

**FOND.E.R.**  
**Fondo enti religiosi**

**REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE,  
RENDICONTAZIONE E CONTROLLO**

***TESTO DEFINITIVO approvato dal CdA del 01/08/2019  
e revisionato dall'assemblea il 24/01/2020***

# Indice

<b>Parte Prima – Presentazione e Caratteristiche del Fondo .....</b>	<b>5</b>
1. Descrizione di FOND.E.R.....	5
1.1. Presentazione FOND.E.R.....	5
2. Obiettivi di FOND.E.R. ....	5
2.1. Scopi .....	6
2.2. Obiettivi generali .....	6
2.3. Beneficiari .....	6
2.4. Piani Formativi .....	7
2.5. Piani formativi Aziendali .....	7
2.6. Piani formativi Territoriali e/o Settoriali.....	7
2.7. Piani formativi Individuali.....	8
2.8. Piani formativi Azioni di Sistema .....	8
<b>Parte Seconda – Struttura Interna del Fondo .....</b>	<b>9</b>
3. Organi Statutari del FOND.E.R.....	9
3.1. Ruolo e Responsabilità dell’Assemblea ai sensi del D.Lgs. 231/2001.....	10
3.2. Ruolo e Responsabilità del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	10
3.3. Ruolo e Responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	12
3.4. Ruolo e Responsabilità del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	12
3.5. Ruolo e Responsabilità del Collegio dei Sindaci ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	13
4. Figure esecutive e di supporto al processo decisionale degli Organi Statutari .....	13
4.1. Ruolo e responsabilità del Presidente e del direttore di nomina esterna .....	14
4.2. Ruolo e Responsabilità del Segretario degli Organi Statutari ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	16
5. Modalità per la condivisione della documentazione per le riunioni degli Organi Statutari .....	17
6. Strutture Operative .....	17
6.1. Ruolo e Responsabilità dei Comitati di Comparto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	17
6.2. Ruolo e Responsabilità del Responsabile d’Area Comparti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	18
6.3. Ruolo e Responsabilità del Responsabile dell’Area Formativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	19
6.4. Ruolo e Responsabilità del Responsabile d’Area Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	20
6.5. Ruolo e Responsabilità del Responsabile d’Area Organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	20
6.6. Ruolo e Responsabilità del Servizio Informatico ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	21
6.7. Ruolo e Responsabilità dell’ufficio di Segreteria ai sensi del D.Lgs. 231/2001.....	22
7. L’organizzazione del Fondo .....	23
7.1. Organizzazione dell’attività del Fondo .....	23
7.2. Organigramma.....	24
7.3. Funzionigramma .....	25
7.4. Tabella Riepilogativa delle funzioni nell’ambito del ciclo di vita dei Piani Formativi. ....	26
<b>Parte Terza – Gestione delle Risorse .....</b>	<b>27</b>
8. Principi statutari .....	27
9. Piano finanziario previsionale .....	27
10. Rendiconto di cassa.....	27
11. Modalità di utilizzo delle risorse assegnate al Fondo .....	28
11.1. Descrizione delle categorie di Entrata .....	28
11.2. Descrizione delle categorie di Uscita .....	29
11.3. Verifica periodica delle spese di gestione e propedeutiche .....	29
12. Procedure di acquisizione dei beni e servizi .....	31
12.1. Principi fondamentali delle politiche di acquisto di FONDER .....	31

13. Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative .....	32
13.1. Conto collettivo .....	32
13.2. Conti individuali .....	32
14. Elementi minimi per la composizione degli Avvisi .....	32
14.1. Presupposti richiesti per l'approvazione dei piani formativi .....	33
14.2. Normativa sugli aiuti di Stato .....	34
14.3. Modalità e tempistiche per la condivisione con le parti Sociali dei Piani Formativi; .....	39
14.4. Modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna ad approvare i piani formativi .....	43
14.5. Modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute .....	44
14.6. Modalità e tempistiche con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti .....	44
14.7. Obiettivi e tipologie dei piani formativi, ambiti di intervento, destinatari e soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative .....	45
14.8. Delega dell'attuazione dei piani a soggetti terzi .....	47
14.9. Modalità di comunicazione con i Soggetti Attuatori e/o gli aderenti .....	48
15. Mobilità in entrata e in uscita tra fondi interprofessionali .....	50
15.1. Premessa .....	50
15.2. Portabilità in uscita .....	50
15.3. Portabilità in entrata .....	51
15.4. Registro della portabilità .....	52
15.5. Prospetto di dettaglio delle risorse entrate e uscite a seguito della mobilità tra Fondi Interprofessionali .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
16. Gestione delle revoche del finanziamento dei Piani Formativi e degli eventuali recuperi .....	53
16.1. Ambito di applicazione .....	53
<b>Parte Quinta – Il sistema dei controlli .....</b>	<b>54</b>
17. Il sistema dei controlli di FOND.E.R. ....	54
17.1. Scopo e campo di applicazione .....	54
17.2. Ambiti di controllo .....	54
17.3. Criteri generali di ammissibilità delle spese .....	54
18. Regole per l'attività di controllo sulle attività finanziate .....	55
18.1. Funzioni di controllo .....	55
18.2. Processo di Verifica .....	56
18.3. Campione oggetto di controllo .....	56
19. Le visite in itinere .....	57
19.1. Obiettivo .....	57
19.2. Elementi oggetto di verifica .....	57
20. Le visite ex-post. Certificazione del rendiconto. ....	58
20.1. Obiettivo della certificazione del rendiconto .....	59
20.2. Soggetti responsabili delle verifiche ex-post e della certificazione del Rendiconto .....	59
20.3. Oggetto del controllo ex post .....	59
20.4. Elementi oggetto di verifica ex-post .....	60
21. Piani individuali .....	61
21.1. Disciplina per la messa in atto delle verifiche in itinere nei piani individuali .....	61
21.2. L'oggetto della verifica in Itinere; .....	61
21.3. Modalità di selezione del campione delle richieste di Voucher da verificare in itinere; .....	61
21.4. Verifiche fuori campione: .....	62
21.5. Sanzioni .....	62
21.6. Disposizioni finali .....	62
22. Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo .....	63
<b>Parte Sesta – Trasparenza e Privacy .....</b>	<b>64</b>

23. Adempimenti per la trasparenza. Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti.....	64
24. Adempimenti per la gestione della privacy e il trattamento dei dati sensibili .....	65
24.1. Principi Generali .....	65

## **Parte Prima – Presentazione e Caratteristiche del Fondo**

### **1. Descrizione di FOND.E.R.**

#### **1.1. Presentazione FOND.E.R.**

A seguito dell'accordo interconfederale tra AGIDAE e Cgil Cisl e Uil - che assumono la qualifica di soci fondatori è costituito, secondo quanto previsto dall'art. 118, Legge 23 dicembre 2000 n. 388, e successive modificazioni ed integrazioni, il fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua negli istituti religiosi e nelle imprese di ispirazione religiosa, denominato FONDO ENTI RELIGIOSI, in forma abbreviata FOND.E.R.

Nell'ambito delle attività del Fondo, da realizzare soprattutto mediante i Comitati di comparto di cui all'art. 2 dello Statuto, vengono evidenziate tra le altre le seguenti:

- promuovere e finanziare attività di qualificazione e di riqualificazione per figure professionali di specifico interesse dei rispettivi comparti, nonché per lavoratori a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
- promuovere e finanziare attività di monitoraggio dei bisogni formativi e delle attività realizzate;
- promuovere e finanziare attività di ricerca e studio su tematiche di particolare rilevanza per i singoli comparti ovvero di interesse comune, nonché azioni di sistema a sostegno delle politiche di formazione professionale continua, anche a carattere multiregionale secondo criteri solidaristici di riequilibrio tra territori (attività trasversali);
- favorire le pari opportunità, tra lavoratrici e lavoratori, promuovendo e finanziando la formazione volta alla realizzazione di azioni positive;
- promuovere interventi formativi sulla sicurezza per gli aspetti non disciplinati e finanziati dalle specifiche disposizioni in materia;
- promuovere e finanziare azioni propedeutiche ai piani formativi.

Il Fondo è articolato al suo interno in due Comparti:

- Scuola;
- Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo.

Possono essere costituiti altri Comparti a seguito di adesione di un congruo numero di imprese appartenenti al comparto medesimo, secondo le modalità previste nello Statuto.

### **2. Obiettivi di FOND.E.R.**

## **2.1. Scopi**

FOND.E.R. non ha fini di lucro. Opera a favore di enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro che aderiscono al Fondo e dei relativi dipendenti, in particolare del comparto della Scuola e del comparto Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo, 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, nell'ambito delle proprie linee strategiche di programmazione formativa, promuove e finanzia - secondo le modalità fissate dall'art. 118 della Legge n. 388/2000 e successive modificazioni ed integrazioni - piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, o anche individuali, di/e tra enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa, nonché di tutte le imprese che aderiscono al Fondo, concordati tra le Parti ed in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni d'indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Individua altresì politiche di qualità nella formazione professionale continua e premia esperienze di eccellenza.

## **2.2. Obiettivi generali**

In considerazione della specificità del Fondo e delle finalità che la legge assegna a tale strumento, gli obiettivi generali di FOND.E.R. sono:

- promuovere, in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, lo sviluppo della formazione professionale continua, in un'ottica di competitività delle imprese e di garanzia di occupabilità dei lavoratori;
- analizzare il contesto economico e sociale nel quale le imprese aderenti operano, prestando particolare attenzione alle innovazioni di carattere gestionale, normativo e tecnologico che lo contraddistinguono;
- promuovere la partecipazione di tutti i soggetti interessati (Istituzioni, Parti Sociali, Imprese, etc.);
- finanziare in tutto o in parte piani formativi aziendali, territoriali, settoriali e individuali concordati tra le parti sociali, nonché iniziative propedeutiche e comunque direttamente connesse a detti piani concordati tra le parti;
- Garantire una gestione del Fondo, sia sul piano del suo funzionamento che nei rapporti con i soggetti destinatari dei finanziamenti, che riduca l'impatto burocratico sulle imprese e semplifichi gli iter procedurali nel rispetto dei principi di trasparenza.

## **2.3. Beneficiari**

Sono beneficiari dei Piani i lavoratori/trici di enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa, nonché di tutte le imprese che aderiscono al Fondo.

## **2.4. Piani Formativi**

Per Piano formativo s'intende un programma organico di azioni formative, concordato tra le Parti sociali. I Piani formativi, contenenti il programma organico di azioni formative, dovranno rispondere ad esigenze aziendali, settoriali, territoriali o individuali che concorrano a migliorare la competitività delle imprese e l'occupabilità dei lavoratori coinvolti e/o la loro professionalità.

La tipologia dei Piani formativi finanziabili sono:

1. piani aziendali; (*vedi par 11.5*)
2. piani territoriali e/o settoriali; (*vedi par. 11.5*)
3. piani formativi individuali; (*vedi par. 11.5*)
4. azioni di sistema.

## **2.5. Piani formativi Aziendali**

I Piani formativi aziendali sono accordi raggiunti dalle parti sociali che riguardano singole imprese o più imprese aderenti a FOND.E.R.

Per Piano formativo aziendale s'intende un programma organico di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche (quali ad esempio: analisi del fabbisogno, bilancio di competenze) e ad esse successive (come la valutazione ex post, la certificazione delle competenze, la diffusione dei risultati), risultante dall'accordo scritto fra i rappresentanti dell'impresa o di Associazione datoriale e la RSU/RSA o le Organizzazioni sindacali.

## **2.6. Piani formativi Territoriali e/o Settoriali**

Per Piano formativo settoriale si intende un programma organico di azioni formative che interessano imprese che operano in uno stesso settore produttivo. Mentre per Piano formativo territoriale si intende un programma organico di azioni formative che interessano imprese di settori produttivi diversi, che operano in uno stesso territorio o ambito geografico.

I Piani formativi settoriali/territoriali concordati devono essere elaborati sulla base di un accordo scritto tra la rappresentanza aziendale (associazione datoriale di categoria, titolare d'impresa) e le OO.SS. sia nazionali che locali.

## **2.7. Piani formativi Individuali**

I Piani formativi individuali costituiscono uno dei canali di finanziamento messi a disposizione delle imprese aderenti a FOND.E.R.

I Piani formativi individuali hanno l'obiettivo di promuovere l'aggiornamento, la riqualificazione professionale e/o l'adeguamento e la riconversione delle competenze professionali dei lavoratori.

Ciascun'impresa aderente al Fondo potrà presentare Piani individuali di formazione, che possono essere composti da uno o più Progetti formativi. Ogni Progetto formativo è relativo ad un solo lavoratore.

I piani formativi individuali debbono:

- essere concordati tra le Parti Sociali, con apposito accordo;
- eventualmente prevedere un cofinanziamento dell'impresa proponente, secondo le modalità indicate nei singoli bandi;
- individuare i corsi di formazione per i lavoratori nell'ambito dell'offerta formativa erogata da soggetti qualificati.

## **2.8. Piani formativi Azioni di Sistema**

Tra gli obiettivi del fondo c'è la promozione ed il finanziamento di azioni di sistema a sostegno delle politiche di formazione professionale continua, anche a carattere multiregionale secondo criteri solidaristici di riequilibrio territoriale.

Le azioni trasversali, oltre a rafforzare la componente solidaristica fra le imprese aderenti a FOND.E.R., rappresentano uno stimolo permanente all'innovazione sia sotto il profilo delle strategie da perseguire da parte del Fondo che sotto l'aspetto della ricerca di nuove soluzioni gestionali e metodologiche nella formazione continua.

Le azioni di sistema se sono riferite ad un singolo settore produttivo saranno oggetto di valutazione da parte del relativo Comitato di comparto.

Nei singoli bandi o avvisi sarà richiesto ai soggetti richiedenti i contributi di scegliere il regime applicabile relativo all'aiuto di stato prescelto.



## **Parte Seconda – Struttura Interna del Fondo**

### **3. Organi Statutari del FOND.E.R.**

Sono organi statutari del FOND.E.R.:

- 1) l'Assemblea;
- 2) il Consiglio di Amministrazione;
- 3) il Presidente ed il Vice Presidente;
- 4) il Collegio dei Sindaci;

#### ***Assemblea***

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 12 membri, 6 in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro e 6 in rappresentanza delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Dei 12 membri, 6 sono designati dall'AGIDAE e 1 per ciascun comparto dalle Organizzazioni di categoria aderenti a Cgil, Cisl e Uil firmatarie dei rispettivi CCNL.

