



FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE NAZIONALE
PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI DEL TERZIARIO

Regolamento Generale
di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del Fondo

<i>VERSIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO/RIFERIMENTO</i>
<i>1.0</i>	<i>19/07/2018</i>	<i>Prima emissione. Approvazione CDA</i>
<i>1.1</i>	<i>09/02/2019</i>	<i>Seconda emissione. Approvazione CDA</i>

INDICE

1	PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO.....	4
1.1	Caratteristiche del fondo	4
2	STRUTTURA INTERNA.....	5
2.1	Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001	5
2.2	Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001	10
2.2.1	Flussogramma delle attività di programmazione e di ammissibilità, valutazione ed approvazione dei piani formativi	15
2.2.2	La gestione del potenziale “Conflitto di Interessi”	19
2.2.3	La gestione dei dati personali. Regolamento Privacy	20
2.3	Organigramma e Funzionigramma	21
3	GESTIONE DELLE RISORSE.....	23
3.1	Descrizione delle categorie di entrata	25
3.2	Descrizione delle categorie di uscita.....	26
3.2.1	Procedure di acquisizione di beni e servizi	27
3.2.2	Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative	29
3.2.3	La rendicontazione dei piani formativi	34
3.2.4	Mobilità in entrata ed in uscita tra Fondi Interprofessionali.....	36
4	RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ	38
4.1	Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa	38
5	IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	41
5.1	Le visite in itinere e le visite ex post	42
5.2	Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo	44
6	TRASPARENZA	45
6.1	Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti	45
6.2	Pubblicazione e accessibilità di altri atti	45

INTRODUZIONE

Il Regolamento Generale di FONDIR è stato predisposto ed adottato al fine di garantire la corretta gestione delle attività del Fondo nel rispetto di quanto previsto dalle **LINEE GUIDA**, emanate dall'ANPAL con Circolare del 10/04/2018, sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 e s.m.i. e tenendo in considerazione quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001 (Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche).

Il presente documento è così articolato:

- nel capitolo 1 sono descritte le caratteristiche generali del Fondo;
- il capitolo 2 presenta la descrizione della struttura interna del Fondo;
- il capitolo 3 riporta la descrizione delle modalità di gestione delle risorse con riferimento sia alle categorie di entrata che alle categorie di uscita;
- al capitolo 4 sono descritti i principi e le modalità della rendicontazione con riferimento al Piano Finanziario Previsionale ed al Rendiconto di Cassa;
- il capitolo 5 riporta la descrizione del sistema dei controlli delle attività formative finanziate tramite gli Avvisi (con riferimento alle visite in itinere e visite ex post);
- al capitolo 6 sono presentate le modalità di pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti.

1 PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

1.1 CARATTERISTICHE DEL FONDO

FONDIR è il Fondo Paritetico Interprofessionale per la Formazione Continua, dotato di personalità giuridica e riconosciuto dal Ministero del Lavoro con decreto del 6 marzo del 2003, istituito ai sensi dell'art. 118 della legge n. 388/2000 e s.m.i. con l'obiettivo di promuovere e finanziare Piani di Formazione Continua dei dirigenti del terziario nelle imprese dei settori Creditizio, Finanziario, Assicurativo e Commercio, Turismo, Servizi, Logistica, Spedizioni, Trasporto e Altri Settori Economici.

Il Fondo è costituito da: CONFCOMMERCIO, ABI, ANIA, CONFETRA, MANAGERITALIA, FIRST-CISL, UNISIN e FIDIA. FONDIR non ha fini di lucro ed opera a favore delle imprese, nonché dei relativi dirigenti dei settori su indicati, in una logica di relazioni sindacali ispirate alla qualificazione professionale, allo sviluppo occupazionale ed alla competitività imprenditoriale, nel rispetto delle finalità istituzionali e nel quadro delle politiche stabilite dai contratti collettivi sottoscritti dalle Parti Sociali costituenti.

Il Fondo, nell'ambito delle proprie linee strategiche programmatiche, promuove e finanzia piani formativi aziendali, territoriali, settoriali o individuali, concordati tra le Parti Sociali in favore dei Dirigenti delle imprese iscritte secondo le modalità fissate dall'art. 118 della legge 388 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Fondo è articolato al suo interno in due Comitati di Comparto:

- Commercio, Turismo, Servizi – Logistica, Spedizioni, Trasporto – Altri Settori Economici;
- Creditizio, Finanziario –Assicurativo.

Al fine di rispondere ai principi di trasparenza, responsabilità amministrativa ed efficienza organizzativa e gestionale, il Fondo si è dotato di strumenti organizzativi e di controllo che definiscono ruoli e responsabilità, garantiscono la conformità di ogni processo alle disposizioni legislative e statutarie e l'efficienza ed efficacia dei processi stessi.

Scopi e finalità sono definiti nello Statuto del Fondo e relativo Regolamento del Fondo.

FONDIR ha implementato e certificato il proprio Sistema di gestione per la Qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015. Il Sistema è stato certificato dall'organismo di certificazione UNITER accreditato da Accredia.

Il Fondo si è inoltre dotato di un **Modello Organizzativo secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001**, ha adottato un **"Codice Etico"** ed un **"Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi"** con il relativo ordine di servizio ed infine ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Il Fondo ha inoltre provveduto ad implementare un proprio regolamento per la gestione dei dati personali derivanti dal Regolamento Europeo 679/2016 (Tutela dei Dati Personali) adottando tutte le misure previste dal regolamento stesso e definendo l'accesso e la gestione di tutti i dati personali gestiti dal Fondo - **Regolamento Privacy**.

2 STRUTTURA INTERNA

Nel paragrafo che segue sono indicati ruoli e responsabilità degli organi statutari così come previsti dallo Statuto del Fondo e dal Regolamento del Fondo armonizzati con le previsioni del Modello Organizzativo 231 adottato dal Fondo.

2.1 ORGANI STATUTARI: RUOLI E RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Sono organi di FONDIR:

- l'Assemblea;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente ed il Vice Presidente;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Tutti gli organi di cui sopra, con esclusione del Collegio dei Revisori dei Conti (il cui Presidente è nominato dal Ministero del Lavoro), sono paritetici fra le Associazioni datoriali e le Organizzazioni sindacali.

Il Fondo ha inoltre adottato e attuato un Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e istituito un Organismo di Vigilanza.

L'Assemblea

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 16 membri, 8 in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro e 8 in rappresentanza delle Organizzazioni sindacali. Dei 16 membri, 3 sono designati dalla CONFCOMMERCIO, 3 dall'ABI, 1 dall'ANIA, 1 dalla CONFETRA, 4 sono designati da MANAGERITALIA, 2 dalla FIRST/CISL, 1 da UNISIN e 1 dalla FIDIA.

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

In particolare, spetta all'Assemblea di:

- 1) nominare il Consiglio di Amministrazione;
- 2) nominare il Collegio dei Revisori dei Conti;
- 3) definire le linee-guida per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto;
- 4) deliberare in ordine all'eventuale compenso per gli amministratori, i Revisori dei Conti e i componenti i Comitati di Comparto;
- 5) deliberare l'ammissione di nuovi soci;
- 6) deliberare la cessazione dello stato di socio;
- 7) approvare le modifiche allo Statuto e al Regolamento proposte dal Consiglio di Amministrazione, sentite le Organizzazioni di cui all'art. 1;
- 8) delegare al Consiglio o a singoli Consiglieri il compimento di specifici atti e l'esercizio di determinate funzioni;
- 9) provvedere all'approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi redatti dal Consiglio di Amministrazione;
- 10) deliberare in merito alla revisione legale dei conti o attraverso il Collegio dei revisori o mediante il ricorso ad una società di revisione;
- 11) approvare eventuali altre attività proposte all'Assemblea dal Consiglio di Amministrazione su richiesta dei Comitati di Comparto;

- 12) deliberare in merito alla sostituzione dei componenti dell'Assemblea, in relazione a quanto previsto dall'art. 7, quarto comma, e dei componenti del Consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 8, terzo comma dello Statuto.

L'Assemblea si riunisce ordinariamente almeno due volte l'anno e, straordinariamente, ogni qualvolta sia richiesto da almeno due terzi dei membri dell'Assemblea o dal Presidente o dal Vice Presidente o dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Per la validità delle adunanze dell'Assemblea e delle relative deliberazioni è necessaria la presenza dei due terzi dei suoi componenti.

Le delibere sono valide se ricevono il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'Assemblea, salvo quelle relative al quinto, sesto, settimo e nono punto del precedente elenco, per le quali si richiede la maggioranza dei due terzi dei membri dell'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il Consiglio di Amministrazione è costituito da 12 membri, dei quali: 2 designati dalla CONFCOMMERCIO, 2 designati dall'ABI, 1 dall'ANIA, 1 dalla CONFETRA, inoltre, 3 designati da MANAGERITALIA, 1 dalla FIRST/CISL, 1 da UNISIN e 1 dalla FIDIA.

I componenti il Consiglio sono nominati dall'Assemblea, con la maggioranza dei due terzi dei propri membri, durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati.

Al Consiglio spettano i poteri di ordinaria e straordinaria Amministrazione per il raggiungimento degli scopi di FONDIR.

In particolare il Consiglio ha il compito di:

- 1) dare attuazione agli indirizzi dell'Assemblea;
- 2) vigilare sul funzionamento dei servizi tecnici e amministrativi di FONDIR;
- 3) vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse da FONDIR;
- 4) approvare il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli obiettivi;
- 5) approvare i costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo;
- 6) redigere i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- 7) regolare il rapporto di lavoro con il personale di FONDIR in ogni sua fase ed aspetto, e regolarne il trattamento economico, incluso quello del Direttore, nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea;
- 8) deliberare in ordine all'assunzione e al licenziamento del personale necessario per il funzionamento del Fondo e riguardo alla nomina e alla revoca del Direttore;
- 9) predisporre le modifiche allo Statuto e al Regolamento da sottoporre all'Assemblea;
- 10) definire, tenuto conto delle indicazioni dei Comitati di Comparto, la regolamentazione delle procedure riguardanti: valutazione, tempi, assegnazione del finanziamento e modalità di rendiconto, restituzione delle risorse da parte dei soggetti interessati in caso di mancato utilizzo delle stesse e ogni altro aspetto relativo alle procedure da seguire;
- 11) riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;
- 12) compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea;
- 13) esaminare i ricorsi inoltrati dai soggetti interessati per Piani per i quali non è stata concessa l'autorizzazione al finanziamento da parte del rispettivo Comitato di Comparto;
- 14) sottoporre all'approvazione dell'Assemblea le proposte di eventuali nuove attività avanzate dai Comitati di Comparto;
- 15) adottare le delibere per l'attuazione di quanto altro previsto dallo Statuto.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione saranno assunte conformemente a quanto previsto dallo Statuto.

Presidente e Vice Presidente

Il Consiglio nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente, che durano in carica un quadriennio, il primo su designazione delle Associazioni datoriali ed il secondo delle OO.SS.LL.

Qualora nel corso del mandato il Presidente o il Vice Presidente vengano sostituiti, i loro sostituti, nominati dal Consiglio, durano in carica fino alla scadenza del quadriennio in corso.

Spetta al Presidente:

- 1) la legale rappresentanza del Fondo;
- 2) promuovere le convocazioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- 3) presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- 4) sovrintendere all'applicazione del presente Statuto;
- 5) dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari;
- 6) svolgere gli altri compiti ad esso demandati dallo Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione.

Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

In caso di urgenza il Presidente e il Vice Presidente in accordo tra loro possono esercitare 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.

Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi: uno designato dalle Associazioni datoriali e uno dalle OO.SS.LL. di cui all'art. 1; il terzo, con funzione di Presidente, è nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere iscritti al Registro dei revisori legali.

I Revisori dei Conti esercitano le attribuzioni ed hanno i doveri di cui agli articoli 2403, 2404 e 2407 del codice civile.

Essi devono riferire all'Assemblea e all'Organismo di Vigilanza, istituito secondo le previsioni del D.Lgs. 231/2001, le eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, qualora a ciò incaricato dall'Assemblea, esamina i bilanci consuntivi di FONDIR per controllare la corrispondenza delle relative voci alle scritture dei registri contabili.

Il Collegio si riunisce ordinariamente una volta a trimestre ed ogni qual volta il Presidente del Collegio stesso lo ritenga opportuno ovvero quando uno dei Revisori ne faccia richiesta.

Direttore (DIR)

All'attività di FONDIR è preposto un Direttore, il quale esegue le deliberazioni degli organi sociali del Fondo ed ha la responsabilità di gestire l'attività amministrativa, contabile ed operativa dei servizi di FONDIR, in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio al quale risponde.

Il Direttore viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare il Direttore svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione e previsti dallo Statuto.

Per l'espletamento di tali compiti e funzioni si avvale di una struttura composta da lavoratori dipendenti, nonché del supporto di collaborazioni esterne.

Comitati di Comparto (CdC)

Nell'ambito della struttura del Fondo sono istituiti ed operano due Comitati di Comparto ognuno dei quali composto pariteticamente da otto membri aventi specifiche competenze in materia di formazione.

Un membro del Comitato di Comparto non può far parte, contemporaneamente, del Consiglio di Amministrazione.

In particolare:

- il Comitato di Comparto del Commercio-turismo-servizi/Logistica-spedizioni-trasporto/Altri settori economici è composto da 3 membri designati dalla CONFCOMMERCIO, 1 dalla CONFETRA e da 4 membri designati da MANAGERITALIA;
- il Comitato di Comparto Creditizio-finanziario/Assicurativo è composto da 3 membri designati da ABI, 1 da ANIA e 2 membri designati dalla FIRST/CISL, 1 da UNISIN, 1 dalla FIDIA.

