



Regolamento Generale

di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del

Fondo For.Te.

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

Sommario

1) PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO	3
2) STRUTTURA INTERNA	4
2.1 Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.	4
2.2 Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001	7
2.3 Organigramma e funzionigramma	12
3) GESTIONE DELLE RISORSE	13
3.1 Descrizione delle categorie d'entrata	13
3.2 Descrizione delle categorie d'uscita	13
3.2.1 Gestione delle risorse accreditate dall'INPS	15
3.2.2 Procedure di acquisizione di beni e servizi	16
3.2.3 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative	17
3.2.4 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi – Tipologia Piani Formativi – Soggetti coinvolti	17
3.2.5 Procedure per la condivisione dei Piani formativi	23
3.2.6 Mobilità in entrata ed in uscita tra Fondi interprofessionali	23
4) RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ	25
4.1 Bilancio civilistico e Prospetto finanziario (preventivi e consuntivi)	25
4.2 Rendicontazione dei finanziamenti approvati dal Fondo	25
5) IL SISTEMA DEI CONTROLLI	29
5.1 Monitoraggio della spesa (gestione e propedeutiche)	29
5.2 Sistema dei controlli sui finanziamenti accordati	29
5.2.1 Controlli su anticipazioni e rendicontazioni finali	30
5.2.2 Le visite ispettive <i>in itinere</i> e le visite ispettive <i>ex post</i>	31
5.2.3 Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione dai diversi soggetti coinvolti nella realizzazione dei Piani formativi	32
5.3 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo	34
6) TRASPARENZA	34
6.1 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti	36
6.2 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui finanziamenti concessi	36
6.3 Sistema delle comunicazioni appropriate ai soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione dei Piani formativi	37

1) PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

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

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

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

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

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

Il Fondo non si è dotato di articolazioni territoriali.

2) STRUTTURA INTERNA

2.1 Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

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

Le singole rispettive funzioni, composizioni e attività, sono contemplate nello Statuto e nel Regolamento adottati dal Fondo For.Te., come nel tempo vigenti e approvati dall'Autorità vigilante.

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

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

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

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

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

Spetta al **Direttore** l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi del Fondo. Ha la responsabilità della struttura tecnica del Fondo; ha la responsabilità della gestione amministrativa, inclusi i conti correnti intestati al Fondo, contabile ed operativa dei servizi di For.Te. in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio al quale risponde; predispone i rapporti tecnico-economici periodici per il CdA; predispone per il CdA bilancio preventivo e consuntivo, coadiuvato dal **Responsabile dell'Area Amministrazione del Fondo**.

Il Direttore, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato, dal **Vice Direttore**, se previsto.

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

Con delibera del CdA del 22/02/2006, al Direttore sono attribuite le seguenti funzioni: “lo svolgimento degli adempimenti amministrativi obbligatori per legge collegati a scadenze fiscali o previdenziali, lo svolgimento degli adempimenti di carattere ordinario e corrente, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il pagamento degli stipendi, ed altre spese correnti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

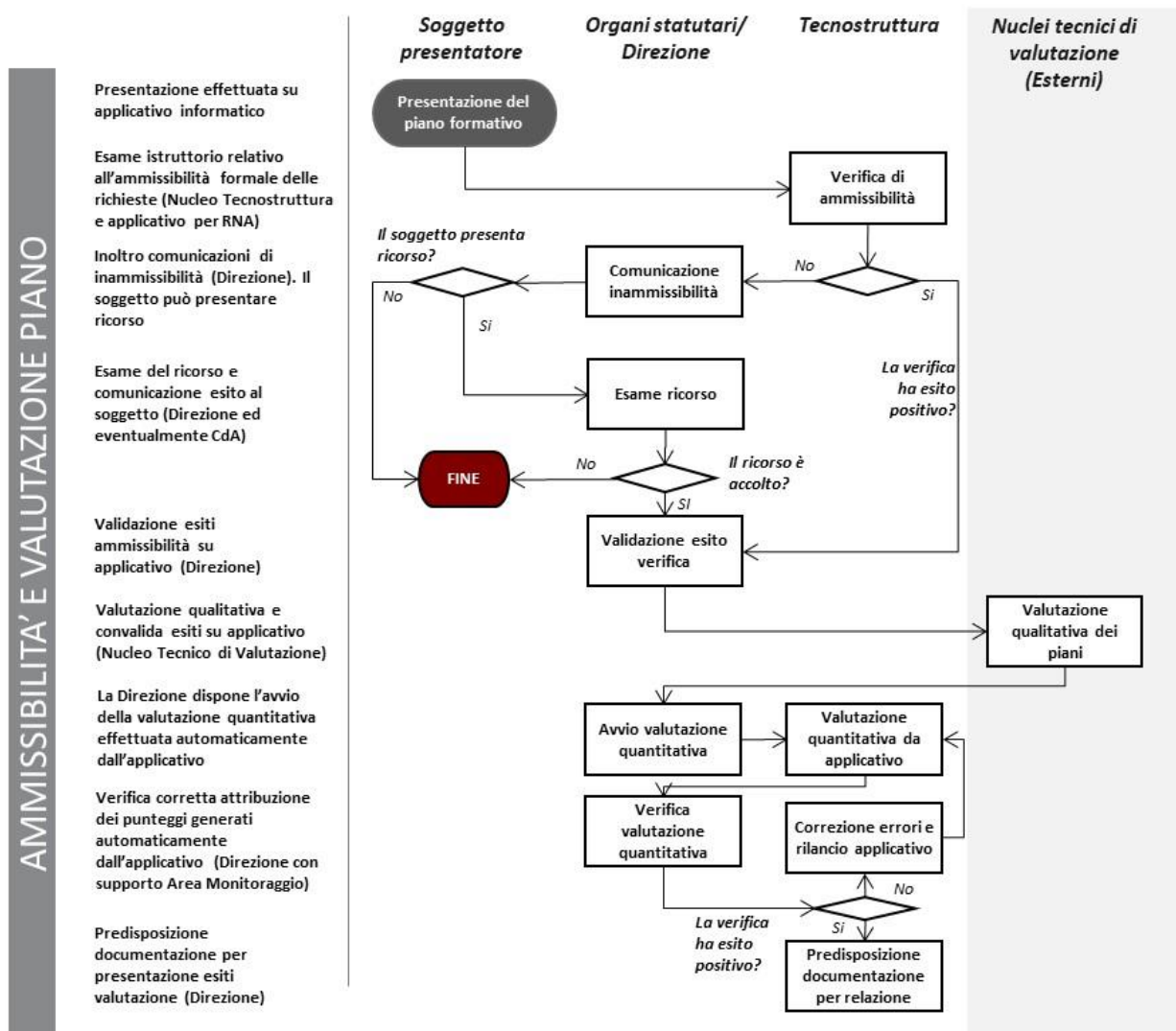
In coerenza con le indicazioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, la **struttura organizzativa** descritta nell’ambito dei precedenti paragrafi (**Organi statutari, Direzione e strutture operative o Tecnostruttura**) è stata definita con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