I membri dell'Assemblea durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati.

Alle sedute dell'Assemblea viene convocato e partecipa un segretario per la relativa verbalizzazione.

#### ***Consiglio di Amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da 6 membri, 3 dei quali designati dall'AGIDAE e 3 da Cgil, Cisl e Uil.

I componenti il Consiglio, durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione viene convocato e partecipa un segretario individuato di volta in volta dal Presidente per la relativa verbalizzazione.

#### ***Presidente ed il Vice Presidente***

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è designato dall'AGIDAE tra i membri da essa designati nel Consiglio di Amministrazione ed il Vice Presidente congiuntamente dalle Organizzazioni sindacali tra i membri da esse designati nel Consiglio di Amministrazione; Presidente e Vice Presidente durano in carica un quadriennio.

#### ***Collegio dei Sindaci.***

Il Collegio dei Sindaci è composto da tre membri effettivi: il Presidente, è nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; gli altri due sono designati pariteticamente dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori soci del Fondo. I componenti del Collegio dei Sindaci devono essere iscritti all'Albo dei Revisori contabili.

I Sindaci durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati.

### **3.1. Ruolo e Responsabilità dell'Assemblea ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Lo Statuto e il presente regolamento individuano in capo all'Assemblea i seguenti ruoli e funzioni:

- nominare il Consiglio di Amministrazione;
- nominare il Collegio dei Sindaci;
- definire le linee guida per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto;
- deliberare in ordine all'eventuale compenso per gli amministratori, i Sindaci e i componenti i Comitati di comparto a valere sulla quota di risorse destinate alle spese di funzionamento e gestione;
- deliberare l'ammissione di nuovi soci;
- deliberare la cessazione dello stato di socio;
- approvare le modifiche allo Statuto e al Regolamento proposte dal Consiglio di Amministrazione, sentite le Organizzazioni di cui all'art. 1;
- delegare al Consiglio o a singoli Consiglieri il compimento di specifici atti e l'esercizio di determinate funzioni;
- approvare i bilanci consuntivi e preventivi predisposti dal Consiglio di Amministrazione;
- approvare il modello organizzativo e le strutture operative decise dal CdA;
- approvare ogni altra attività proposta dal Consiglio di Amministrazione su richiesta dei Comitati di comparto;
- approvare, su proposta del Consiglio d'Amministrazione, la costituzione all'interno del Fondo di nuovi Comparti, sentite le organizzazioni di cui all'art. 1.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dell'Assemblea sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **3.2. Ruolo e Responsabilità del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Lo Statuto e il presente regolamento individuano in capo al Consiglio di Amministrazione i seguenti ruoli e funzioni:

- dare attuazione agli indirizzi dell'Assemblea;
- vigilare sul funzionamento dei servizi tecnici e amministrativi di FOND.E.R.;
- vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse da FOND.E.R.;

- predisporre il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli obiettivi sottoponendoli all'approvazione dell'Assemblea;
- approvare i costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo;
- redigere i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- regolare il rapporto di lavoro con il personale di FOND.E.R.;
- nominare, su proposta del Presidente, il direttore, che sia un professionista di comprovata esperienza maturata nella gestione del personale, nella formazione finanziata e nella gestione di procedure ad evidenza pubblica;
- nominare, su proposta del Presidente, il Responsabile dell'area formativa, che sia un professionista di comprovata esperienza maturata nella progettazione, programmazione e direzione di programmi formativi complessi;
- nominare, su proposta del Presidente, il Responsabile amministrativo;
- predisporre le modifiche allo Statuto e al presente Regolamento da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;
- approvare i verbali delle proprie riunioni;
- compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea;
- stabilire, sentiti i Comitati di comparto, le procedure e i requisiti per la presentazione delle richieste di finanziamento delle azioni formative e trasversali (BANDI);
- definire le procedure di monitoraggio, valutazione, di gestione, e di rendicontazione delle spese sostenute dai destinatari dei finanziamenti, tenuto conto degli indirizzi dell'Osservatorio e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- garantire gli adempimenti richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la gestione del Fondo Paritetico Interprofessionale, con particolare riferimento al Piano Finanziario di attività;
- esaminare i ricorsi inoltrati dalle imprese interessate per i progetti non ammessi al finanziamento;
- sottoporre all'approvazione dell'Assemblea le proposte di nuove attività avanzate dai Comitati di comparto;
- definire i criteri per la valutazione dei piani formativi;
- deliberare il finanziamento dei piani formativi oppure, eventualmente, la loro revoca nei casi in cui non sono ottemperate le condizioni di attuazione previste dal bando.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Consiglio di Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **3.3. Ruolo e Responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Lo Statuto individua in capo al Presidente i seguenti ruoli e funzioni:

- Rappresentare legalmente il Fondo;
- presiedere all'ordinaria attività del Fondo, provvedendo a tutti gli atti necessari per il funzionamento del medesimo;
- convocare e presiedere le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- assicurare la corretta applicazione dello Statuto;
- dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari;
- svolgere i compiti ad esso demandati dallo Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione
- Tenuta dei libri sociali, demandata al Segretario degli Organi Statutari.

In caso di urgenza il Presidente, d'intesa con il Vice Presidente, esercita i poteri del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica del Consiglio stesso che a tal fine deve essere convocato entro i trenta giorni successivi all'adozione dei suddetti provvedimenti.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **3.4. Ruolo e Responsabilità del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Lo Statuto ed il presente regolamento individuano in capo al Vice Presidente i seguenti ruoli e funzioni:

- coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
- ha la firma congiunta con il Presidente per l'espletamento delle operazioni bancarie del Fondo relative al finanziamento dei piani formativi;
- appone la firma, congiuntamente con il Presidente, per le operazioni di pagamento su acquisti deliberati dal Consiglio di Amministrazione per importi superiori a 50.000 euro.
- appone la firma, congiuntamente con il Presidente alle lettere di convocazione di CdA e di assemblea;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **3.5. Ruolo e Responsabilità del Collegio dei Sindaci ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Lo Statuto e il presente regolamento individuano in capo al Collegio dei Sindaci i seguenti ruoli e funzioni:

- esamina i bilanci consuntivi di FOND.E.R. e verifica la corretta gestione della documentazione contabile;
- verifica trimestrale della contabilità;
- verifica sugli adempimenti relativi a privacy e trasparenza;
- assolve i compiti dell' OdV di cui al regolamento di gestione e controllo ai sensi del d.lgs 231/2001;
- esercitano le attribuzioni ed hanno i doveri di cui alle norme dettate dal codice civile per le società per azioni;
- devono riferire all'Assemblea le eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.

Le funzioni vengono esercitate anche nei confronti dell'attività svolta dai Comitati di comparto.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Collegio dei Sindaci sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

## **4. Figure esecutive e di supporto al processo decisionale degli Organi Statutari**

Sono figure esecutive delle deliberazioni degli Organi Statutari le seguenti figure:

- Presidente
- direttore nominato su proposta del Presidente;

A supporto dei processi decisionali, per ogni seduta del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, è nominato un Segretario verbalizzante e tenutario dei libri sociali.

#### **4.1. Ruolo e responsabilità del Presidente e del direttore di nomina esterna**

Il Presidente, in aggiunta a quanto previsto al punto 3.3. del presente Regolamento svolge le seguenti funzioni:

- predispone per il Consiglio di Amministrazione un rapporto trimestrale tecnico/economico sull'attività svolta e del bilancio preventivo e consuntivo;
- sovrintende all'attività svolta dal Direttore nell'ambito dei compiti e delle responsabilità allo stesso attribuite dal Cda;

Il direttore svolge le seguenti funzioni:

- coordina l'attività svolta dai Responsabili di area, secondo i principi statutari e in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del CdA;
- Ha la responsabilità della gestione operativa della struttura amministrativa nonché della gestione contabile e amministrativa;
- Avvalendosi del supporto dei Responsabili di area propone al consiglio di amministrazione, al Presidente i programmi di lavoro e di controllo delle attività;
- Avvalendosi del supporto dell'Ufficio Formazione fa controllare la regolarità della documentazione presentata sotto il profilo dell'Ammissibilità formale dei progetti ammessi al finanziamento e si avvale dei comitati di comparto per quanto riguarda la valutazione di merito dei Piani Formativi. In caso di proposta di non ammissione di Piani formativi è richiesta l'autorizzazione del Legale Rappresentante nella persona del presidente;
- Riceve dall'Area Comparti i Piani Ammissibili al finanziamento;
- risponde direttamente al CdA al quale relaziona sull'attività operativa e sulle criticità emerse dalla gestione sulla base delle procedure definite;
- coordina, organizza e gestisce le procedure di evidenza pubblica per l'affidamento a terzi di attività e/o servizi per importi inferiori a 40.000,00 nonché delle procedure di gara per affidamenti superiori a 40.000,00 € (R.U.P.), e degli adempimenti relativi ad Anticorruzione, Trasparenza e tracciabilità.
- Esplica adempimenti in materia di Privacy( responsabile del trattamento dei dati – RPO);
- tiene i rapporti Istituzionali per la trasmissione dei dati del monitoraggio ed è responsabile del corretto invio degli stessi;
- tiene i rapporti con altri soggetti istituzionali con i quali si potrà avvalere di esperti previo confronto con Presidente e Vice Presidente;



#### **4.2. Ruolo e Responsabilità del Segretario degli Organi Statutari ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Il segretario degli organi statutari è un soggetto individuato, volta per volta, per verbalizzare ciascuna riunione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

Il segretario degli organi statutari svolge le seguenti funzioni:

- Verbalizza le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea,
- Aggiorna i libri sociali,
- Tiene archivio dei libri sociali (Libro Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, Libro Decisioni dell'Assemblea) aggiornati.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Segretario degli Organi Statutari sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.



## **5. Modalità per la condivisione della documentazione per le riunioni degli Organi Statutari**

Le procedure per la condivisione preventiva della documentazione oggetto delle riunioni del cda e dell'assemblea dei soci di fond.e.r. sono disciplinate puntualmente da specifico regolamento adottato dal Fondo.

## **6. Strutture Operative**

La struttura operativa del FOND.E.R. è rappresentata dalle seguenti funzioni:

- 1) i Comitati di Comparto,
- 2) il Responsabile d'Area Comparti,
- 3) il Responsabile della Formazione,
- 4) il Responsabile d'Area Amministrazione,
- 5) il Responsabile d'Area Organizzazione,
- 6) il Servizio Informatico,
- 7) l'ufficio di Segreteria.

### **6.1. Ruolo e Responsabilità dei Comitati di Comparto ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Per ciascuno dei comparti è costituito un Comitato di comparto, composto pariteticamente di sei membri aventi specifiche competenze in materia di formazione: tre designati dall'Organizzazione datoriale e tre dalle Organizzazioni sindacali associate, che svolgono attività di valutazione di merito dei Piani Formativi.

L'individuazione dei soggetti nominati terrà conto di criteri di terzietà allo scopo di evitare sovrapposizioni, sia sul versante di rappresentanza che di gestione del Fondo. Inoltre qualora uno o più componenti dei Comitati di Comparto siano organicamente inseriti o abbiano interessi diretti nella struttura di un soggetto attuatore e/o di un ente beneficiario di un piano formativo, si asterranno nei giudizi inerenti a tale piano formativo.

I membri dei comitati di comparto durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati più volte;

I comitati di Comparto sono convocati, di norma, presso la Sede Sociale dal Responsabile mediante invito contenente luogo, data e ordine del giorno da recapitare almeno 5 giorni prima;

Le riunioni sono presiedute dal Responsabile dell'area comparti;

per le riunioni congiunte dei Comitati di comparto occorre la presenza di almeno la metà più uno di tutti i componenti. Per le riunioni di singolo comparto la metà più uno dei suoi componenti.

Il Regolamento individua in capo ai Comitati di Comparto i seguenti ruoli e funzioni:

- la predisposizione dell'elenco dei progetti di formazione continua da finanziare o le altre azioni secondo le finalità stabilite dallo Statuto;
- la definizione delle iniziative da assumere per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto, nell'ambito degli indirizzi dell'Assemblea;
- la precisazione delle indicazioni tecniche da fornire a tutti i soggetti aderenti al Fondo, per la presentazione e gestione dei piani formativi;
- ogni altra funzione demandata ai Comitati di comparto dal Consiglio di Amministrazione.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dei componenti dei Comitati di Comparto sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

## **6.2. Ruolo e Responsabilità del Responsabile d'Area Comparti ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Il Presente Regolamento individua in capo al Responsabile dei comparti i seguenti ruoli e funzioni:

- Gestisce il processo di valutazione dei Comitati di Comparto;
- organizza il lavoro dei Comitati di Comparto;
- Trasmette al Direttore i Piani Formativi ammissibili al finanziamento;
- d'intesa con il Direttore, convoca e presiede le riunioni dei Comitati di Comparto;
- d'intesa con il Direttore può richiedere la convocazione del Comitato di Comparto per la trattazione delle problematiche inerenti alla promozione, gestione e valutazione dei progetti;
- cura le attività di analisi della domanda e dei fabbisogni promosse dai Comitati di Comparto, allo scopo di definire gli ambiti nei quali promuovere i piani formativi;
- trasmette alle altre Aree le indicazioni tecniche ed operative, definite a livello di Comitato di Comparto, ai fini della predisposizione degli strumenti per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la valutazione dei Piani formativi.
- Informa i Comitati di Comparto sul monitoraggio dei Piani formativi;

- fornisce assistenza tecnica alle imprese aderenti e agli altri soggetti interessati ai Piani formativi;
- d'intesa con il Direttore, si occupa degli aspetti attinenti alla collaborazione con le singole Regioni e/o con la Conferenza Stato/Regioni in considerazione degli effetti della programmazione ed attuazione dei Piani formativi finanziati dal Fondo;
- fornisce ai Comparti l'assistenza tecnica per la valutazione dei progetti e per la predisposizione dell'elenco dei progetti di formazione continua da finanziare;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile dei Comparti sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **6.3. Ruolo e Responsabilità del Responsabile dell'Area Formativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e del presente regolamento, all'attività formativa è preposto un Responsabile appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione, il quale con la supervisione del direttore esegue le deliberazioni degli organi sociali del Fondo ed ha la responsabilità di coordinare l'attività e i progetti dei diversi comparti in fase di impostazione progettuale. A tale scopo egli partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni dei Comitati di comparto, ai quali offre tutte le informazioni e le valutazioni utili per il migliore svolgimento dell'attività formativa

Il regolamento individua in capo al Responsabile d'Area Formativa i seguenti ruoli e funzioni:

- Supporta il direttore nel servizio di ammissibilità formale;
- Riporta al direttore l'attività di valutazione formale svolta;
- predispone tutte le procedure per l'attuazione dei piani formativi;
- partecipa, senza diritto di voto, ai Comitati di comparto fornendo tutte le informazioni e le valutazioni utili per la migliore gestione dell'attività formativa;
- predispone trimestralmente, per il Consiglio di Amministrazione, una relazione tecnica che evidenzia le attività svolte, con riferimento ai diversi comparti e all'impiego dei fondi preventivati e rendicontati nei progetti formativi attuati;
- svolge tutti gli altri compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile d'Area Formativa sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle

azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **6.4. Ruolo e Responsabilità del Responsabile d'Area Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Il presente Regolamento individua in capo al Responsabile d'Area Amministrazione lo svolgimento di tutte le incombenze amministrative e contabili legate al Fondo, inclusa la rendicontazione finanziaria.