In ciascuno dei due Comitati di Comparto, uno dei componenti di parte datoriale viene designato dal Comitato (con la maggioranza semplice dei componenti) come Coordinatore del Comitato stesso.

Il Comitato di Comparto dura in carica quattro anni e i relativi componenti possono essere riconfermati.

Il Comitato di Comparto volge le funzioni previste dallo Statuto e dal Regolamento di FONDIR, tra cui:

- fornire indicazioni tecniche alle imprese, necessarie per l'approvazione dei Piani;
- procedere all'esame conclusivo e alla valutazione delle richieste di finanziamento;
- definire le indicazioni da fornire al Consiglio relative alla regolamentazione delle procedure riguardanti la valutazione, la tempistica, l'assegnazione dei finanziamenti e le modalità di rendiconto e quanto altro previsto dal Regolamento del Fondo.

Organismo di Vigilanza (ex D.Lgs. 231/2001)

Spetta al Consiglio di Amministrazione nominare i componenti dell'Organismo di Vigilanza cui è affidato il presidio delle attività oggetto della tutela prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre componenti, opera secondo il principio della collegialità delle decisioni ed è dotato di autonomia di poteri, di iniziativa e controllo.

L'Organismo ha la durata di tre anni, il termine decorre dalla nomina dei componenti ed in caso di sostituzione di un membro, quello nominato resta in carica fino alla scadenza dell'Organo.

L'Organismo di Vigilanza, con riguardo a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/01, è chiamato a svolgere le seguenti funzioni e compiti:

- assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul rispetto e sulla adeguatezza delle procedure e dei processi del Fondo ai sensi del dettato del D.Lgs. n. 231/01 al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose;
- accertare l'effettività del modello, ovvero assicurarsi che vi sia coerenza reale tra quanto prevede il modello ed i comportamenti effettivi;
- verificare la funzionalità del modello, ovvero se è concretamente e realmente in grado di prevenire, in linea di massima, i comportamenti pregiudizievoli;
- esprimere un giudizio in merito al mantenimento nel tempo della funzionalità del modello e richiederne eventuali aggiornamenti/adequamenti;
- verificare la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura organizzativa del Fondo ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto 231/01;
- verificare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio in relazione sia alla sua applicabilità che all'effettiva applicazione nonché alla sua efficacia;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- comunicare e relazionare periodicamente sull'attuazione delle politiche per l'attuazione del Modello, o tempestivamente in caso di necessità, al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi messi in atto dal Fondo ed ai miglioramenti del Modello;
- verificare nel contesto organizzativo la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello;
- istituire specifici "canali informativi dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo da parte dei dipendenti del Fondo.

Per ogni dettaglio e per quanto attiene alle modalità organizzative del suo funzionamento, si rimanda a Statuto e Regolamento del Fondo.

2.2 STRUTTURE OPERATIVE: RUOLI E RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Le strutture operative deputate all'attuazione delle procedure che regolano il funzionamento del Fondo sono indicate nel paragrafo successivo. Il modello adottato è stato definito ai sensi del D.Lgs. 231/01 a cui si rimanda per ogni specifico approfondimento.

Come anticipato, FONDIR adotta un sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, settore EA 35 (promozione, valutazione, finanziamento di piani formativi aziendali, territoriali, settoriali ed individuali).

Nelle tabelle che seguono sono indicati i compiti operativi assolti da ciascuna struttura.

Gestione Qualità
Compiti
<p>In questa area sono svolte le seguenti principali funzioni:</p> <p>A) supporto alla Direzione nella gestione dei processi di sistema B) audit sull'attuazione delle procedure di sistema</p> <p>In sintesi, le attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• collabora alla predisposizione dei documenti del SGQ e della modulistica da adottare, coinvolgendo le funzioni interessate;• garantisce l'aggiornamento e la distribuzione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità;• programma ed effettua gli audit interni;• elabora statistiche ed indicatori della qualità e predispone report per la Direzione e la Presidenza.

Area Tecnico Gestionale (ATG)
Compiti
<p>In questa area sono svolte le seguenti principali funzioni:</p> <p>A) supporto programmazione ed elaborazione dati; supporto alla Direzione nella stesura della documentazione di programmazione degli Avvisi e della relativa manualistica; B) gestione delle attività dei Piani e coordinamento delle verifiche in itinere. C) controllo ammissibilità dei Piani presentati e delle iniziative formative;</p> <p>In sintesi, le attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• assistenza alle imprese che intendono aderire a FONDIR;• assistenza tecnica ai soggetti presentatori dei Piani in fase di progettazione per la corretta interpretazione degli Avvisi e per l'utilizzo del software telematico per la presentazione dei Piani on-line;• assistenza tecnica agli organismi di formazione per la presentazione di iniziative a valere sulla Bachecca Fondir con la verifica dei requisiti di ammissibilità;• gestione delle richieste di finanziamento relative alle iniziative presentate sulla Bachecca FONDIR;• assistenza tecnica ai Comitati di Comparto per quanto riguarda la verifica preliminare del possesso dei requisiti di ammissibilità da parte dei soggetti presentatori dei Piani Formativi, preparazione dei documenti, predisposizione dei dati;• predisposizione delle richieste di documentazione integrativa relativa alla presentazione di iniziative formative e Piani formativi, invio PEC e gestione delle risposte.

Area Tecnico Gestionale (ATG)

- assistenza tecnica ai soggetti presentatori e attuatori dei Piani per la gestione del Piano ed il corretto inserimento dei dati e dei documenti nel monitoraggio fisico;
- acquisizione di CUP e COR per i piani finanziati;
- supporto per la progettazione interfaccia piattaforma informatica per presentazione e gestione delle richieste di contributo. Individuazione e segnalazioni aggiornamenti e/o modifiche;
- supporto alle attività di promozione presso i presentatori dei Piani Formativi;
- aggiornamento attività dei Piani per la Società di revisione al fine di permettere il controllo in itinere;
- monitoraggio avvio e chiusura delle verifiche in itinere dei Piani;
- assolvimento degli adempimenti burocratico/amministrativi del Fondo relativi al monitoraggio fisico (monitoraggio semestrale ANPAL ecc.);
- assolvimento degli adempimenti burocratico/amministrativi del Fondo relativi all’inserimento dati sull’Osservatorio sugli aiuti di Stato;
- rapporti con INPS per monitoraggio ed elaborazione flussi finanziari periodici;
- aggiornamento software “evidenza contabile aziendale”;
- gestione revoche e richieste relative alla mobilità tra i Fondi;
- coordinamento redazione Rapporto trimestrale predisposto dalla direzione per il Consiglio di amministrazione.

Inoltre, l’area coordina e/o svolge le seguenti attività:

- adempimenti Qualità e supporto processo rilascio certificazione qualità;
- supporto verifica sicurezza ex lege 81/08;
- supporto per attuazione delle iniziative formative rivolte al personale del Fondo.

Area Rendicontazione (AR)

Compiti

In questa area sono svolte le seguenti principali funzioni:

- D) supporto alla Direzione nella stesura della documentazione di programmazione degli Avvisi e della relativa manualistica;
- E) coordinamento e controllo delle verifiche ex post dei piani finanziati;
- F) controllo ammissibilità dei rendiconti presentati a valere sugli Avvisi.

In sintesi, le attività svolte sono le seguenti:

- stesura di concerto con la Direzione e l’area ATG della documentazione relativa alla programmazione degli Avvisi, ivi compresa la documentazione di supporto come format e Guide;
- supporto e assistenza tecnica ai soggetti responsabili dei Piani per la corretta predisposizione della documentazione relativa alla rendicontazione delle attività svolte nell’ambito dei piani finanziati;
- verifica dei dati fisici e finanziari relativi alle attività realizzate e della loro conformità rispetto al piano finanziato e chiusura CUP e COR dei piani finanziati;
- verifica e controllo della documentazione relativa alla rendicontazione dei costi sostenuti per i Piani finanziati e loro conformità rispetto al relativo Avviso, Convenzione, Guida alla Gestione e Rendicontazione dei Piani e circolari FONDIR, ed alla normativa comunitaria, nazionale, e alla specifica normativa afferente i fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua;
- verifica dell’adesione e della continuità dei versamenti delle Aziende aderenti, al fine di erogare il contributo concesso.

Area Rendicontazione (AR)

- predisposizione, con la Società di revisione incaricata del controllo dei Piani, degli strumenti di controllo dei Piani;
- organizzazione, insieme alla Società di revisione, delle visite finalizzate alla verifica e controllo ex post;
- controllo delle tempistiche di consegna della documentazione per la verifica dell'applicazione di eventuali penali;
- contatti con i soggetti responsabili dei piani per richiesta di eventuale documentazione integrativa;
- predisposizione mandati di pagamento per i Piani;
- archiviazione della documentazione relativa ai rendiconti dei piani finanziati;
- predisposizione di circolari esplicative ed aggiornamenti e revisioni delle procedure di rendicontazione;
- supporto per la progettazione interfaccia piattaforma informatica per la rendicontazione dei piani finanziati. Individuazione e segnalazioni aggiornamenti e/o modifiche;
- elaborazione dati per rapporto trimestrale;
- rapporti con il consulente legale del Fondo.

Procedure e Controlli

Compiti

In questa area sono svolte le seguenti principali funzioni:

- A) gestione Albo fornitori;
- B) gestione procedure di evidenza pubblica ed in materia di appalti ex D.lgs. 50/2016;
- C) controllo e supporto ODV.

In sintesi, le attività svolte sono le seguenti:

- definizione delle procedure di acquisto in aderenza al Codice dei Contratti Pubblici differenziate per tipologia di affidamento, soglie e/o procedura negoziata: determina a contrarre, eventuali avvisi pubblici di indagini di mercato con relative pubblicazioni su quotidiani/gazzette ufficiali, invito a formulare preventivo e/o offerta, preparazione modulistica in relazione alla tipologia di affidamento, individuazione requisiti cogenti e verifica del capitolato tecnico; determina di affidamento;
- verifica della documentazione amministrativa pervenuta in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/16) (manifestazioni di interesse, preventivi, dichiarazioni);
- gestione del processo di acquisto e completamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure: gestione amministrativa dell'iter (eventuali verbali, timing relativo al processo di affidamento, gestione delle comunicazioni via PEC agli offerenti, eventuali soccorsi istruttori e accesso agli atti, comunicazioni relative alla trasparenza e pubblicità sul sito);
- acquisizione e gestione CIG su piattaforma ANAC e fase di comprova requisiti;
- redazione dei contratti in aderenza alla contrattualistica pubblica;
- monitoraggio dei contratti ed eventuale gestione dei reclami e gestione delle disdette e/o recessi;
- gestione Albo fornitori: analisi delle richieste pervenute, verifica dei requisiti, inserimento e pubblicazione Albo;
- gestione Albo consulenti: analisi delle richieste pervenute, verifica dei requisiti, inserimento e pubblicazione Albo;
- supporto ai compiti istituzionali dell'Organismo di Vigilanza circa l'adeguatezza, funzionamento, sull'osservanza del Modello Organizzativo 231;
- supporto all'ODV;
- rapporti con il consulente legale.

Amministrazione e Finanza

Compiti

In questa area sono svolte le seguenti principali funzioni:

- A) controllo adempimenti fiscali, previdenziali e patrimoniali;
- B) supporto predisposizione e controllo budget;
- C) gestione delle procedure di pagamento.

In sintesi, le attività svolte sono le seguenti:

- gestione contabilità generale (prima nota) e rendicontazione delle spese del Fondo;
- gestione e coordinamento dell'istruttoria per il pagamento degli impegni del Fondo;
- assistenza agli organismi di vigilanza (Collegio dei Revisori) nello svolgimento dei loro compiti;
- archiviazione e conservazione della documentazione contabile;
- contatti con i Membri dei diversi Organi FONDIR per disbrigo pratiche amministrative (Autocertificazione delle nomine, CUD, Detrazioni fiscali, ecc);
- contatti con società di consulenza, per la predisposizione di contratti, buste paga ed altri documenti relativi a dipendenti e collaboratori e agli organi sociali;
- supervisione pagamenti spese di gestione e propedeutiche;
- controllo documentazione relativa ai contributi per gli enti previdenziali e assistenziali, predisposizione F24 e controllo delle relative scadenze;
- supporto alla predisposizione dei budget preventivo e del consuntivo;
- rapporti con il consulente contabile-fiscale per la gestione del flusso amministrativo e contabile;
- monitoraggio flusso pagamenti ed impegni finanziari dei Piani formativi e controllo rimborsi;
- elaborazione dati per rapporto trimestrale.

Supporto Organi

Compiti

In questa area sono svolte funzioni legate, principalmente, al funzionamento degli Organi ed Organismi del Fondo.

In sintesi, le attività svolte sono le seguenti:

- gestione corrispondenza in entrata ed in uscita indirizzata agli Organi ed Organismi del Fondo;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relativa agli Organi ed Organismi del Fondo;
- controllo ed invio materiali agli Organi ed Organismi del Fondo (CDA, Assemblea, Comitati di Comparto, Organismo di Vigilanza);
- raccolta firme Direttore, Presidente e Vice Presidente per pagamenti e controllo prima della messa alla firma;
- gestione della cassa e della prima nota;
- attività di segreteria per Presidenza e Direzione;
- aggiornamento e registrazione sul libro dei Verbali degli Organi del Fondo;
- elaborazione pratiche dei rimborsi spesa per gli Organi del Fondo;
- predisposizione mandati di pagamento spese di gestione e propedeutiche e aggiornamento file scadenario pagamenti con supervisione area amministrazione.

