdA a valere sugli Avvisi emanati. Le visite ispettive sono effettuate da operatori economici esterni e sono finalizzate a:

- garantire l'applicazione delle normative e delle regole del Fondo;
- garantire la coerenza tra le delibere del CdA del Fondo e quanto messo in atto dalle competenti Aree Operative;
- per quanto riguarda le visite *in itinere*, 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 ed autorizzati dal Fondo. Tali attività di verifica comprendono inoltre l'esame, da parte dell'ispettore incaricato del controllo, di tutta la documentazione amministrativa inerente al RUP e disponibile in sede di ispezione;
- per quanto riguarda le visite *ex post*, controllare la regolare tenuta della documentazione relativa alle attività realizzate, verificare la giusta e coerente imputazione delle spese sostenute nel Piano formativo, nonché verificare l'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 35 della Legge 58/2019.

La selezione degli operatori economici esterni cui affidare i servizi di visite ispettive *in itinere* ed *ex post* avviene sulla base di quanto previsto dal codice dei Contratti Pubblici, le cui indicazioni sono recepite nella procedura operativa "Affidamenti di forniture, servizi e lavori". Sulla base dei criteri approvati dal CdA e nel rispetto del principio di terzietà, uno stesso operatore economico non può essere aggiudicatario di entrambi i servizi di visite ispettive *in itinere* ed *ex post*, a valere sullo stesso Avviso pubblicato dal Fondo.

## 5.2.2a Il campionamento

### A) Le visite *in itinere*

Il campionamento dei Piani formativi viene effettuato nella misura non inferiore al 60% sul numero totale di quelli finanziati. La campionatura dei piani avviene attraverso funzioni software dedicate che considerano le variabili di stratificazione relative al Comparto (nel caso in cui l'Avviso emanato si rivolga a più Comparti), alla tipologia di Piano (aziendale, settoriale, territoriale) e all'area geografica (sede legale del Presentatore). Il software stesso rende disponibile mediante un'estrazione casuale:

a) un campione di Piani Formativi, in ordine progressivo, da sottoporre a visita ispettiva;

b) un campione di Piani Formativi di riserva, in ordine progressivo, per eventuali sostituzioni in caso di revoca/rinuncia, qualora il numero di piani campionati risulti inferiore alla percentuale predeterminata *ex ante*.

Le visite possono essere disposte anche al di fuori del campione selezionato ed in aggiunta allo stesso, laddove si rilevino non conformità durante lo svolgimento del Piano/Progetto; tali visite vengono disposte con carattere d'urgenza e riguardano l'intera gestione dello stesso, fino al momento della visita stessa.

### B) Le visite *ex post*

Il campionamento dei Piani formativi viene effettuato nella misura non inferiore al 40% sul numero totale di quelli finanziati. La campionatura dei piani avviene attraverso funzioni software dedicate che considerano le variabili di stratificazione relative al Comparto (nel caso in cui l'Avviso emanato si rivolga a più Comparti), alla tipologia di Piano (aziendale, settoriale, territoriale) e all'area geografica (sede legale del Presentatore). Il software stesso rende disponibile mediante un'estrazione casuale:

a) un campione di Piani Formativi, in ordine progressivo, da sottoporre a visita ispettiva;

b) un campione di Piani Formativi di riserva, in ordine progressivo, per eventuali sostituzioni in caso di revoca/rinuncia, qualora il numero di piani campionati risulti inferiore alla percentuale predeterminata *ex ante*.

Le visite *ex post* possono essere disposte anche al di fuori del campione selezionato ed in aggiunta allo stesso, laddove si rilevino non conformità durante lo svolgimento del Piano/Progetto; tali visite vengono disposte con carattere d'urgenza.