Ad esso inoltre sono attribuiti i seguenti ruoli e funzioni:

- garantisce la gestione della contabilità generale ed analitica, la raccolta e la verifica delle risorse dello 0,30% assegnate dall'Inps, provvedendo direttamente al loro trasferimento alle iniziative formative approvate;
- sovrintende il processo di rendicontazione dei Piani Formativi da parte dei Soggetti Attuatori;
- assicura il controllo della spesa attraverso rendiconti periodici e finali; redige i libri contabili, sotto la supervisione del Direttore intrattiene i rapporti con il Ministero del Lavoro, con l'ANPAL, con l'Inps nonché con gli altri Fondi interprofessionali per quanto riguarda la materia amministrativa;
- accede in visione ai dati bancari;
- cura la gestione recupero crediti;
- provvede alla certificazione dei Piani Individuali;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile d'Area Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **6.5. Ruolo e Responsabilità del Responsabile d'Area Organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Il presente Regolamento, individua in capo al Responsabile d'Area Organizzazione i seguenti ruoli e funzioni:

- svolge compiti organizzativi e programma l'attività di sviluppo del Fondo, secondo le indicazioni ricevute dagli Organi statutari, dal direttore e in raccordo con le altre Aree;
- sotto la supervisione del direttore predispone e attua le procedure inerenti la portabilità delle risorse in caso di mobilità tra Fondi Interprofessionali ai sensi

dell'art. 19 comma 7 bis del dl 29/11/2008 n 185 convertito in legge 28/01/2009 n. 2 s.m.i.

- è responsabile delle attività di gestione, aggiornamento ed elaborazione dati dell'elenco degli aderenti sulla base dei flussi informativi forniti dall'INPS attraverso la piattaforma Fondi. Reports e F.I.A.( Fondi Interprofessionali Agricoltura)
- sotto la supervisione del direttore controlla la regolare attuazione dei piani formativi;
- sotto la supervisione della direttore cura i rapporti con i media;
- provvede all'esecuzione delle attività di promozione di FOND.E.R. per tutte le iniziative necessarie sia all'adesione che alla conoscenza delle diverse opportunità formative; partecipa alla elaborazione delle attività sperimentali e di miglioramento per il rafforzamento del sistema;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile d'Area Organizzazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

## **6.6. Ruolo e Responsabilità del Servizio Informatico ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Il Servizio Informatico:

- è sotto la responsabilità del direttore;
- è a supporto degli utilizzatori finali della piattaforma Fonderweb;
- è a supporto delle altre aree operative del FOND.E.R.;
- si occupa dell'aggiornamento e della manutenzione della piattaforma FONDERWEB;
- si occupa della progettazione e implementazione del supporto informativo per la gestione e controllo dei dati;
- provvede alle esigenze hardware e software del sistema informatico; assicura la costituzione delle necessarie banche dati e la loro gestione ai fini del monitoraggio, in stretta collaborazione con le altre Aree interessate;
- cura la manutenzione e l'aggiornamento, verificando la qualità e la compatibilità del sistema locale della rete;
- assicura informazioni periodiche ed aggiornate on line (web administrator) per tutti gli utenti, sulle adesioni e l'utilizzo del Fondo;
- implementa, in stretta collaborazione con il Direttore e le altre Aree interessate, il sistema di monitoraggio del Fondo secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Servizio Informatico sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **6.7. Ruolo e Responsabilità dell'ufficio di Segreteria ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

L'ufficio di Segreteria si occupa di:

- Front office e accoglienza;
- Gestione telefonate ed e-mail istituzionali;
- Protocollazione fatture e documentazione;
- Protocollazione richieste ricevute da soggetti esterni;
- Esecuzione di ordini d'acquisto per consumabili e oggettistica d'ufficio;
- Attività di supporto alle altre aree.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dell'ufficio di Segreteria sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate negli allegati al presente regolamento, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

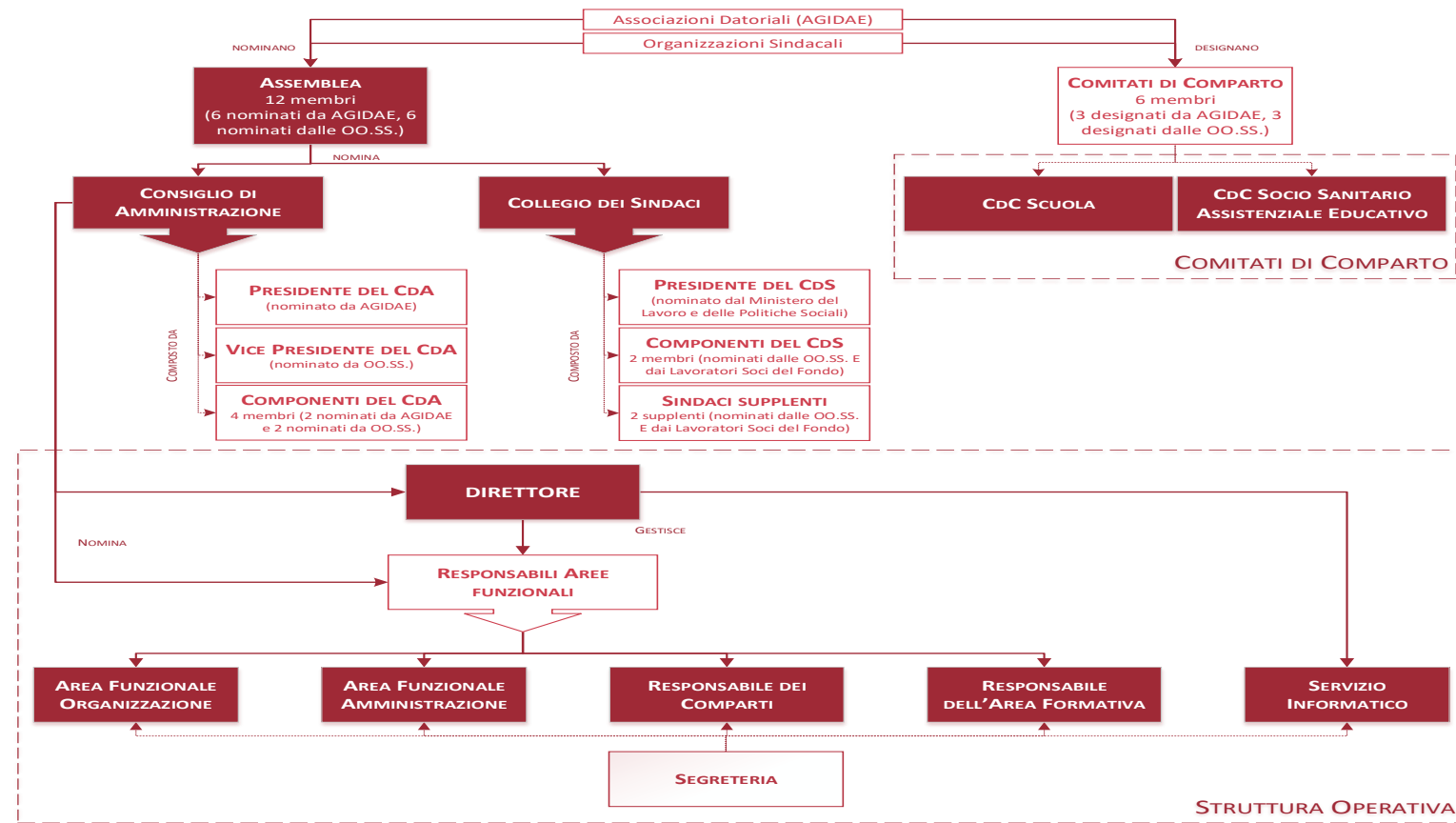
## **7. L'organizzazione del Fondo**

### **7.1. Organizzazione dell'attività del Fondo**

La struttura del Fondo è centralizzata, organizzata per comparti, priva di articolazioni territoriali, dotata di un sistema informativo, di monitoraggio, gestione e controllo delle attività amministrative direttamente e finanziate.

## 7.2. Organigramma

La struttura di FOND.E.R., è così articolata:





### 7.3. Funzionigramma

Funzionigramma							
Direttore	Comitati di Comparto	Resp. area Comparti	Resp area Formazione	Resp. area Organizzazione	Resp Amministrazione	Resp area Informatica	Segreteria
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina l'attività svolta dai Responsabili di area, secondo i principi statutari e in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del CdA;</li> <li>- ha la responsabilità della gestione operativa della struttura amministrativa nonché della gestione contabile e amministrativa;</li> <li>- Controlla la regolarità dei progetti ammessi al finanziamento sotto il profilo dell'ammissibilità formale, avvalendosi del supporto dell'Area Formazione e si avvale dei comitati di comparti per quanto riguarda la valutazione di merito dei Piani formativi .In caso di proposta di non ammissione di Piani Formativi è richiesta l'autorizzazione del Legale Rappresentante nella persona del Presidente;</li> <li>- Avvalendosi del supporto dei Responsabili di area propone al consiglio di amministrazione, al Presidente i programmi di lavoro e di controllo delle attività;</li> <li>- risponde direttamente al CdA al quale relaziona sull'attività operativa e sulle criticità emerse dalla gestione sulla base delle procedure definite;</li> <li>- coordina, organizza e gestisce le procedure di evidenza pubblica per l'affidamento a terzi di attività e/o servizi per importi inferiori a 40.000,00 nonché delle procedure di gara per affidamenti superiori a 40.00,00 € (R.U.P.), e degli adempimenti relativi ad Anticorruzione, Trasparenza e tracciabilità.</li> <li>- esplica adempimenti in materia di Privacy( responsabile del trattamento dei dati – RPO);</li> <li>- tiene i rapporti Istituzionali per la trasmissione dei dati del monitoraggio ed è responsabile del corretto invio degli stessi;</li> <li>- tiene i rapporti con altri soggetti istituzionali con i quali si potrà avvalere di esperti previo confronto con Presidente e Vice Presidente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono attività di valutazione di merito dei Piani formativi</li> <li>- predispone l'elenco dei progetti di formazione continua da finanziare o le altre azioni secondo le finalità stabilite dallo Statuto;</li> <li>- definisce delle iniziative da assumere per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto, nell'ambito degli indirizzi dell'Assemblea;</li> <li>- precisa delle indicazioni tecniche da fornire a tutti i soggetti aderenti al Fondo, per la presentazione e gestione dei piani formativi;</li> <li>- assume ogni altra funzione demandata dal Consiglio di Amministrazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce il processo di valutazione dei Comitati di comparto;</li> <li>- organizza il lavoro dei Comitati di Comparto;</li> <li>- Trasmette al Direttore i Piani Formativi ammissibili al finanziamento</li> <li>- d'intesa con il Direttore, convoca e presiede le riunioni congiunte dei Comitati di Comparto;</li> <li>- d'intesa con il Direttore può richiedere al Coordinatore la convocazione del Comitato di Comparto per la trattazione delle problematiche inerenti alla promozione, gestione e valutazione dei progetti;</li> <li>- cura le attività di analisi della domanda e dei fabbisogni promosse dai Comitati di Comparto, allo scopo di definire gli ambiti nei quali promuovere i piani formativi o le altre attività di cui all'art. 3 del Regolamento del Fondo;</li> <li>- trasmette alle altre Aree le indicazioni tecniche ed operative, definite a livello di Comitato di Comparto, ai fini della predisposizione degli strumenti per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la valutazione dei Piani formativi.</li> <li>- Informa i Comitati di Comparto sul monitoraggio dei Piani formativi;</li> <li>- fornisce assistenza tecnica alle imprese aderenti e agli altri soggetti interessati ai Piani formativi;</li> <li>- d'intesa con il Direttore, si occupa degli aspetti attinenti alla collaborazione con le singole Regioni e/o con la Conferenza Stato/Regioni in considerazione degli effetti della programmazione ed attuazione dei Piani formativi finanziati dal Fondo;</li> <li>- fornisce ai Comparti l'assistenza tecnica per la valutazione dei progetti e per la predisposizione dell'elenco dei progetti di formazione continua da finanziare o le altre azioni di cui all'art. 3 del Regolamento del Fondo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone tutte le procedure per l'attuazione dei piani formativi;</li> <li>- supporta il direttore nel servizio di ammissibilità formale;</li> <li>- Riporta al Direttore l'attività di ammissibilità formale svolta;</li> <li>- partecipa, senza diritto di voto, ai Comitati di comparto fornendo tutte le informazioni e le valutazioni utili per la migliore gestione dell'attività formativa;</li> <li>- predispone trimestralmente, per il Consiglio di Amministrazione, una relazione tecnica che evidenzia le attività svolte, con riferimento ai diversi comparti e all'impiego dei fondi preventivati e rendicontati nei progetti formativi attuati;</li> <li>- svolge tutti gli altri compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge compiti organizzativi e programma l'attività di sviluppo del Fondo, secondo le indicazioni ricevute dagli Organi statutari, dal direttore e in raccordo con le altre Aree; sotto la supervisione del direttore predispone e attua le procedure inerenti la portabilità delle risorse in caso di mobilità tra Fondi Interprofessionali ai sensi dell'art. 19 comma 7 bis del dl 29/11/2008 n 185 convertito in legge 28/01/2009 n. 2 s.m.i. è responsabile delle attività di gestione, aggiornamento ed elaborazione dati dell'elenco degli aderenti sulla base dei flussi informativi forniti dall'INPS attraverso la piattaforma Fondi. Reports e F.I.A.( Fondi Interprofessionali Agricoltura)</li> <li>- sotto la supervisione del direttore controlla la regolare attuazione dei piani formativi; sotto la supervisione della direttore cura i rapporti con i media;</li> <li>- provvede all'esecuzione delle attività di promozione di FOND.E.R. per tutte le iniziative necessarie sia all'adesione che alla conoscenza delle diverse opportunità formative; partecipa alla elaborazione delle attività sperimentali e di rafforzamento del sistema;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce la gestione della contabilità generale ed analitica, la raccolta e la verifica delle risorse dello 0,30% assegnate dall'Inps, provvedendo direttamente al loro trasferimento alle iniziative formative approvate;</li> <li>- sovrintende il processo di rendicontazione dei Piani Formativi da parte dei Soggetti Attuatori;</li> <li>- assicura il controllo della spesa attraverso rendiconti periodici e finali ; redige i libri contabili, sotto la supervisione del Direttore intrattiene i rapporti con il Ministero del Lavoro, con l'ANPAL, con l'Inps nonché con gli altri Fondi interprofessionali per quanto riguarda la materia amministrativa;</li> <li>- accede in visione ai dati bancari;</li> <li>- cura la gestione recupero crediti;</li> <li>- provvede alla certificazione dei Piani Individuali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è sotto la responsabilità del direttore;</li> <li>- è a supporto degli utilizzatori finali della piattaforma Fonderweb;</li> <li>- è a supporto delle altre aree operative del FOND.E.R.;</li> <li>- si occupa dell'aggiornamento e della manutenzione della piattaforma FONDERWEB;</li> <li>- si occupa della progettazione e implementazione del supporto informativo per la gestione e controllo dei dati;</li> <li>- provvede alle esigenze hardware e software del sistema informatico; assicura la costituzione delle necessarie banche dati e la loro gestione ai fini del monitoraggio, in stretta collaborazione con le altre Aree interessate;</li> <li>- cura la manutenzione e l'aggiornamento, verificando la qualità e la compatibilità del sistema locale della rete;</li> <li>- assicura informazioni periodiche ed aggiornate on line (web administrator) per tutti gli utenti, sulle adesioni e l'utilizzo del Fondo;</li> <li>- implementa, in stretta collaborazione con il Direttore e le altre Aree interessate, il sistema di monitoraggio del Fondo secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office e accoglienza;</li> <li>- Gestione telefonate ed e-mail istituzionali;</li> <li>- Protocollo fatture e documentazione;</li> <li>- Protocollo richieste ricevute da soggetti esterni;</li> <li>- Esecuzione di ordini d'acquisto per consumabili e oggettistica d'ufficio;</li> <li>- Attività di supporto alle altre aree.</li> </ul>

