



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la formazione continua

## Manuale per le attività di Vigilanza e Controllo

## Sommario

1. Vigilanza e Controllo .....	3
2. Modalità e procedure di esercizio delle funzioni di Vigilanza e Controllo .....	3
2.1. Finalità della verifica.....	3
3. Verifica Ex Ante.....	3
4. Verifica in Itinere .....	4
4.1. Verifica ispettiva in itinere .....	4
4.1.1. Informazioni preliminari alla base della verifica .....	5
4.2. Verifica in itinere amministrativo-contabile .....	5
4.3. Verifica in itinere fisico-tecnica .....	5
4.4. Esito delle visite in itinere .....	5
5. Verifica Ex Post.....	6
5.1. Finalità della verifica.....	6
5.1.1. Verifica Amministrativa.....	6
5.1.2. Verifica ex post Piani Formativi con gestione a Voucher .....	7
5.1.3. Verifica ex post Piani Formativi con gestione a Costi Reali .....	8
5.1.4. Verifica ex post Piani Formativi con gestione a Costi Standard .....	8
5.1.5. Adempimenti amministrativi .....	10
5.2. Criteri generali di ammissibilità della spesa .....	11
Allegati .....	11

## **1. Vigilanza e Controllo**

Il Fondo Formazienda esercita la vigilanza ed il controllo sulla gestione ed attuazione dei Piani Formativi approvati e su tutte le azioni formative che lo compongono.

Detti controlli possono essere effettuati da parte dei funzionari del Fondo, da parte di commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione o essere espletati da Società (e/o consulenti specializzati) appositamente incaricati da Formazienda.

## **2. Modalità e procedure di esercizio delle funzioni di Vigilanza e Controllo**

### **2.1. Finalità della verifica**

Il controllo delle attività finanziate dal Fondo Formazienda ha le seguenti finalità:

- a) verificare, attraverso visite ispettive dirette, la regolare e corretta attuazione delle attività e degli interventi previsti dai Piani finanziati dal Fondo Formazienda in conformità ai criteri, alle procedure ed agli standard operativi definiti nell'ambito degli Avvisi, del Manuale di gestione Conto formazione di Sistema e del Manuale di gestione Conto formazione di Impresa e Conto formazione di Rete;
- b) effettuare verifiche di natura tecnico-didattica intermedie e finali volte ad accertare gli stati di avanzamento ed il conseguimento degli obiettivi finali previsti per il rilascio, ai partecipanti, della certificazione delle competenze acquisite, nonché atti alla verifica dei livelli di efficacia/efficienza delle azioni realizzate;
- c) effettuare verifiche amministrativo-contabili sul corretto utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Fondo qualora i Piani Formativi finanziati prevedano una gestione a costi reali;
- d) effettuare verifiche tecnico-fisiche finali qualora i Piani Formativi prevedano un finanziamento sulla base di unità di costo standard;
- e) verificare l'applicazione ed il rispetto della disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato;
- f) verificare l'effettuazione della raccolta e dell'invio dei dati di monitoraggio delle attività finanziate dal Fondo Formazienda e la loro conformità rispetto a quanto stabilito dal Fondo.

L'attività di vigilanza e controllo consta di tre fasi:

- verifica ex ante;
- verifica in itinere;
- verifica ex post.

## **3. Verifica Ex Ante**

La verifica ex ante si sostanzia nel controllo di conformità del Piano Formativo candidato dal Soggetto Proponente rispetto alle indicazioni contenute nell'Avviso, nel Manuale di gestione Conto formazione di Sistema e nel Manuale di gestione Conto formazione di Impresa e Conto formazione di Rete.

Tale attività è di competenza del Nucleo di Valutazione Tecnico che effettua, in particolare, una valutazione formale ed una valutazione di merito sulle proposte progettuali presentate al Fondo.

Il Nucleo di Valutazione Tecnico, nell'esercizio di tale attività, si attiene alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione tradotte nel documento di lavoro denominato "Regolamento Nucleo di Valutazione Tecnico".

