

STATO DELLE REVISIONI

TITOLO DOCUMENTO	REV. N.	REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA EMISSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del Fondo Formazienda	00	-	Prima versione	30/07/2019	Direzione	RGQ	ANPAL – Decreto n. 351 del 30/07/2019

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DEL FONDO FORMAZIENDA



1	Presentazione e caratteristiche del Fondo	3
1.1	Struttura esterna parte del processo di valutazione ai sensi dell'art. 118 della legge n. 388/2000	7
2	Struttura interna	8
2.1	Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. n. 231/2001	9
2.1.1	Organi non statutari coinvolti nel processo di valutazione dei piani formativi.....	11
2.2	Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. n. 231/2001	12
2.3	Organigramma e funzionigramma	12
2.3.1	Organigramma	12
2.3.2	Funzionigramma	14
3.	Gestione delle risorse	17
3.1	Descrizione delle categorie di entrata.....	17
3.2	Descrizione delle categorie di uscita	19
3.2.1	Procedure di acquisizione di beni e servizi	25
3.2.2	Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative	25
3.2.3	Elementi minimi per la composizione degli Avvisi	28
3.2.4	Mobilità in entrata e in uscita tra fondi interprofessionali.....	30
4.	Rendicontazione: principi e modalità.....	31
4.1	Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa	31
4.2	Semplificazione dei costi per la realizzazione delle attività formative.....	32
5.	Il sistema dei controlli	34
5.1	Le visite <i>in itinere</i> e le visite <i>ex post</i>	34
5.2	Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo	36
6.	Trasparenza.....	36
6.1	Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti	37
7.	Protezione dei dati	37

1 PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

Il repertorio normativo di riferimento dei Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua è costituito dal complesso delle disposizioni che regolano l'istituzione, l'organizzazione, il funzionamento, le competenze e le funzioni di promozione, programmazione, gestione, amministrazione, rendicontazione e monitoraggio delle attività promosse e finanziate con le risorse derivanti dal gettito del contributo integrativo stabilito dall'articolo 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni che afferiscono ai Fondi secondo le disposizioni di cui all'art. 118 della legge 19 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni.

I Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua sono istituiti sulla base di accordi interconfederali stipulati dalle Organizzazioni Sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentative sul piano nazionale per promuovere, in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, lo sviluppo della formazione professionale continua in un'ottica di competitività delle imprese e di garanzia di occupabilità dei lavoratori.

CONFSAL (Confederazione Generale dei Sindacati Autonomi dei Lavoratori) e SISTEMA IMPRESA (Confederazione Autonoma Italiana delle Imprese e dei Professionisti) già SISTEMA COMMERCIO E IMPRESA (Confederazione Nazionale Autonoma Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle Piccole e Medie Imprese) hanno istituito – secondo quanto previsto dall'art. 118 della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni – a seguito dell'accordo interconfederale del 12 gennaio 2008, il Fondo paritetico nazionale interprofessionale per la formazione continua nel comparto del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle Piccole e Medie Imprese, denominato "FORMAZIENDA".

"FORMAZIENDA" è il Fondo paritetico per la formazione continua degli addetti delle imprese dei comparti dell'economia e dei professionisti, nonché dei destinatari previsti nelle specifiche normative.

"FORMAZIENDA" non ha fini di lucro e opera a favore degli addetti delle imprese dei comparti dell'economia, dei professionisti e dei relativi addetti, nonché dei destinatari previsti nelle specifiche normative in una logica di relazioni sindacali ispirata alla qualificazione professionale, allo sviluppo occupazionale e alla competitività imprenditoriale.

Il Fondo, per il raggiungimento delle finalità istituzionali, svolge attività riconducibili alle seguenti categorie:

- attività di gestione;
- attività propedeutiche alla realizzazione dei piani formativi;
- attività finalizzate alla realizzazione dei piani formativi.

Il Fondo può articolare la propria attività su base regionale o territoriale. Allo stato attuale il Fondo opera su base nazionale.



Il Fondo, nell'ambito delle proprie linee strategiche di programmazione, promuove e finanzia in tutto o in parte – secondo le modalità fissate dall'art. 118 della legge 388 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni – piani formativi individuali, aziendali, territoriali o settoriali, concordati tra le Parti, nonché eventuali ulteriori iniziative propedeutiche e comunque direttamente connesse a detti piani concordate tra le parti.

Nell'ambito delle attività del Fondo vengono evidenziate, tra le altre, le seguenti attività:

- promuovere e finanziare attività di qualificazione e di riqualificazione per gli addetti dei comparti economici nonché per quelli a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
- promuovere e finanziare attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi e delle attività realizzate;
- promuovere e finanziare attività di sostegno ai piani per la formazione continua;
- promuovere e finanziare interventi di formazione continua nei luoghi di lavoro compresa la formazione obbligatoria;
- promuovere e finanziare misure di sostegno al reddito per i lavoratori che si trovano in situazioni di riorganizzazione, riduzione e/o sospensione dal lavoro.