**7.4. Tabella Riepilogativa delle funzioni nell'ambito del ciclo di vita dei Piani Formativi.**

<b>Fase</b>	<b>Operatore Incaricato</b>	<b>Supervisione</b>
<b>Accreditamento</b>	Area Formazione	Direzione
<b>Assistenza alla Presentazione</b>	Tutte le Aree	Direzione
<b>Ammissibilità Formale</b>	Direzione con supporto di Area Formazione	
<b>Ammissibilità di Merito ( Se prevista dall'Avviso)</b>	Comitati di comparto	Area Comparti e Direzione
<b>Gestione</b>	Area Formazione	Direzione
<b>Controllo Itinere</b>	Società esterna	Area Organizzazione e Direzione
<b>Rendicontazione</b>	Area Amministrazione	Direzione
<b>Verifica Amministrativo/ contabile Piani Formativi Aziendali e Settoriali/Territoriali</b>	Società esterna	Area Organizzazione e Direzione
<b>Certificazione Piani Formativi Individuali</b>	Area Amministrazione	Direzione
<b>Saldo</b>	Direzione con supporto Area Amministrazione	

## **Parte Terza – Gestione delle Risorse**

### **8. Principi statutari**

L' esercizio finanziario di FOND.E.R. hanno inizio il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno. Alla fine di ogni esercizio il Consiglio di Amministrazione predispone il bilancio consuntivo, riguardante la gestione del Fondo e dei diversi Comparti, e il bilancio preventivo.

Il bilancio preventivo deve essere approvato dall'Assemblea entro un mese prima della chiusura dell'esercizio precedente. Il bilancio consuntivo deve essere approvato entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e cioè entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il Bilancio preventivo include, all'interno del fascicolo di bilancio, anche il piano finanziario previsionale, di cui al seguente paragrafo.

Il bilancio consuntivo, situazione patrimoniale e il conto economico accompagnati dalle relazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci, nonché il bilancio preventivo devono essere trasmessi, entro dieci giorni dall'approvazione, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, alle Associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori di cui all'art. 1 dello Statuto. Descrizione delle categorie di Entrata ed Uscita

### **9. Piano finanziario previsionale**

Il Piano finanziario previsionale di cui alla nota MLPS 0012188 del 08/08/2016 è redatto secondo gli schemi predisposti da ANPAL ai sensi della circolare 01\_2018

Il Piano finanziario previsionale coincide con il bilancio preventivo di cui allo Statuto del Fondo [ed](#), di norma, è approvato secondo le regole da esso disposto.

### **10. Rendiconto di cassa**

Il Rendiconto di cassa espone le entrate e le spese del FOND.E.R. da un punto di vista consuntivo ed è redatto secondo gli schemi predisposti da ANPAL ai sensi della circolare 01\_2018.

Il Rendiconto finanziario di cui al par. 6.1 della circolare ANPAL 01\_2018 è approvato dal CdA e trasmesso all'ANPAL e alle Associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori di cui all'art. 1 dello Statuto entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento.

## 11. Modalità di utilizzo delle risorse assegnate al Fondo

### 11.1. Descrizione delle categorie di Entrata

Il FOND.E.R, gestisce le risorse ad esso assegnate ai sensi delle Istruzioni Operative trasmesse con nota ANPAL n.00904 del 28/01/2019 e successivamente revisionate con nota ANPAL 7141 del 31/05/2019.

CATEGORIA DI ENTRATA	DESCRIZIONE
<b>Apporti finanziari esterni</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporti finanziari esterni</li> </ul>	Il FOND.E.R. di norma non riceve apporti finanziari esterni
<b>Trasferimenti INPS (“risorse 0,30”)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità liquide delle annualità precedenti a quella di riferimento del Rendiconto</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità liquide dell’anno di riferimento del Rendiconto</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Portabilità degli accreditamenti INPS (risorse 0,30) impiegati</li> </ul>	
<b>Saldo positivo tra oneri e proventi finanziari ex. L. 388/00</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proventi Finanziari sulle risorse ex L. 388/00</li> </ul>	Di norma Fonder non procede ad investimenti con capitale a rischio. Tuttavia il CdA in particolari situazioni può autorizzare un investimento a basso rischio e comunque a capitale garantito per periodi predeterminati nel tempo, destinando eventuali utili esclusivamente al finanziamento dell’attività formativa.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oneri Finanziari sulle risorse ex L. 388/00</li> </ul>	
<b>Importi recuperati sulle risorse ex L.388/00</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importi recuperati sulle risorse ex L.388/00</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interessi attivi sulle risorse recuperate ex L.388/00</li> </ul>	
<b>Reintegro delle spese non riconosciute</b>	

## 11.2. Descrizione delle categorie di Uscita

Il FOND.E.R. impiega le risorse finanziarie per le seguenti attività.

CATEGORIA DI SPESA	DESCRIZIONE
<b>Attività di gestione</b>	
<i>Personale</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personale delle sedi nazionali e delle eventuali articolazioni territoriali dei Fondi</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personale esterno</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organi statutari</li> </ul>	
<i>Acquisto di lavori e/o beni e servizi</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esecuzione lavori</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisto di beni</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisto di servizi</li> </ul>	
<i>Spese generali</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spese di funzionamento del Fondo</li> </ul>	La voce accoglie anche le spese sostenute da Presidente, Vice Presidente e Direttore nello svolgimento di attività di natura istituzionale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spese assicurative del Fondo</li> </ul>	
<i>Imposte e tasse</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imposte</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tasse</li> </ul>	
<b>Attività propedeutiche</b>	
<i>Personale</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personale delle sedi nazionali e delle eventuali articolazioni territoriali dei Fondi</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personale esterno</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuale quota eccedente del compenso del Presidente del Collegi Sinadacale/Collegio dei Revisori Legali dei conti</li> </ul>	
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisto di beni</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisto di servizi</li> </ul>	La voce accoglie anche le spese sostenute da Presidente, Vice Presidente e Direttore nello svolgimento di attività di natura PROMOZIONALE svolta al fine di consolidare l'immagine del Fondo e acquisire nuove imprese aderenti attraverso workshop, seminari e convegni. Nella stessa voce è previsto anche l'utilizzo dell'invio di materiale cartaceo tramite posta a fini promozionali/informativi.
<b>ATTIVITÀ FORMATIVE</b>	
<i>Attività formative aziendali</i>	
<i>Attività formative territoriali</i>	
<i>Attività formative settoriali</i>	
<i>Attività formative individuali</i>	

## 11.3. Verifica periodica delle spese di gestione e propedeutiche

Il Fondo procede alla verifica periodica delle spese sostenute nell'anno in corso attraverso un prospetto riepilogativo elaborato con criterio di cassa dall'ufficio Amministrativo sotto la supervisione della Direzione di norma al 31 marzo, 31 Agosto e 30 Novembre. E' cura della Direzione trasmettere il prospetto sopra richiamato a Presidente, Vice Presidente e Collegio Sindacale.

## 12.Procedure di acquisizione dei beni e servizi

### 12.1. Principi fondamentali delle politiche di acquisto di FONDER

#### ***Oggetto e finalità del regolamento per le procedure di acquisizione dei beni e servizi***

FOND.E.R. ricorre all'indizione di gare come metodologia unica di individuazione del contraente improntando le procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture, seguendo modalità, ambiti di applicazione, criteri e disposizioni, desumibili, direttamente o indirettamente, dall'esegesi dei principi nazionali e comunitari.

FOND.E.R. si riserva comunque la facoltà di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure "ordinarie" previste dalla normativa nazionale anziché a quelle semplificate, anche per contratti avente valore inferiore alle soglie comunitarie, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Quanto sopra esposto è disciplinato nell'apposito Regolamento per l'approvvigionamento di Beni e Servizi adottato dal Fonder.

## **13.Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative**

### **13.1. Conto collettivo**

Il conto collettivo è una modalità di assegnazione del contributo su base solidaristica, declinato da Fonder nei suoi avvisi attraverso un massimale di finanziamento annuale richiedibile dagli enti Beneficiari, determinato in base alla classe dimensionale.

Per queste esigenze, il FOND.E.R. prevede l'affluenza di tutte le risorse gestite ad un "conto collettivo" o "conto sistema", finanziato da tutti o quota parte dei contributi versati dalle imprese aderenti e potenzialmente aperto a tutte queste.

L'assegnazione delle risorse rientranti nel "conto collettivo" (o conto di sistema) avviene sulla base di procedure selettive, richiamate negli appositi paragrafi del presente Regolamento Generale, relative a tematiche specifiche o a beneficio di particolari platee di lavoratori, che comportano una "valutazione nel merito di proposte di interventi formativi".

Stanti le caratteristiche citate tale modalità è sottoposta all'applicazione della disciplina in materia di aiuti di stato, le cui modalità di verifica sono riportate in ciascuno dei manuali di gestione allegati agli avvisi pubblicati periodicamente.

Per le medesime ragioni, il FOND.E.R. non eroga risorse finanziarie a valere sulle risorse del conto collettivo per la formazione obbligatoria per legge (cfr. Regolamento UE 651/2014 art. 31 comma 2).

Il FOND.E.R. impiega le risorse all'uopo ricevute dall'INPS di regola entro i 12 mesi successivi all'assegnazione, tramite pubblicazione di avvisi su Conto Collettivo.

### **13.2. Conti individuali**

Il FOND.E.R. non adotta tale modalità di erogazione.

## **14.Elementi minimi per la composizione degli Avvisi**

Il FOND.E.R. individua nel presente regolamento gli elementi che compongono gli avvisi, e in particolare:

- tutti i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi;
- le modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna ad approvare i piani formativi di riferimento;



- le modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- le modalità e tempistiche con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti.

Nella predisposizione degli avvisi, il FOND.E.R. individua chiaramente gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi presentabili, gli ambiti di intervento della formazione, i destinatari della formazione nonché i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative.

A tale ultimo riguardo è doveroso segnalare che, in coerenza con quanto stabilito nella giurisprudenza del Consiglio di Stato, laddove il Fondo preveda nel singolo avviso la possibilità per il soggetto attuatore di fare ricorso alla delega a un soggetto terzo, questa dovrà avere necessariamente le seguenti caratteristiche:

- che si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui l'attuatore non disponga in maniera diretta;
- che si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;
- che il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del valore complessivo del piano.

#### **14.1. Presupposti richiesti per l'approvazione dei piani formativi**

I presupposti per l'approvazione dei piani formativi sono contenuti negli avvisi emanati dal FOND.E.R.

Le procedure di approvazione previste negli avvisi, fermi gli obblighi di legge in materia di aiuti di stato, sono di tipo valutativo.

La procedura valutativa è attuata mediante il procedimento a sportello oppure a graduatoria.

**Nel procedimento a sportello** è prevista, nei termini esplicitati nell'avviso, l'istruttoria delle domande di finanziamento secondo l'ordine cronologico di presentazione, nonché la definizione di soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità del piano formativo e alle tipologie di formazione, per l'ammissibilità al finanziamento. Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione del finanziamento è disposta secondo l'ordine cronologico.

**Nel procedimento a graduatoria** sono regolati partitamente negli avvisi emanati dal Fondo: i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande. La selezione dei piani formativi finanziabili, una volta esperita l'istruttoria sulla sussistenza dei requisiti formali di ammissibilità al finanziamento, è

effettuata mediante valutazione comparativa, nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri predeterminati, quantitativi e/o qualitativi. Nel procedimento a graduatoria, in sede di valutazione comparativa, l'avviso definisce una soglia minima di punteggio da conseguire dai piani formativi per l'ammissione al finanziamento.