In quest’ottica la struttura organizzativa è delineata evitando sovrapposizioni tra funzioni e responsabilità nell’intero processo, garantendo all’interno di ciascuna fase una separazione tra il soggetto cui è affidato il controllo del processo e il soggetto controllato ed in ogni caso esternalizzando la funzione

valutativa dei piani formativi, in modo tale da garantire la massima trasparenza ed imparzialità e da evitare l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito della procedura di evidenza pubblica (ex art. 12 L.241/90).

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

FIG. 1 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DEL PIANO

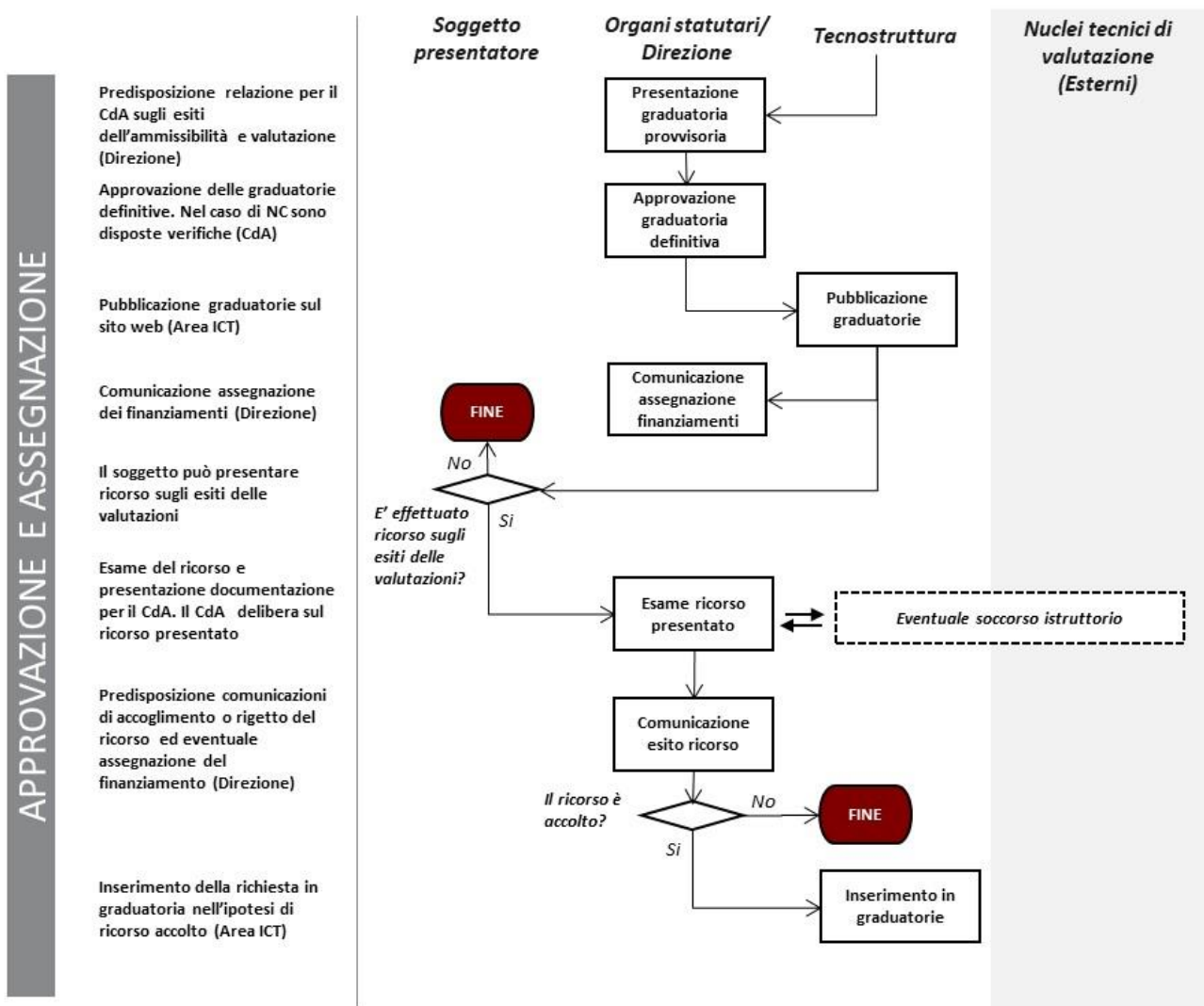


Come si evince dall'esame del diagramma di flusso, la Struttura e i Nuclei Tecnici di Valutazione (composti da esperti esterni individuati sulla base di specifico avviso e sorteggiati dal notaio in seduta di

Consiglio, a ulteriore garanzia del principio di terzietà) sono preposti rispettivamente al processo di ammissibilità e di valutazione dei Piani formativi, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento del Fondo. La Struttura tecnica è deputata a svolgere, in una prima fase, un esame istruttorio relativo all'ammissibilità formale delle domande di finanziamento con il supporto dell'applicativo per le verifiche che attengono il RNA (Registro Nazionale Aiuti di Stato) e le ulteriori dichiarazioni sostitutive rese ex D.P.R. 445/2000 in fase di presentazione della domanda di contributo e di compilazione del formulario progettuale e di preventivazione economica. Nel caso di eventuali controdeduzioni/ricorsi in via amministrativa avanzati dai Soggetti Presentatori, gli esiti della verifica relativi agli stessi sono comunicati al soggetto interessato. Terminata la verifica di ammissibilità, i Nuclei Tecnici di Valutazione (composti da esperti esterni ed operanti in totale autonomia) procedono alla valutazione qualitativa dei Piani.