Il *lifelong learning* – inteso come apprendimento costante in tutto l'arco della vita – è considerata una pratica sociale da diffondere e un comportamento individuale da promuovere: è in questo ambito che il Fondo Formazienda si rivolge alle imprese e ai relativi addetti mettendo loro a disposizione strumenti di accesso ai finanziamenti snelli ed efficienti attraverso i quali intraprendere percorsi di acquisizione, aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione delle competenze possedute dai lavoratori.

In tale logica il Fondo, attraverso la definizione di un proprio piano strategico per la valorizzazione delle risorse umane nel mercato del lavoro, denominato "Formazienda2020", ha recepito nel 2009 le linee di indirizzo comunitarie e nazionali finalizzate alla costruzione di una società basata sulla conoscenza, caratterizzata da logiche dinamiche, competitive e socialmente inclusive, così come ampiamente descritte nel documento Europa2020.

Il Fondo opera sulla base di programmi periodici decisi dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle procedure previste dallo statuto e dal regolamento nonché, qualora pervengano, sulla base di indicazioni proposte dal Comitato di Indirizzo.

Il Consiglio di Amministrazione approva le procedure concernenti la presentazione, valutazione, gestione, rendicontazione e monitoraggio dei piani formativi.

Il Fondo provvede a fornire alle imprese ogni informazione necessaria in merito alle forme, ai contenuti, alle modalità, ai tempi e alle procedure da seguire per l'inoltro delle richieste di finanziamento. Per l'istruttoria, l'esame e la valutazione delle proposte progettuali il Consiglio di Amministrazione si può avvalere di esperti che operano in collaborazione con la struttura del Fondo. L'ammissione o meno a finanziamento dei piani formativi avviene mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

I piani formativi sono finanziati tenendo conto di quanto previsto nei Manuali di gestione e/o nei singoli Avvisi.

L'obiettivo principale del Fondo è rendere semplice e accessibile alle aziende aderenti, anche di piccole dimensioni, l'utilizzo della formazione finanziata quale leva strategica per favorire innovazione e sviluppo.



Supporto tecnico quotidiano e affiancamento costante agli operatori sono la sintesi di ciò che offriamo ai nostri interlocutori.

Il Fondo Formazienda considera la qualità del servizio erogato come il fattore primario per il raggiungimento della propria missione: promuovere e finanziare pratiche di formazione continua.

Per questo, intende sviluppare risposte puntuali ai bisogni e alle aspettative delle imprese aderenti attraverso un continuo e costante miglioramento della qualità del servizio erogato e della professionalità dei propri operatori. A tale scopo, il Fondo prevede interventi di formazione rivolti al personale interno, tesi a inserire concretamente la formazione all'interno della cultura organizzativa come uno dei fattori determinanti per l'efficienza del Fondo stesso.

Il Fondo accoglie l'adesione delle imprese attraverso il modello Uniemens e quella delle imprese agricole attraverso il modello DMAG.

All'interno del Fondo è prevista un'apposita sezione relativa ai dirigenti.

L'elemento di caratterizzazione del Fondo capace quindi, di accogliere congiuntamente contributi dei dipendenti e dei dirigenti, ha determinato pratiche di promozione della formazione continua volte a favorire il consolidamento e lo sviluppo anche di una cultura manageriale congrua con le specificità del sistema delle imprese italiano.

Il Fondo, attraverso un proprio strumento di monitoraggio e valutazione, si propone di incrementare e migliorare nel tempo l'offerta di formazione continua proposta mediante i dispositivi di accesso ai finanziamenti resi disponibili dal Fondo alle imprese aderenti: prendendo in esame i risultati degli interventi formativi finanziati ed analizzandone l'efficienza, l'efficacia, l'equità e l'innovazione, lo strumento mira a garantire una sempre maggiore qualità dell'attività formativa, nell'ulteriore prospettiva di allargare il focus dell'azione di governo dal controllo di processo alla valutazione dei risultati.

L'Isfol, nel XII Rapporto sulla formazione continua, ha riconosciuto al Fondo la *best practice* per aver posto in essere pratiche virtuose di gestione e utilizzo del denaro pubblico. Il Rapporto è stato presentato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al Parlamento italiano.

Il Fondo adotta un sistema di gestione integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente i cui obiettivi sono espressi nel documento "Manifesto Politica Integrata di gestione del Fondo Formazienda (Politica della qualità – Politica dell'ambiente – Politica della sicurezza)" – quale strumento finalizzato a garantire l'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di specifici processi e procedure operative. Il Fondo è certificato nell'ambito del finanziamento della formazione per le imprese secondo i seguenti standard:

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistema di Gestione Qualità,
- UNI EN ISO 14001:2015 - Sistema di Gestione Ambientale,
- OHSAS 18001:2007 - Sistema di Gestione Salute e Sicurezza.

Il Fondo Formazienda si è dotato di un portale (piattaforma informatica) denominato “FormUP” utilizzato prioritariamente per la gestione dei piani formativi, dalla loro candidatura alla rendicontazione. Il Fondo ha in corso l’adozione anche dello standard internazionale ISO 27001, promosso dalla ISO (International Organization for Standardization) per la gestione della sicurezza informatica e per perseguire il costante miglioramento del Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni gestite dal Fondo.