Il Consiglio di Amministrazione, preso atto del lavoro svolto dal Nucleo di Valutazione Tecnico, procede con le delibere conseguenti di approvazione/diniego del finanziamento dei Piani Formativi.

#### **4. Verifica in Itinere**

Il Fondo prevede tre diverse tipologie di visite in itinere.

La prima, c.d. verifica ispettiva, è effettuata sui Piani Formativi finanziati da Formazienda indipendentemente dalla modalità di gestione e dallo strumento utilizzati ed è diretta a verificare il corretto svolgimento delle attività didattiche.

La seconda, c.d. verifica in itinere amministrativo-contabile, è prevista nel solo caso di Piani Formativi gestiti a costi reali.

La terza, c.d. verifica in itinere fisico-tecnica, è prevista nel solo caso di Piani Formativi gestiti mediante applicazione di unità di costo standard.

##### **4.1. Verifica ispettiva in itinere**

Il Fondo Formazienda prevede di effettuare verifiche ispettive in itinere sui Piani Formativi finanziati con gli Avvisi, il Conto Formazione di Impresa ed il Conto Formazione di Rete. Tali verifiche saranno effettuate sulla scorta di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione o, in subordine, da quanto stabilito dal Direttore del Fondo. In assenza di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione, comunque, il Fondo provvede a verificare in itinere il 100% dei Piani formativi ammessi a finanziamento. Nell'ambito dei Piani Formativi provvede ad un controllo a campione con le seguenti modalità:

- visita ispettiva su Piani formativi che contengono un numero di corsi inferiore od uguale a 5;
- visite ispettive su Piani formativi che contengono più di 5 corsi.

Le verifiche dovranno svolgersi, senza preavviso, presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche, per controllare la regolarità dei percorsi previsti nel Piano formativo finanziato dal Fondo.

Le ispezioni si dovranno articolare almeno nelle seguenti verifiche:

- regolare svolgimento del corso nel luogo e negli orari comunicati al Fondo;
- presenza del docente e degli allievi e la loro corrispondenza rispetto a quelli comunicati al Fondo;
- presenza del tutor o di altro personale didattico e la loro corrispondenza rispetto a quelli comunicati al Fondo;
- presenza del registro didattico e la corretta compilazione dello stesso;
- caratteristiche delle attrezzature e dei supporti tecnici utilizzati nell'attività didattica;
- adeguatezza dei locali in cui si svolge l'attività formativa;
- materiale didattico e rispondenza alle tematiche trattate;
- grado di soddisfazione dei docenti e dei partecipanti sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico.

Gli esiti della verifica saranno riportati in apposito verbale utilizzando un format predisposto dal Fondo.

Il verbale deve riportare puntuali osservazioni in merito alla rispondenza delle attività oggetto del controllo alle previsioni del percorso formativo ed alle regole stabilite da Formazienda, con specifica evidenza di eventuali irregolarità riscontrate nonché della loro rilevanza.

Gli Ispettori incaricati dovranno garantire modalità operative idonee ad assicurare la più assoluta indipendenza e terzietà nelle operazioni di verifica, anche in relazione ad eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi rispetto ai soggetti titolari ed alle attività dei Piani oggetto di verifica.

#### **4.1.1. Informazioni preliminari alla base della verifica**

Nel caso di ricorso a Società esterne, il Fondo trasmetterà all'Ispettore, preferibilmente tramite indirizzo di posta elettronica PEC, il Piano formativo entro 10 giorni lavorativi dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione. Tale adempimento ha la finalità di consentire all'Ispettore di avere un quadro generale dell'articolazione del Piano formativo e di conseguenza di organizzare al meglio le visite ispettive da effettuare.

Nel caso di ricorso a funzionari interni del Fondo, l'acquisizione del Piano formativo avviene mediante comunicazione interna.

Il Fondo individuerà modalità atte a consentire all'Ispettore di monitorare tutti gli avvisi dei percorsi formativi comunicati dai Soggetti Gestori. Tale adempimento ha la finalità di consentire all'Ispettore di attivare le visite ispettive sulla scorta dei criteri di campionamento concordati con il Fondo.