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

FIG. 2 APPROVAZIONE GRADUATORIE E ASSEGNAZIONE RISORSE



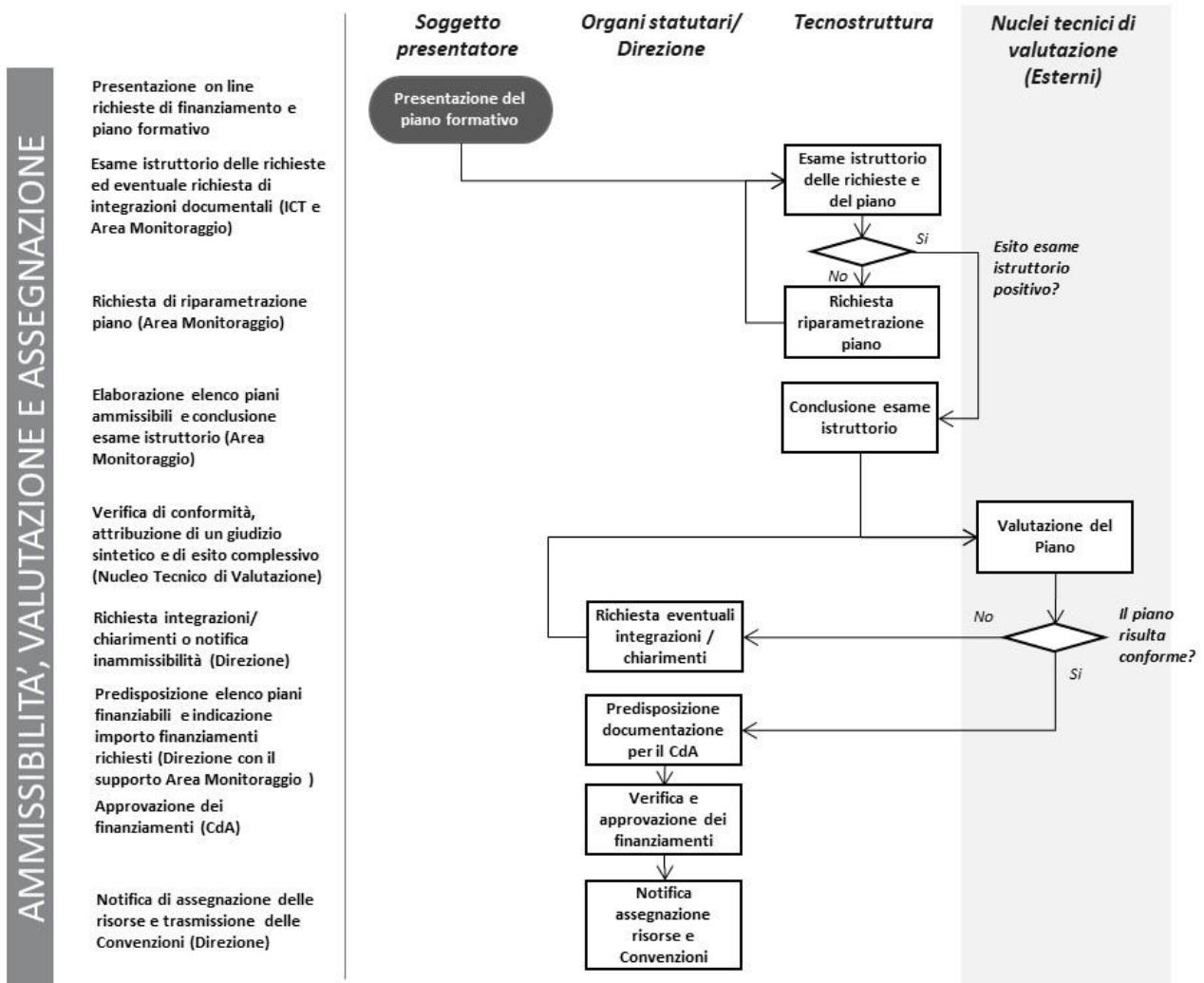
Al termine dell'intero processo, vengono sottoposte al CdA le Graduatorie provvisorie dei Piani unitamente all'intera documentazione riguardante gli esiti dell'istruttoria sull'ammissibilità, gli esiti della valutazione qualitativa e delle verifiche condotte sui punteggi quantitativi.