Il Fondo adotta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 dal mese di giugno 2017.

Dal bilancio consuntivo relativo all’esercizio 2016, il Consiglio di Amministrazione sottopone il bilancio d’esercizio alla revisione volontaria del bilancio da parte di primaria società di revisione indipendente.

1.1 STRUTTURA ESTERNA PARTE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 118 DELLA LEGGE N. 388/2000

In coerenza con quanto stabilito dalla Legge n. 388/2000 e a quanto previsto nella circolare Anpal n. 1 del 10 aprile 2018, il Fondo si avvale di Commissioni Paritetiche (nazionale o territoriali) esogene al Fondo.

Commissioni Paritetiche

Istituite e operanti sulla base dell'Accordo interconfederale siglato tra Sistema Impresa e Confsal, denominato "Criteri e modalità per la condivisione, fra le Parti Sociali, dei piani formativi" (pubblicato sul sito www.formazienda.com), che garantisce la corretta attuazione del processo di condivisione delle parti sociali dei piani formativi da presentare al Fondo nel rispetto del principio alla base dell'art. 118 della Legge n. 388/2000.

Le Commissioni Paritetiche svolgono attività propedeutica alla presentazione dei piani formativi da finanziare mediante la concessione dell'intesa politico sindacale tra le Parti Sociali socie del Fondo, qualora al livello più prossimo alla realizzazione del Piano formativo non sia stata riscontrata la possibilità di condividere il piano con le rappresentanze sindacali secondo l'ordine stabilito dal citato Accordo interconfederale.

Le Commissioni Paritetiche svolgono anche una funzione di raccordo tra gli attori delle iniziative di valutazione politico-sindacale aziendale e territoriale e il Fondo Formazienda.

La condivisione dei piani formativi avviene in conformità alle disposizioni fissate dalla circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018 al paragrafo 3.2 *Attività finalizzate alla realizzazione di piani formativi*. La logica di concertare il piano formativo prioritariamente al livello di rappresentatività corrispondente alla dimensione del piano stesso è stata recepita dalle Parti Sociali socie del Fondo che, a tal proposito, in data 2 maggio 2018, hanno sottoscritto l'accordo interconfederale denominato "Criteri e modalità di condivisione, fra le Parti Sociali, dei Piani formativi".

Di seguito focus sulle attività formative (dal processo di valutazione del piano alla sua approvazione).



2 STRUTTURA INTERNA

Il Fondo Formazienda è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (di seguito il Modello), approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le regole contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo si applicano a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in Formazienda, (es. Amministratori, Sindaci, Direttore, OdV, ecc.), ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono nell'ambito delle attività considerate "a rischio reato".

I soggetti ai quali il suddetto Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica instaurati con il Fondo.

In coerenza con la previsione normativa, il Fondo Formazienda ha provveduto a identificare le attività c.d. "a rischio" e le singole aree del Fondo nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati attraverso l'attività di mappatura richiamata nella Parte Generale del Modello di organizzazione e controllo, contenuta nella "Risk Matrix – Documento di mappatura delle aree a rischio".

Nella Parte Speciale del Modello è stata effettuata un'analisi preliminare, considerando tutte le fattispecie di reato indicate dal D.lgs. n. 231/2001, per valutare se, in linea teorica, le fattispecie richiamate possano anche solo astrattamente essere configurabili rispetto alle specificità delle attività svolte dal Fondo, alle caratteristiche del sistema organizzativo adottato e alla configurazione giuridica del Fondo medesimo.

Partendo dalle fattispecie di reato astrattamente applicabili al Fondo sono state individuate: le attività sensibili, i soggetti coinvolti (Organi Statutari e Strutture operative) nei loro ruoli e nelle loro responsabilità, nonché i controlli; previsioni atte a garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone un determinato processo e, in particolare, quella della valutazione, dell'approvazione, dell'esecuzione, della contabilizzazione e del controllo.

Questo al fine di evitare la sovrapposizione dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di una determinata procedura.

In ottemperanza ai criteri di buona *governance*, il Fondo Formazienda ha adottato il proprio Codice Etico con l'obiettivo di garantire il rispetto di determinati principi e regole di condotta che contribuiscono alla prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

Il Fondo ha provveduto all'istituzione di un organo di controllo esterno incaricato di vigilare sull'adeguatezza e sul funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Fondo dà pubblicità al Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di rendere note le assegnazioni dei ruoli e delle responsabilità collegate alle funzioni di gestione, di pagamento e di controllo, mediante il proprio sito internet (www.formazienda.com).



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

Gli organi statutari di Formazienda sono:

- l'Assemblea dei soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente e il Vicepresidente;
- il Collegio dei Sindaci.

Assemblea

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da otto membri; quattro in rappresentanza di SISTEMA IMPRESA e quattro in rappresentanza della CONFISAL, firmatari dell'accordo interconfederale.