Segreteria

Compiti

In questa area sono svolte le seguenti principali funzioni:

- A) gestione protocollo in entrata ed uscita;
- B) predisposizione documentazione per le riunioni degli Organi ed Organismi del Fondo.

In sintesi, le attività svolte sono le seguenti:

- gestione corrispondenza generale in entrata ed in uscita;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione del Fondo;
- organizzazione e supporto alla gestione dell'archivio dei Piani Formativi FONDIR, gestione della posta su cartaceo e in elettronico;
- preparazione dei materiali per le riunioni degli Organismi del Fondo (CDA, Assemblea, Comitati di Comparto);
- altre attività legate all'operatività del Fondo.

2.2.1 Flussoγραμμα delle attività di programmazione e di ammissibilità, valutazione ed approvazione dei piani formativi

Nella definizione dei processi di gestione delle attività il Fondo si è attenuto ai seguenti principi guida:

- individuazione e separazione delle responsabilità all'interno di ciascun processo;
- definizione delle responsabilità e delle deleghe;
- tracciabilità dei flussi di ciascun processo e formalizzazione dei controlli e degli atti autorizzativi.

Nella tabella che segue sono evidenziate le responsabilità relative al flusso dei processi di programmazione, verifica ammissibilità, valutazione e approvazione dei piani formativi presentati dalle aziende iscritte attraverso gli Avvisi "standard".

Tabella a): Attività e presidi relativi alla programmazione degli Avvisi

FASI		ATTIVITA'	PRESIDIO/CONTROLLO
1	Programmazione	Indicazioni ai Comitati di Comparto dei risultati emersi dalla precedente Programmazione	Direzione
		Predisposizione bozze di Avvisi per il finanziamento dei Piani	Comitati di Comparto
		Adozione degli Avvisi	Consiglio di Amministrazione
2	Assistenza alla presentazione dei Piani	Indicazione alle imprese per l'inoltro delle richieste di finanziamento.	Area Tecnico Gestionale
3	Verifica requisiti ammissibilità	Esame di ammissibilità	Area Tecnico Gestionale
4	Valutazione di merito	Valutazione tecnica del Piano e parere tecnico sull'approvazione o sul rigetto del finanziamento su apposito verbale indirizzato al Consiglio d'Amministrazione.	Comitati di Comparto
5	Approvazione	Delibera sull'approvazione o il rigetto del finanziamento.	Consiglio di Amministrazione
6	Comunicazione del finanziamento	Pubblicazione graduatoria sul sito Istituzionale	Direzione
7	Esame dei ricorsi	In caso di ricorso, esame del CDA. Delibera a maggioranza qualificata dei due terzi.	Consiglio di Amministrazione

FASI		ATTIVITA'	PRESIDIO/CONTROLLO
8	Comunicazione esito ricorsi	Publicazione dei ricorsi accolti o, in caso di rigetto, comunicazione al soggetto interessato delle motivazioni di tale rigetto.	Direzione
9	Erogazione del finanziamento	Controllo della documentazione e rendiconto del Piano realizzato.	Area Rendicontazione
		Adempimenti tracciabilità e predisposizione del Bonifico	Area Rendicontazione, Amministrazione e Direzione
		Pagamento	Presidenza

Una opportunità aggiuntiva di accesso alle risorse di Fondir è offerta alle imprese iscritte attraverso la possibilità di partecipazione a percorsi formativi scelti da un'apposita Bacheca o Catalogo di iniziative selezionate proposte da Università, Enti di Formazione e Business School.

Nella tabella che segue sono evidenziate le responsabilità relative al flusso dei processi di programmazione, verifica ammissibilità, valutazione e approvazione delle iniziative formative per l'accreditamento in Bacheca o Catalogo e la richiesta di contributo da parte delle aziende.

Tabella b.1): Attività e presidi relativi all'accreditamento delle iniziative in Bacheca o Catalogo

FASI		ATTIVITA'	PRESIDIO/CONTROLLO
1	Programmazione	Indicazioni ai Comitati di Comparto dei risultati emersi dalla precedente Programmazione	Direzione
		Predisposizione bozze di Regolamenti per l'accreditamento delle strutture	Comitati di Comparto
		Adozione dei Regolamenti	Consiglio di Amministrazione
2	Assistenza alla presentazione delle iniziative	Indicazione alle strutture formative per l'inoltro delle proposte da inserire in Bacheca.	Area Tecnico Gestionale
3	Selezione (verifica requisiti ammissibilità)	Esame di ammissibilità	Area Tecnico Gestionale

FASI		ATTIVITA'	PRESIDIO/CONTROLLO
4	Valutazione di merito	Valutazione tecnica delle iniziative e parere tecnico sull'approvazione o sul rigetto delle stesse su apposito verbale indirizzato al Consiglio d'Amministrazione.	Comitati di Comparto
5	Approvazione	Delibera sull'approvazione o il rigetto delle iniziative di qualificazione sulla Bacheca.	Consiglio di Amministrazione
6	Comunicazione della qualificazione delle iniziative formative	Pubblicazione delle graduatorie delle iniziative formative approvate sul sito istituzionale.	Direzione
7	Esame dei ricorsi	In caso di ricorso, esame del CDA. Delibera a maggioranza qualificata dei due terzi.	Consiglio di Amministrazione
8	Comunicazione esito ricorsi	Pubblicazione dei ricorsi accolti o, in caso di rigetto, comunicazione al soggetto interessato delle motivazioni di tale rigetto.	Direzione

La Presentazione dei Piani formativi con iniziative selezionate dalla Bacheca Fondir prevede lo stesso iter della procedura di finanziamento descritta, ad eccezione della fase 3, in quanto le iniziative formative sono già state precedentemente valutate nel merito da parte dei Comitati di Comparto.

Tabella b.2): Attività e presidi relativi alle richieste di contributo per partecipare ad iniziative presenti in Bacheca o Catalogo

FASI		ATTIVITA'	PRESIDIO/CONTROLLO
1	Programmazione	Indicazioni ai Comitati di Comparto dei risultati emersi dalla precedente Programmazione	Direzione
		Predisposizione bozze di Regolamenti per l'accreditamento delle strutture	Comitati di Comparto
		Adozione dei Regolamenti	Consiglio di Amministrazione
2	Assistenza alla presentazione delle richieste	Indicazione alle imprese per l'inoltro delle richieste di finanziamento.	Area Tecnico Gestionale
3	Verifica requisiti ammissibilità	Esame di ammissibilità	Area Tecnico Gestionale

FASI		ATTIVITA'	PRESIDIO/CONTROLLO
4	Approvazione	Delibera sull'approvazione o il rigetto del finanziamento.	Consiglio di Amministrazione
5	Comunicazione del finanziamento	Pubblicazione graduatoria sul sito Istituzionale	Direzione
6	Esame dei ricorsi	In caso di ricorso, esame del CDA. Delibera a maggioranza qualificata dei due terzi.	Consiglio di Amministrazione
7	Comunicazione esito ricorsi	Pubblicazione dei ricorsi accolti o, in caso di rigetto, comunicazione al soggetto interessato delle motivazioni di tale rigetto.	Direzione
8	Erogazione del finanziamento	Controllo della documentazione e rendiconto del Piano realizzato.	Area Rendicontazione
		Adempimenti tracciabilità e predisposizione del Bonifico	Area Rendicontazione, Amministrazione e Direzione
		Pagamento	Presidenza

2.2.2 La gestione del potenziale “Conflitto di Interessi”

FONDIR ha adottato un “Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi” con il relativo “Ordine di servizio”. Tale Regolamento è volto a fornire uno strumento di riferimento per l’individuazione degli eventuali conflitti di interessi che potrebbero sorgere nell’ambito delle attività poste in essere da FONDIR, nonché per la loro efficace gestione, nel rispetto dei principi generali di trasparenza e correttezza.

Il suddetto Regolamento ha il precipuo fine di:

- individuare, con riferimento alle attività ed ai servizi prestati dal Fondo, situazioni di Conflitto di Interesse sia attuali che potenziali;
- definire le procedure da seguire nei casi di cui al punto che precede, al fine di prevenire, gestire e monitorare i Conflitti di Interessi identificati (Ordini di Servizio).

Particolare attenzione è riservata all'individuazione delle fattispecie di Conflitto di Interesse che inficino o possano inficiare i seguenti processi, ritenuti di estrema rilevanza in ragione degli scopi del Fondo stesso:

- approvvigionamento dei beni e servizi, compresi gli appalti e le consulenze;
- selezione, assunzione e gestione del personale e dei somministrati, ivi incluso il sistema di incentivi e premi;
- gestione dei piani formativi – emissione e pubblicazione bandi;
- gestione dei rapporti con i soggetti presentatori ed attuatori dei piani formativi (fase valutazione e rendicontazione);
- gestione dei rapporti con gli enti formativi;
- gestione del contenzioso (es. civile e giuslavoristico).

Sono sottoposti all’osservanza degli Ordini di servizio i soggetti rilevanti e, in particolare: Presidente, Vicepresidente, Membri del CDA, Comitati di Comparto, Direttore, il Responsabile Unico del Procedimento (“RUP”), Referente Amministrazione, Responsabile Area Tecnico Gestionale, Responsabile Area Rendicontazione, Responsabile procedure di acquisizione beni e servizi, altri soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nei processi precedentemente descritti.

I Soggetti Rilevanti che, a qualsiasi titolo, si trovino interessati da un Conflitto di Interesse nei casi previsti dal Regolamento e dagli Ordini di Servizio o anche qualora ritengano di identificare la propria situazione come tale benché la stessa non sia annoverata tra quelle previste nei predetti, hanno l'obbligo di procedere immediatamente alla *disclosure* della situazione o del Conflitto di Interesse secondo quanto previsto dal Regolamento nonché l'obbligo di astenersi immediatamente dal porre in essere qualsiasi attività che possa integrare o da cui possa derivare, anche in caso di dubbio, un Conflitto di Interesse.

A tal fine, il Fondo mantiene e aggiorna periodicamente un “Registro dei Conflitti” nel quale riporta, per tutti i tipi di processi ritenuti a rischio di conflitti di interessi, i casi nei quali sia sorto, o, qualora l'attività sia ancora in corso, possa sorgere, un Conflitto di Interessi. Il Registro dei Conflitti costituisce un archivio, tenuto in ordine cronologico, di tutte le fattispecie di Conflitti di Interessi, attuali o potenziali, collegati all’attività di FONDIR dei quali il Consiglio di Amministrazione o l’Organismo di Vigilanza sia venuto a conoscenza. Il Registro dei Conflitti è tenuto e tempestivamente aggiornato a cura di un Responsabile del Registro.

2.2.3 La gestione dei dati personali. Regolamento Privacy

FONDIR ha adottato il Regolamento Privacy il cui scopo è quello di dare recepimento e dare attuazione al Regolamento UE2016/679 (GDPR) ed alla normativa nazionale in materia di trattamento dei dati personali all'interno del Fondo. Il Regolamento è redatto tenuto conto altresì delle Linee Guida e dei Provvedimenti del Garante.

Pertanto, ai fini della predisposizione del Regolamento stesso, il Fondo ha condotto, nel corso di novembre 2017 e a febbraio 2018, un'attività di Risk Assessment, Gap Analysis & Action Plan finalizzata all'identificazione dei rischi riconducibili ad una non corretta/adequata gestione dei dati personali in ottica GDPR, che si è conclusa con la formalizzazione di un report che ha dato evidenza dello stato di adeguamento al Codice Privacy, del livello di maturità rispetto al GDPR, dei relativi gap riscontrati e del conseguente action plan (di seguito il "Risk Assessment").

Alla luce degli esiti di tale attività, il Fondo ha pertanto ritenuto, nell'ottica dell'accountability prevista dal GDPR, di dotarsi di una strutturazione in grado di assolvere agli adempimenti connessi al trattamento dei dati personale ed alla regolamentazione in materia di privacy.