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

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

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

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



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

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

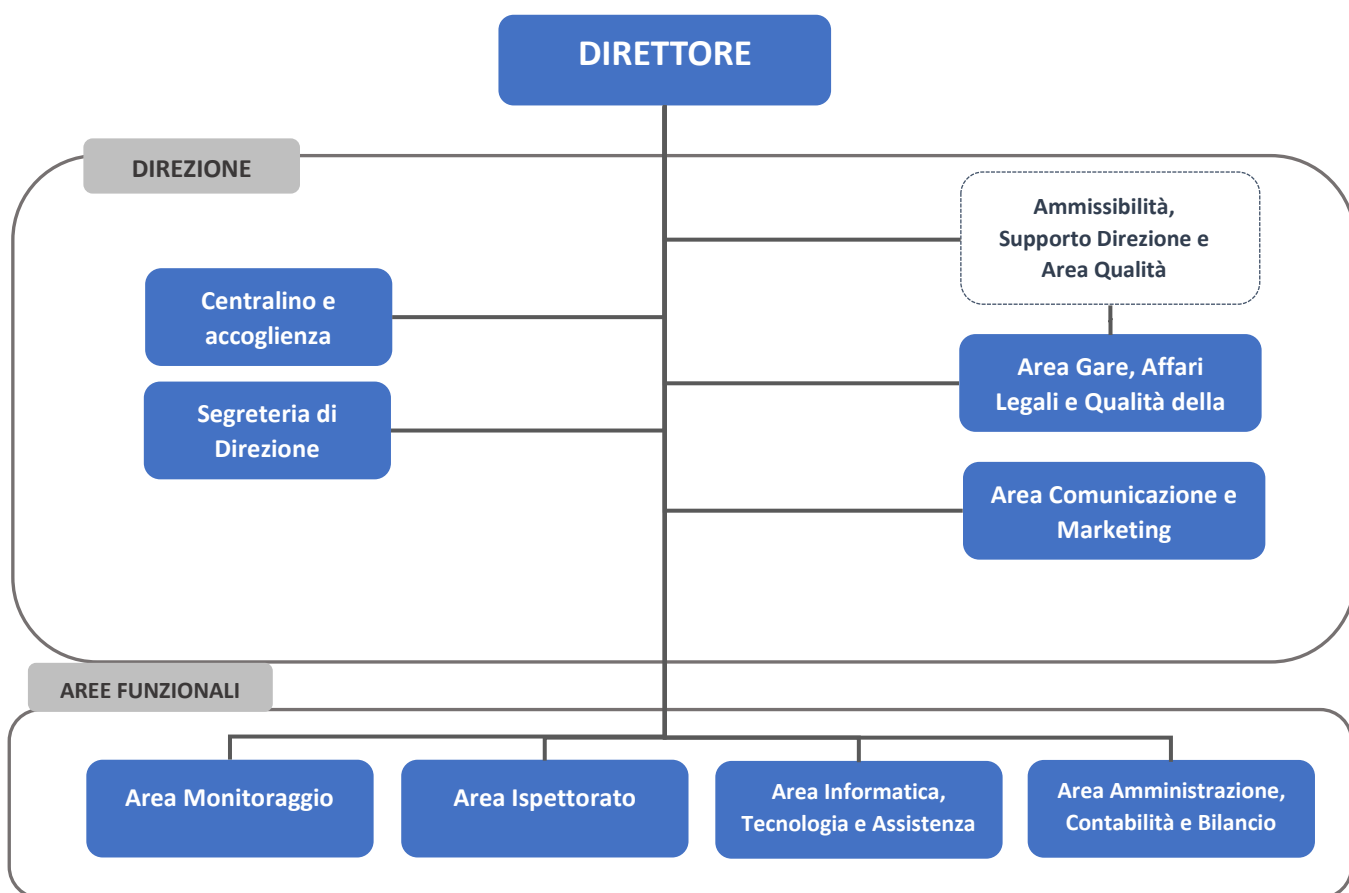
Tempistiche, responsabilità e dettaglio delle attività sono contenuti nella procedura operativa “Ammissibilità, valutazione ed approvazione dei finanziamenti – Conto Individuale Aziendale e Conto di Gruppo”.

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

2.3 Organigramma e funzionigramma

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

L'organigramma della Tecnostruttura è qui di seguito rappresentato.



Il dettaglio sulle funzioni delle figure indicate in organigramma è contenuto nel documento *“Ricognizione delle principali attività svolte dalle figure professionali occupate presso il Fondo”*, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Fondo ai sensi del D.lgs. 231/01.

3) GESTIONE DELLE RISORSE

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

3.1 Descrizione delle categorie d’entrata

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

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

3.2 Descrizione delle categorie d’uscita

Il Fondo ha quattro macro centri di costo:

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

Il Fondo è tenuto alla redazione del bilancio secondo i criteri dettati dall’art. 2423 e seguenti del Codice Civile.

Il Fondo inoltre predispone sia in fase di preventivo che di consuntivo il Prospetto finanziario conformato alle indicazioni fornite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Prot.7674 del 23.12.2014,-Circ. ANPAL n.1 del 10.04.2018 “Linee Guida” e Istruzioni operative su rendiconto finanziario emanate dall’ANPAL Prot. 7141 del 31.05.2019).

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

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

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE (AP)		
Macrocategorie	Categorie	Descrizione
Personale (AP.1)	• Personale dipendente (AP1.1)	Retribuzioni, oneri correlati ed altre indennità relative, premi; Spese per assicurazioni integrative e sanitarie; Spese per missioni
	• Personale esterno (AP1.2)	Collaboratori, incarichi professionali esterni (Nuclei di Valutazione dei Piani formativi, consulenza amministrativo/procedurale sui finanziamenti erogati, consulenza ICT) e relativi oneri e spese correlati
Acquisto di beni e servizi (AP.2)	• Acquisto di beni (AP2.1)	Mobili e arredi; Software; Apparecchiature elettroniche; libri e riviste
	• Acquisto di servizi (AP2.2)	Noleggio attrezzature informatiche (attrezzature destinate ai dipendenti impiegati in tutte le attività connesse ai Piani formativi e ai Nuclei di Valutazione); Formazione/aggiornamento personale dipendente; Formazione rivolta alle Parti sociali; Pubblicità; Materiale promozionale; Grafica e stampa; Prodotti audiovisivi; Convegni, seminari e workshop; Studi e ricerche; Sito web; Piattaforme tecnologiche; Visite ispettive <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i> ; Consulenze.

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

3.2.1 Gestione delle risorse accreditate dall'INPS

Il Fondo di norma opera su conti correnti ordinari.

Sulla base di una specifica procedura adottata dal CdA ed in conseguenza di delibere di volta in volta adottate dallo stesso, può procedere per una parte delle disponibilità ad effettuare operazioni di

investimento a basso contenuto di rischio, identificabili a titolo di esempio in *time deposit*, buoni di risparmio e similari secondo le indicazioni fornite dalle Autorità vigilanti.