I membri dell'Assemblea durano in carica tre anni, possono essere riconfermati e sono revocabili in ogni momento da parte dell'Organizzazione di cui sono espressione.

Spetta all'Assemblea:

- nominare il Consiglio di Amministrazione;
- nominare il Collegio dei Sindaci;
- definire le linee-guida per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto;
- deliberare in ordine agli eventuali compensi per i membri del Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa (D.I. 17/12/2009 e s.m.i.);
- stabilire il compenso per i componenti del Collegio Sindacale per l'intero periodo di durata del mandato nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nelle Nuove note esplicative in applicazione della Circolare 36/2003 – prot. 42446 del 03/12/2012 e D.I. 17/12/2009 e s.m.i.);
- approvare le modifiche allo Statuto e al Regolamento su proposta unanime dei soci fondatori;
- delegare al Consiglio o ai singoli Consiglieri il compimento di specifici atti e l'esercizio di determinate funzioni;
- approvare i bilanci consuntivi e preventivi su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è costituito da sei membri, dei quali: tre designati da SISTEMA IMPRESA e tre designati dalla CONFISAL. I componenti il Consiglio sono nominati dall'Assemblea, durano in carica tre anni e possono essere riconfermati più volte.

Al Consiglio spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il raggiungimento degli scopi del Fondo. In particolare, il Consiglio ha il compito di:

- dare attuazione agli indirizzi dell'Assemblea;
- vigilare sul funzionamento dei servizi tecnici e amministrativi;
- vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse dal Fondo;
- deliberare il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli obiettivi;
- approvare i costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo;
- redigere i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

- regolare il rapporto di lavoro con il personale del Fondo in ogni sua fase ed aspetto, e regolarne il trattamento economico, nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea;
- deliberare in ordine all'assunzione e al licenziamento del personale necessario per il funzionamento del Fondo;
- predisporre le modifiche allo Statuto e al Regolamento;
- riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;
- approvare le procedure di valutazione, tempi ed erogazione del finanziamento e modalità di rendiconto e procedure di monitoraggio;
- compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea;
- adottare le delibere relative all'attività di promozione e finanziamento di piani formativi individuali, aziendali, territoriali o settoriali concordati tra le Parti sociali in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- nominare e revocare il Direttore del Fondo;
- nominare il Comitato di indirizzo.

Presidente e Vicepresidente

Il Consiglio di Amministrazione nomina fra i suoi componenti il Presidente e il Vicepresidente.

Il Presidente è scelto, per la durata in carica del Consiglio, tra i rappresentanti di SISTEMA IMPRESA, su designazione di quest'ultima, mentre il Vicepresidente è scelto tra i rappresentanti della CONFISAL, su designazione di quest'ultima. Qualora, nel corso del mandato, il Presidente o il Vicepresidente vengano a decadere, i loro sostituti, nominati dal Consiglio, rispettivamente su designazione delle parti costituenti, durano in carica fino alla scadenza del triennio in corso.

Spetta al Presidente:

- la legale rappresentanza del Fondo;
- promuovere le convocazioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- svolgere gli altri compiti a esso demandati dallo Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta al Presidente di concerto con il Vicepresidente:

- sovrintendere all'applicazione dello Statuto;
- dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari.

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

In caso di urgenza il Presidente e il Vicepresidente, in accordo tra loro, possono esercitare i poteri del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica nella prima riunione successiva del Consiglio stesso all'adozione dei suddetti provvedimenti.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi: uno designato da SISTEMA IMPRESA e uno dalla CONFASAL; il terzo, con funzione di Presidente, è nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. I componenti del Collegio Sindacale devono essere iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili e/o al Registro dei Revisori legali dei conti.

Le predette organizzazioni designano inoltre due Sindaci supplenti, uno designato da SISTEMA IMPRESA e uno dalla CONFASAL. I Sindaci di designazione datoriale e sindacale, sia effettivi che supplenti, sono nominati dall'Assemblea, durano in carica tre anni e possono essere riconfermati più volte. I Sindaci esercitano le attribuzioni ed hanno i doveri di cui agli articoli 2403, 2403 bis, 2400, 2404, 2405, 2407 e 2409 bis del codice civile ed esercitano anche il controllo contabile. Essi devono riferire all'Assemblea le eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.

Oltre agli organi statutari sopra descritti, il Fondo Formazienda si è dotato di un Comitato di indirizzo.

Comitato di Indirizzo

Il Comitato di Indirizzo è previsto dall'art. 5 del Regolamento del Fondo e viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, su designazione delle Parti istitutive il Fondo.

La composizione di detto Comitato è stabilita all'interno da apposito regolamento che lo disciplina.