## 14.2. Normativa sugli aiuti di Stato

Per quanto riguarda la normativa sugli aiuti di stato, i finanziamenti oggetto degli avvisi del Fondo sottostanno alla disciplina di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato istitutivo dell'Unione europea e ai regolamenti UE di attuazione vigenti al momento della concessione dei contributi agli enti attuatori/beneficiari, compresi eventuali atti di recepimento e/o interpretativi (decreti, circolari, etc.) nazionali nel settore di operatività del Fondo, **si** richiamano, in particolare:

- Aiuti alla formazione - Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014, Regolamento generale di esenzione per categoria (RGEC), pubblicato sulla GUUE L187/1 del 26 giugno 2014. Sulla base delle caratteristiche dell'impresa, è definita la quota massima di finanziamento da poter ricevere e la relativa quota di co-finanziamento privato obbligatorio da inserire.
- Aiuti de minimis - Regolamento (Ue) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis». E' possibile accedere a tale regime se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio inferiori all'importo indicato nel Regolamento.
- Aiuti de minimis al settore della produzione agricola – Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo<sup>1</sup>. E' possibile accedere a tale regime se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio inferiori all'importo indicato nel Regolamento vigente.
- Aiuti nel settore della pesca e dell'acquacoltura - Regolamento UE n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione

---

<sup>1</sup> Sono «prodotti agricoli» ai sensi del regolamento: “i prodotti elencati nell'allegato I del trattato, ad eccezione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio”.

degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura, con scadenza al 31 dicembre 2020. E' possibile accedere a tale regime se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio inferiori all'importo indicato nel Regolamento vigente.

Il Soggetto attuatore è responsabile della verifica del rispetto di tutte le condizioni previste per l'applicazione del regime di aiuti scelto dagli Enti beneficiari coinvolti nel Piano formativo.

Nel caso in cui l'Ente beneficiario opti per il regime di aiuti "alla formazione", Regolamento (UE) n. 651/2014, il Soggetto Attuatore è responsabile della verifica del rispetto di tutte le condizioni ivi previste, e in particolare della verifica che i suddetti contributi non siano cumulati con altri aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del Trattato UE, né con altre misure di sostegno comunitario, in relazione agli stessi costi ammissibili, quando tale cumulo darebbe luogo a un'intensità d'aiuto superiore al livello fissato nel Regolamento (UE) n. 651/2014.

Nel caso in cui l'Ente beneficiario opti per il regime de minimis, Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013 (produzione primaria di prodotti agricoli) e n. 717/2014 (pesca e acquacoltura), il Soggetto Attuatore deve verificare che l'impresa rilasci apposita dichiarazione attestante che i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre esercizi finanziari utilizzati a scopo fiscale, compreso quello in corso, consentono l'applicazione del regime in questione. Tale dichiarazione deve altresì indicare tutti i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre esercizi finanziari dalla medesima impresa beneficiaria, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono stati ricevuti.

Tavola 1. - Regime di Aiuti di stato autorizzati: estratto

**A1) REGIME 'DE MINIMIS' – Reg. (Ue) N. 1407/2013**

L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non può superare 200.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari.

Possono beneficiare degli aiuti previsti dal suddetto regolamento le imprese grandi, medie e piccole.

**Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli importi corrispondenti.**

Il periodo di attenzione di tre anni ha carattere mobile, sicché per ciascuna nuova approvazione in regime 'de minimis', deve essere determinato l'ammontare dell'aiuto 'de minimis' accordato durante i tre anni precedenti la dichiarazione da parte dell'Ente beneficiario.

Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.

Il massimale dell'aiuto si applica al totale di tutti gli aiuti pubblici accordati a titolo della norma 'de minimis'. Ciò non pregiudica la possibilità dell'Ente beneficiario di ottenere altri aiuti in applicazione di regimi autorizzati dalla Commissione o esentati a norma di altri regolamenti comunitari.

Lo Stato membro informa esplicitamente l'Ente beneficiario della natura 'de minimis' dell'aiuto e riceve dallo

stesso le informazioni complete circa altri aiuti accordati a titolo 'de minimis' nei precedenti tre anni.

**A2) REGIME "DE MINIMIS APPLICATO ALLA PRODUZIONE AGRICOLA"- Reg. (UE) n. 1408/2013**

L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non può superare 15.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari.

Il regolamento si applica agli aiuti concessi alle imprese che operano nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli, ad eccezione dei seguenti aiuti:

- a) aiuti il cui importo è fissato in base al prezzo o al quantitativo dei prodotti commercializzati;
- b) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, cioè aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- c) aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione.

Se un'impresa operante nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli opera anche in uno o più dei settori o svolge anche altre attività che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (UE) n. 1407/2013, agli aiuti concessi in relazione a questi ultimi settori e attività si applica il suddetto regolamento, a condizione che lo Stato membro interessato garantisca, con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che la produzione primaria di prodotti agricoli non beneficia di aiuti «de minimis» concessi a norma dello stesso regolamento.

Se un'impresa operante nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli opera anche nel settore della pesca e dell'acquacoltura, agli aiuti concessi in relazione a quest'ultimo settore si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) N. 717/2014 della Commissione del 27/06/2014, a condizione che lo Stato membro interessato garantisca, con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che la produzione primaria di prodotti agricoli non beneficia di aiuti «de minimis» concessi in conformità dello stesso regolamento.

**Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli importi corrispondenti.**

**A3) REGIME "DE MINIMIS NEL SETTORE DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA"- Reg. (UE) n. 717/2014**

Il regolamento si applica agli aiuti concessi alle imprese del settore della pesca e dell'acquacoltura, ad eccezione dei seguenti aiuti:

- a) aiuti il cui importo è fissato in base al prezzo o al quantitativo dei prodotti acquistati o commercializzati;
- b) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- c) aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione;
- d) aiuti per l'acquisto di pescherecci;
- e) aiuti per la sostituzione o l'ammodernamento di motori principali o ausiliari dei pescherecci;
- f) aiuti a favore di operazioni dirette ad aumentare la capacità di pesca di un peschereccio o a favore di attrezzature atte ad aumentarne la capacità di ricerca del pesce;
- g) aiuti per la costruzione di nuovi pescherecci o per l'importazione di pescherecci;
- h) aiuti a favore dell'arresto temporaneo o definitivo delle attività di pesca, tranne quando siano espressamente previsti dal regolamento (UE) n. 508/2014;
- i) aiuti alle attività di pesca sperimentale;
- j) aiuti al trasferimento di proprietà di un'impresa;
- k) aiuti al ripopolamento diretto, salvo se esplicitamente previsto come misura di conservazione da un atto giuridico dell'Unione o nel caso di ripopolamento sperimentale.

L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica nel settore della pesca e dell'acquacoltura non può superare 30.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

**Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa.**

**B) REGIME 'DI AIUTI ALLA FORMAZIONE' – REG.(CE) N. 651 del 17 giugno 2014**

La **quota massima di finanziamento FONDER** ricevibile (a+b), rispetto al costo totale del Piano formativo, è quella indicata nella tabella seguente:

	<i>Maggiorazione</i>	Quota massima di
--	----------------------	------------------

<i>Categoria di impresa</i>	<b>Intensità di aiuto (% max) (a)</b>	<b>(% max) (b)</b>	<b>finanziamento ricevibile dall'ente/impresa (max 70%)</b>
<input type="radio"/> GRANDI IMPRESE	50	10	<b>(a+b)</b>
<input type="radio"/> MEDIE IMPRESE	60	10	<b>(a+b)</b>
<input type="radio"/> PICCOLE IMPRESE	70	10	<b>(a+b)</b>

Le percentuali sono maggiorate del 10% (b) se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili:

**1. «Lavoratore svantaggiato», chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni:**

- (a) non avere un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
- (b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni;
- (c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
- (d) aver superato i 50 anni di età;
- (e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
- (f) essere occupato in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25% la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;
- (g) appartenere a una minoranza etnica di uno Stato membro e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile..

**2.«Lavoratore disabile»:**

- (a) chiunque sia riconosciuto come lavoratore con disabilità a norma dell'ordinamento nazionale; o
- (b) chiunque presenti durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, in combinazione con barriere di diversa natura, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all'ambiente di lavoro su base di uguaglianza con gli altri lavoratori.

**Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione (art. 31, comma 2 del regolamento).**

**Gli aiuti «alla formazione» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli importi corrispondenti.**

**DEFINIZIONE DI PMI**

In relazione alle condizioni previste dalla normativa comunitaria (Allegato I al Reg. CE 651/2014) si riporta la definizione di PMI:

**Art. 1 - Impresa**

Si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica.

**Art. 2 - Effettivi e soglie finanziarie che definiscono le categorie di imprese**

1. Alla categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) appartengono le imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro.
2. All'interno della categoria delle PMI, si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro.
3. All'interno della categoria delle PMI, si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.

**Art. 4 - Dati utilizzati per il calcolo degli effettivi e degli importi finanziari e periodo di riferimento**

1. I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e calcolati su base annua. Tali dati sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e di altre imposte indirette.
2. Se, alla data di chiusura dei conti, un'impresa constata di aver superato su base annua le soglie degli effettivi o

le soglie finanziarie di cui all'articolo 2, o di essere scesa al di sotto di tali soglie, essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo scostamento avviene per due esercizi consecutivi.

3. Se si tratta di un'impresa di nuova costituzione i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso.

#### **Art. 5 - Effettivi**

Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:

(a) dai dipendenti dell'impresa;

(b) dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;

(c) dai proprietari gestori;

(d) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o dei congedi parentali non è contabilizzata.

#### **DEFINIZIONE DI IMPRESA UNICA**

Per la normativa comunitaria (cfr. art. 2 del REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013), si intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;

b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;

c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

L'art. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 definisce «impresa in difficoltà»:

- a) un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze: a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
- 1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
  - 2) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

In sede di istruttoria di ammissibilità al finanziamento dei piani formativi, si procede alla preliminare verifica di compatibilità alla disciplina in materia di aiuti di stato delle domande presentate secondo le modalità di cui al Decreto 31 maggio 2017, n. 115 Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni. 115 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato" ai sensi dell'art 52, comma 6, della Legge 24/12/2012 n. 234 e s.m.i.

A questo fine, in sede di istruttoria di ammissibilità al finanziamento dei Piani Formativi si procede alla preliminare verifica di compatibilità con la disciplina in materia di aiuti di stato delle domande presentate secondo le modalità di cui al Decreto 31/05/2017 n.115.

### **14.3. Modalità e tempistiche per la condivisione con le parti Sociali dei Piani Formativi;**

Il Fondo disciplina nei propri Avvisi modalità e tempistiche di condivisione dei Piani Formativi utilizzando, a seconda dei casi, le seguenti tre procedure:

#### *Procedura n° 1:*

Tutte le richieste di finanziamento risultano da un accordo sottoscritto, per una parte, dal rappresentante legale dell'impresa, o dall'Organizzazione datoriale che sottoscrive il CCNL applicato, e, per l'altra, dalla RSU/RSA<sup>2</sup> o dalle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori CGIL, CISL e UIL settoriali/territoriali competenti in caso di assenza di RSU/RSA in azienda.

Nel caso in cui nella RSU/RSA non siano presenti tutte le Organizzazioni Sindacali afferenti a Cgil, Cisl, Uil o nel caso in cui in un'azienda non ci sia una rappresentanza sindacale costituita, l'azienda beneficiaria della richiesta di voucher dovrà inviare il testo dell'accordo alle Organizzazioni Sindacali settoriali/territoriali di riferimento,

---

<sup>2</sup> Se l'accordo è firmato da RSA o RSU, deve essere presentata a Fonder la nomina da parte dell'OO.SS. di appartenenza di ogni firmatario dell'accordo.

richiedendo il loro consenso, via fax con ricevuta di buon esito dell'invio o con posta elettronica certificata (PEC) con ricevuta di buon esito dell'inoltro.

**Non è ammessa l'invio dell'istanza di condivisione attraverso Poste Italiane o per corriere, pena l'inammissibilità della richiesta di finanziamento.**

Tale parere deve pervenire per iscritto all'Ente beneficiario entro 10 gg lavorativi, decorrenti dal giorno successivo, sempre lavorativo, a quello di spedizione dell'istanza di condivisione alle OO.SS. (ad esempio, se la spedizione è effettuata giovedì, i 10 giorni decorrono dal giorno successivo venerdì e scadono il martedì non della settimana seguente ma di quella ancora successiva – i sabati delle due settimane rientranti nel periodo in questione sono considerati lavorativi-. A partire dal mercoledì, il silenzio-assenso è formato ed è possibile presentare la richiesta di voucher a Fonder). Trascorso detto termine e non sia stata inviata da alcuna OO.SS. il rifiuto della condivisione all'impresa richiedente, il consenso si intende acquisito (c.d. silenzio-assenso) (stando all'esempio precedente, il silenzio-assenso s'intende acquisito a partire dal mercoledì della seconda settimana successiva a quella di invio dell'istanza alle OO.SS.)<sup>3</sup>.

In sintesi, il Soggetto attuatore deve inoltrare, tramite PEC o fax, alle OO.SS. i seguenti documenti:

- lettera di accompagnamento dell'ente beneficiario o suo delegato sulla quale sono indicate in modo leggibile e chiaro le **OO.SS. destinatarie, confederali o categoriali, con indirizzo, città e numero di fax / indirizzo di posta elettronica (in caso di inoltro via PEC)**. Deve essere altresì indicato l'Ente beneficiario, l'indirizzo, città, telefono e fax e persona di riferimento per eventuale contatto;
- testo dell'Accordo tra le Parti sociali (secondo il modello predisposto da Fonder), compilato in maniera chiara e leggibile e firmato dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario. Sul testo dell'Accordo vanno indicate chiaramente le OO.SS. e/o datoriali, confederali o categoriali, coinvolte;
- descrizione del percorso / dei percorsi formativi per i quali si chiede il finanziamento voucher.

La documentazione che l'Ente beneficiario presenterà a Fonder sarà:

- testo dell'accordo tra le parti sociali in tutte le sue pagine;
- tutta la documentazione inviata alle OO.SS., con allegate copie delle ricevute di buon esito dell'inoltro via fax o PEC.

Con specifico riferimento al FAX, le ricevute di avvenuto invio fax devono riportare il mittente e/o il suo numero telefonico, il destinatario e/o il suo numero di fax, il

---

<sup>3</sup> *Dies a quo non computatur in termino, dies ad quem computatur:* nel calcolo dei 10 gg. lavorativi, quindi, non si computa il giorno di spedizione dell'istanza di condivisione e il silenzio-assenso si forma con lo spirare dell'ultimo istante del giorno finale. Trascorso il termine dei 10 gg. è possibile presentare la richiesta di finanziamento a Fonder, con acquisito il silenzio-assenso.



numero di pagine inviate, la data e l'orario. Anche se si è operato attraverso un computer fax server o software.