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

3.2.2 Procedure di acquisizione di beni e servizi

Il Fondo segue la disciplina del Codice dei contratti pubblici (di seguito anche "Codice") e le indicazioni dell'ANAC in materia, come nel tempo vigenti, e quindi adotta, la procedura idonea a selezionare il Contraente, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni e della spesa effettuata, nel rispetto delle soglie definite dal Codice, mediante l'adozione del Programma Triennale degli acquisti dei beni e servizi.

In particolare, se l'importo (al netto di IVA) risulta essere sotto la soglia di rilevanza europea di cui all'Art. 14 del Codice, si procederà adottando una delle procedure previste all'art. 50 del Codice; qualora l'importo risulta essere sopra la soglia di rilevanza europea di cui all'art. 14 del Codice, si procederà adottando una delle procedure previste dal Libro II, Parte IV, del Codice.

L'Operatore selezionato attraverso la procedura indetta è individuato come affidatario del servizio/fornitura nell'ambito di una determinazione di affidamento. Le informazioni sull'aggiudicazione sono rese note nelle modalità e forme previste dal Codice.

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

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

I fornitori possono assumere, tenuto conto della tipologia di dati acquisiti nell'ambito dell'espletamento dei servizi e forniture loro affidati, il ruolo di Responsabili del trattamento dei dati personali, in conformità a quanto previsto dalla disciplina di riferimento in materia.

3.2.3 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative

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

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

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

Le modalità di accesso ed i requisiti sono fissati nel Regolamento del Fondo, come nel tempo vigente ed approvato dall'Autorità vigilante.

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

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

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

3.2.4 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi – Tipologia Piani Formativi – Soggetti coinvolti¹

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

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

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

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

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

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

- aziendali e interaziendali, finalizzati a soddisfare esigenze espresse da singole aziende, gruppi di impresa, consorzi, reti di impresa e aziende costituite in associazioni temporanee;
- territoriali, anche multiregionali o nazionali, finalizzati a soddisfare esigenze formative pluriaziendali, anche di reti e di filiere;
- settoriali, anche multiregionali o nazionali, per soddisfare fabbisogni formativi comuni alle aziende appartenenti alla stessa categoria merceologica o a reti e filiere.

I Soggetti coinvolti sono:

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

A. per i Piani formativi di tipologia aziendale, le aziende stesse; i Consorzi di imprese costituiti ai sensi dell'art. 2602 del codice civile; i Gruppi di imprese; ATI o ATS tra imprese/datori di lavoro, non vincolati da legami societari; i soggetti iscritti nell'elenco degli organismi di formazione accreditati presso le Regioni per la formazione continua, anche in ATI/ATS. Laddove previsto dall'Avviso, possono presentare i Piani formativi le Reti di impresa costituite ai sensi dell'art. 3 e 3 bis del D.L. n. 5 del 10 febbraio 2009; possono altresì presentare/attuare i Piani formativi i soggetti o certificati UNI EN ISO 9001:2015, settore EA37.

B. per i Piani formativi di tipologia territoriale/settoriale, i soggetti iscritti nell'elenco degli organismi di formazione accreditati presso le Regioni italiane per la formazione continua, i Consorzi tra Enti formativi in possesso di accreditamento Regionale già costituiti e gli Enti di cui all'art. 1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro.

I Soggetti Attuatori, secondo quanto di seguito dettagliato:

- A. nel caso di Piani di tipologia aziendale, l'erogazione della formazione può essere organizzata direttamente dall'azienda proponente, nel caso in cui la stessa sia dotata di struttura interna deputata a tale attività. In caso contrario può essere affidata ad uno o più soggetti in possesso di

uno dei seguenti requisiti: accreditamento rilasciato dalle Regioni italiane per lo svolgimento di attività di formazione finanziata, oppure certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 o UNI EN ISO 9001:2015 (dalla sua entrata in vigore) settore EA37, oppure ATI/ATS costituite tra i suddetti Soggetti Attuatori.

- B. nel caso di Piani territoriali e settoriali, il Presentatore si configura obbligatoriamente anche come Soggetto Attuatore, ancorché in ATI/ATS con altri Organismi di formazione, comunque in possesso dei seguenti requisiti: accreditamento rilasciato dalle Regioni italiane per lo svolgimento di attività di formazione finanziata, accreditamento rilasciato da Soggetti pubblici nazionali o Enti terzi internazionali per lo svolgimento dell'attività formativa di natura specialistica su tutto il territorio Nazionale, presenza nell'elenco istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ai sensi della legge 40/87.

Il Fondo ha varato nel 2021 il "Sistema di rating applicato ai soggetti erogatori della formazione", sulla base di specifico studio, applicato in via sperimentale a partire dagli Avvisi 2022.

Il Sistema sviluppato si propone di:

1. misurare e valutare periodicamente le attività svolte dai Soggetti attuatori, permettendo un confronto tra gli stessi e sulla base delle prestazioni più caratterizzanti;
2. promuovere una cultura della misurazione dei risultati, intesa come miglioramento delle performance;
3. stimolare la crescita della qualità complessiva del sistema di gestione connesso alle progettualità di formazione continua.

Il Sistema di rating, proprio in quanto volto a valutare l'affidabilità del Soggetto Attuatore e la sua capacità di gestire le risorse finanziarie assegnate dal Fondo, si configura quale accreditamento di secondo livello. Agli *score* ottenuti per le tipologie di Piano previste e alle relative classi di rating si associano gli importi di finanziamento massimi richiedibili a valere sugli Avvisi emanati dal Fondo.

Detta valutazione, all'esito della prima sperimentazione condotta, viene effettuata ogni due anni; lo score ed il relativo punteggio ottenuto, viene comunicato direttamente ad ogni Ente, unitamente all'importo della "dote" assegnata.

Gli elenchi degli Enti qualificati vengono pubblicati sul sito istituzionale del Fondo, www.fondoforte.it, nella sezione "conosci For.Te."