### 5.2.2b Gli esiti

In caso di non conformità rilevate nel corso delle visite, l'ispettore è tenuto a dettagliarle, con specifica motivazione, indicando al Fondo per ognuna o complessivamente, la o le misure conseguenti da adottare. Il personale presente nel corso della visita (Responsabile del Piano o Tutor, o il docente stesso, nel caso di visita in itinere), può formulare eventuali controdeduzioni direttamente all'ispettore, richiedendo che le stesse vengano riportate nel Verbale. È data comunque facoltà al Presentatore di avanzare formale ricorso al CdA del Fondo, secondo la tempistica prevista dal Vademecum, per la revisione della decisione.

Per quanto riguarda, nello specifico, le modalità e le tempistiche di organizzazione, le responsabilità e il controllo si rinvia alla relativa procedura operativa "*Visite ispettive in itinere ed ex post*".

### 5.2.3 Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione dai diversi soggetti coinvolti nella realizzazione dei Piani formativi

Il Fondo, per ogni Avviso emanato, effettua un controllo a campione finalizzato ad attestare la veridicità delle dichiarazioni rese ex DPR N. 445/2000 nella misura del 5% in fase di ammissibilità delle richieste di finanziamento e del 20% nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione dei Piani finanziati.

Il suddetto controllo riguarda le dichiarazioni sostitutive prodotte dal Soggetto Presentatore, titolare del finanziamento, dal Soggetto Attuatore, dalle aziende beneficiarie della formazione, con particolare riferimento alle seguenti dichiarazioni:

- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività o concordato preventivo e/o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio Stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una delle suddette situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che abbia determinato l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi a favore dei lavoratori;
- di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione del proprio Stato;
- di impegnarsi a mantenere l'adesione al Fondo fino all'esito della rendicontazione del Piano, presentata a For.Te.;
- di essere in regola con gli obblighi previsti dalla Legge n. 68/99 in materia di inserimento al lavoro dei disabili;

- di aver assolto gli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dall'art. 35 della Legge 58/2019.

Per quanto riguarda i soggetti erogatori della formazione (leggasi Soggetti Attuatori) la verifica riguarda il mantenimento del possesso dei requisiti dichiarati e documentati all'atto della presentazione del Piano formativo (accreditamento Regionale, certificazione di qualità, presenza nell'elenco istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ai sensi della legge 40/87). Oltre al controllo a campione in fase di realizzazione dei Piani formativi, tutti i soggetti sono tenuti alla presentazione della suddetta documentazione aggiornata.

I controlli sono determinanti per l'applicazione efficace della semplificazione amministrativa, attraverso l'acquisizione diretta dei dati ai sensi dell'art. 43 ovvero attraverso l'utilizzo dell'autocertificazione (art. 46) o della dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47).

L'effettuazione dei controlli, disciplinata dall'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000 ha, per il Fondo, la finalità di accrescere nel tempo l'affidabilità del sistema autocertificativo e di evitare/prevenire abusi che, oltre ad intaccare la credibilità dello strumento, potrebbero ripercuotersi sulla validità degli atti, determinando ricorsi e contenziosi.

I controlli vengono effettuati dal Fondo in conformità a quanto previsto dall'art. 71 e con le modalità di cui all'art. 43 del citato D.P.R. 445/2000:

- in via diretta, mediante collegamento informatico a banche dati, che consente l'acquisizione di documenti in possesso di altre amministrazioni certificanti (ad esempio per quanto riguarda il Durc);
- in via indiretta, tramite richiesta all'Amministrazione competente che è tenuta a fornire conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

La richiesta di verifica da parte del Fondo si limita ad elencare le informazioni da controllare e i dati strettamente necessari per l'individuazione dei soggetti interessati. Per la validità dei controlli si considera sufficiente la conferma scritta della veridicità delle dichiarazioni da parte dell'ente certificante, senza acquisizione di documenti o atti in originale, da parte di For.Te.

Per quanto riguarda il Regime di Aiuti di Stato, le aziende beneficiarie dei finanziamenti, sia in fase di presentazione delle richieste, sia in fase di rendicontazione dei finanziamenti approvati, dichiarano in autocertificazione il Regime prescelto, e per quanto concerne il Reg. 651/2014, la relativa percentuale di cofinanziamento privato obbligatorio. Inoltre il Fondo effettua la verifica e la registrazione degli aiuti concessi sul Registro Nazionale degli Aiuti di stato (cfr. procedura paragrafo 4.2).