I componenti del Comitato devono avere specifiche e riconosciute competenze in materia di formazione e/o del mercato del lavoro. Essi durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

L'incarico di componente del Comitato di Indirizzo è incompatibile con quello di componente del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato elegge al proprio interno un coordinatore che indice e presiede le riunioni e funge da raccordo con gli organi del Fondo e con il Direttore. Alle riunioni del Comitato possono partecipare il Presidente e il Vicepresidente del Fondo, nonché il Direttore. Il Comitato di Indirizzo, in coerenza con la programmazione regionale e territoriale e con le funzioni di indirizzo esercitate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia di formazione continua, propone al Consiglio di Amministrazione:

- linee strategiche e programmi annuali di attività;
- linee strategiche e programmi di ulteriori iniziative e progetti ritenuti utili al conseguimento degli scopi statutari del Fondo.

2.1.1 ORGANI NON STATUTARI COINVOLTI NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Come previsto dall'art. 6 del Regolamento del Fondo, per l'istruttoria, l'esame e la valutazione delle proposte progettuali, il Consiglio di Amministrazione si avvale di esperti che operano in collaborazione con la struttura del Fondo. A tal fine, Formazienda ha istituito il Nucleo di Valutazione Tecnico.

Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT)

Il Nucleo di Valutazione Tecnico è deputato all'esame tecnico preventivo delle istanze che giungono al Fondo sia per le richieste di finanziamento di Piani Formativi sia per l'accreditamento al Repertorio delle strutture

formative del Fondo Formazienda. Gli esiti dell'esame tecnico delle proposte vengono sottoposti sotto forma di parere o di graduatoria, a seconda dei casi, al Consiglio di Amministrazione quale unico organo legittimato a deliberare in merito.

Il Nucleo di Valutazione Tecnico opera sulla scorta di una regolamentazione interna di cui si è dotato, sulla base della quale effettua la verifica formale e sostanziale di ammissibilità delle domande allo stesso sottoposte.

Per il principio di indipendenza, al fine di evitare situazioni di incompatibilità tra le rispettive funzioni svolte, i componenti del Nucleo di Valutazione Tecnico non potranno far parte contemporaneamente di Commissioni Paritetiche.

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

La struttura operativa del Fondo è composta dalla Direzione e dalle seguenti Aree funzionali:

- Area amministrazione e finanza;
- Area assistenza tecnica;
- Area comunicazione;
- Area formazione;
- Area I&CT;
- Area legale;
- Internal audit;
- Segreteria generale.

Tale organizzazione, unitamente ai ruoli e alle responsabilità attribuite agli organi statutari di cui al precedente art. 2.1, rappresenta un sistema efficace per perseguire la mission del Fondo e garantisce che i soggetti coinvolti nelle diverse fasi della valutazione, approvazione e assegnazione delle risorse relative ai piani formativi svolgano le diverse funzioni nel rispetto del principio di terzietà e della separazione tra i ruoli.

2.3 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

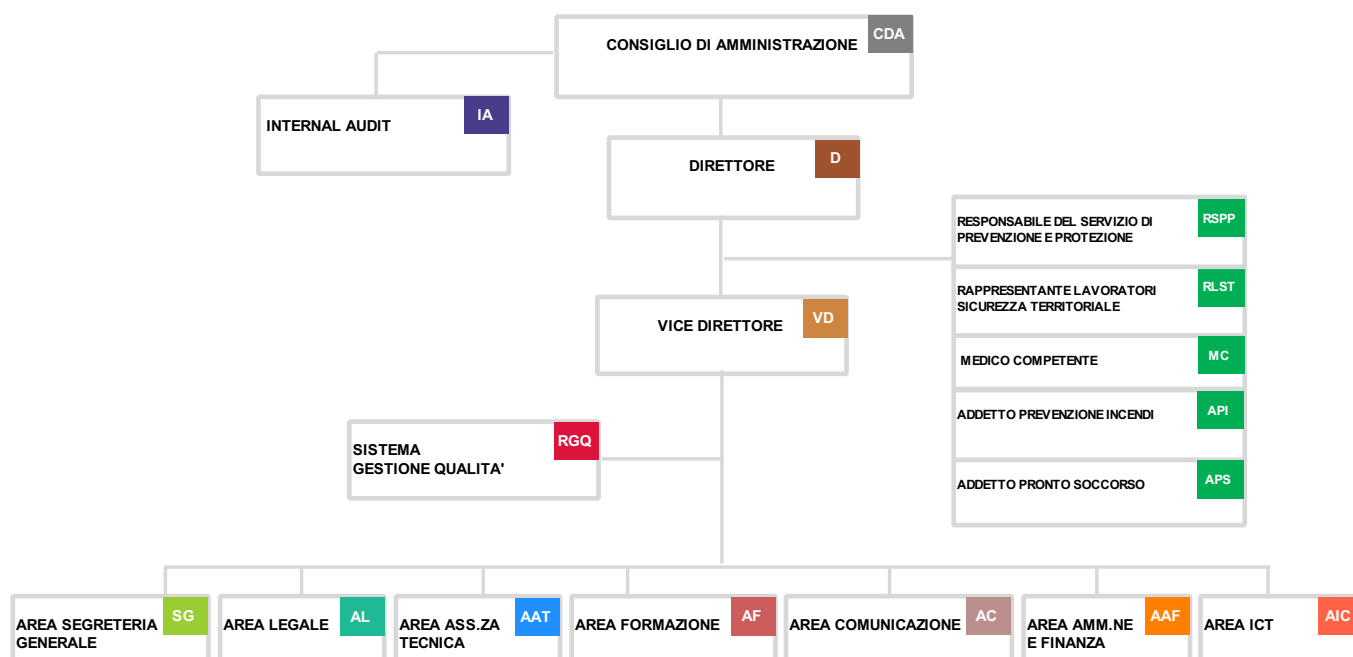
2.3.1 ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del Fondo Formazienda è formalizzata in un organigramma nel quale si individuano le linee di dipendenza gerarchica, la separazione delle funzioni e i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Per collegare le funzioni con le persone fisiche preposte occorre fare riferimento all'organigramma del Fondo Formazienda nella revisione a quel momento corrente.