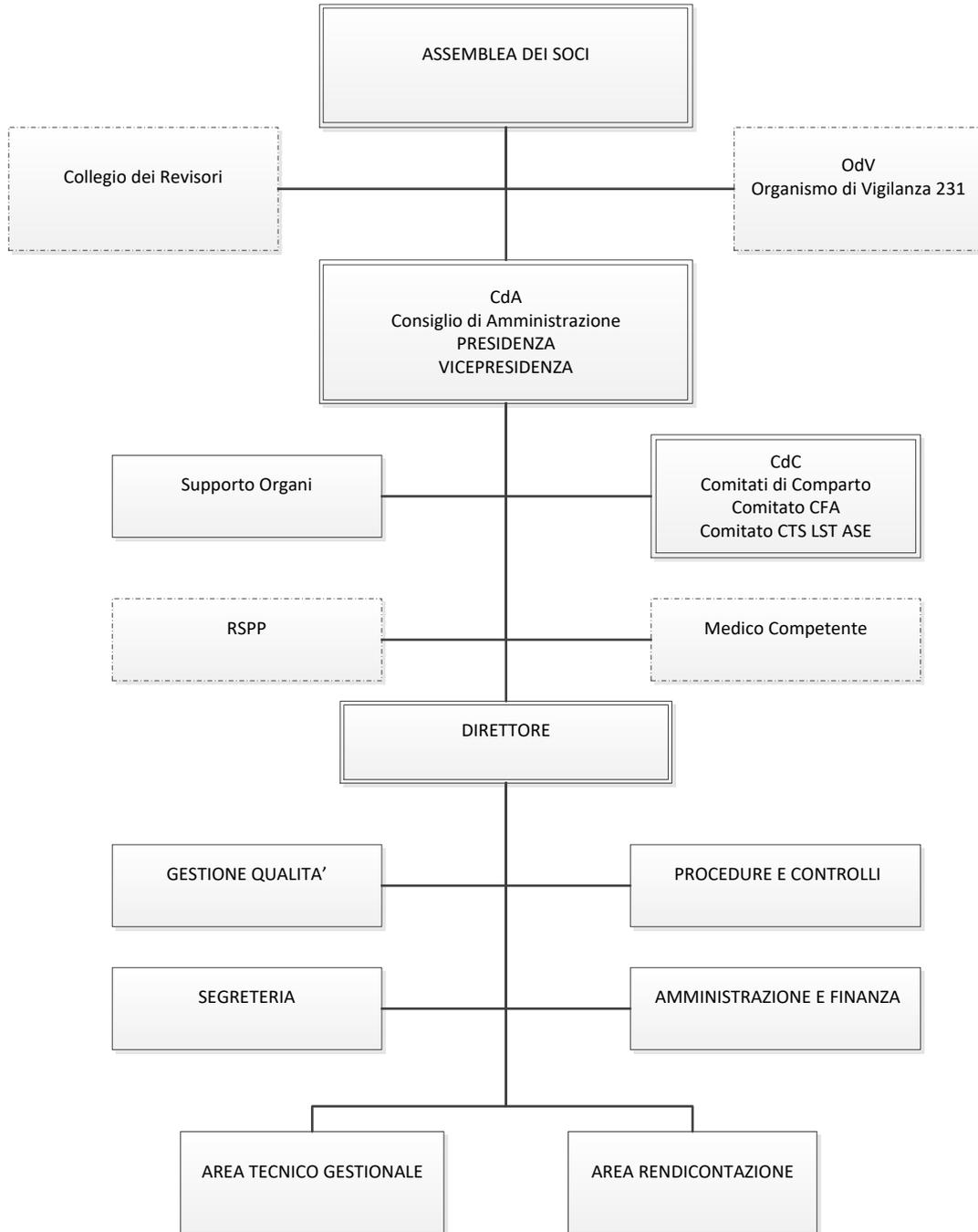
In questo quadro, FONDIR ha adottato un set di documenti conformi al GDPR (informative, nomine a responsabili, policies IT, etc.) messi a disposizione dei Destinatari con le modalità specificate nel Regolamento.

Il Regolamento Privacy fornisce, altresì, indicazioni in merito alle modalità con cui è disciplinato il Trattamento dei dati personali di dipendenti, dirigenti delle aziende iscritte e fornitori, nonché di altri soggetti eventualmente interessati, da parte del Fondo, ed è pertanto predisposto ad hoc sulla base delle specifiche attività operative di FONDIR. Il Fondo, pertanto, pone in essere le attività di Trattamento di dati personali nell'ambito del perseguimento dei propri scopi, come risultanti dallo Statuto, e nei limiti e secondo le regole previste nel Regolamento e nei relativi allegati.

Il Fondo ha, inoltre, adottato un "Codice di condotta per l'utilizzo degli strumenti informatici" al fine di fornire un quadro preciso di indicazioni ai dipendenti e agli altri destinatari di seguito indicati in merito alla modalità di funzionamento degli strumenti aziendali loro assegnati o da essi comunque utilizzati, e dunque codificare il set di regole di comportamento da rispettare per un corretto utilizzo degli strumenti aziendali onde evitare problemi, disservizi e maggiori costi (di manutenzione o di altro tipo) ovvero minacce alla sicurezza dei sistemi e dei dati in essi contenuti, con particolare riguardo ai dati personali.

Scopo del Codice di Condotta è anche quello di recepire e dare attuazione alle disposizioni normative e ai principi previsti dalle disposizioni del GDPR, nonché dei Provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), e di quanto stabilito dal Codice Etico del Fondo, al fine di garantire la protezione dei dati personali trattati mediante tali strumenti, nonché la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale, gli standard qualitativi dei servizi resi ed il know how del Fondo (costituito da dati, notizie ed informazioni di carattere strettamente riservato e confidenziale) da parte di coloro che agiscono nella struttura del Fondo o che prestano la propria attività in favore dello stesso anche al di fuori della sua struttura, in qualità di lavoratori, indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto professionale in corso.

2.3 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Nella figura che segue sono indicate le funzioni assolte da ciascuna area.

Supporto alla Direzione nella gestione dei processi di sistema. Audit sull'attuazione delle procedure di sistema.	GESTIONE QUALITA'	DIRETTORE	Attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali del Fondo. Gestione dell'attività amministrativa, contabile ed operativa dei servizi del Fondo.
Gestione Albo fornitori. Gestione procedure Dlgs 50/2016. Audit e supporto ODV.	PROCEDURE E CONTROLLI	AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Controllo adempimenti fiscali, previdenziali e patrimoniali. Supporto predisposizione e controllo budget. Gestione delle procedure di pagamento.
Supporto programmazione ed elaborazione dati. Controllo ammissibilità dei Piani presentati. Verifica documentazione relativa alle attività dei Piani e coordinamento delle verifiche in itinere.	AREA TECNICO GESTIONALE	AREA RENDICONTAZIONE	Supporto programmazione ed elaborazione dati. Controllo ammissibilità dei rendiconti. Verifica documentazione rendicontazione dei Piani e coordinamento e controllo delle verifiche ex post.
Gestione protocollo in entrata ed uscita. Predisposizione documentazione per le riunioni degli Organi ed Organismi del Fondo.	SEGRETERIA	SUPPORTO ORGANI	Adempimenti per le riunioni degli Organi ed Organismi del Fondo. Predisposizione corrispondenza. Predisposizione pagamenti.

Nei paragrafi precedenti sono individuate nel dettaglio le funzioni e le responsabilità attribuite alle strutture presenti nell'organigramma.

3 GESTIONE DELLE RISORSE

Il Regolamento del Fondo precisa che i datori di lavoro che aderiscono al Fondo versano i contributi dovuti nella misura prevista e con le modalità indicate dall'art. 118 della legge n. 388 del 2000, e successive modificazioni e integrazioni.

Le risorse finanziarie assegnate al Fondo sono versate direttamente dall'Inps in un unico, specifico e dedicato conto corrente bancario intestato a FONDIR e sono utilizzate:

- a) per il finanziamento dei piani formativi;
- b) per il pagamento delle Spese di Gestione nei limiti previsti dal D.I. del 17 dicembre 2009 e s.m.i.;
- c) per il pagamento spese delle attività propedeutiche finalizzate alla realizzazione dei piani formativi.

Per i pagamenti delle spese di Gestione e Propedeutiche sono utilizzati due conti correnti bancari dedicati, alimentati da giroconti periodici con prelievi effettuati dal conto corrente unico, specifico e dedicato al quale affluiscono le risorse versate dall'INPS.

Nei casi previsti e quando richiesto, parte delle risorse presenti sul conto corrente bancario, al quale affluiscono le risorse versate dall'INPS, potranno essere trasferite ad altri Fondi Interprofessionali in conseguenza dell'esercizio del diritto alla "portabilità", eventualmente esercitato da imprese iscritte al Fondo (comma 7-bis dell'articolo 19 della Legge n. 2 del 2009 e del comma 10 dell'articolo 7-ter della Legge n. 33 del 2009. Sul punto, si veda paragrafo 3.2.4).

Tutte le somme giacenti sui conti correnti bancari sono utilizzate con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.

Nel periodo intercorrente tra l'assegnazione delle risorse e l'effettiva erogazione delle stesse, le somme giacenti sul conto corrente bancario potranno essere investite, temporaneamente, in operazioni finanziarie bancarie a basso contenuto di rischio secondo quanto previsto dalla Circolare ANPAL n. 1/2018. L'impiego, che avverrà tramite procedure di evidenza pubblica, sarà preceduto da una delibera del Consiglio di amministrazione che individuerà l'importo ed un *tempo* d'impiego coerente con gli impegni finanziari assunti dal Fondo, e il *profilo di rischio*, che dovrà essere comunque basso e non speculativo per garantire l'integrità del capitale impiegato.

Il monitoraggio della gestione delle somme è configurato in modo tale da assicurare una adeguata informazione circa l'impiego delle risorse finanziarie complessivamente utilizzate dal Fondo. Tale attività garantisce, inoltre, un controllo puntuale e in tempo reale delle spese di volta in volta sostenute.

I controlli riguardano due momenti:

- 1) verifica della conformità della spesa e procedura per il pagamento;
- 2) rilevazione contabile delle spese e verifica della corretta imputazione nel Bilancio.

1) La verifica della conformità della spesa e procedura per il pagamento

La disposizione di bonifico, relativamente alle tipologie di spese di gestione e propedeutiche, è preceduta da controlli di conformità dei documenti presentati rispetto alla normativa vigente e agli importi da pagare.

I controlli effettuati sono in ordine alla verifica dei contratti o degli ordini di acquisto rispetto agli importi dei beni o servizi richiesti secondo le procedure previste dal "Regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi del D.Lgs. 50/2016" o, in caso di rimborsi spese, dal "Regolamento rimborso spese per la partecipazione a riunioni, incontri di lavoro ed

altri eventi istituzionali di FONDIR “. In caso di pagamenti di imposte, stipendi e oneri ed altri adempimenti previsti per legge, si procede alla verifica della correttezza degli importi rispetto alla normativa di riferimento. L’indicazione del bene, servizio o prestazione deve essere contenuta nella fattura o altro idoneo documento fiscale e viene riscontrata l’avvenuta fornitura. Viene quindi effettuato il controllo sulla regolarità contributiva con acquisizione del DURC, quando prevista.

Solo dopo l’esito positivo dei controlli di conformità viene predisposta l’autorizzazione del Direttore al pagamento delle spese, quale atto prodromico all’emissione dell’ordine di bonifico. E’ individuato il conto corrente di addebito a seconda che il pagamento si riferisca a spese di gestione o propedeutiche secondo quanto indicato dalle linee guida dell’Autorità di Vigilanza.

L’ordine del bonifico, alla firma del Presidente e Vice Presidente, riporta le seguenti informazioni minime:

- riferimenti del Beneficiario (nome, cognome oppure ragione sociale del fornitore);
- IBAN del beneficiario (indicato dal fornitore in ottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente);
- indicazione del CIG nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità;
- indicazione dati della fattura da saldare o delle prestazioni eseguite.

I bonifici effettuati sono archiviati e inseriti nel dossier di ciascuna spesa per i successivi adempimenti amministrativo-contabili.

2) Rilevazione contabile delle spese e verifica della corretta imputazione nel Bilancio

Le spese sostenute sono periodicamente registrate in contabilità generale attraverso un software gestionale ed imputate in funzione della natura e della tipologia a cui afferiscono tra le spese di gestione o le spese propedeutiche secondo quanto previsto della Circolare ANPAL n. 1/2018

La verifica della corretta imputazione contabile delle spese sostenute avviene attraverso:

- verifica periodica del “Libro giornale” e dei “bilanci di verifica”;
- controllo dei dati rilevati che affluiscono in un documento di sintesi il “Rapporto Trimestrale” sottoposto periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori;
- raffronto dei dati del “Rapporto Trimestrale” sottoposto al Consiglio di Amministrazione con quelli del Preventivo Finanziario annuale, approvato dall’Assemblea dei soci; ciò consente una costante verifica del rispetto del limite delle Spese di Gestione come previsto dal D.I. del 17 dicembre 2009 e s.m.i..

A ciò si aggiunge il costante controllo sulle spese e sulla gestione delle risorse svolto dal Collegio dei Revisori incaricato, ai sensi dello Statuto, dell’attività di cui artt. 2403, 2404 e 2407 del c.c. e l’attività di Revisione Legale affidata al Collegio dei revisori stesso o ad una società di revisione legale.

3.1 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI ENTRATA

Come previsto dall'art.13 dello Statuto ed ai sensi dell'art. 118, Legge 388 del 23 dicembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il Fondo può essere finanziato:

- dal contributo integrativo a carico delle aziende che volontariamente aderiscono al Fondo, stabilito dall'art. 25, quarto comma, della Legge 845 del 21 dicembre 1978 e successive modificazioni ed integrazioni;
- da finanziamenti pubblici destinati alle finalità del Fondo in forza di provvedimenti normativi o determinazioni ministeriali;
- da eventuali altri finanziamenti pubblici e privati;
- da apporti finanziari che, a qualsiasi titolo, vengano destinati al Fondo.

Con riferimento al contributo integrativo a carico delle aziende (versato al Fondo dall'INPS), FONDIR ha strutturato una piattaforma informatica denominata UNICAFONDIR ed accessibile dal sito del Fondo stesso. Attraverso la Piattaforma è possibile aggiornare i propri dati societari e presentare richieste di contributi.

Nel rispetto della normativa vigente, al Fondo possono essere trasferite risorse derivanti dalla mobilità tra Fondi Interprofessionali ed interessi creditorî maturati sui conto correnti bancari o derivanti da impieghi temporanei di risorse in operazioni finanziarie bancarie a basso contenuto di rischio, secondo quanto previsto dalla Circolare ANPAL n 1/2018. Queste risorse sono destinate al solo finanziamento della attività formative.

3.2 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI USCITA

Nel rispetto della normativa vigente, il Fondo sostiene uscite per attività di gestione, per attività propedeutiche alla realizzazione delle attività formative, per il finanziamento delle attività formative e per trasferimenti ad altri Fondi Interprofessionali in ipotesi di esercizio del diritto alla “portabilità” da parte delle imprese iscritte.