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

I Soggetti Terzi, per forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo, occasionale o strumentale. È ammessa in questa voce l'eventuale incarico a società specializzate/accreditate che operino nel settore della certificazione delle competenze, per lo svolgimento degli esami finali e del rilascio delle attestazioni circa le competenze acquisite (come nel caso della scelta operata dal Fondo in direzione delle attestazioni digitali al termine di ogni percorso formativo). La scelta dei Soggetti Terzi è subordinata alle vigenti disposizioni in materia.

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

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

I Destinatari delle attività formative sono i lavoratori per i quali le aziende versano il contributo di cui all'art. 12 della legge n 160/1975 e ss.mm.ii. Sono altresì inclusi, di norma, gli apprendisti, i soci lavoratori delle cooperative ed i lavoratori a tempo determinato del settore pubblico (circ. INPS n.140/2012).

Sulla base all'art. 19 comma 7 della legge 2/09 e della delibera del CdA di For.Te. del 17/09/2009 sono ricompresi tra i beneficiari degli interventi formativi, laddove previsto dall'Avviso, con esonero dal cofinanziamento privato, i lavoratori con contratto a collaborazione coordinata e continuativa ed i lavoratori sospesi o in cassa integrazione nonché i lavoratori ammessi alle prestazioni del Fondo di integrazione salariale di cui all'art. 29 del D.lgs. 148 del 2015.

Il Fondo può emanare specifici Avvisi finalizzati alle "politiche attive del lavoro", i cui destinatari sono soggetti disoccupati e inoccupati.

Sono altresì inclusi tra i destinatari dell'attività formativa con esonero del cofinanziamento privato, anche durante i periodi di disoccupazione:

- i lavoratori in possesso dei requisiti per esercitare il diritto di precedenza e i lavoratori assunti con contratto a termine, anche a fronte di intensificazione stagionale e/o ciclica dell'attività in seno ad imprese ad apertura annuale;
- i lavoratori dei territori interessati da una dichiarazione dello stato di emergenza

Negli Avvisi viene individuata la figura del Responsabile o Direttore del Piano; indicato dal Soggetto Presentatore già all'atto della presentazione del Piano, risponde del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano formativo nel rispetto degli obiettivi dichiarati, come precisato nel *Vademecum* per la gestione e rendicontazione dei Piani formativi.

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

- indicazione dei Piani finanziabili e dei settori economici cui è rivolto l'Avviso;
- struttura dei Piani formativi;
- finalità delle azioni formative e tematiche formative ammesse al finanziamento;
- risorse stanziare per il funzionamento dell'Avviso;
- scadenze per la presentazione dei Piani formativi;
- durata massima dei Piani formativi, numero massimo dei Piani candidabili per Soggetto Presentatore/tipologia di Piano e valore massimo dei finanziamenti, per tipologia e per classe dimensionale delle aziende beneficiarie;
- Soggetti Presentatori e Soggetti Attuatori (erogatori della formazione) ammissibili;
- parametri e vincoli previsti ai fini della progettazione e della realizzazione del Piano formativo;
- costi ammissibili;
- specifiche inerenti alla scelta del Regime di Aiuti di Stato e il relativo obbligo di co-finanziamento privato (CPO), laddove previsto;
- modalità e procedure per la presentazione dei Piani;
- criteri di valutazione dei Piani (con la predeterminazione di specifici *item* e relativi punteggi quantitativi e qualitativi);
- procedure di selezione e finanziamento, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;
- modalità e procedure di avvio dei Piani formativi approvati, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;

- modalità di monitoraggio e controllo dei Piani, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;
- modalità e criteri per la richiesta di eventuali proroghe alla data di termine delle attività e alla presentazione dei rendiconti finali dei Piani finanziati, sulla base del Regolamento del Fondo e del Regolamento specifico che ne disciplina la procedura;
- modalità di erogazione dei finanziamenti, compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori;
- modalità di verifica e controllo dei finanziamenti approvati ai fini della relativa erogazione degli importi (anticipazioni e Rendiconto Finale), compresi gli obblighi di comunicazione verso i Soggetti Presentatori.

Durante la realizzazione del Piano, il Fondo monitora le attività formative realizzate fino al termine delle stesse. Sono regolate dal *Vademecum* le variazioni al Piano formativo ammissibili, suddivise tra quelle sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Fondo e quelle che non necessitano della suddetta autorizzazione.

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

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

3.2.5 Procedure per la condivisione dei Piani formativi

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

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

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

3.2.6 Mobilità in entrata ed in uscita tra Fondi interprofessionali

Ai sensi dell'art. 19, comma 7-bis, del decreto legge n. 185 del 2008 (nel testo modificato dalla legge di conversione n. 2 del 2009 e dalla legge n. 33 del 2009), *“la quota di adesione versata dal datore di lavoro interessato presso il fondo di provenienza nel triennio precedente deve essere trasferita al nuovo fondo di adesione nella misura del 70 per cento del totale, al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato dal datore di lavoro interessato per finanziare propri Piani formativi, a condizione che l'importo da trasferire per tutte le posizioni contributive del datore di lavoro interessato sia almeno pari a 3.000 euro e che tali posizioni non siano riferite ad aziende o datori di lavoro le cui strutture, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondano alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese di cui alla raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003”*.

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

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

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

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

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

4) RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ

4.1 Bilancio civilistico e Prospetto finanziario (preventivi e consuntivi)

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

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

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

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

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

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

4.2 Rendicontazione dei finanziamenti approvati dal Fondo

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

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

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

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

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

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

4.a) Co-finanziamento privato obbligatorio

For.Te. non finanzia il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione, che costituisce la quota di co-finanziamento da parte delle imprese beneficiarie che abbiano optato per il Regime di aiuti ai sensi del Reg. 651/2014 e ss.mm.ii. Le aziende che optano per il “*de Minimis*” ex Reg. 1407/2013 e ss.mm.ii., non hanno l’obbligo del co-finanziamento. Qualora l’obbligo di co-finanziamento da parte delle imprese beneficiarie che optano per tale regime non fosse rispettato, il Fondo si riserva di riparametrare il finanziamento concesso a beneficio della singola azienda, fino alla revoca del finanziamento stesso. Nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali Nazionali, l’eventuale revoca imputabile a singole aziende beneficiarie non comporta la revoca del finanziamento del Piano ma la riparametrazione dello stesso.