Le posizioni di lavoro sono distribuite nelle diverse aree previste dall'organigramma in modo tale da massimizzare la *performance* del Fondo in termini di efficacia ed efficienza nell'ambito delle attività riconducibili alle attività di gestione, attività propedeutiche alla realizzazione di Piani formativi, attività finalizzate alla realizzazione di Piani formativi.

La ripartizione delle competenze tra le aree risponde, in generale, alla logica di un modello funzionale indirizzato a creare le condizioni organizzative necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per l'innalzamento dei livelli di qualità dei servizi per il finanziamento della formazione continua.



2.3.2 FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma rappresenta gli ambiti di competenza di ciascuna area definiti per macro-funzioni, indicative delle attività da svolgere, così come definite nel *Mansionario aziendale* in uso.

Le competenze specifiche sono, inoltre, definite dai regolamenti interni, dalle procedure e dalle istruzioni operative – conformi da quanto previsto dalla normativa ISO – concernenti le attività di ogni singola posizione organizzativa.

Tenuto conto di quanto evidenziato in precedenza, di seguito si riportano, a titolo indicativo e non esaustivo, le principali attività svolte dalla Direzione e da ciascuna area funzionale.

Direzione

Il Direttore ha la responsabilità operativa del Fondo e svolge i compiti fissati dall'art. 3 "Direttore" del Regolamento del fondo Formazienda. In particolare:

- svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione e per lo svolgimento degli stessi può avvalersi di una struttura composta da lavoratori dipendenti, nonché del supporto di collaborazioni esterne;
- ha la responsabilità della struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione e per esso al Presidente e al Vicepresidente;
- predispone trimestralmente per il Consiglio di Amministrazione un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte;
- predispone la bozza di bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore cura i rapporti con gli organi statutari del Fondo, Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, con l'Organismo di Vigilanza, con il Comitato di Indirizzo, con il Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT) e, per il tramite delle Parti Sociali con le Commissioni Paritetiche.

Cura, inoltre, le relazioni con le istituzioni, con i consulenti esterni, con i mass media e la carta stampata.

Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni affidatigli dal Consiglio di Amministrazione è coadiuvato e supportato dal Vicedirettore che svolge anche attività di coordinamento delle aree.

Al Vicedirettore è affidato il ruolo di Responsabile del Sistema per la Gestione della Qualità (RSQ) ed ha la responsabilità di assicurare che le attività che hanno influenza sulla qualità dei risultati siano predisposte, applicate e migliorate. Inoltre, sostituisce il Direttore, nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento e nello svolgimento di attività con delega specifica.

Area amministrazione e finanza

Tale area ha il compito di presiedere le attività di tipo amministrativo e contabile verso l'interno (con le unità funzionali organizzative) e verso l'esterno (rapporto con gli enti, società di formazione e imprese, con i fondi paritetici interprofessionali nei casi di gestione di mobilità in entrata e in uscita, con i fornitori). Tra le attività svolte si evidenzia la tenuta della contabilità, i pagamenti, predisposizione della documentazione per il Collegio Sindacale, nonché l'attività di supporto al Direttore nella redazione delle bozze di bilancio

preventivo/consuntivo e nella verifica periodica dell'andamento della spesa rispetto al bilancio preventivo dell'anno di riferimento.

Inoltre, monitora la corretta, completa e tempestiva attività di recupero delle somme non ritenute ammissibili, secondo i vigenti regolamenti.

Area assistenza tecnica

Tale area ha il compito di supportare la Direzione nell'individuazione delle modalità di finanziamento dei piani formativi, nell'aggiornamento della manualistica di riferimento per l'attuazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività del Fondo, nonché seguire lo sviluppo di tutte le iniziative collegate alle integrazioni tra fondi ed altri enti.

In capo a tale area, inoltre, è prevista la responsabilità operativa di gestione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico. L'area svolge anche gli adempimenti relativi alla relazione annuale sugli Aiuti di Stato per l'inserimento nel sistema SARI e relativi ai flussi di monitoraggio delle attività formative approvate e concluse nel semestre di riferimento.