ATTIVITA' DI GESTIONE

Comprendono tutte le attività relative all'organizzazione, alla gestione ed al controllo del Fondo, da sostenersi nei limiti previsti dal DL del 17 dicembre 2009, e successive modifiche e integrazioni.

La natura delle spese da considerarsi imputabile all'attività di gestione, è individuata dallo schema di Rendiconto finanziario, allegato alle Linee guida ANPAL n.1/2018 e comprende, a mero titolo esemplificativo, le spese per gli organi sociali (membri del Consiglio di Amministrazione, Presidente e Vice Presidente, del Collegio Sindacale e dell'eventuale revisore/i), la spesa per il personale dipendente impegnato nelle attività di gestione, le spese relative al funzionamento della sede (locazione e utenze), assicurazioni, acquisto beni strumentali.

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

Le attività propedeutiche sono costituite da voci di spesa riconducibili alla realizzazione dei piani formativi per finalità (analisi della domanda e dei fabbisogni, raccolta valutazione e selezione dei progetti formativi, predisposizione e attuazione del sistema informativo per la gestione dei progetti formativi) od oggetto trattato (attività di informazione, formazione ed assistenza agli associati, personale dipendente del Fondo, consulenze, collaborazioni, studi e ricerche riconducibili alla gestione delle attività formative finanziate). La natura delle spese da considerarsi imputabili all'attività propedeutica, è altresì individuata dallo schema di Rendiconto finanziario.

Nell'ambito delle voci di spesa di carattere propedeutico, per attività di informazione, formazione, assistenza agli associati e per attività di analisi della domanda e dei fabbisogni formativi, il Regolamento istitutivo del Fondo prevede, nell'ambito di ciascun Comparto, che una quota non superiore al 5% delle risorse destinate alla formazione possa essere messa a disposizione per finanziare progetti che, privilegiando scelte di solidarietà, siano finalizzati alla valorizzazione e al riequilibrio settoriale e/o territoriale; detta percentuale può essere aumentata – non oltre il 10% - per il singolo Comparto.

Per tali progetti condivisi, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea annualmente deliberano una previsione di risorse in fase di approvazione del bilancio preventivo.

FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il finanziamento è assegnato ed erogato agli aderenti in forma di contributo per le spese sostenute per la realizzazione delle attività previste nei piani formativi approvati.

I singoli “Avvisi” definiscono la modalità di rendicontazione delle spese.

Il contributo è erogato al termine della rendicontazione dell'attività stessa, previa verifica amministrativo-contabile.

3.2.1 Procedure di acquisizione di beni e servizi

FONDIR, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari per le attività di gestione e per le attività propedeutiche alla realizzazione dei piani formativi, adotta procedimenti conformi alle disposizioni legislative previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) e relativi decreti attuativi, nonché Linee Guida e disposizioni ANAC collegati.

In particolare vengono applicate tutte le disposizioni normative vigenti in materia di:

- appalti pubblici (rif. Codice dei contratti pubblici D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50) – Linee Guida ANAC
- tracciabilità dei flussi finanziari (rif. art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, così come modificato e integrato dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187 e s.m.i.);
- antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (rif. art. 49 del D.Lgs. 231 del 21 novembre 2007, così come modificato dal comma 1 dell'art.12 del D.L. 201 del 6 dicembre 2011 convertito nella Legge 214 del 22 dicembre 2011 e s.m.i.);
- prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.).

In applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, per gli appalti di lavori, servizi e forniture di valore superiore alle soglie comunitarie, FONDIR avvia procedure aperte in applicazione delle disposizioni previste dagli artt. 60 e segg. del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Per gli appalti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie, gli acquisti vengono effettuati, con procedure negoziate di norma anticipate da avvisi pubblici al fine di raccogliere manifestazioni di interesse e/o con procedure semplificate ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 nel rispetto dei criteri indicati nelle linee guida ANAC n. 4.

Tutti gli affidamenti di contratti, inclusi gli affidamenti diretti, avvengono comunque nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Procedura per affidamenti sopra soglia

Per quanto attiene agli acquisti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria (di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016) viene adottata la procedura aperta secondo quanto previsto dal art. 60 del D.Lgs. 50/2016.

Viene predisposto un programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi (ex art.21 D.Lgs. 50/2016) che viene approvato dal CDA e reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web del Fondo nell'area "Fondo Trasparente".

Il programma biennale di forniture e servizi pubblicato riporta gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 40.000 (art. 21 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Il programma biennale viene elaborato dal Direttore sulla base delle esigenze del Fondo e del budget previsionale approvato dal CDA.

Procedure per affidamenti sotto soglia

Per quanto attiene agli acquisti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016) vengono adottate le procedure previste nel regolamento interno (*Regolamento per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi del D.Lgs.*

50/2016) nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 50/2016 e della Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “*Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*”.

I documenti su citati sono disponibili sul sito www.fondir.it nell’area “Documenti” e nell’area “Fondo Trasparente”.

La funzione di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di acquisto è affidata, di norma, al Direttore.

L’acquisizione è preceduta dall’adozione di una specifica determinazione a contrarre adottata dal soggetto abilitato contenente i riferimenti del RUP, elementi essenziali del contratto, importo massimo stimato i criteri di selezione degli operatori economici da invitare e di selezione delle offerte e l’indicazione della procedura da adottare.

In ogni caso è sempre acquisito il CIG presso l’ANAC che è riportato su tutta la documentazione relativa alla procedura.

FONDIR esegue la verifica dei requisiti generali di cui all’art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. attraverso il portale AVCPASS messo a disposizione da ANAC in conformità alle fasce di importo dell’affidamento definite dalle Linee Guida ANAC n. 4.

L’Albo Fornitori

Ai fini dell’espletamento di procedure sotto soglia è stato istituito un albo fornitori il cui accesso è regolato da apposita procedura pubblicata sul sito FONDIR (*Avviso per l’abilitazione all’elenco fornitori per la partecipazione alle procedure negoziate sotto soglia comunitaria ai sensi dell’art. 36, c. 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, relative ad appalti di forniture e servizi*).

Per la gestione dell’Albo Fornitori FONDIR ha attivato una piattaforma tecnologica secondo le nuove tecnologie e-procurement.

L’elenco fornitori è organizzato in categorie merceologiche per settore di beni e servizi specificati nell’elenco delle categorie allegato all’Avviso.

FONDIR si riserva, laddove lo ritenga opportuno, l’eventuale possibilità di ricorrere al Mercato Elettronico della PA per acquisti di valore inferiore alle soglie di cui all’art. 35 del Codice, previa abilitazione e secondo le procedure ivi previste.

L’iscrizione degli operatori economici nelle varie fasce d’importo tiene conto della capacità tecnica ed economica autocertificata dal medesimo.

La partecipazione alle procedure di affidamento degli operatori economici sarà garantita a discrezione del Fondo in considerazione del principio di rotazione.

Rimane ferma la facoltà del Fondo di inserire nuovi settori merceologici tra quelli di interesse ai fini del presente elenco, come anche di ricorrere a procedure di affidamento previste dalle norme vigenti diverse rispetto a quella che contempla l’invito ai soggetti iscritti al presente elenco.

3.2.2 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative

FONDIR ha adottato una modalità di distribuzione delle risorse basata sulla gestione di un conto collettivo, che prevede l'assegnazione del contributo su base solidaristica; il Fondo prevede l'affluenza delle risorse in un conto collettivo o conto sistema, finanziato dai contributi versati da tutte le imprese e aperto a tutte queste. Per il finanziamento dei piani formativi, il Consiglio d'Amministrazione stabilisce le risorse destinate annualmente al finanziamento dei Piani e quelle destinate alle spese di gestione e spese propedeutiche.

Le risorse destinate al finanziamento dei Piani sono attribuite ai due Comparti di Comparto in proporzione agli importi versati dalle imprese afferente ai Comitati stessi. All'interno di questi, poi, le risorse sono distribuite tra i settori in funzione dell'appartenenza dell'impresa (codice Ateco).

L'assegnazione delle risorse rientranti nel conto collettivo o conto di sistema avviene sulla base di procedure selettive, i cui criteri sono definiti all'interno della documentazione relativa a ciascun Avviso e che comportano una valutazione nel merito delle proposte di interventi formativi.

Stanti le modalità adottate, i finanziamenti erogati sono sottoposti all'applicazione della disciplina in materia di aiuti di stato. Per le medesime ragioni non è finanziabile a valere sulle risorse del conto collettivo la formazione obbligatoria per legge (cfr. Regolamento UE 651/2014 art. 31 comma 2).

FONDIR provvede a fornire alle imprese, attraverso gli Avvisi, ogni informativa necessaria in merito a forme, contenuti, modalità e procedure da seguire per l'inoltro delle richieste di finanziamento.

Le richieste sono presentate al Fondo indicando il Comitato di Comparto ed il settore al quale afferiscono.

Il Fondo ha previsto le seguenti modalità di accesso ai contributi:

- Avvisi, di norma specifici per ogni Comparto, per il finanziamento di piani aziendali, individuali, settoriali, territoriali;
- richiesta di contributo per Piani individuali, scelti da apposita Bacheca del Fondo.

Il Fondo potrà, anche prevedere altre forme di accesso ai contributi disciplinata attraverso specifici Avvisi, sempre nel rispetto della normativa di riferimento.

FONDIR ha predisposto una piattaforma informatica, UNICAFONDIR, attraverso la quale l'impresa iscritta procede alla presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi.

Attraverso l'utilizzo della piattaforma, nell'ambito dell'area loro riservata, le aziende aderenti possono gestire on-line tutte le richieste di finanziamento inoltrate al Fondo.

L'interfaccia "Amministratore" permette al Fondo di raccogliere tutte le informazioni e di procedere alla loro elaborazione.

Il Fondo impiega le risorse all'uopo ricevute dall'INPS di regola entro i 12 mesi successivi all'assegnazione, tramite pubblicazione di Avvisi. In nessun caso è consentito utilizzare negli avvisi risorse non ancora assegnate. A tale riguardo fa fede, per l'impiego, la data di pubblicazione degli Avvisi pubblici.

3.2.2.1 Gli Avvisi per il finanziamento di Piani individuali, aziendali, settoriali e territoriali

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 118, comma 2, della L. 388 del 2000 e secondo quanto previsto dall'art. 12 della L. 241 del 1990, FONDIR pubblica sul proprio sito tutti gli "Avvisi" rivolti alle imprese aderenti e finalizzati al finanziamento dei Piani, fornendo anche strumenti informatici per la presentazione, gestione e rendicontazione.

Per Piano formativo si intende un programma organico di azioni formative rispondenti ad esigenze aziendali, settoriali, territoriali e individuali concordato tra le Parti Sociali interessate.

I destinatari dell'attività formativa sono i dirigenti delle imprese aderenti al Fondo al momento della presentazione del Piano. I requisiti di iscrizione e di regolarità contributiva al Fondo devono essere mantenuti fino alla chiusura delle attività del Piano.

Al Piano formativo deve essere allegato il relativo accordo sottoscritto dalle Parti Sociali in conformità a quanto previsto dalla Circolare 1/2018 dell'ANPAL.

Il Piano formativo, composto da uno o più progetti formativi, deve essere finalizzato all'aggiornamento, riconversione e ulteriore qualificazione dei dirigenti. Il Piano formativo può essere rivolto anche ai dirigenti che, a seguito di riorganizzazioni e/o fusioni di Aziende, risultino a rischio occupazionale. La rendicontazione di tutte le tipologie dei progetti può essere a costi standard o a costi reali e comunque secondo le modalità previste anche dal Fondo Sociale Europeo.

Ogni Avviso disciplina la specifica modalità di rendicontazione.

I **Piani formativi** possono essere articolati secondo le seguenti tipologie:

- a) aziendali;
- b) settoriali;
- c) territoriali;
- d) individuali.

Il Piano formativo **aziendale** può comprendere progetti in cui il percorso formativo coinvolga più di un partecipante (progetti collettivi) e/o uno o più progetti individuali, fruiti dai dirigenti facenti parte della stessa impresa o dello stesso Gruppo di imprese, inclusa o meno l'azienda capogruppo.

Per Piano formativo **settoriale** si intende un programma organico di azioni formative, che interessano imprese non facenti parte dello stesso Gruppo che operano nello stesso settore produttivo.

Per Piano formativo **territoriale** si intende un programma organico di azioni formative che interessano imprese di settori produttivi diversi, che operano nello stesso territorio o ambito geografico.

Il Piano formativo **individuale** può comprendere esclusivamente uno o più progetti individuali, fruiti dai dirigenti facenti parte della stessa impresa o dello stesso Gruppo.

Ogni Avviso si compone di una parte generale riportante indicazioni circa le caratteristiche e le modalità di accesso alle risorse, di una parte relativa alle modalità di gestione e una parte relativa alle modalità di rendicontazione dei Piani.