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

Il Fondo For.Te. non ha istituito sedi territoriali al di fuori della sede centrale e nazionale che è sita in Roma, Via Nazionale, 89/A.

Tuttavia, il Fondo si avvale della collaborazione delle parti socie per informare le imprese e i lavoratori sulle opportunità offerte dal Fondo, sulle regole e le procedure per accedere ai finanziamenti.

## 6) TRASPARENZA

Le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle p.a. e degli enti pubblici economici”* dell’ANAC (Delibera n. 1134 del 8/11/2017), hanno prescritto le modalità di attuazione del cd. *“accesso generalizzato”* dei dati e dei documenti inerenti all’attività di pubblico interesse, che si affianca ai già prescritti obblighi di *“pubblicazione”* individuati dal D.lgs. 33/13 e s.m.i. L’ANAC include i Fondi interprofessionali tra gli *“enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo”*, anche detti *“solo partecipati”*, di cui all’art. 2 bis, comma 3, del D.lgs. 33/13 e s.m.i.

Conseguentemente, For.Te. è tenuto agli obblighi di trasparenza (quali il nuovo accesso generalizzato e gli obblighi di pubblicazione), in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse che esercita, anche in via integrativa con il modello 231. Non è invece obbligato alle misure di cui alla Legge n. 190/2012, né alla nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione.

Il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza è assicurato nella misura in cui non si venga a determinare una violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

### **Pubblicazione**

Per pubblicazione si intende il pubblico accesso, mediante il sito istituzionale del Fondo, a documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Fondo, purché inerenti all’interesse pubblico perseguito dallo stesso, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Sono oggetto di pubblicazione, quindi, tutti gli atti relativi alla concessione dei finanziamenti, comprese eventuali disposizioni successive all’emanazione degli Avvisi, nonché gli atti relativi agli affidamenti di servizi, forniture e lavori.

Per le singole ipotesi di pubblicazione, la tempistica e le responsabilità, si rinvia, per quanto di rispettiva competenza, alle procedure operative adottate dal Fondo.

## **Accesso civico**

L'accesso civico generalizzato si esercita relativamente ai dati e ai documenti detenuti dal Fondo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/13 e s.m.i., l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/05 e s.m.i., ed è presentata alla Direzione del Fondo mediante il seguente indirizzo di posta elettronica: [direzione@fondoforte.it](mailto:direzione@fondoforte.it).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Fondo per la riproduzione su supporti.

In presenza di soggetti controinteressati, il Fondo dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia per raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Fondo provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento o di rifiuto o di differimento o di limitazione dell'accesso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/13 (s.m.i).

### [6.1 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti](#)

Il Fondo ha attivato nel sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente" nella quale vengono pubblicati il Bilancio d'esercizio, la relazione di gestione, la nota integrativa, il Prospetto finanziario, la relazione annuale del collegio dei sindaci e la relazione a cura della società di revisione.

È inoltre pubblicato un riepilogo in forma tabellare nel quale sono riportati, in forma sintetica, i versamenti effettuati dalle aziende aderenti sia di competenza dell'esercizio che riferiti alle annualità precedenti, l'entità del prelievo operato ai sensi della legge 190/2014 art. 1 comma 722, l'importo dell'aggio INPS, il totale delle risorse riconosciute a For.Te. di competenza dell'esercizio e riferite ad annualità precedenti. Nello stesso Prospetto vengono altresì specificati gli importi relativi alle spese di gestione, alle

spese propedeutiche, nonché l'importo complessivo delle risorse rinviate al finanziamento della formazione, comprensive della portabilità in entrata.

## 6.2 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui finanziamenti concessi

Il Fondo, al fine di garantire a tutte le aziende aderenti la stessa possibilità di accesso alle procedure del Fondo, rende disponibile sul proprio sito istituzionale tutta la documentazione relativa alle procedure di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti, nella sezione "Accedere ad un finanziamento> Avvisi aperti e> CIA".