Area comunicazione

Tale area ha il compito di curare e supportare le relazioni esterne verso tutti gli interlocutori e di curare la promozione e la diffusione delle attività del Fondo, anche per la raccolta di nuove adesioni e il mantenimento delle stesse. L'Area assiste la Direzione nell'organizzazione di eventi, convegni e workshop e offre un supporto informativo quotidiano alle imprese che intendono aderire al Fondo o che con lo stesso già operano.

Area formazione

Tale area ha il compito di assistere gli enti di formazione e le imprese nella fase di gestione e di rendicontazione dei piani formativi durante tutto il ciclo del processo di accesso ai finanziamenti.

Area I&CT

Tale area ha il compito di presiedere le attività informatiche strettamente connesse all'attività del Fondo. Svolge attività di manutenzione ordinaria, adattativa ed evolutiva del sistema informatico del Fondo (piattaforma FormUp), gestisce e organizza le banche dati del Fondo (flussi informativi Inps, piani formativi finanziati, mobilità in entrata e in uscita).

Area legale

Tale area ha il compito di presiedere le attività giuridico-amministrative del Fondo strettamente connesse all'attività dello stesso e di offrire assistenza giuridica a tutte le aree del Fondo. Fornisce pareri alla Direzione del Fondo e, in particolare, verifica la coerenza e la correttezza degli atti da presentare agli organi statuari e alla Direzione. Redige e mantiene aggiornata la contrattualistica del Fondo, gestisce le inadempienze contrattuali, verifica le fidejussioni presentate al Fondo per l'erogazione degli acconti e affianca l'OdV nello svolgimento delle sue attività. L'area legale si occupa di porre in essere gli adempimenti previsti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e dall'applicazione di quanto previsto dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.



Internal Audit

Tale area ha il compito di svolgere il controllo interno ed è finalizzata al monitoraggio della costante e corretta applicazione delle procedure interne.

Il sistema di controllo interno si va a configurare come un fondamentale presidio interno all'organizzazione del Fondo per:

- accertare, periodicamente, con un approccio sistemico, che le procedure di gestione e di controllo mantengano la loro conformità ed effettivo funzionamento nel tempo, intercettando e valutando eventuali divergenze e/o carenze e fornendo le relative raccomandazioni per le necessarie azioni correttive;
- conferire una ragionevole certezza sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Tale area risulta armonizzata all'interno del più vasto sistema dei controlli interni e in particolare con il sistema di controllo di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, adottato dal Fondo. In tal modo, è stata rafforzata la portata del sistema dei controlli includendo anche il contrasto agli illeciti amministrativi dipendenti da reato e, in particolare, la lotta alla corruzione.

L'unità organizzativa dei controlli interni, infatti, può anche ricevere specifici mandati da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV) per effettuare verifiche sulla conformità e l'effettivo funzionamento delle procedure di prevenzione poste in essere, riportando i relativi risultati all'OdV e al Consiglio di Amministrazione.

L'Area dedicata al controllo interno è stata collocata all'interno dell'organizzazione in modo da garantire il più elevato livello di indipendenza nell'ambito dei rapporti funzionali delle diverse Aree del Fondo e risponderà esclusivamente, salvo gli specifici mandati richiamati in precedenza, al Consiglio di Amministrazione.

Segreteria generale

La segreteria ha il compito di svolgere attività di supporto segretariale trasversale alle diverse Aree del Fondo. Svolge attività di front-office, smistamento telefonate e corrispondenza, nonché di gestione del protocollo in entrata e in uscita. Inoltre, si occupa della gestione degli archivi e dell'organizzazione logistica inerente ai viaggi e alle trasferte del personale del Fondo.

3. GESTIONE DELLE RISORSE

Si riporta nei paragrafi che seguono la descrizione delle risorse finanziarie che il Fondo gestisce in entrata e in uscita ai fini del raggiungimento degli scopi istituzionali previsti dalla L. 388/00 in tema di formazione continua.

Si specifica che, nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, e, più in generale, per lo svolgimento delle attività di gestione e propedeutiche, il Fondo applica, in particolare, la seguente normativa:

- Appalti pubblici (rif. D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.);
- 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. 21 novembre 2007, n. 231 così come modificato dal comma 1 dell'art.12 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito nella Legge 22 dicembre 2011, n. 214 e s.m.i.);
- Prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.).

3.1 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI ENTRATA

In linea con quanto previsto nella Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018 (di seguito anche Circolare) nella predisposizione del "Rendiconto finanziario per cassa" di cui al relativo Allegato 1, e tenuto conto di quanto stabilito nelle "Istruzioni operative sul Rendiconto finanziario per cassa: dettaglio delle voci di entrata e uscita ammissibili" trasmesse al Fondo con nota n. 0000904 del 28/01/2019, sono previste le seguenti categorie di entrate:

- A. Apporti finanziari esterni;
- B. Trasferimenti INPS ("risorse 0,30");
- C. Saldo positivo tra proventi e oneri finanziari ex L. 388/00;
- D. Importi recuperati sulle risorse ex L. 388/00;
- E. Reintegro delle spese non riconosciute.