#### **4.2. Verifica in itinere amministrativo-contabile**

Limitatamente ai Piani Formativi che prevedono la rendicontazione a costi reali il Fondo effettuerà anche verifiche in itinere amministrativo - contabili a campione sullo stato di avanzamento della spesa e sull'esatto utilizzo delle somme anticipate.

Tali controlli saranno effettuati sulla base delle procedure per la gestione delle attività finanziate dal Fondo Formazienda definite nell'ambito degli Avvisi, nel Manuale di gestione Conto formazione di Sistema e nel Manuale di gestione Conto formazione di Impresa e Conto formazione di Rete.

In ogni caso, la rilevazione degli indicatori finanziari potrà essere effettuata anche tramite un sistema informativo predisposto dal Fondo per il monitoraggio e la gestione dei Piani Formativi.

In sede di erogazione degli anticipi richiesti dai Soggetti Gestori, su tutti i Piani Formativi indipendentemente dalle modalità di gestione prescelte, Formazienda effettua una verifica sulla correttezza e completezza della documentazione presentata (polizza fideiussoria, mantenimento adesione imprese beneficiarie, indicazione conto corrente ecc).

#### **4.3. Verifica in itinere fisico-tecnica**

Per i Piani Formativi finanziati con l'applicazione delle unità di costo standard il Fondo effettuerà, a campione, verifiche in itinere di tipo fisico-tecnico.

#### **4.4. Esito delle visite in itinere**

Il controllo è supportato da un apposito format predisposto dal Fondo che assume valore di verbale ispettivo. Il verbale riporta le eventuali irregolarità rilevate da sanare o comunque di cui tener conto in sede di verifica finale

In ogni caso, le irregolarità rilevate in sede di verifica in itinere potranno determinare, in relazione alla loro gravità, l'adozione di provvedimenti amministrativi, che vanno dal semplice richiamo al parziale o totale disconoscimento delle spese sostenute ed alla sospensione dell'attività e conseguente revoca del finanziamento con richiesta di restituzione delle somme eventualmente già erogate.

Se ritenuto necessario, la visita in itinere presso la sede didattica può anche essere ripetuta più volte nel corso di svolgimento delle attività.

## **5. Verifica Ex Post**

Il rendiconto deve pervenire a Formazienda, di norma, entro 60 giorni dalla data di conclusione del Piano formativo, salvo diverse indicazioni previste in ogni singolo Avviso, nel Manuale di Gestione del Conto di Sistema o nel Manuale di Gestione del Conto Formazione d'Impresa e Conto Formazione di Rete.

Eventuali proroghe rispetto ai termini stabiliti, potranno essere concesse a seguito di presentazione di richiesta motivata purché compatibili con la disciplina comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato e corredate dal prolungamento della durata delle garanzie fideiussorie.

### **5.1. Finalità della verifica**

La verifica finale dei Piani Formativi conclusi e di cui è stato presentato rendiconto ha lo scopo di controllare il reale svolgimento dell'attività finanziata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento, la reale ammissibilità, correttezza e congruenza delle spese costituenti il piano finanziario oggetto del finanziamento da parte del Fondo Formazienda.

La verifica è effettuata, presso la sede del Fondo, di norma entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione di rendiconto e di chiusura Piano e comunque entro e non oltre 60 gg dalla presentazione del rendiconto.

#### **5.1.1. Verifica Amministrativa**

Indipendentemente dalle modalità di gestione del Piano Formativo finanziato il Fondo provvede ad effettuare una verifica amministrativa sulla seguente documentazione:

A titolo indicativo e non esaustivo:

- a) atto di accreditamento regionale relativo alle sedi utilizzate:  
L'accREDITamento deve essere richiesto e verificato solo nel caso in cui l'attività corsuale sia tenuta da un ente o soggetto accreditato. La richiesta di accreditamento delle sedi va prevista solo se i corsi si sono svolti presso una sede non coincidente con una delle sedi delle aziende i cui dipendenti sono beneficiari finali del piano (allievi);
- b) copia del Piano Formativo approvato per la verifica dei seguenti aspetti:
  - la tipologia di formazione (individuale, di gruppo aziendale, di gruppo interaziendale);
  - il riepilogo dei voucher per impresa;
  - il numero dei corsi;
  - le imprese beneficiarie.