Con specifico riferimento alla PEC, a Fonder devono essere consegnate le stampe della email inviata, da cui si evincono anche gli allegati, e le comunicazioni, da parte del gestore PEC al mittente, di avvenuto inoltro della email e di avvenuta consegna al destinatario.

Non è ammessa un'unica istanza di condivisione alle OO.SS. riferita a più richieste di voucher. Esempio: invio di un solo fax per richiedere la condivisione di due o più richieste di voucher da presentare al Fondo. **In caso di mancata ottemperanza anche ad una sola delle previsioni di cui al presente paragrafo, la richiesta di contributo non sarà considerata ammissibile da Fonder.**

#### *Procedura n° 2:*

la firma per la parte sindacale è di competenza delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL **prevalente** con riferimento al livello territoriale competente e, per la parte datoriale, dell'Associazione firmataria del CCNL applicato, nei suoi diversi livelli di rappresentanza.

Qualora si chiedi la condivisione del Piano ad una delle Organizzazioni fra CGIL, CISL, UIL, il Soggetto attuatore deve richiederlo per iscritto anche alle due mancanti almeno 7 giorni lavorativi prima della presentazione del Piano a Fonder, via fax con ricevuta di buon esito dell'invio o con posta certificata con ricevuta di avvenuta consegna, con in allegato la descrizione del Piano formativo e dei progetti per i quali si chiede il finanziamento, compreso l'indicazione delle aziende beneficiarie. Tale parere deve pervenire per iscritto al Soggetto attuatore, anche via fax, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza da parte delle OO.SS. Trascorso detto termine il Piano potrà comunque essere presentato (per il formarsi del silenzio-assenso, ad esempio, se la spedizione alle OO.SS. è effettuata giovedì, i 7 giorni decorrono dal giorno successivo e il Piano può essere presentato a Fonder a partire dal sabato della settimana seguente. Il sabato è considerato lavorativo, se non vi cade una festività)<sup>4</sup>. Il Soggetto attuatore deve indicare nel testo dell'Accordo i riferimenti di ogni invio via fax o posta elettronica certificata (data di avvenuta consegna), allegando al Piano formativo presentato copia delle ricevute di inoltro/consegna.

---

<sup>4</sup> *Dies a quo non computatur in termino, dies ad quem computatur*: nel calcolo dei 7 gg. lavorativi, quindi, non si computa il giorno di spedizione dell'istanza di condivisione e il silenzio-assenso si forma con lo spirare dell'ultimo istante del giorno finale. Trascorso il termine dei 7 gg. è possibile presentare la richiesta di finanziamento a Fonder, con acquisito il silenzio-assenso.

**Si sottolinea che il testo dell'Accordo tra le Parti sociali deve essere sempre sottoscritto dalla Parte datoriale e da almeno UNA Organizzazione sindacale, anche qualora si opti per l'invio del Piano alle Parti sociali tramite fax o posta certificata.**

Nel caso di accordo condiviso con una organizzazione sindacale diversa da CGIL, CISL e UIL è obbligatorio che

- sia comunque stata espletata la procedura di condivisione con le OO.SS. CGIL, CISL e UIL, nei termini e con le modalità sopra descritte;
- l'accordo sia contestualmente timbrato e firmato da almeno UNA delle organizzazioni fra CGIL, CISL e UIL, socie fondatrici di Fonder.

In sintesi, il Soggetto attuatore deve inoltrare, tramite PEC o fax, alle OO.SS. i seguenti documenti:

- lettera di accompagnamento all'istanza di condivisione sulla quale sono indicate chiaramente le **OO.SS. destinatarie, confederali o categoriali, con indirizzo, città e numero di fax / indirizzo di posta elettronica (in caso di inoltro via PEC)**. Deve essere altresì indicato il Soggetto attuatore, l'indirizzo, città, telefono e fax e persona di riferimento per eventuale contatto;
- testo dell'Accordo tra le Parti sociali compilato, secondo il modello predisposto da Fonder. Sul testo dell'Accordo vanno indicate chiaramente l'organizzazione datoriale e le OO.SS., confederali o categoriali, coinvolte;
- descrizione del Piano formativo e dei progetti per i quali si chiede il finanziamento, compreso l'elenco delle aziende beneficiarie.

La documentazione che l'Ente beneficiario presenterà a Fonder sarà:

- testo dell'accordo tra le parti sociali in tutte le sue pagine;
- tutta la documentazione inviata alle OO.SS., con allegate copie delle ricevute di buon esito dell'inoltro via fax o PEC.

Con specifico riferimento al FAX, le ricevute di avvenuto invio fax devono riportare il mittente o il suo numero telefonico, il destinatario o il suo numero di fax, il numero di pagine inviate, la data e l'orario. Anche se si è operato attraverso un computer fax server o software.

Con specifico riferimento alla PEC, a Fonder devono essere consegnate le stampe della email inviata, da cui si evincono anche gli allegati, e le comunicazioni, da parte del gestore PEC al mittente, di avvenuto inoltro della email e di avvenuta consegna al destinatario.

È causa di esclusione dal finanziamento, la presentazione a Fonder di un'unica istanza di condivisione alle OO.SS. riferita a più Piani formativi.

*Procedura n° 3:*

**Tutti i Piani formativi devono essere elaborati sulla base di un Accordo scritto tra le Parti sociali, datoriale e sindacali, nel quadro delle Organizzazioni che fanno riferimento alle categorie firmatarie del CCNL applicato.**

Tale Accordo tra le Parti Sociali è elemento obbligatorio in sede di presentazione di tutti i Piani formativi ed indispensabile ai fini dell'ammissibilità del Piano.

La condivisione del Piano risulta da un accordo, sottoscritto, per una parte, dal rappresentante legale dell'ente beneficiario, o dall'Organizzazione datoriale che sottoscrive il CCNL applicato oppure dall'AGIDAE, soggetto costitutivo di Fonder e, per l'altra, dalla RSU/RSA<sup>5</sup> (se l'accordo è firmato da RSA o RSU, deve essere presentata a Fonder la nomina da parte dell'OO.SS. di appartenenza di ogni firmatario dell'accordo) o dalle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori CGIL, CISL e UIL settoriali/confederali competenti, *locale, regionale, nazionale*, in caso di assenza di RSU/RSA in azienda.

**Per poter presentare il Piano formativo al finanziamento di Fonder, il testo dell'Accordo tra le Parti sociali deve essere sempre sottoscritto e timbrato da tutte e tre le OO.SS. CGIL, CISL e UIL, riportando chiaramente nome e cognome dei firmatari come previsto dal format di Accordo.**

#### **14.4. Modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna ad approvare i piani formativi**

Le modalità e la tempistica entro cui il Fondo s'impegna ad approvare i piani formativi variano a seconda della procedura valutativa prevista nell'Avviso.

**Nel caso di procedimento a sportello**, la tempistica di approvazione esplicitata nell'avviso può essere di due tipi:

- a) approvazione dei piani entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta di finanziamento;
- b) approvazione dei piani man mano che sono presentati a Fonder, secondo l'ordine cronologico di ricevimento.

Per questa tipologia di procedimento, la modalità di approvazione dei piani formativi avviene, una volta effettuata l'istruttoria di ammissibilità al finanziamento, attraverso la comunicazione del direttore al soggetto attuatore/beneficiario. Il Consiglio di Amministrazione è informato periodicamente sull'esito dell'ammissibilità al finanziamento dei piani formativi presentati nel quadro degli avvisi che prevedono la procedura valutativa a sportello.

---

<sup>5</sup> Se l'accordo è firmato da RSA o RSU, deve essere presentata a Fonder la nomina da parte dell'OO.SS. di appartenenza di ogni firmatario dell'accordo.

**Nel caso di procedimento a graduatoria**, la tempistica di approvazione esplicitata nell'avviso è, di norma, 60 giorni dalla scadenza del termine previsto dall'avviso per la presentazione dei piani formativi, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione di FOND.E.R.

Per questa tipologia di procedimento, l'approvazione dei piani formativi avviene, una volta effettuata l'istruttoria di ammissibilità al finanziamento ed esperita la valutazione comparativa, da cui scaturisce la graduatoria provvisoria dei Piani finanziabili, suddivisa per settore/comparto (Scuola, Socio-Assistenziale-Educativo, Altro), da parte del Consiglio di Amministrazione di FOND.E.R., sino a esaurimento delle risorse disponibili.

#### **14.5. Modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute**

La tempistica entro cui il Fondo si impegna a richiedere eventuali integrazioni ai piani formativi presentati, come esito dell'istruttoria di ammissibilità, dipende dallo scadenziario previsto nei diversi avvisi in funzione della procedura valutativa adottata. Le richieste di integrazione sono effettuate all'interno dei termini del predetto scadenziario man mano che trova esecuzione l'istruttoria di ammissibilità.

La modalità di richiesta di integrazione in esito all'istruttoria di ammissibilità avviene tramite comunicazione del direttore del Fondo al soggetto attuatore/beneficiario.

I tempi entro cui le integrazioni devono pervenire al Fondo da parte dei soggetti attuatori/beneficiari sono definite nei singoli avvisi. In ogni caso, di norma, non possono essere inferiore ai 5 gg. di calendario né superiore ai 20 gg. sempre di calendario.

L'esame dei riscontri alle integrazioni avviene a seguito del loro ricevimento da parte del Fondo.

#### **14.6. Modalità e tempistiche con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti**

In relazione ai tempi di rendicontazione, gli avvisi prevedono che il soggetto attuatore/beneficiario inoltri i documenti di rendicontazione entro 60 gg. di calendario dall'ultima data di lezione del Piano formativo approvato e attuato. L'avviso emanato da FOND.E.R. può prevedere la facoltà in capo al Soggetto attuatore/beneficiario di richiedere la proroga dei termini di rendicontazione, soggetta ad approvazione del Fondo, per un periodo massimo di 30 gg. di calendario oltre i 60 gg. predetti.

La modalità di rendicontazione è definita nell'avviso ed è inoltrata telematicamente a FOND.E.R. tramite piattaforma informatica del Fondo.

#### **14.7. Obiettivi e tipologie dei piani formativi, ambiti di intervento, destinatari e soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative**

##### ***Obiettivi***

I piani formativi finanziati da FOND.E.R. mirano a sostenere l'adeguamento e l'accrescimento delle professionalità e competenze dei lavoratori, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo, rafforzandone l'occupabilità e riducendo i rischi di espulsione dal mercato del lavoro, ma anche stimolando il loro protagonismo nella crescita e nello sviluppo aziendale. Tutto ciò anche al fine di soddisfare il diritto alla formazione di tutti i lavoratori, come stabilito dal d.lgs. 16 gennaio 2013, n. 131.

##### ***Tipologie di piani formativi***

Le tipologie di piani formativi finanziati da FOND.E.R. attraverso gli avvisi, in aderenza alla normativa sui fondi paritetici interprofessionali, sono:

- piano formativo individuale (voucher aziendali), strutturato in modo da soddisfare l'esigenza formativa del singolo lavoratore. All'interno del piano formativo possono essere presenti più voucher individuali;
- piano formativo aziendale, comprende uno o più progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che coinvolgono un singolo ente beneficiario. L'avviso definisce il numero minimo e massimo di discenti del progetto formativo;
- piano formativo settoriale, comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano non meno di 2 enti beneficiari che operano in uno stesso settore produttivo. L'avviso definisce il numero minimo e massimo di discenti del progetto formativo;
- piano formativo territoriale, comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano non meno di 2 enti beneficiari di settori produttivi diversi, operanti in uno stesso territorio o ambito geografico. L'avviso definisce il numero minimo e massimo di discenti del progetto formativo.

##### ***Ambiti di intervento***

I piani formativi finanziati da FOND.E.R. mirano a sostenere la soddisfazione del fabbisogno formativo enucleato dagli enti beneficiari in fase di progettazione e finalizzato al rafforzamento professionale ed occupazionale dei lavoratori, all'aumento

della capacità dell'impresa di rispondere ai bisogni dell'utenza e all' erogazione di un servizio qualitativamente elevato.

Gli avvisi emanati da Fonder, pertanto, individuano alcune tematiche specifiche ma non vincolanti per la presentazione dei Piani formativi ritenute di particolare valenza formativa, quali:

- sicurezza, prevenzione e salute dei lavoratori (solo se sottostanno alla disciplina U.E. di aiuti compatibili in applicazione degli artt. 107 e 108 “aiuti de Minimis” regolamento U.E. 1407/2013 della commissione del 18/12/2013);
- accrescimento, riqualificazione, occupabilità;
- qualità e miglioramento del servizio e delle prestazioni;
- tecniche di relazione e comunicazione;
- innovazione organizzativa, tecnologica, metodologica e di contenuto dell'attività lavorativa;
- tutela dei dati personali.

### ***Destinatari della formazione***

Sono destinatari dei piani formativi di FOND.E.R.i lavoratori occupati presso gli Enti beneficiari, rientranti nelle seguenti tipologie:

- lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato, compreso il part-time;
- lavoratori assunti con contratto a tempo determinato, compreso il part-time, anche nelle amministrazioni pubbliche;
- lavoratori temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione aziendale e/o riduzione temporanea di attività;
- lavoratori religiosi;
- apprendisti.

Sono inclusi tra i destinatari dell'attività formativa anche i lavoratori stagionali (nei settori consentiti dalla legge ) 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 (senza poter concorrere al contributo privato).

In considerazione dell'eccezionalità della congiuntura economica e produttiva, FOND.E.R. può prevedere nei singoli avvisi che destinatari della formazione siano anche lavoratori soggetti a procedure di mobilità in aziende aderenti al Fondo e/o a lavoratori collocati in mobilità ma che, a seguito della formazione, vengano assunti in imprese iscritte a FOND.E.R. entro l'anno di vigenza dell'avviso.

Possono beneficiare della formazione finanziata da FOND.E.R. i lavoratori di enti beneficiari, quali enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative e aziende di ispirazione religiosa, imprese con o senza scopo di lucro aderenti a Fonder, con personale dipendente per il quale si versa lo 0,30% ex art. 25 della legge n. 845/1978

destinato ai fondi interprofessionali per la formazione continua (L.388/2000 e s.m.i.), salvo quanto stabilito dal Ministero del Lavoro con riferimento ai lavoratori religiosi.