Per quanto riguarda la presentazione, l'Avviso definisce:

- gli interventi finanziabili e i destinatari;
- gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi presentabili;
- la normativa di riferimento, in particolare quella relativa al rispetto degli "aiuti di stato";
- le caratteristiche dei soggetti presentatori, con riferimento alla specifica tipologia di Piani;
- le caratteristiche dei soggetti attuatori, con riferimento alla specifica tipologia di Piani. L'affidamento di attività a terzi, quando previsto nello specifico Avviso, non può superare il 30% del valore del Piano;
- le caratteristiche dei percorsi formativi;

- le modalità e fasi di presentazione dei piani formativi. I Piani, di norma, sono presentati, secondo la modalità a “sportello”, attraverso la Piattaforma UNICAFONDIR ed accompagnati dalla documentazione prevista;
- i termini di presentazione dei piani;
- la descrizione della fase istruttoria dei piani formativi. Questa si compone di tre fasi: ammissibilità, valutazione, approvazione. Il Fondo procede dapprima alla verifica della presenza dei requisiti di ammissibilità dei Piani attraverso l’analisi dei formulari e della documentazione trasmessa nei termini indicati dall’Avviso. I piani formativi devono pervenire presso la sede del Fondo mediante sistemi di ricezione certi. Qualora sia riscontrata l’incompletezza della documentazione, ne viene data tempestiva comunicazione al soggetto interessato, che deve integrarla nei termini stabiliti dall’Avviso, pena la non ammissibilità della richiesta. Le integrazioni possibili riguardano soltanto i requisiti di ammissibilità. I Piani ammissibili vengono trasmessi ai Comitati di Comparto di FONDIR, a seconda del settore di appartenenza dell’impresa iscritta. I Comitati procedono alla valutazione di merito assegnando ai Piani un punteggio secondo i criteri pubblicati sull’Avviso stesso. Non sono ritenuti finanziabili i Piani ai quali venga attribuito un punteggio inferiore a quanto indicato nell’Avviso. La graduatoria dei Piani è trasmessa al Consiglio di amministrazione. La concessione dei finanziamenti è subordinata all’interrogazione del Registro nazionale degli Aiuti di Stato, alle condizioni e con le modalità previste dall’art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i. e dalle disposizioni attuative e all’acquisizione dell’esito positivo. Successivamente, il Consiglio di Amministrazione delibera l’ammissibilità al finanziamento dei Piani. I finanziamenti vengono assegnati fino a esaurimento delle risorse stanziare. FONDIR provvede a redigere e a pubblicare sul sito www.FONDIR.it le graduatorie dei Piani ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese. L’esito della valutazione è comunicato ai Soggetti Presentatori tramite PEC;
- le modalità e le tempistiche entro cui i Fondi si impegnano ad approvare i piani formativi di riferimento;
- le modalità e le tempistiche entro cui i Fondi si impegnano a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- le modalità e le tempistiche con cui devono essere rendicontati i piani formativi;
- le modalità per la presentazione dei ricorsi; il ricorso contro la decisione del Consiglio è ammesso con modalità e termini stabiliti dallo stesso Avviso; nella prima riunione successiva alla ricezione del ricorso, il Consiglio di Amministrazione esaminerà tutte le istanze di riesame inoltrate, secondo l’ordine cronologico di arrivo. FONDIR pubblicherà sul sito l’elenco dei ricorsi accolti e quindi il finanziamento dei Piani; in caso di rigetto dei ricorsi, FONDIR ne comunicherà le motivazioni ai soggetti interessati;
- l’individuazione delle risorse e massimali previsti; ogni Avviso individua le risorse stanziare e altri parametri finanziari di riferimento.

Con il Soggetto Presentatore Fondir stipulerà l’Atto di accettazione delle condizioni finalizzate all’erogazione del finanziamento o Convenzione, individuandolo anche come responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina di riferimento in materia.

Le altre sezioni dell’Avviso contengono indicazioni sulle modalità di gestione dei Piani (responsabilità dei presentatori, avvio e fine delle attività, assegnazione di COR e CUP, attestazione delle partecipazioni, variazioni e visite ispettive) e di rendicontazione (tempistiche per la predisposizione del rendiconto, documentazione da presentare, tempi di pagamento).

In particolare per quanto attiene alla gestione dei piani l’avviso contiene:

- obblighi e responsabilità del soggetto presentatore;
- modalità di sottoscrizione della convenzione;
- modalità di avvio delle attività formative;
- modalità di gestione e controllo delle attività formative;

- modalità delle verifiche da parte del Fondo;
- modalità di chiusura delle attività.

La sezione dell'Avviso relativa alla Rendicontazione dei piani contiene:

- indicazioni generali sulle modalità di rendiconto e sui regimi applicabili in materia di IVA imposte e tasse e di Regimi di Aiuto;
- modalità di predisposizione del Piano Finanziario;
- criteri di ammissibilità delle voci di spesa;
- modalità di Rendicontazione.

I format prescritti dalla documentazione sono allegati all'Avviso stesso o comunque presenti in piattaforma.

3.2.2.2 Piani individuali finanziati attraverso la Bacheca FONDIR

FONDIR mette a disposizione delle imprese iscritte una Bacheca di iniziative di alta Formazione. Si tratta di un catalogo di iniziative preventivamente selezionate dal Fondo e proposte da Università, Enti di Formazione e Business School, che siano possesso delle caratteristiche previste da un apposito Regolamento.

Regolamento per “accreditare” le iniziative nella Bacheca FONDIR

Il Regolamento, uno per Comparto, disciplina il procedimento di qualificazione e di aggiornamento dei Cataloghi formativi di cui sono titolari le strutture formative in possesso dei requisiti richiesti da FONDIR. Il Sistema di Qualificazione istituito con i Regolamenti costituisce una mera opportunità per le Strutture Presentatrici di far conoscere e divulgare le proprie proposte. Pertanto, l'adesione al Sistema è totalmente spontanea e volontaria da parte dei Soggetti interessati e non costituisce alcun vincolo od obbligo per il Fondo nei confronti delle strutture formative presentatrici di propri cataloghi, né nei confronti delle aziende che dovessero aderire agli stessi.

La richiesta di “accreditamento” dell'iniziativa/e formative è fatta attraverso la Piattaforma UNICAFONDIR, nella quale sono caricati i documenti richiesti, relativi alla struttura formativa e i contenuti delle iniziative proposte. FONDIR procede alla verifica della presenza dei requisiti di ammissibilità delle strutture formative che presentano richieste di qualificazione dei cataloghi formativi. La verifica dei requisiti di ammissibilità avviene periodicamente, secondo le scadenze previste nel Regolamento. Qualora siano necessarie integrazioni relative alla documentazione prevista per le strutture formative e per le iniziative, FONDIR richiederà al referente indicato da ogni struttura formativa, di inviare attraverso PEC la documentazione integrativa e/o corretta entro il periodo previsto. In caso di mancata presentazione di documentazione relativa a singole iniziative formative entro i termini previsti, le stesse non saranno considerate ammissibili. Le integrazioni possibili riguardano soltanto i requisiti di ammissibilità. Le iniziative risultate ammissibili sono trasmesse al Comitato di Comparto di FONDIR, che procede alla valutazione di merito, assegnando a ciascuna iniziativa formativa un punteggio secondo criteri e modalità indicati nel rispetto Regolamento. Pertanto la valutazione delle richieste di qualificazione avviene nel rispetto dei criteri di oggettività e trasparenza.

Successivamente, l'Elenco dei Cataloghi formativi qualificati è trasmesso al Consiglio di Amministrazione di FONDIR, che procede all'approvazione e ne delibera la pubblicazione sul sito www.FONDIR.it. Ai referenti delle strutture formative è comunicato l'esito della valutazione tramite PEC. La Bacheca è periodicamente aggiornata. L'eventuale determinazione di non ammissibilità/esclusione dell'iniziativa proposta avverrà attraverso comunicazione motivata da parte di FONDIR, avverso la quale l'ente/organismo/istituto richiedente potrà presentare le proprie controdeduzioni in forma scritta al Consiglio di Amministrazione di FONDIR, che provvederà ad esaminarle, entro 30 giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito di FONDIR della Graduatoria relativa al trimestre di riferimento. Nel caso in cui dette controdeduzioni dovessero essere

accolte, FONDIR inserirà l'ente/organismo e/o il corso proposto all'interno della Bacheca. Nel caso di rigetto FONDIR comunicherà al soggetto interessato le motivazioni di tale decisione.

Modalità per la partecipazione alle iniziative in Bacheca

Le iniziative precedentemente accreditate dal Fondo confluiscono in una "Bacheca" di iniziative di alta Formazione. La Bacheca, in sintesi, si compone delle seguenti iniziative formative:

- percorsi formativi one to one;
- seminari, convegni, workshop;
- master e percorsi di alta formazione.

Le aziende aderenti al Fondo possono selezionare, in base al settore di appartenenza e all'area tematica di interesse, il percorso più idoneo presente in Bacheca, richiedendo a FONDIR un contributo per la partecipazione.

Il Fondo pubblica specifici Avvisi, uno per le aziende afferenti al Comparto Creditizio-Finanziario Assicurativo e un altro per le aziende afferenti al Comparto Commercio-Turismo-Servizi, Logistica-Spedizioni-Trasporto e Altri Settori Economici.

Gli Avvisi stabiliscono le risorse a disposizione, i massimali erogabili per dirigente delle aziende iscritte e per tipologia di iniziativa scelta, i soggetti presentatori (che corrispondono alle aziende iscritte), durata dei Piani ed eleggibilità delle spese, la documentazione da inviare con relativa tempistica, i criteri di ammissibilità al finanziamento delle richieste.

Qualora siano necessarie integrazioni, FONDIR richiede, tramite PEC, all'azienda che ha richiesto il contributo, di inviare la documentazione integrativa e/o corretta entro un periodo individuato dall'Avviso. In caso di mancata presentazione entro i termini previsti, il Piano non sarà considerato ammissibile. I Piani risultati ammissibili vengono trasmessi al Consiglio di Amministrazione di FONDIR che, nella prima riunione utile, li approva, a ratifica. I finanziamenti vengono assegnati fino a esaurimento delle risorse stanziare. FONDIR provvede a redigere e a pubblicare sul sito www.FONDIR.it le liste dei Piani ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese. Ai soggetti sarà comunicato tramite PEC l'esito della valutazione. Solo a seguito dell'autorizzazione al finanziamento saranno riconosciute le spese sostenute per le attività formative.

Le modalità per la gestione e la rendicontazione dei Piani sono disciplinate nel documento "Guida alla gestione e alla rendicontazione dei Piani formativi individuali – Accesso alla Bacheca FONDIR".

3.2.2.3 La condivisione del Piano Formativo

Tutti i Piani formativi presentati al Fondo devono essere accompagnati da un accordo sottoscritto dalle Parti sociali che hanno promosso il Fondo, così come stabilito dai singoli Avvisi di riferimento e in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 1 del 10 aprile 2018 dell'ANPAL.

Gli accordi dovranno essere sottoscritti tra l'azienda che presenta il piano e il sindacato dei dirigenti che afferisce al Fondo, quando quest'ultimo è rappresentato in azienda. Qualora non lo fosse, l'accordo dovrà essere sottoscritto a livello territorialmente competente.

Per i Piani settoriali e territoriali gli accordi dovranno essere sottoscritti dalle Organizzazioni datoriali e sindacali promotrici del Fondo a livello territorialmente competente.

Qualora sia previsto dall'Avviso le Parti sociali costituenti il Fondo, a livello nazionale, potranno sottoscrivere degli accordi quadro per il proprio settore di riferimento. In tal caso, l'accordo quadro potrà essere richiamato in fase di presentazione della richiesta di contributo dal soggetto presentatore che fa riferimento al settore per il quale è stato sottoscritto l'accordo.

Di tali accordi viene data, di volta in volta, opportuna visibilità sul sito istituzionale del Fondo.

3.2.3 La rendicontazione dei piani formativi

La rendicontazione dei Piani formativi avviene entro i limiti stabiliti dagli Avvisi:

- a) sulla base di tabelle standard di costi unitari;
- b) con rendicontazione a costi reali ovvero rimborso del costo dell'iniziativa a Catalogo.

3.2.3.1 La metodologia per il calcolo del costo standard

Le opzioni semplificate in materia di costi standard di cui si avvale FONDIR sono quelle previste dalle disposizioni comunitarie nell'ambito di sovvenzioni ed assistenza rimborsabile. Il Fondo ha predisposto uno studio metodologico, con algoritmi di calcolo per la determinazione del costo standard da applicarsi, in fase sperimentale, nell'ambito degli Avvisi 2018 per il finanziamento dei piani formativi individuali, aziendali, settoriali e territoriali, con riferimento alle operazioni che riguardano i percorsi di formazione continua dei dirigenti delle aziende iscritte al Fondo.

Le fasi metodologiche in cui si è articolato lo studio per l'implementazione di un modello di finanziamento dei percorsi di formazione continua mediante opzioni semplificate in materia di costi sono state, nell'ordine:

- analisi della letteratura in merito alle opzioni di costi semplificati nei Fondi SIE, in specifico nel FSE;
- analisi di benchmarking delle metodologie già adottate da Regioni per simili tipi di operazioni e di beneficiari;
- indicazioni da altre amministrazioni pubbliche;
- estrapolazione ed analisi statistiche dal database delle iniziative finanziate dal Fondo nelle annualità 2014, 2015 e 2016;
- sviluppo del modello di costo standard;
- definizione dell'algoritmo di calcolo;
- presentazione dei risultati.

Particolare attenzione è stata prestata alla coerenza tra le scelte di ordine analitico e metodologico e le reali esigenze del target specifico e le caratteristiche delle modalità di finanziamento della formazione dei dirigenti.

I fattori logici e operativi che hanno consentito di giungere alla definizione delle tabelle di costi standard unitari sono richiamati qui sinteticamente:

- individuazione dell'unità minima di analisi: il *progetto formativo*;
- individuazione dell'universo di riferimento in termini temporali: i progetti del *triennio 2014, 2015, 2016*;
- individuazione delle tipologie formative da sottoporre ad analisi: individuate dal *sistema Nexus*;
- individuazione dei parametri da adottare per l'identificazione delle tabelle di costi standard: *aggregazione di alcune tipologie*,
- individuazione dei sistemi di "pulizia" dei dati disponibili: *progetti incompleti e/o non coerenti con la base dati*;
- elaborazione dei dati storici per tipologia formativa e per durata corsi;
- individuazione e applicazione dei costi standard per tipologia formativa e durata corsi.