- c) Atto di Adesione debitamente sottoscritto;
- d) documentazione di avvio del Piano ed avvio di ciascuna attività formativa;
- e) elenco aziende beneficiarie;
- f) elenco partecipanti e successivi aggiornamenti;
- g) calendario e successivi aggiornamenti;
- h) riepiloghi presenze partecipanti;
- i) riepilogo presenze e ore svolte dal personale ed elenco personale (escluso Voucher);
- j) elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato (escluso Voucher e costi standard);
- k) elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnico e didattici utilizzati;
- l) copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti.
- m) esistenza e corretta tenuta dei seguenti Registri:
  - registro delle attività collettive;
  - registro delle attività individuali;
  - registro del materiale consegnato ai partecipanti;
  - scheda individuale (Voucher).
- n) Comunicazione fine attività formativa e conclusione Piano;
- o) tutta la corrispondenza che intercorre tra il Fondo e il Soggetto Gestore/Proponente;
- p) eleggibilità dei partecipanti a destinatari finali.

### **5.1.2. Verifica ex post Piani Formativi con gestione a Voucher**

Tra le tipologie di finanziamento ammesse, il Fondo prevede l'assegnazione di un titolo di spesa (Voucher) individuale e/o aziendale. Le modalità per l'assegnazione dei voucher sono definite nell'ambito dei singoli Avvisi o dei Manuali di Gestione, così come le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione.

Il Fondo, in sede di verifica ex post, provvede ad effettuare un controllo – sulla totalità dei Piani rendicontati - sulla seguente documentazione:

- 1) tabella riepilogativa dei Voucher erogati sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Gestore;
- 2) per ciascun corso formativo:
  - attestato di frequenza;
  - programma svolto;
  - scheda di presenza giornaliera firmata dal lavoratore, dal docente e dal soggetto erogatore del Voucher;
  - curriculum soggetto erogatore;
  - curricula dei docenti.
- 3) per il rimborso spese destinato ai lavoratori sospesi:
  - copia bonifico di pagamento;
  - firma di ricevuta del lavoratore.

4) relazione finale sull'attività svolta con il Piano Formativo sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Gestore (o dal Designer ove previsto). Tale relazione dovrà esplicitare in maniera chiara i risultati conseguiti dall'attuazione del Piano e la loro coerenza e correlazione rispetto agli obiettivi prefissati.

5) prospetto riepilogativo del cofinanziamento delle imprese sottoscritto dal Soggetto Gestore con allegate le certificazioni di ogni impresa sottoscritte dal legale rappresentante della stessa.

La mancata esibizione della documentazione ad ogni titolo richiesta verrà considerata grave irregolarità amministrativa e potrà comportare la revoca dell'intero finanziamento.

### **5.1.3. Verifica ex post Piani Formativi con gestione a Costi Reali**

In termini generali, il finanziamento per essere riconosciuto deve riferirsi a spese effettivamente sostenute giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Il Fondo Formazienda prevede che la rendicontazione possa essere certificata da un revisore dei conti iscritto all'albo dei revisori contabili o accreditato al repertorio dei revisori contabili eventualmente istituito dal Fondo.

Sono ammissibili a rendiconto i costi sostenuti dal Soggetto Gestore per il revisore il cui compenso non potrà superare la percentuale del 5% del valore del Piano formativo.

Il Soggetto Gestore può:

- incaricare direttamente il revisore contabile che, in tal caso, deve attestare, con separata dichiarazione, l'insussistenza di cause di incompatibilità con il soggetto che lo ha incaricato;
- richiedere che la nomina del revisore contabile sia effettuata dal Fondo.

Sono fatte salve eventuali ulteriori e diverse previsioni specificate all'interno dei singoli Avvisi emanati dal Fondo e dei suoi allegati ovvero all'interno dei Manuali di Gestione.

Il Fondo procede, poi, ad un controllo ex post sul 100% della spesa rendicontata dal Soggetto Gestore verificando l'aderenza del rendiconto al piano dei costi approvato e quindi l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi. Eventuali variazioni saranno riconosciute nei limiti stabiliti da Formazienda e/o dalle relative autorizzazioni di variazioni concesse dal Fondo.