### ***Soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative***

Gli avvisi FOND.E.R. ne prevedono quattro:

- *soggetto attuatore* (sempre presente nel piano formativo), un organismo di formazione, esplicitamente delegato da/dagli ente/i beneficiario/i aderente/i a FOND.E.R. e coinvolto/i nel Piano formativo, che dimostri i requisiti definiti negli avvisi. Per i piani aziendali, soggetto attuatore e ente beneficiario possono coincidere. In questo caso, al soggetto attuatore non è richiesta la qualificazione di ente di formazione;
- *soggetto partner*, si tratta di ente giuridico che può svolgere parti di attività progettuali, originariamente indicato come tale nel Piano formativo presentato a Fonder, oppure soggetto per il quale intercorre con il Soggetto attuatore un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio. Il partner, come il soggetto attuatore, opera a costi reali e tale ruolo si configura come mandato senza rappresentanza. Le caratteristiche del rapporto tra soggetto attuatore e partner e i limiti di questo ruolo nel piano sono definiti nell'avviso;
- *soggetto delegato*, si tratta di un soggetto terzo (società e/o impresa/e, anche individuali (ditta individuale), persone ed enti giuridici) a cui è affidata la gestione di parte del Piano formativo, entro i limiti previsti dal presente regolamento e la disciplina dettata nell'avviso;
- *ente beneficiario* (sempre presente nel piano formativo), si tratta di un ente aderente a FOND.E.R. e i cui lavoratori sono destinatari della formazione.
- *qualsiasi soggetto* che partecipa alla procedura di finanziamento qualora si trovi ai sensi di quanto previsti dagli artt. 1394 e 2391 del CC, in conflitto di interessi deve dichiararlo ed astenersi dal partecipare alla relativa procedura o dare il proprio contributo;

### **14.8. Delega dell'attuazione dei piani a soggetti terzi**

Laddove il Fondo preveda nell'avviso la possibilità per il soggetto attuatore di fare ricorso alla delega a un soggetto terzo, questa dovrà avere necessariamente le seguenti caratteristiche:

- che si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui l'attuatore non disponga in maniera diretta;
- che si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;

- che il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del valore complessivo del piano.

In ogni caso la delega non può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Non può assumere la funzione di responsabile di Piano chiunque abbia ruoli o cariche sociali o sia dipendente di soggetto delegato;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione.

La delega per essere efficace deve essere sempre preventivamente autorizzata da Fonder.

#### **14.9. Modalità di comunicazione con i Soggetti Attuatori e/o gli aderenti.**

Per poter presentare Piani formativi Aziendali e settoriali, i Soggetti attuatori, sia gli enti di formazione che le aziende contestualmente attuatrici e beneficiarie del Piano formativo, devono essere preventivamente accreditati presso Fonder, secondo le procedure di accreditamento stabilite dal Fondo con apposito regolamento approvato dal Cda con delibera del 05/04/2013.

A seguito dell'accREDITAMENTO, i Soggetti attuatori riceveranno da Fonder la username e la password di accesso all'area loro riservata della piattaforma "Fonderweb" per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi.

Per poter presentare i Piani Formativi individuali (Voucher) le aziende beneficiarie devono preventivamente registrarsi alla piattaforma "Fonderweb". A seguito di tale registrazione riceveranno da Fonder la username e la password di accesso all'area loro riservata per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi.

Tale Area riservata prevede un "cassetto virtuale" dedicato all'interscambio delle comunicazioni e della documentazione inerenti il Piano Formativo secondo le modalità e le tempistiche previste dagli Avvisi e dalla relativa manualistica di Gestione. I documenti caricati in tale "cassetto" sono registrati, tracciati e archiviati attraverso un sistema digitale di protocollazione.



Inoltre Fonder si riserva di utilizzare come strumenti di comunicazione sia in entrata che in uscita, accessori e/o integrativi al protocollo elettronico di cui sopra, messaggi a mezzo sito istituzionale, Pec, e-mail, raccomandata, posta ordinaria, fax e telefono.

## 15. Mobilità in entrata e in uscita tra fondi interprofessionali

### 15.1. Premessa

Il presente Regolamento Generale disciplina le procedure interne di gestione delle richieste di portabilità delle risorse versate in caso di mobilità tra Fondi Interprofessionali, che sono suddivise in due tipologie:

- In Uscita: Richieste da parte di aziende che revocano l'adesione al FOND.E.R. per aderire ad altro Fondo Interprofessionale;
- In Entrata: Richieste da parte di aziende che revocano l'adesione ad altro Fondo per aderire al FOND.E.R.

#### **Quadro Normativo di riferimento**

- Raccomandazione 2003/361 della Commissione Europea del 6 Maggio 2003
- Legge 388/2000, articolo 118 e s.m.i.;
- DI 29 Novembre 2008, n°185 convertito in Legge 28 Gennaio 2009, N°2, Art. 19, c. 7-bis;
- DI 10 Febbraio 2009, n° 5 convertito in Legge 9 Aprile 2009, n°33, Art. 7-ter, c. 10; Circolare INPS 107/2009;
- Circolare ANPAL 01\_2018 del 10/04/2018
- Nota ANPAL 00904 "Trasmissione istruzioni operative sul rendiconto finanziario" del 28/01/2019

### 15.2. Portabilità in uscita

Le richieste di portabilità in uscita, per avere seguito da parte del Fondo, devono rispettare i seguenti criteri:

1. Pervenire al Fondo tramite raccomandata A/R o PEC;
2. Essere riferite a posizioni contributive effettivamente aderenti a FOND.E.R. al momento della richiesta;
3. Fare in modo che nuova destinazione e revoca al FOND.E.R. siano contestualmente espresse attraverso il medesimo flusso *Uniemens*;
4. Contenere la dichiarazione da parte del legale rappresentante dell'azienda richiedente, che le posizioni contributive oggetto della richiesta non siano riferite ad azienda le cui strutture, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondano alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese di cui alla raccomandazione dell'Unione Europea n° 2003/361/CE.

Il responsabile dell'Ufficio Organizzazione, verificati i criteri di cui sopra in particolar modo procedendo con un controllo a campione, attraverso visura camerale, della dichiarazione di cui al punto 4, sotto la supervisione del direttore, attraverso gli

estratti conto ufficiali dell'Azienda presenti sulla piattaforma *net.INPS*, determinerà l'importo complessivo delle risorse da trasferire utilizzando il seguente parametro:

- 70% del totale delle somme riferibili alle posizioni contributive richiedenti, trasferite dall'INPS con i bonifici effettuati a favore del Fondo nel triennio precedente alla data di Richiesta(es. con data richiesta 19/03/2019 saranno presi in esame i trasferimenti avvenuti a partire dal 19/03/2016), comprendendo eventuali importi trasferiti a titolo di saldo e/o anticipo di riferimento, al netto delle risorse per la formazione erogate (Piani in Stato "saldato") dal FOND.E.R. nel medesimo periodo e delle trattenute operate ai sensi dell'art 1 comma 722 l 190/2014 che vengono applicate in quota parte a ogni posizione contributiva sulla base delle comunicazioni formali dell'INPS per ogni trasferimento in cui è applicata la decurtazione. Nel caso in cui l'importo risultante sia inferiore ad € 3.000,00 non si dà luogo ad alcun trasferimento.

Nel caso cui l'importo risultante dal calcolo sopra descritto sia superiore o uguale ad € 3.000, il responsabile dell'Ufficio Organizzazione di norma entro 80 giorni dalla data di richiesta di portabilità trasmette il dato al direttore, che con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, provvederà a trasferire le risorse al Fondo di Destinazione, tramite bonifico bancario con causale "*trasferimento risorse portabilità azienda con C.F.....*", **entro novanta giorni** dalla ricezione della richiesta. Provvederà altresì anche a trasferire, sempre entro novanta giorni dal ricevimento e con le medesime modalità, eventuali arretrati successivamente pervenuti dall'INPS per versamenti di competenza del datore di lavoro interessato, quantificati dal Responsabile dell'Ufficio Organizzazione.

### **15.3. Portabilità in entrata**

Nel caso di aziende che aderiscono trasferendo risorse precedentemente accantonate presso il Fondo Interprofessionale di provenienza, il FOND.E.R. metterà ad esclusiva disposizione delle stesse aziende tali somme per il finanziamento di piani formativi aziendali, al netto di una trattenuta per le spese di gestione pari al 15%.

Al fine di supportare nel processo di revoca con portabilità di risorse le aziende interessate, FOND.E.R., attraverso il responsabile dell'area Organizzazione con il supporto del direttore, fornirà assistenza tecnica necessaria al buon esito della procedura.

#### **15.4. Registro della portabilità**

Tutte le pratiche riguardanti la Portabilità delle risorse, sia in entrata che in uscita, saranno tracciate in un registro dedicato contenente la specifica documentazione, a cura del direttore con il supporto dell'Ufficio Organizzativo.

## **16. Gestione delle revoche del finanziamento dei Piani Formativi e degli eventuali recuperi**

### **16.1. Ambito di applicazione**

Le procedure applicate ai Piani Formativi finanziati dal Fondo che presentino criticità tali da poter comportare la revoca del finanziamento, l'eventuale restituzione dell'anticipo e/o escussione della polizza fidejussoria sono disciplinate da specifico regolamento approvato dal CdA.

## Parte Quinta – Il sistema dei controlli

### 17. Il sistema dei controlli di FOND.E.R.

#### 17.1. Scopo e campo di applicazione

Il Presente Regolamento Generale definisce le attuali attività di controllo, per i finanziamenti erogati da FOND.E.R., sulla realizzazione dei Piani formativi individuali, aziendali, settoriali e territoriali da parte dei Soggetti attuatori.

Tali attività di controllo danno attuazione a quanto indicato nella circolare ANPAL 01\_2018.

Le attività di controllo sono svolte con riferimento al Soggetto attuatore ed alla sede operativa, luogo di svolgimento delle attività del Piano formativo e dei rispettivi Progetti che lo compongono.

Il Presente Regolamento Generale definisce le modalità di realizzazione delle visite ispettive in itinere ed ex post.

#### 17.2. Ambiti di controllo

Le attività di controllo di FOND.E.R. hanno il duplice obiettivo di:

- verificare in itinere lo stato di realizzazione dei Piani formativi ed il loro regolare svolgimento;
- certificare ex post il regolare svolgimento dell'intero Piano, in conformità all'elaborato progettuale approvato dal FOND.E.R., e la corretta gestione del finanziamento erogato ai soggetti attuatori.

#### 17.3. Criteri generali di ammissibilità delle spese

A partire da quanto indicato nel Manuale di gestione, i costi imputabili alle azioni finanziate dal Fondo sono i costi reali, i quali devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi originali;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
- essere impegnati in un periodo di ammissibilità delle spese;

- essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
- essere sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

Al momento dei controlli, presso la sede ove si svolge la verifica, la documentazione deve essere esibita in originale (p.e. i giustificativi di spesa). È ammessa la presentazione in copia solo nel caso in cui l'originale non possa essere rimosso dal luogo ove custodito e/o non costituisca titolo di spesa (p.e. libro matricola).

Qualora in sede di verifica ex post del rendiconto da parte del revisore o della società di revisione nominata dal FOND.E.R., si ravvisino elementi problematici nel processo di revisione, il certificatore può intimare al Soggetto attuatore di integrare la documentazione amministrativa contabile entro i 7 giorni di calendario successivi alla visita. Non sono integrabili i documenti che certificano la spesa (fatture, ricevute), ma solo la documentazione di supporto (curriculum, documenti di consegna merce, ordine di servizio, prospetti di calcolo, ecc.).

Trascorsi i 7 giorni, se i fattori di criticità non sono risolti con l'integrazione dei documenti, il certificatore procede secondo le indicazioni del Manuale, anche con la decurtazione delle relative spese sostenute ma non documentate.

Il Manuale di Gestione, allegato a ogni singolo avviso, definisce le ulteriori specifiche e modalità operative per gli specifici piani formativi.

## **18.Regole per l'attività di controllo sulle attività finanziate**

### **18.1. Funzioni di controllo**

L'attività di controllo sulle attività finanziate è esercitata da FOND.E.R. attraverso il proprio Nucleo di Controllo Ispettivo (d'ora in poi chiamato NCI) e/o collaboratori e Società esterni.

Il Nucleo e/o i soggetti esterni agiscono sotto la responsabilità del direttore che risponde al Fondo, e che delega all'Area Organizzazione gli aspetti operativi. L'Area Organizzazione può avvalersi del supporto di merito delle aree funzionalmente competenti agli ambiti di svolgimento dei controlli e nello specifico l'Area Formazione per la parte "tecnico-didattica" e l'Area Amministrazione per quella "amministrativo-contabile".

È responsabilità del direttore garantire il rispetto dell'applicazione delle procedure di gestione dei piani formativi finanziati dal Fondo con il supporto delle Aree di competenza, attivando le azioni previste dai manuali di gestione degli Avvisi per i piani

formativi individuali, aziendali, settoriali e territoriali a partire dagli appositi verbali redatti.

È responsabilità del C.D.A. di FOND.E.R., in caso di controdeduzioni formali espresse dal Soggetto attuatore, esprimersi sull'adozione di provvedimenti di Revoca del finanziamento o su eventuali ulteriori controversie.

E' compito del responsabile dell'area Organizzazione, in collaborazione con il direttore, verificare che il personale impegnato nelle verifiche in itinere non sia il medesimo che procede con le certificazioni dei rendiconto.

## **18.2. Processo di Verifica**

Il controllo sui Piani formativi da parte di FOND.E.R. avviene in due modalità:

- presso FOND.E.R., attraverso verifiche documentali, risultanti sia dalla documentazione inviata dal Soggetto attuatore che dai report fisici, finanziari e procedurali scaturenti dalla gestione dei Piani formativi;
- visite in loco, presso il Soggetto attuatore e/o le sedi di svolgimento dell'attività sulla base dell'oggetto di verifica definito da FOND.E.R.

## **18.3. Campione oggetto di controllo**

### ***Visite in itinere per i piani aziendali, settoriali e territoriali***

La visita in itinere è effettuata senza preavviso durante una delle lezioni programmate nell'ambito del Progetto oggetto di ispezione.

La verifica in itinere riguarderà tutti i piani formativi aziendali, settoriali e territoriali finanziati da FOND.E.R. nell'ambito degli Avvisi relativi alle singole annualità, nella misura di almeno un progetto. Per oggettiva difficoltà ad istruire il controllo, vengono di norma esclusi da visita in itinere i progetti formativi aventi durata uguale o inferiore ad 8 ore.