Le costanti di processo applicate al modello di FONDIR sono state le seguenti: target, composizione, dimensionamento, limitazioni, analisi dei dati storici, normalizzazione, classi di riferimento, variabili e strumenti di ponderazione, UCS, correttivi, applicazione delle UCS.

FONDIR ha ritenuto opportuno procedere tramite l'utilizzo dell'**analisi della serie storica di base dati**, in modo da mettere a frutto il proprio patrimonio di esperienza, dati e informazioni maturato negli anni.

Il confronto tra le scelte metodologiche già effettuate da altre Regioni italiane, in ambito FSE, in tema di applicazione di tabelle di costi standard per le operazioni di formazione continua e l'analisi delle caratteristiche per la medesima tipologia di operazioni sedimentatesi attraverso la formazione finanziata da FONDIR ha fatto ricadere la scelta sulla realizzazione di un'analisi dei costi storici finalizzata all'individuazione di **unità di costo standard espressa in termini di ora/corso/allievo**.

In fase di definizione, tenendo conto delle caratteristiche delle richieste da parte delle aziende e dalle indicazioni ricevute dai Comitati di Comparto, in cui sono rappresentate le parti costituenti il Fondo, si è scelto di applicare **parametri differenziati a seconda della tipologia formativa e delle caratteristiche della formazione**.

Tale diversificazione peraltro rispecchia quelli che sono i costi storici evidenziati in fase di presentazione e rendicontazione dei Piani.

3.2.3.2 Rendicontazione a costi reali

Il Fondo, in alternativa, adotta il sistema della rendicontazione a costi reali. Oggetto della rendicontazione sono le spese e le entrate registrate nella contabilità dell'impresa beneficiaria del Piano.

Sono imputabili soltanto costi che devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi al Piano Formativo approvato;
- essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati;
- essere documentati con giustificativi originali archiviati presso l'impresa beneficiaria del Piano;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità dell'impresa beneficiaria del Piano;
- essere impegnati e liquidati in un periodo compreso tra la data di avvio e i trenta giorni (di calendario) successivi alla data di fine Piano;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati all'interno delle voci di spesa evidenziate nel preventivo;
- rispettare le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa.

La spesa sostenuta per la partecipazione alle iniziative è riconosciuta sulla base della presentazione, entro un termine stabilito, di:

- documentazione attestante la frequenza dei dirigenti in formazione;
- contratti sottoscritti con i fornitori (persone fisiche o giuridiche);
- evidenze dei pagamenti; fattura;
- evidenze di pagamento (estratto conto dell'impresa beneficiaria);
- altra documentazione prevista nell'Avviso.

Per i piani individuali a catalogo, comprese le iniziative scelte dalla Bacheca FONDIR, è richiesta la fattura dell'ente erogatore della formazione con indicazione del costo unitario dell'iniziativa e in cui sia esplicitamente indicata la connessione con il finanziamento FONDIR.

3.2.3.3 Processo di verifica degli aiuti di stato

Il finanziamento dei piani formativi avviene nel rispetto della normativa in tema di Aiuti di Stato.

Le disposizioni legislative relative alla concessione degli aiuti di stato sono indicate in ogni singolo Avviso e la normativa è pubblicata sul sito di Fondir, al fine di consentire alle aziende iscritte di prendere conoscenza della relativa regolamentazione.

Alla domanda di finanziamento l'azienda iscritta deve allegare una dichiarazione in cui indica il regime di Aiuti a cui fa riferimento e gli eventuali Aiuti di Stato già ricevuti nel triennio precedente.

Al termine della valutazione dei piani formativi e prima della delibera di concessione del contributo, per ogni piano, il Fondo acquisisce il CUP (Codice Unico di Progetto – piattaforma del CIPE) e procede alla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) e all'inserimento dei dati dell'azienda nel Registro stesso ai fini dell'acquisizione del codice COR (Codice Concessione Registro Nazionale degli Aiuti). Ad ogni CUP viene associato il COR (o più COR nel caso di piani formativi che coinvolgono più aziende).

L'assegnazione del codice COR attesta la regolarità dell'azienda in materia di aiuti di stato e l'assenza di procedimenti di restituzione di contributi.

Nel caso in cui in sede di acquisizione dei codici CUP e COR emergano delle anomalie il fondo provvede ad acquisire ulteriori informazioni sia con l'azienda sia con il supporto tecnico delle piattaforme per risolvere eventuali problematiche, ove non siano presenti effettive violazioni delle disposizioni in materia di Aiuti di Stato.

La piattaforma RNA esegue una verifica della correttezza dei dati identificativi dei beneficiari degli aiuti di Stato e della presenza o meno dell'impresa nel Registro nazionale delle Imprese. Per ogni richiesta inoltrata la piattaforma RNA esegue una verifica ed emette una visura.

In assenza di tali codici il Consiglio di Amministrazione non procede alla delibera della concessione del contributo.

3.2.4 Mobilità in entrata ed in uscita tra Fondi Interprofessionali

FONDIR ha adottato un'apposita procedura per regolare la mobilità tra i Fondi Interprofessionali – e la conseguente trasferibilità delle risorse, così come disciplinato dall'art. 19, comma 7-bis della Legge n. 2 del 28 gennaio 2009 e dalla Circolare INPS n. 107 del 1 ottobre 2009.

La procedura è resa pubblica mediante il sito web del Fondo, su cui si può reperire sia l'apposito "Regolamento interno portabilità delle risorse tra fondi interprofessionali") sia la modulistica necessaria.

In caso di spostamento tra Fondi Interprofessionali, FONDIR provvede a trasferire al nuovo Fondo di adesione il 70 per cento del totale dei contributi versati nel triennio precedente, al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato dall'impresa per finanziare propri piani formativi e di eventuali trattenute di legge.

Non è ammessa la portabilità per importi inferiori a € 3.000,00 e/o relativa ad aziende che, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondono alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese (Raccomandazione dell'Unione Europea n. 2003/361/CE) ovvero imprese autonome con meno di 50 dipendenti ed un fatturato o un bilancio totale annuale non superiore a 10 milioni di euro.



Regolamento Generale
di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del Fondo

Rev. 1.1

L'istituto della mobilità tra Fondi Interprofessionali sussiste solamente a fronte di modifiche di adesioni ai Fondi accompagnate da espresse e contestuali indicazioni di revoca.

4 RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ

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

Alla fine di ogni esercizio il Consiglio di Amministrazione provvede alla redazione del Bilancio consuntivo, riguardante la gestione del Fondo, e del Bilancio preventivo.

Il Bilancio preventivo viene approvato dall'Assemblea, di norma, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.

Il Bilancio consuntivo viene approvato entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e cioè entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il Bilancio consuntivo, la situazione patrimoniale e il conto economico accompagnati dalle relazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti nonché il Bilancio preventivo vengono trasmessi, entro dieci giorni dall'approvazione, all'ANPAL, alle Associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori soci del Fondo.

4.1 PIANO FINANZIARIO PREVISIONALE E RENDICONTO DI CASSA

Bilancio di esercizio

Per la rappresentazione sintetica dell'attività istituzionale svolta, ai sensi dello Statuto associativo e del punto 5 delle Linee guida ANPAL n.1/2018, il Fondo predispone, ogni anno, un bilancio di esercizio consuntivo riferito al periodo amministrativo, 1 gennaio - 31 dicembre. Il Bilancio di esercizio, approvato dall'Assemblea degli associati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, è pubblicato su un'apposita sezione del sito internet. Il Bilancio di esercizio è redatto facendo riferimento al Principio Contabile per gli Enti Non Profit n.1 "Quadro sistematico per la preparazione e la presentazione del bilancio degli enti non profit" emanato, nel maggio 2011, congiuntamente, dal CNDCEC, dall'Agenzia per il Terzo Settore e dall'Organismo Italiano di Contabilità. Dal Bilancio di esercizio emerge la distinzione tra le somme destinate a coprire gli oneri di gestione, le spese propedeutiche e le somme destinate al finanziamento delle attività formative. La ripartizione delle eventuali spese comuni tra attività di gestione e propedeutiche avviene sulla base dell'effettivo assorbimento delle attività. Eventuali successive modifiche, integrazioni o sostituzione del richiamato Principio Contabile per gli Enti Non Profit n.1, sono tempestivamente applicate con evidenza degli eventuali scostamenti contabili sostanziali realizzatesi.

Il Bilancio di esercizio si compone di:

- stato patrimoniale;
- rendiconto gestionale;
- nota integrativa;
- relazione di missione.

Rendiconto finanziario per cassa

Per quanto attiene la modalità di rendicontazione delle entrate e delle spese ammissibili, di cui al punto 6.1 delle Linee guida ANPAL n. 1/2018, il Fondo predispone un Rendiconto strutturato nelle due macro-sezioni delle Entrate e delle Uscite, riconducibili agli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento, secondo lo schema di *Rendiconto finanziario per cassa* (da qui in poi, Rendiconto) allegato alle richiamate Linee guida. Gli importi delle Entrate e delle Uscite, secondo stretto criterio di cassa (incassi e pagamenti), sono imputati attraverso l'individuazione della macrocategoria e/o categoria e voce di spesa corrispondente, in funzione della loro natura e della tipologia cui si riferiscono. Fanno eccezione gli accantonamenti a titolo di Tfr e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che sono riportati in base al criterio di competenza economica.

Il Rendiconto, approvato dal Consiglio di amministrazione, è trasmesso entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento su foglio elettronico e in formato non editabile (pdf o similari) all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Autorità vigilante.

Il Rendiconto Finanziario delle Entrate e delle Uscite si compone delle seguenti macrocategorie, categorie e voci:

ENTRATE

Nella macrocategoria Entrate "**A. APPORTI FINANZIARI ESTERNI**" sono imputate le entrate relative alla categoria:

A.1 Apporti finanziari esterni.

Nella macrocategoria Entrate "**B. TRASFERIMENTI INPS ("RISORSE 0,30")**" sono imputate le entrate relative alle categorie:

- B.1 Disponibilità liquide della annualità precedenti a quella di riferimento del rendiconto;
- B.2 Disponibilità liquide dell'anno di riferimento del Rendiconto;
- B.3 Portabilità degli accreditamenti INPS (risorse 0,30).

Nella macrocategoria Entrate "**C. SALDO POSITIVO TRA ONERI E PROVENTI FINANZIARI EX L.388/00**" sono imputate le entrate relative alle categorie:

- C.1 Proventi Finanziari sulle risorse ex L.388/00;
- C.2 Oneri Finanziari sulle risorse ex L.388/00.

Nella macrocategoria Entrate "**D. IMPORTI RECUPERATI SULLE RISORSE EX L.388/00**" sono imputate le entrate relative alle categorie:

- D.1 Importi recuperati sulle risorse ex L.388/00;
- D.2 Interessi attivi recuperati sulle risorse ex L.388/00.

USCITE

Nella macrocategoria Uscite "**ATTIVITA' DI GESTIONE**" sono imputate le spese relative alle categorie:

1. Personale:

- 1.1 Personale (Retribuzione, Oneri, Viaggi, Trasferte ed altri Oneri del Personale dipendente);
- 1.2 Personale esterno (Collaboratori, Oneri, Viaggi, Trasferte ed incarichi professionali esterni);
- 1.3 Organi Statutari (Compensi degli Organi Statutari, Oneri su compensi, Viaggi e trasferte).

2. Acquisto di lavori e/o beni e servizi:

- 2.1 Esecuzione dei lavori (Spese tecniche di progettazione dei lavori, Esecuzione dei lavori, Spese di collaudo);
- 2.2 Acquisto di Beni (Mobili ed arredi, Apparecchiature elettroniche, Software);
- 2.3 Acquisto di servizi (Noleggio/Leasing, Servizi di revisione legale dei conti, Consulenze).

3. Spese generali:

- 3.1 Spese di Funzionamento del Fondo (Locazione sede/i del Fondo, Utenze e servizi, Materiale di consumo, Spese di vitto per rappresentanza);
- 3.2 Spese Assicurative del Fondo (Assicurazioni per responsabilità civile della sede del Fondo, Assicurazioni per responsabilità Amministrativa del Fondo, Altre assicurazioni).

4. Imposte e Tasse:

- 4.1 Imposte;
- 4.2 Tasse.

Nella macrocategoria Uscite “**ATTIVITA’ PROPEDEUTICHE**” sono imputate le spese relative alle categorie:

1 Personale:

- 1.1 Personale (Retribuzione, Oneri, Viaggi, trasferte ed altri Oneri del Personale dipendente);
- 1.2 Personale esterno (Collaboratori, Oneri, Viaggi, Trasferte ed Incarichi professionali esterni);
- 1.3 Eventuale quota eccedente del compenso del Presidente del Collegio sindacale ed oneri.

2 Acquisto di lavori e/o beni e servizi:

- 2.1 Acquisto di Beni (Mobili ed arredi, Apparecchiature elettroniche, Software);
- 2.2 Acquisto di servizi (Formazione, Pubblicità, Convegni seminari workshop, Servizi per l’analisi della domanda dei fabbisogni, Progettazione implementazione e aggiornamento del sito WEB, Progettazione implementazione e aggiornamento del sistema informatico di valutazione controllo monitoraggio, Servizi di valutazione selezione controllo e monitoraggio dei progetti formativi, Servizi e strumenti per l’assistenza tecnica ai soggetti responsabili dei progetti formativi, Consulenze).