Nella sezione "Aderire a Forte", vengono inoltre fornite tutte le indicazioni utili per l'adesione e quelle finalizzate alla mobilità tra Fondi, ex art. 19 Legge 2/09.

Sempre al fine di favorire la massima informazione, nella sezione "Leggi e Norme", sono riportati i testi di leggi, circolari, decreti, sentenze, Regolamenti UE in materia di Aiuti di Stato.

Inoltre, lo stesso Fondo, pubblica sul sito istituzionale, nella sezione "Accedere ad un finanziamento", sotto-sezione "Avvisi aperti", le graduatorie delle richieste ammesse al finanziamento mediante Avviso pubblico, e di quelle non finanziate per insufficienza di risorse. Provvede altresì a comunicare, via PEC, singolarmente ai Soggetti Presentatori dei piani, le notifiche di assegnazione dei finanziamenti.

Per le tempistiche, le responsabilità e il dettaglio si rinvia alla procedura operativa "*Ammissibilità, valutazione ed approvazione dei finanziamenti*".

Per quanto riguarda i Conti individuali e di Gruppo, a seguito dell'approvazione da parte del CdA, vengono trasmesse le relative notifiche di assegnazione dei finanziamenti ai Soggetti Presentatori.

Per le tempistiche, le responsabilità e il dettaglio si rinvia alla procedura operativa "*Ammissibilità, valutazione ed approvazione dei finanziamenti – Conto Individuale Aziendale e Conto di Gruppo*".

Il Fondo procede, secondo le procedure dell'INPS, a scaricare mensilmente i dati "aderenti" e periodicamente, a seguito delle lettere di accredito da parte dell'Istituto, gli importi versati dalle singole aziende aderenti.

Nel caso dei Conti individuali e di Conti di Gruppo, il Fondo trasmette ad ogni titolare di Conto l'estratto sintetico delle risorse disponibili, al netto delle quote già impegnate per i Piani formativi già approvati dal CdA.

Per le tempistiche, le responsabilità e il dettaglio si rinvia alla procedura operativa "*Gestione sistemi ICT*".

### 6.3 Sistema delle comunicazioni appropriate ai soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione dei Piani formativi

Il Fondo ha adottato per ognuna delle attività principali specifiche procedure operative, parte integrante del Modello Organizzativo 231/2001 (aggiornamento approvato dal CdA nella seduta del 13/10/2017).

In particolare, nelle suddette procedure operative, sono stati definiti, tipologia, modalità, tempistica e soggetti destinatari delle comunicazioni, per ciascuna delle fasi di seguito rappresentate che costituiscono l'intero processo del finanziamento dei Piani formativi.



Le comunicazioni possono avere ad oggetto: soccorso istruttorio (integrazioni documentali); eventuali anomalie/non conformità rilevate; revoca/decadenza d'ufficio del finanziamento concesso; esito (accoglimento/rigetto) in ordine a richieste che comportino l'autorizzazione vincolante da parte del Fondo; esiti dei controlli alla conclusione del Piano formativo attraverso il verbale finale di monitoraggio ed il verbale finale di verifica della rendicontazione.

Nelle procedure viene altresì riconosciuta la facoltà, in capo ai soggetti interessati, di presentare controdeduzioni/ricorsi rispetto alle valutazioni ed alle determinazioni adottate dal Fondo, al fine di consentire l'eventuale riesame in via amministrativa delle stesse. Anche in questo caso nelle procedure vengono specificate per ogni fase tipologia dei suddetti atti (controdeduzioni/ricorsi), modalità e tempistiche.

Il dettaglio su quanto indicato è contenuto nelle procedure operative "Ammissibilità, valutazione e approvazione dei finanziamenti", "Visite ispettive in itinere ed ex post", "Monitoraggio", "Controllo finanziamenti", "Ammissibilità, valutazione ed approvazione dei finanziamenti – Conto Individuale Aziendale e Conto di Gruppo".