Le modalità di individuazione dei progetti da controllare in itinere ed il loro numero sono stabilite dal direttore

È comunque fatta salva la facoltà del Fondo, tramite il direttore a seguito dell'emergere di criticità dai controlli dei Report documentali e dai Verbali di verifica, di svolgere attività di controllo anche su Piani formativi/Progetti non ricompresi nel campione o prevedere ulteriori verifiche su quelli selezionati.



## ***Certificazione del Rendiconto***

La certificazione del Rendiconto riguarda tutti i piani e i progetti formativi aziendali, territoriali e settoriali approvati da FOND.E.R. a valere sugli Avvisi relativi a ciascuna annualità.

## **19. Le visite in itinere**

### **19.1. Obiettivo**

La visita in itinere ha l'obiettivo di verificare lo stato di realizzazione dei Piani formativi, attraverso il controllo tecnico-didattico di uno o più Progetti formativi. La visita in itinere è volta ad accertare:

- la regolare e corretta attuazione delle attività previste dai Piani formativi finanziati da FOND.E.R. in conformità ai criteri, alle procedure ed agli standard operativi definiti dal Fondo stesso;
- gli stati di avanzamento dei Piani formativi – e dei relativi Progetti – e la verifica dei livelli di efficienza ed efficacia delle azioni realizzate.

### **19.2. Elementi oggetto di verifica**

***Controllo dell'effettivo svolgimento delle attività formative/didattiche/lezioni nelle modalità precedentemente comunicate al Fondo:***

- luogo, data, orari della lezione prevista;
- numero e nominativi degli allievi/partecipanti presenti;
- nominativo del docente presente;
- nominativo del tutor o di altro personale didattico previsto;
- altro indicato in sede di Piano e Progetto.

***Incarichi del personale d'aula***

- incarichi del personale docente e dell'eventuale tutor impegnati nel progetto.

***Corretta tenuta dei registri presenze:***

- acquisizione del registro presenze;
- verifica della corretta tenuta (esempio: pagine debitamente compilate e firmate per l'attestazione di presenza degli allievi e del personale coinvolto; indicazione della dicitura "assente" o spazi barrati per partecipanti non presenti; corretta vidimazione; ecc...).

***Adeguatezza ed idoneità degli spazi destinati ad ospitare le attività didattiche:***

- Dimensione dell'aula in rapporto al numero di allievi;
- Numero e qualità delle sedute in rapporto al numero di allievi;
- Illuminazione;
- Aerazione;
- Visibilità postazione docente;
- Accessibilità;
- Pulizia;
- Accessibilità servizi accessori (p.e. toilette);
- Messa a norma dei locali adibiti ad aula ai sensi della Legge n.626/93 e s.m.i., a mezzo esibizione documenti o autocertificazione del legale rappresentante.

***Verifica dell'effettiva eleggibilità dei partecipanti/corsisti a destinatari della formazione e loro appartenenza alla matricola INPS aderente al FOND.E.R. dichiarata dal Soggetto Attuatore riferita all'ente/azienda beneficiario del finanziamento, attraverso:***

- Identificazione degli allievi, come da elenco inviato a FOND.E.R. ad avvio progetto;
- esibizione di copia o originale del libro matricola o busta paga di ogni partecipante/corsista. In caso di ambiguità può essere richiesta ulteriore documentazione a prova di quanto dichiarato.

#### ***Regole per il caricamento del verbale***

L'ispettore è tenuto a caricare sulla piattaforma FONDERWEB il verbale comprensivo di copia del registro delle presenze di norma entro 7 giorni dallo svolgimento della verifica.

Se non vi è disponibilità immediata di parte della documentazione da controllare, l'ispettore è tenuto a richiedere al Soggetto Attuatore, segnalandolo dettagliatamente sul verbale che è tenuto a chiudere al termine della verifica stessa, di fargli pervenire i documenti mancanti entro 7 giorni di calendario dal giorno successivo alla della verifica e quindi di riportare in appendice al verbale l'esito del riscontro documentale su tali integrazioni.

In caso venga verificato il mancato svolgimento dell'attività formativa, sarà cura dell'ispettore attestare la propria presenza nel luogo di svolgimento della verifica qualora non vi sia disponibilità per la controfirma del verbale da parte di alcuna persona collegata al soggetto attuatore o all'ente beneficiario. La detta presenza presso la sede di svolgimento del progetto deve essere attestata in maniera chiara, certa e inequivocabile.

## **20. Le visite ex-post. Certificazione del rendiconto.**

### **20.1. Obiettivo della certificazione del rendiconto**

La certificazione del rendiconto, altrimenti definita verifica ex post, ha l'obiettivo di controllare il regolare svolgimento dell'intero Piano e la corretta gestione del finanziamento concesso da FOND.E.R. in conformità a quanto previsto da Avviso e Manuale di Gestione.

La visita ex post riguarda tutti i Progetti formativi compresi nei Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali.

### **20.2. Soggetti responsabili delle verifiche ex-post e della certificazione del Rendiconto**

La verifica ex post viene effettuata da un revisore contabile che certifica il rendiconto predisposto dal Soggetto Attuatore. Essa ha la finalità di verificare nel dettaglio il reale svolgimento dell'attività finanziata e rendicontata, la coerenza di quanto dichiarato in fase di finanziamento, la reale ammissibilità, correttezza e congruenza delle spese costituenti il piano economico-finanziario approvato dal Fondo e la corretta ripartizione del Finanziamento FOND.E.R. tra gli Enti Beneficiari del Piano Formativo.

La verifica, concordata con il certificatore, di norma deve realizzarsi e concludersi entro 30 giorni di calendario dalla data di salvataggio definitivo del rendiconto sulla piattaforma FONDERWEB. Tale verifica viene effettuata presso la sede di conservazione della documentazione gestionale ed amministrativa del Piano formativo indicata dal Soggetto attuatore in sede di presentazione della domanda di finanziamento.

Il Revisore incaricato, alla conclusione della verifica, salverà definitivamente la certificazione del rendiconto sulla piattaforma FONDERWEB e ne stamperà il relativo verbale, che deve essere controfirmato di norma dal legale rappresentante del Soggetto attuatore o da suo delegato entro 7 giorni di calendario.

Dalla conclusione, il Revisore caricherà il verbale sulla piattaforma FONDERWEB allegando ad esso copia delle dichiarazioni inerenti il regime di aiuti adottato consegnate al Soggetto attuatore dagli Enti beneficiari e la nota di debito del Soggetto attuatore, pari all'importo della somma richiesta a saldo, con la seguente dicitura "fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972" su cui deve essere apposta la marca da bollo di 2,00 euro. In sintesi, il controllo finale sulla congruità e sulla ammissibilità dei costi esposti a rendiconto ai fini del riconoscimento delle spese sostenute viene effettuato da FOND.E.R. a partire dal rendiconto consegnato.

### **20.3. Oggetto del controllo ex post**

Nello specifico il controllo ex-post ha come oggetto la verifica:

- la corretta ripartizione del finanziamento tra tutti gli Enti Beneficiari coinvolti nel Piano Formativo
- la corretta imputazione del finanziamento alle voci di spesa;
- la correttezza e conformità delle operazioni effettuate;
- la verifica effettuata sulla documentazione didattica, contabile e amministrativa;
- l'adempimento delle prescrizioni fiscali;
- la corretta stesura delle dichiarazioni inerenti gli aiuti di Stato e il rispetto della relativa normativa.

## **20.4. Elementi oggetto di verifica ex-post**

### ***Documentazione inerente all'attuazione del Piano e dei singoli Progetti:***

- documentazione in possesso del Fondo: p.e. copia di Piano e Progetti approvati,
- documentazione di avvio e conclusione Piano e Progetti, elenco enti/aziende beneficiarie, elenchi partecipanti, calendario attività, comunicazioni di variazione ed eventuali approvazioni che possono avere risvolti sull'ammissibilità della spesa, etc.;
- documentazione presente presso il Soggetto attuatore: p.e. libro matricola, registri;
- calendario aggiornato dei progetti (cfr. comunicazioni inviate al FOND.E.R.);
- registrazioni: registri di classe, report individuali, report del personale, etc.;
- eleggibilità dei partecipanti (libro matricola e/o busta paga);
- elenco e copia di dispense, testi, sussidi utilizzati a fini didattici (in caso in cui a rendiconto siano presentati a rimborso costi relativi a dispense, testi, sussidi);
- elenco delle attrezzature o ambienti utilizzati con indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato (in caso in cui a rendiconto siano presentati a rimborso costi relativi ad attrezzature);
- le dichiarazioni inerenti al regime *de minimis* e di aiuti alla formazione consegnate al Soggetto attuatore dagli Enti beneficiari;
- La corretta predisposizione della nota di debito da parte del S.A. con l'importo del saldo del finanziamento FOND.E.R.

### ***Documentazione contabile ed amministrativa comprovante le spese sostenute e riportate***

Nel rendiconto presentato a FOND.E.R. Per ogni voce di spesa sono oggetto di controllo:

- gli impegni di spesa (contratti, incarichi, ordini di servizio, ...);

- le ricevute che attestano la ricezione degli importi da parte del Soggetto incaricato (buste paga, ricevute, fatture, ...);
- gli estremi dell'avvenuto pagamento (ricevute di bonifico, assegni, estratti conto, ...);
- i pagamenti relativi agli oneri dovuti per legge (F24);
- per il costo dei lavoratori in formazione, la dichiarazione degli enti beneficiari relativa al costo lordo aziendale di ciascun lavoratore partecipante al progetto.

La Rendicontazione dei costi avviene “a costi reali”, computati sulla base di quelli effettivamente sostenuti. I costi indiretti possono essere stimati forfaitariamente in misura pari a quella indicata nei manuali di gestione allegati a ciascun avviso, e comunque in misura non superiore al 25%.

## **21.Piani individuali**

### **21.1. Disciplina per la messa in atto delle verifiche in itinere nei piani individuali**

*Anche per quanto riguarda i piani individuali, l'attività di controllo sulle attività finanziate è esercitata da FOND.E.R. attraverso il proprio Nucleo di Controllo Ispettivo e/o collaboratori e Società esterni. In casi eccezionali, per lo svolgimento di controllo in itinere, è facoltà della direzione ricorrere a personale interno.*

Per quanto riguarda i momenti di controllo,

- Per la fase “itinere” i controlli sono effettuati con sistema a campione le cui modalità di determinazione sono di seguito definite;
- Per la fase “ex post” tutti i rendiconti delle richieste di voucher presentate a Fonder sono certificate dall'Ufficio Amministrazione del Fondo sotto la supervisione del direttore.

### **21.2. L'oggetto della verifica in Itinere;**

Riguarda il monitoraggio del regolare svolgimento delle attività formative attraverso il controllo di una o più lezioni previste da un percorso formativo individuale finanziato da FOND.E.R.

### **21.3. Modalità di selezione del campione delle richieste di Voucher da verificare in itinere;**

Il direttore con il supporto dell'Area Organizzazione, seleziona 6 richieste di Voucher per ogni "graduatoria mensile".

Le verifiche saranno dirette ad uno specifico percorso formativo oggetto di uno o più voucher contenuti nella richiesta di finanziamento selezionata come campione

I criteri di selezione dei voucher da verificare saranno i seguenti:

- Distribuzione territoriale: 2 verifiche al Nord 2 al Centro, 2 al Sud (e Isole);
- Per Tipologia: 4 verifiche a percorsi formativi "in azienda" e 2 a percorsi formativi "al di fuori dell'azienda";
- In base alla classe dimensionale: ogni verifica sarà destinata ad aziende con classi dimensionali differenti;

Priorità nella selezione del campione: fatti salvi i criteri di cui sopra, saranno considerate prioritarie le verifiche a richieste di Voucher che:

- Non siano condivise da almeno una sigla sindacale;
- Siano rivolte ad un percorso formativo proposto da un soggetto Erogatore cui afferiscono complessivamente almeno 15 richieste di Voucher, oppure, in alternativa, che superino complessivamente la somma di 20.000,00 euro.
- Prevedano almeno 15 voucher afferenti al medesimo percorso formativo erogato "all'interno dell'azienda"

#### **21.4. Verifiche fuori campione:**

È facoltà del direttore prevedere verifiche straordinarie a percorsi formativi non inclusi nel campione selezionato.

#### **21.5. Sanzioni**

Qualora una verifica abbia dato esito negativo i voucher relativi al percorso formativo oggetto del controllo saranno revocati.

È facoltà del direttore in caso di esito negativo di una verifica, stabilirne altre successive in eventuali altri percorsi formativi promossi dallo stesso soggetto erogatore.

#### **21.6. Disposizioni finali**

Il Consiglio di amministrazione si riserva di modificare in caso di necessità i criteri adottati nel presente Regolamento Generale con riferimento ai controlli.

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

FOND.E.R. non è attualmente dotata di sedi territoriali.

## Parte Sesta – Trasparenza e Privacy

### 23. Adempimenti per la trasparenza. Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti

Nel rispetto del principio di trasparenza, il FOND.E.R. verifica periodicamente l'aggiornamento della propria piattaforma di trasparenza presente sul sito web del Fondo prevedendo uno specifico spazio informativo sul sito. L'attività di gestione della trasparenza e le relative responsabilità sono evidenziate all'interno della Parte Seconda, dove è mappato il processo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Parti Sociali".

Nella sezione trasparenza sono pubblicati:

- il Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo approvato e aggiornato;
- Il bilancio preventivo ed il bilancio di esercizio, dai quale emergere in maniera univoca la distinzione tra le somme destinate a coprire gli oneri di gestione, le spese propedeutiche e le somme destinate al finanziamento delle attività formative, come indicato nella apposita sezione del presente Regolamento.
- la quota dei contributi INPS destinata al finanziamento della formazione;
- le graduatorie;
- i piani finanziati "a sportello";
- l'Albo fornitori;
- l'entità e la natura di tutti i costi e oneri che incidono sul gettito del contributo destinato al finanziamento delle attività formative.

Gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente e dalle circolari ANPAL e dei Ministeri competenti sono allineati con quanto disposto dalle 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 pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici pubblicate in Gazzetta ufficiale – serie generale n. 284 del 5 dicembre 2017 alle quali, per tutto quanto qui non previsto, si rinvia.



## **24. Adempimenti per la gestione della privacy e il trattamento dei dati sensibili**

### **24.1. Principi Generali**

Il FOND.E.R. ha adottato un modello di gestione della privacy e trattamento dei dati personali, allo scopo di applicare in modo corretto il Regolamento 679/2016/UE (GDPR), tenendo conto delle caratteristiche specifiche della propria attività e della tipologia di dati personali che tratta.