In sede di presentazione del rendiconto il Soggetto Gestore deve allegare una relazione tecnica sulle attività realizzate.

### **5.1.4. Verifica ex post Piani Formativi con gestione a Costi Standard**

L'adozione dell'Unità di Costo Standard comporta la semplificazione delle procedure di gestione e controllo in quanto i pagamenti effettuati dai beneficiari dei finanziamenti non devono essere comprovati da documenti giustificativi di spese. Sarà, pertanto, sufficiente verificare il corretto svolgimento dell'operazione o il raggiungimento dei risultati secondo quanto stabilito dal Fondo nell'ambito dei singoli Avvisi.



I Piani Formativi devono essere completamente realizzati secondo le previsioni degli Avvisi emanati dal Fondo garantendo gli eventuali livelli minimi indicati.

Il costo complessivo dell'intervento formativo regolarmente realizzato è dato dal prodotto tra il valore del costo standard individuato dal Fondo ed il numero di ore di formazione previste (così come definite nell'ambito dei singoli Avvisi) con il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del numero di allievi eventualmente predeterminato.

Pertanto, salvo specifiche disposizioni contenute nei singoli Avvisi, l'applicazione integrale dei costi standard individuati deriva:

- dalla effettiva realizzazione, da parte del soggetto gestore, dell'intero percorso formativo;
- dalla effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste;
- dalla conclusione dell'intervento da parte di un numero di allievi non inferiore a quanto eventualmente indicato nell'Avviso.

La necessaria attenzione alla verifica dell'effettività e della qualità degli interventi erogati dovrà essere sostenuta anche da una adeguata rilevazione della soddisfazione dei destinatari degli interventi.

Tutti i fattori e gli elementi descritti saranno oggetto di una sistematica azione di verifica e controllo da parte del Fondo.

Dato che i pagamenti sono calcolati sulla base delle quantità, le quantità dichiarate (ore corso ed eventualmente allievi) devono essere certificate dal Soggetto Gestore, giustificate ed archiviate in vista delle verifiche in itinere ed ex post.

In particolare, tutta la documentazione tecnica, volta a giustificare puntualmente ed inequivocabilmente le quantità certificate, dovrà essere archiviata secondo quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento CE n. 1083/2006 e s. m. i..

Il sistema dei controlli, limitatamente agli Avvisi per i quali è prevista l'applicazione delle unità di costo standard, prevede l'intensificazione delle verifiche tese a riscontrare tutti gli elementi volti a dimostrare che l'intervento ha avuto luogo e che sono stati rispettati i livelli quantitativi e qualitativi previsti.

In particolare, le verifiche sono orientate verso gli aspetti tecnici e fisici dell'intervento, con conseguente maggiore importanza e ricorrenza delle verifiche in loco ed in itinere rispetto alle quali sarà fissata una percentuale, da definirsi nell'ambito del singolo Avviso, volta a garantire l'applicazione dell'opzione di semplificazione.

I costi standard coprono tutte le componenti del costo del processo attuativo dei corsi, al netto del mancato reddito.

Per tali progetti, qualora cofinanziati con mancato reddito, è necessario individuare in sede preventiva e consuntiva tale componente di costo in misura tale da rispettare l'intensità di aiuto applicabile al progetto in base alla normativa comunitaria sugli aiuti di stato.

La componente economica del mancato reddito eventualmente individuata a titolo di cofinanziamento privato deve intendersi finanziata a costo reale e quindi da documentarsi a consuntivo attraverso i relativi giustificativi di spesa ovvero attraverso apposita autocertificazione.

### **5.1.5. Adempimenti amministrativi**

L'applicazione di tabelle standard di costi unitari ai fini della determinazione del finanziamento erogabile non esonera il soggetto beneficiario dall'assicurare, sin dall'avvio delle attività, i seguenti obblighi:

- adozione di una contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- utilizzo di un c/c dedicato anche in via non esclusiva nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 e s. m. i.;
- conservazione in originale, a disposizione del Fondo, della documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate, nel rispetto delle disposizioni in materia di conservazione dei documenti di spesa di cui all'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006;
- garanzia dell'assenza di doppio finanziamento delle spese oggetto dell'operazione.