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

4.b) Regime di Aiuti di Stato

I contributi previsti dagli Avvisi, a valere sulle risorse stanziare per il funzionamento degli stessi, sono assoggettati ad uno dei Regolamenti comunitari (n. 651/2014 e ss.mm.ii. ovvero n. 1407/2013 e ss.mm.ii.), sulla base della scelta/dichiarazione effettuata dalle aziende beneficiarie in sede di presentazione del Piano, sotto la loro diretta ed esclusiva responsabilità, secondo quanto previsto dal Regime di Aiuti. Le imprese beneficiarie della formazione devono optare espressamente per il Regolamento comunitario da applicare, tenendo presente il relativo termine di vigenza.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria opti per il regime di aiuti "*de Minimis*", l'azienda deve attestare nella predetta dichiarazione i contributi pubblici ricevuti, come disciplinato dal Regolamento europeo in vigore. Nel caso dei Piani territoriali e/o settoriali Nazionali, il Presentatore è tenuto a raccogliere per ogni azienda beneficiaria tale attestazione.

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

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

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

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

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

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

A decorrere dalla Programmazione 2022 il Fondo, sulla base di specifico studio, ha adottato le Unità di Costo Standard (UCS) quale modello di rendicontazione, secondo il metodo misto che considera gli elementi di processo e di risultato, nel rispetto della normativa di riferimento. La rendicontazione tramite le UCS prevede che il valore economico del Piano venga calcolato attraverso unità di costo *standard*

predeterminate, i cui parametri, formule e modalità di calcolo sono resi disponibili nei singoli Avvisi nonché nel *Vademecum* di riferimento. Il contributo viene riconosciuto dal Fondo sulla base di evidenze documentali che attestano l'avvenuta erogazione delle attività, consentendo di focalizzare maggiormente l'attenzione sulla qualità del processo formativo².

A consuntivo, l'importo risultante dall'applicazione delle predette UCS corrisponderà a quello effettivamente rendicontabile dal Soggetto Presentatore.

Il finanziamento del Piano non può generare margini di profitto rispetto alle spese sostenute, pertanto l'importo rendicontato dovrà corrispondere alle spese effettivamente sostenute, anche laddove l'ammontare rendicontabile visualizzato in fase di rendicontazione, sulla base delle UCS, risultasse superiore.

Il modello di rendicontazione per UCS non è applicato ai CIA (Conti Individuali Aziendali e Impresa Unica) e CdG (Conti di Gruppo e Consorzi).

² Il costo unitario standard applicato ai Piani Nazionali/Territoriali e Aziendali sarà oggetto di rivalutazioni monetarie periodiche ISTAT.

5) IL SISTEMA DEI CONTROLLI

5.1 MONITORAGGIO DELLA SPESA (GESTIONE E PROPEDEUTICHE)

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

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

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

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

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

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

5.2 SISTEMA DEI CONTROLLI SUI FINANZIAMENTI ACCORDATI

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

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

Tali controlli, operati in coerenza con la normativa vigente, con le regole generali del Fondo, con le specifiche disposizioni previste nel *Vademecum* operativo di gestione e rendicontazione sono

effettuati sul 100% delle richieste di anticipazione e dei rendiconti finali, di cui al precedente capoverso.

- B. Visite ispettive *in itinere* ed *ex post* affidate ad Operatori economici esterni, selezionati sulla base di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici.

Le visite sono effettuate sulla totalità dei Piani formativi approvati dal CdA a valere su ciascun Avviso emanato.

- C. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese ex D.P.R. 445/2000 in autocertificazione dai diversi Soggetti coinvolti nella realizzazione dei Piani formativi. I controlli verranno effettuati su base campionaria, a partire dal 2019, nella misura del 5% in fase di ammissibilità delle richieste di finanziamento e del 20% nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione dei Piani finanziati.

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

5.2.1 Controlli su anticipazioni e rendicontazioni finali

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

- richiesta di prima anticipazione;
- richiesta di seconda anticipazione;
- presentazione del Rendiconto Finale e richiesta di saldo.

Nei casi sopra elencati i controlli vengono effettuati dal Fondo sul 100% delle richieste pervenute sulla base dei documenti trasmessi dal Soggetto Presentatore. Tali documenti, sulla base di quanto previsto dall'Avviso di riferimento, possono includere:

- per le richieste di prima e seconda anticipazione, la presentazione di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo anticipato e, nei casi di seconda anticipazione e di richiesta di prima anticipazione oltre i tre mesi dalla data di avvio delle attività per i piani a valere su Avvisi, la presentazione di certificazione della spesa ad opera di un Revisore Unico dei Conti/Revisore legale incaricato. In questi ultimi due casi, a decorrere dalla Programmazione 2022, non è più richiesta la predetta relazione di certificazione del Revisore Unico dei Conti/Revisore legale.
- per la richiesta di saldo, con la presentazione di tutti i documenti di accompagnamento al rendiconto finale inclusivi della relazione finale e della relazione di certificazione della spesa ad opera del RUC.

I controlli tengono conto degli esiti di eventuali visite ispettive *in itinere* o *ex post*, per le richieste di saldo legate a Piani formativi finanziati.

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

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

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

Le visite ispettive, siano esse *in itinere* o *ex post*, sono disposte dal Fondo sulla totalità dei Piani formativi approvati dal CdA a valere su ciascun Avviso emanato, al fine di verificare la corretta erogazione delle attività formative e la documentazione ad evidenza delle stesse. Le visite ispettive sono effettuate da Operatori economici esterni e sono finalizzate a:

- garantire l'applicazione delle normative e delle regole del Fondo;
- garantire la coerenza tra le delibere del CdA del Fondo e quanto messo in atto dalle competenti Aree Operative;
- per quanto riguarda le visite *in itinere*, verificare presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche, la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati ed autorizzati dal Fondo;
 - per quanto riguarda le visite *ex post*, controllare la regolare tenuta della documentazione relativa alle attività realizzate, verificare la giusta e coerente imputazione delle spese sostenute nel Piano formativo. A partire dagli Avvisi 2022, le visite *ex post* hanno lo scopo di verificare la corretta tenuta della documentazione di processo e di risultato relativa al Piano nonché il rispetto dei parametri previsti dall'Avviso e dalle Linee Guida.