Nella macrocategoria Uscite “**ATTIVITA’ FORMATIVE**” sono imputate le spese relative alle categorie:

1. Attività formative aziendali
2. Attività formative territoriali
3. Attività formative settoriali
4. Attività formative individuali

Relativamente ai rimborsi per lo svolgimento delle attività legate all’attività del Fondo, è stato adottato uno specifico “Regolamento sui rimborsi spese per le attività di gestione”.

5 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il Fondo ha adottato un sistema di procedure di controllo al fine di garantire il corretto svolgimento di tutte le attività afferenti ai servizi erogati.

Tali procedure sono state redatte tenendo in considerazione le seguenti disposizioni legislative, regolatorie e normative:

- Circolare ANPAL n. 1 del 10 Aprile 2018 (Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 delle Legge 23 dicembre 2000 n. 388);
- norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. n. 231/01);
- norme sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 - OHSAS 18001);
- norme relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari (rif art.3 della Legge 136/2010, così come modificato e integrato dalla Legge 217/2010 con modificazioni del decreto legge 187/2010 e s.m.i.);
- norme relative all'antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (rif. art 49 D.Lgs. 231/2007, così come modificato dal comma 1 dell'art.12 del D.L. 201/2011 convertito nella Legge 214/2011 e s.m.i.);
- norme relative alla Prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i);
- norma UNI EN ISO 9001:2015 Requisiti per i sistemi di Gestione per la Qualità.

Nella redazione delle procedure il Fondo si è attenuto ai seguenti principi guida:

- individuazione e separazione delle responsabilità all'interno di ciascun processo;
- definizione delle responsabilità e delle deleghe;
- tracciabilità dei flussi di ciascun processo;
- formalizzazione degli atti autorizzativi e di controllo.

Il controllo delle attività formative finanziate da FONDIR si basa su due elementi essenziali:

- un monitoraggio continuo dello stato di attuazione delle attività finanziate che si esplica attraverso la piattaforma e gli scambi con gli utenti;
- controlli in itinere e ex post dei piani finanziati finalizzati alla verifica del reale svolgimento delle attività e alla conformità di tale attività al piano formativo presentato e ai regolamenti del Fondo.

Il sistema di monitoraggio di FONDIR è esplicito attraverso la Piattaforma realizzata e già operativa a partire dall'Avviso 1/05, modificata e perfezionata negli Avvisi successivi, implementata soprattutto seguendo le indicazioni del Ministero prima e dell'ANPAL poi, in modo da armonizzare i dati rilevati con gli indicatori di monitoraggio da trasmettere.

Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. N. 445/00

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, il Fondo effettua un controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive rese - anche in via informatica- ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso DPR n. 445/00 dai soggetti interessati dalle procedure di finanziamento. Il campione interessato è del 5% dei Piani ammessi a finanziamento e viene effettuato a cadenza semestrale mediante estrazione casuale tra gli stessi piani, escludendo i soggetti già campionati nei due semestri immediatamente precedenti. Eventuali, diverse, scadenze potranno essere previste per specifiche tipologie di finanziamento; in ogni caso, i controlli sono effettuati prima dell'erogazione del contributo previsto.

Di volta in volta è predeterminata anche la tipologia delle dichiarazioni oggetto di verifica nell'ambito dei Piani campionati. Di tale operazione sarà redatto un verbale e il soggetto interessato è chiamato a collaborare

e fornire in contraddittorio tutta la documentazione comprovante la/le dichiarazioni rese oggetto della verifica.

La verifica è effettuata anche in tutti i casi in cui vi siano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto interessato.

Ai fini della verifica, il soggetto interessato deve produrre tutta la documentazione che è richiesta dal Fondo. Nel caso in cui sia possibile effettuare la verifica attraverso la collaborazione di altri enti e/o autorità pubbliche, il Fondo procede ad interpellare tali soggetti (ad esempio, verifica della regolarità contributiva attraverso il DURC rilasciato dagli Istituti competenti, verifica del rispetto delle assunzioni dei disabili attraverso il Servizio provinciale di competenza, verifica del rispetto degli obblighi di cofinanziamento, quando previsto, attraverso la consultazione del Registro Nazionale degli aiuti di stato, ecc.)

Anche per tale coinvolgimento, è redatto un verbale che è verificato e sottoscritto dallo stesso soggetto interessato, nel quale verranno riportati gli esiti della verifica.

Qualora il soggetto interessato presenti dichiarazioni non veritiere o non venga esibita la documentazione richiesta nell'ambito dei controlli previsti, i contributi economici sono revocati dal Fondo.

Nel caso di gravi dichiarazioni non veritiere, FONDIR attiva le procedure e le segnalazioni previste dalla legge.

5.1 Le visite in itinere e le visite ex post

A seconda dell'Avviso di riferimento i controlli vengono effettuati sul 100% dei piani finanziati o su un campione individuato con specifici criteri (ad esempio di norma gli Avvisi vengono controllati al 100% utilizzando una Società di revisione appositamente incaricata, mentre gli Avvisi straordinari possono prevedere un controllo a campione sulla documentazione certificata da un revisore legale incaricato dall'azienda e presentata a rendiconto).

Il monitoraggio dei Piani si attua essenzialmente su due livelli:

- a) fisico;
- b) finanziario.

a) Monitoraggio fisico

Grazie alla Piattaforma è possibile raccogliere, elaborare e archiviare dati relativi a:

- caratteristiche delle attività finanziate:
 - n. piani;
 - n. progetti;
 - n. imprese;
 - n. dirigenti in formazione;
 - n. ore, tipologia e modalità di erogazione della formazione;
 - risorse impegnate;
 - ecc.
- caratteristiche delle imprese;
- caratteristiche dei dirigenti.

A supporto del monitoraggio fisico in piattaforma vengono caricati anche i documenti relativi alla registrazione delle presenze (calendari, registri, attestati, ecc.).

b) Monitoraggio finanziario

I Soggetti Responsabili dei Piani implementano la parte finanziaria della piattaforma, registrando tutte le spese ammissibili da imputare sul piano finanziario e caricando in pdf copia della documentazione a supporto.

I dati registrati e i documenti allegati fungono anche da archivio della documentazione relativa all'attività finanziata (contratti, fatture, curricula, ecc.).

Il controllo dei Piani

Il controllo dei Piani formativi si esplica attraverso due modalità:

- a) verifiche presso il luogo di svolgimento delle attività formative (sia in itinere sia ex post);
- b) controlli d'ufficio.

a) Verifiche in loco

Per le verifiche in loco, le rilevazioni, effettuate contestualmente alla realizzazione delle attività, avvengono in due momenti, in itinere ed ex-post, ed hanno ad oggetto differenti accertamenti come di seguito esplicitato e possono coinvolgere come già detto il 100% dei piani o un campione rappresentativo appositamente individuato.

Nella stratificazione del campione si tiene conto dei seguenti criteri: Comparto di riferimento, settore economico dell'impresa, dimensione dell'impresa, ammontare del contributo richiesto.

Verifiche in itinere – presso la sede consuale

Gli accertamenti riguardano i seguenti aspetti:

- formale: l'obiettivo è di verificare che l'attività sia documentata nelle modalità previste da FONDIR (registri) e che ci sia coerenza con il percorso didattico approvato;
- gestionale: l'obiettivo è quello di verificare l'effettiva realizzazione delle attività previste, la rilevazione di dati circa la partecipazione, l'adeguatezza della struttura.

Al termine del controllo viene redatto un verbale sulla visita effettuata, sottoscritto dal soggetto incaricato del controllo e dal responsabile del Piano oggetto di verifica.

Verifiche ex-post – Presso la sede amministrativa del Soggetto Responsabile.

La verifica ex-post, oltre a comprendere un controllo sul corretto svolgimento delle attività in conformità a quanto previsto dal Piano Formativo approvato, ha prevalentemente per oggetto la verifica amministrativo-contabile del rendiconto esposto in Piattaforma dal Soggetto Responsabile del Piano e/o la documentazione prevista dalla metodologia dei costi standard relativa all'attività svolta.

Il controllo avviene:

- sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata, o, per i soli costi standard, sugli output previsti dall'Avviso di riferimento;
- sulla documentazione a supporto (registri, curricula, report, questionari, dichiarazioni, ecc).

Anche in questo caso al termine viene redatto un verbale sulla visita effettuata, sottoscritto dal soggetto incaricato del controllo e dal responsabile del Piano oggetto di verifica.

Le verifiche in itinere ed ex post eventualmente svolte su di uno stesso piano formativo vengono affidate a incaricati diversi.

b) Controllo d'ufficio

Sui rendiconti l'Area Rendicontazione effettua un'istruttoria formale.

Le attività previste sono le seguenti:

- riscontro dell'avvenuta consegna del Rendiconto e della certificazione di spesa rilasciata dalla Società di Revisione incaricata e/o da revisore legale incaricato direttamente dall'azienda e verifica della coerenza formale con i format concordati;

- controllo della coerenza del rendiconto con i dati inseriti nella Piattaforma on-line a preventivo e a consuntivo;
- controllo della presenza di tutta la documentazione richiesta a supporto; controllo della sussistenza dei criteri previsti per la liquidazione (mantenuta adesione al Fondo, continuità dei versamenti, ecc.);
- predisposizione di una scheda riassuntiva;
- predisposizione di un mandato di pagamento siglato dal Direttore e firmato da Presidente e Vicepresidente e successiva liquidazione del contributo.

Il bonifico viene scannerizzato, registrato nel data base del Fondo e archiviato nel fascicolo del Piano, insieme alla documentazione relativa ai controlli.

5.2 MODALITÀ DI DIFFUSIONE ALLE SEDI TERRITORIALI DELLE PROCEDURE ADOTTATE DAL FONDO

FONDIR non ha istituito sedi territoriali, ma si avvale della collaborazione delle Parti Sociali per promuovere la cultura della formazione continua tra le imprese ed i dirigenti e per informare gli stessi sulle opportunità offerte dalle iniziative promosse dal Fondo.

In questo quadro, le Parti Sociali promotrici del Fondo, anche nelle loro espressioni territoriali e di categoria, possono, a determinate condizioni prestabilite anche nell'ambito di accordi interconfederali e per specifiche categorie di piani, favorire e farsi carico della presentazione di Piani formativi o di iniziative propedeutiche, al fine di ampliare la platea dei beneficiari, nell'intento di rafforzare, quanto più efficacemente e qualitativamente possibile, il valore della condivisione tra le stesse Parti Sociali, come stabilito dalla legge istitutiva dei Fondi Interprofessionali e rendendosi con ciò consapevolmente interpreti dei fabbisogni formativi sottostanti ai Piani stessi.

6 TRASPARENZA

6.1 PUBBLICAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI SUI CONTRIBUTI INPS ALLE AZIENDE ADERENTI

Premesso che il Fondo non ha istituito i conti formativi aziendali, si precisa che:

- il Fondo pubblica ad ogni avviso l'entità dei fondi disponibili per il relativo Avviso individuando i massimali di contributo erogabile;
- il Fondo rende disponibili, attraverso la pubblicazione sul proprio sito del Bilancio consuntivo nonché del Piano di finanziario delle attività, tutte le informazioni relative alle risorse destinate al finanziamento dei Piani formativi, alle spese di gestione e alle spese propedeutiche;
- il Fondo verifica periodicamente gli importi dei versamenti di ciascuna azienda e, su richiesta della singola azienda iscritta, fornisce alla stessa, a mezzo Pec, l'entità degli importi versati risultanti dalle evidenze contabili.

6.2 PUBBLICAZIONE E ACCESSIBILITÀ DI ALTRI ATTI

La disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione di atti pubblici ordinariamente previsti per le pubbliche amministrazioni si applica, "in quanto compatibile", "limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea", "alle società in partecipazione", come definite dal [D.Lgs. n. 175 del 2016] e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Per l'ANAC, i Fondi interprofessionali hanno natura giuridica di enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo e ad essi è affidato lo svolgimento di attività di interesse pubblico come stabilito dalla Determinazione n. 1134/2017.

Pertanto, ricorrendo il requisito dell'esercizio di funzioni amministrative, stante la verifica della condizione del bilancio superiore ai cinquecentomila euro, FONDIR applica il regime della trasparenza e adotta le misure di prevenzione della corruzione previste per gli enti di diritto privato solo partecipati.

Il diritto di accesso generalizzato si esercita nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati, documenti e informazioni che non siano già pubblicati sul sito della società. Tale diritto di accesso è escluso per i dati, le informazioni e i documenti relativi alle attività non di pubblico interesse svolte sia per quelli inerenti all'organizzazione.

In tal senso FONDIR, recependo le indicazioni stabilite nella Determinazione dell'ANAC n. 1134/2017:

- ha istituito, sul proprio sito istituzionale, un'area denominata FONDO TRASPARENTE in cui sono pubblicati
 - bandi di gara;
 - albo fornitori;
 - affidamenti diretti;
 - bilanci;
 - programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi (art.21 D.Lgs. 50/2016);

- pubblica tutti gli Avvisi con graduatorie, punteggi, CUP, COR, sintesi dei Piani ammessi a finanziamento e contributi richiesti ed altre informazioni previste dalle Linee guida dell'ANAC;
- ha adottato un proprio "Prontuario sulla Trasparenza" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione così come previsto dalle Linee Guida.

Tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalle Linee Guida dell'ANAC risultano essere assolti.