Il costo totale previsto del Piano formativo deve, in generale, essere quantificato in un'apposita "Scheda preventivo costi standard" che sarà allegata all'Avviso di riferimento.

Per quanto riguarda i pagamenti, la verifica della domanda di anticipo e/o saldo avrà ad oggetto, in particolare, l'accertamento del numero ore presenza allievi rispetto a quanto indicato nel registro.

Entro 60 giorni dalla chiusura del Piano formativo il Soggetto Gestore dovrà presentare la relazione finale del Piano con allegato il prospetto di determinazione del finanziamento erogabile e la certificazione della dichiarazione finale per la determinazione del finanziamento rilasciata dal revisore contabile, laddove applicabile.

Nell'ambito di ciascun Avviso, il Fondo può prevedere la presentazione di documentazione ulteriore e/o differente ai fini della consuntivazione delle attività realizzate.

All'atto della presentazione del rendiconto, da intendersi quale Prospetto finale di determinazione del contributo, il controllo sarà effettuato sulla seguente documentazione prodotta dal soggetto gestore:

- 1) Relazione finale contenente la descrizione dei risultati conseguiti;
- 2) Prospetto di determinazione del finanziamento erogabile;
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto gestore ai sensi del DPR n. 445/00 attestante:
  - che i fatti ed i dati esposti nel prospetto sono autentici;
  - di non aver utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del progetto;
  - che le spese rientrano tra quelle ammissibili dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile e che i dipendenti ed i fornitori sono stati pagati.
- 4) Riepilogo delle presenze allievi;
- 5) Riepilogo delle presenze del personale docente;
- 6) Copia dei registri didattici;
- 7) Eventuali materiali prodotti;
- 8) In caso di delega, fattura inerente la realizzazione dell'attività delegata;
- 9) Certificazione della dichiarazione finale per la determinazione del finanziamento erogabile rilasciata dal revisore, laddove applicabile.

La misura del contributo è determinata a seguito di verifica amministrativa diretta a stabilire l'effettiva realizzazione del Piano.

Per allievi formati si intendono soggetti che abbiano frequentato almeno il 70% del totale ore corso, fatta salva l'individuazione di una diversa percentuale negli Avvisi.

Ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, la documentazione relativa alle spese effettuate non deve essere prodotta ma tenuta a disposizione del Fondo per le eventuali operazioni di controllo.

## **5.2. Criteri generali di ammissibilità della spesa**

Per i criteri generali di ammissibilità della spesa si rimanda a quanto stabilito nel Manuale di gestione Conto formazione di Sistema, negli Avvisi pubblici emanati dal Fondo e nel Manuale di gestione Conto formazione di Impresa e Conto formazione di Rete.

Si precisa che il controllo di merito, definitivo sulla congruità e sulla ammissibilità dei costi esposti a rendiconto, ai fini del riconoscimento delle spese sostenute e della liquidazione del saldo finale, viene effettuato dall'area Formazione del Fondo Formazienda.

Verificata la congruità e l'ammissibilità dei costi, l'Area Formazione consegna al Direttore la documentazione di rendiconto con il verbale contenente tutte le annotazioni pertinenti alla verifica effettuata. Il Direttore del Fondo sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione la rendicontazione effettuata con le note accompagnatorie redatte a cura dell'ufficio operativo di Formazienda. Il Consiglio delibera:

- se approvare il Piano Formativo rendicontato per tutta la sua parte di contributo pubblico;
- se prevedere delle riparametrazioni applicando dei tagli di spesa;
- se, a fronte di gravi inadempienze, non approvare la rendicontazione prodotta dal Soggetto Gestore/Proponente.

Qualora il Consiglio di Amministrazione ritenesse opportuno delegare tale attività al Direttore, gli adempimenti suddetti saranno espletati direttamente dallo stesso.

## **Allegati**

Allegato A - Flusso visite ispettive.