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

5.2.2.1 Gli esiti

In caso di non conformità rilevate nel corso delle visite, l'ispettore è tenuto a dettagliarle **in apposito Verbale**, con specifica motivazione, indicando al Fondo per ognuna di esse o complessivamente, la o le misure conseguenti da adottare. Il personale presente nel corso della visita (Responsabile/Direttore del Piano o Tutor ovvero il docente stesso, nel caso di visita *in itinere*), può formulare eventuali controdeduzioni direttamente all'ispettore, richiedendo che le stesse vengano riportate nel Verbale.

È data comunque facoltà al Presentatore di avanzare formale ricorso al Fondo, secondo la tempistica prevista dal *Vademecum*, per la revisione della decisione.

Il Fondo si riserva comunque la facoltà, durante tutto il ciclo di vita del Piano, di disporre visite di carattere straordinario volte alla verifica della corretta gestione del Piano finanziato.

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

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

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

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

- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività o concordato preventivo e/o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio Stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una delle suddette situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che abbia determinato l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non avere procedimenti in corso per i delitti di cui all'art. 416/bis del codice penale;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi a favore dei lavoratori;

- di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione del proprio Stato;
- di impegnarsi a mantenere l'adesione al Fondo fino all'esito della rendicontazione del Piano, presentata a For.Te.;
- di essere in regola con gli obblighi previsti dalla Legge n. 68/99 in materia di inserimento al lavoro dei disabili.

Per quanto riguarda i Soggetti erogatori della formazione (*i.e.* Soggetti Attuatori) la verifica riguarda il mantenimento del possesso dei requisiti dichiarati e documentati all'atto della presentazione del Piano formativo (accreditamento Regionale, ovvero presso Soggetti pubblici nazionali o Enti terzi internazionali per lo svolgimento dell'attività formativa di natura specialistica su tutto il territorio Nazionale, certificazione di qualità, presenza nell'elenco istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ai sensi della legge 40/87). Oltre al controllo a campione in fase di realizzazione dei Piani formativi, tutti i soggetti sono tenuti alla presentazione della suddetta documentazione aggiornata.

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda il Regime di Aiuti di Stato, le aziende beneficiarie dei finanziamenti, sia in fase di presentazione delle richieste sia in fase di rendicontazione dei finanziamenti approvati, dichiarano in autocertificazione il Regime prescelto tra il Regolamento “*de Minimis*” ovvero il Regolamento in materia di Aiuti di Stato, come nel tempo vigenti, e in quest’ultimo caso anche la relativa percentuale di cofinanziamento privato obbligatorio. Inoltre il Fondo effettua la verifica e la registrazione degli aiuti concessi sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (cfr. procedura paragrafo 4.2).

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

Il Fondo For.Te. non ha istituito sedi territoriali al di fuori della sede centrale e nazionale che è sita in Roma, Via Marco e Marcelliano n.45 – 00147, p. 7° e 8°.

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

6) TRASPARENZA

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

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

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

Pubblicazione

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

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

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

Accesso civico

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

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

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

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

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

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

Il Fondo ha attivato nel sito istituzionale la sezione *“Amministrazione trasparente”* nella quale vengono pubblicati il Bilancio d’esercizio, la relazione di gestione, la nota integrativa, il Prospetto finanziario, la relazione annuale del Collegio dei Sindaci e la relazione a cura della società di revisione.

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

6.2 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui finanziamenti concessi

Il Fondo, al fine di garantire a tutte le aziende aderenti la stessa possibilità di accesso alle procedure del Fondo, rende disponibile sul proprio sito istituzionale tutta la documentazione relativa alle procedure di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti, nelle sezioni *“Avvisi”* e *“CIA / CdG”*

Nella sezione *“Come aderire”*, vengono inoltre fornite tutte le indicazioni utili per l’adesione e quelle finalizzate alla mobilità tra Fondi, ex art. 19 Legge 2/09.

Sempre al fine di favorire la massima informazione, nella sezione *“Amministrazione trasparente -> Leggi, Norme e disposizioni For.Te.”*, sono riportati i testi di leggi, circolari, decreti, sentenze, Regolamenti UE in materia di Aiuti di Stato e le disposizioni del Fondo.

Inoltre lo stesso Fondo, pubblica sul sito istituzionale, nella sezione *“Amministrazione trasparente -> Graduatorie e finanziamenti*, le graduatorie delle richieste ammesse al finanziamento mediante Avviso pubblico, e di quelle non finanziate per insufficienza di risorse. Provvede altresì a comunicare, via PEC, singolarmente ai Soggetti Presentatori dei piani, le notifiche di assegnazione dei finanziamenti.

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

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

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

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

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

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

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

Il Fondo ha adottato per ognuna delle attività principali specifiche procedure operative, parte integrante del Modello Organizzativo 231/2001 (come nel tempo vigente e approvato dal CdA del Fondo).

In particolare, nelle suddette procedure operative, sono stati definiti oltre a quanto già previsto nel Regolamento del Fondo, tipologia, modalità, tempistica e soggetti destinatari delle comunicazioni, per ciascuna delle fasi di seguito rappresentate che costituiscono l’intero processo del finanziamento dei Piani formativi.



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

In tutte le fasi del processo di concessione/erogazione del finanziamento è garantita ai soggetti interessati, la facoltà di presentare controdeduzioni/ricorsi rispetto alle valutazioni ed alle determinazioni adottate dal Fondo, al fine di consentire l’eventuale riesame in via amministrativa delle stesse.

Anche in questo caso nelle procedure vengono specificate per ogni fase tipologia dei suddetti atti (controdeduzioni/ricorsi), modalità e tempistiche.

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