A. *Apporti finanziari esterni*

Tale categoria di entrata accoglie gli apporti finanziari diversi da quelli derivanti dal trasferimento delle risorse dello 0,30 e/o dal loro impiego contemplate dalle altre categorie di entrate. In tale categoria saranno considerati gli apporti finanziari previsti dall'art. 13 dello Statuto del Fondo: "i finanziamenti pubblici o privati destinati alle finalità istituzionali".

Qualora dovessero essere apportate al Fondo tali tipologie di risorse finanziarie, si provvederà:

- al momento della loro ricezione, a effettuare una comunicazione all'ANPAL in cui saranno dettagliati l'importo e la fonte di provenienza;
- a consuntivare l'utilizzo nei Rendiconti finanziari per cassa dove sarà data una evidenza separata rispetto agli impieghi finanziati dalle risorse dello 0,30.

B. Trasferimenti INPS (“risorse 0,30”)

In tale categoria di entrata afferiscono i trasferimenti provenienti dall’INPS relativi alle risorse dello 0,30 versati dalle aziende aderenti a Formazienda.

Per ciascun anno, l’ammontare complessivo di dette risorse sarà costituito:

- dai trasferimenti dei contributi in corso d’anno;
- dai trasferimenti dei contributi residuali degli anni precedenti.

In tale categoria rientra anche il saldo dei flussi della portabilità in entrata e in uscita dal Fondo (per i necessari approfondimenti si rimanda a quanto descritto al par. 3.2.4 successivo).

C. Saldo positivo tra proventi e oneri finanziari ex L. 388/00

In tale categoria di entrata afferisce il saldo tra:

- i proventi e gli oneri finanziari maturati sulle risorse giacenti nei c/c;
- i proventi e gli oneri finanziari maturati a seguito di operazioni di investimento a basso contenuto di rischio e che garantiscano l’integrità del capitale investito eseguite nel periodo che intercorre tra l’assegnazione delle risorse e l’effettiva erogazione delle stesse.

Gli oneri e i proventi finanziari relativi a c/c bancari fruttiferi e alle suddette tipologie di operazioni di investimento saranno registrati dal Fondo in contabilità e rappresentati nel Bilancio d’esercizio con specifica descrizione nelle Nota Integrativa. In linea con quanto previsto al punto 7 delle Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003, tali somme saranno impiegate per il finanziamento delle attività formative e il Fondo ne darà informativa nel Rendiconto finanziario per cassa da inviare all’ANPAL entro il 30/06 di ciascun anno.

D. Importi recuperati sulle risorse ex L. 388/00

In tale categoria di entrata afferiscono le risorse dello 0,30 recuperate dal Fondo a seguito dello svolgimento dei controlli di competenza sulle attività formative finanziate a favore delle imprese aderenti, in linea con quanto previsto all’art. 7 “Controllo” del Regolamento di Formazienda in cui è previsto che (omissis) ... Nel caso in cui l’attività formativa realizzata non sia conforme a quella dichiarata nel progetto autorizzato il Consiglio di Amministrazione può richiamare i soggetti attuatori al corretto svolgimento delle attività autorizzate e, in casi di grave discordanza, revocare il finanziamento.

Laddove, attraverso le procedure di controllo fossero emerse irregolarità che abbiano evidenziato spese inammissibili le stesse saranno registrate in un database all’uopo predisposto denominato “Registro dei recuperi” e sarà compito del Fondo realizzare e monitorare la corretta, completa e tempestiva attività di recupero di queste somme.

Gli importi recuperati a seguito dei controlli e gli eventuali interessi saranno reimpiegati dal Fondo per il finanziamento delle attività formative. In caso di oggettiva impossibilità di recuperare tali somme, si costituirà un apposito fondo rischi alimentato da apporti finanziari esterni.

Per il dettaglio delle procedure di controllo che il Fondo adotta, si rimanda al successivo paragrafo 5.1.

E. Reintegro delle spese non riconosciute

Nell'ultima categoria rientreranno le entrate derivanti dal reintegro delle risorse dello 0,30 spese dal Fondo per il proprio funzionamento e ritenute non ammissibili dall'ANPAL a seguito dei controlli di competenza svolti sul Fondo.

Il reintegro potrà avvenire a seguito del recupero delle somme dal soggetto responsabile; anche in tale contesto, in caso di oggettiva impossibilità di recuperare tali somme, si costituirà un apposito fondo rischi alimentato da apporti finanziari esterni.

3.2 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI USCITA

Nella predisposizione del "Rendiconto finanziario per cassa" di cui al relativo Allegato 1, tenuto conto di quanto stabilito nelle "Istruzioni operative sul Rendiconto finanziario per cassa: dettaglio delle voci di entrata e uscita ammissibili" trasmesse al Fondo con nota n. 0000904 del 28/01/2019 sono previste le seguenti macro-categorie di uscita:

- A. Attività di gestione (AG);
- B. Attività propedeutiche (AP);
- C. Attività formative (AF).

Si riporta di seguito il dettaglio delle categorie di spese relative alle Attività di Gestione (AG) e Attività propedeutiche (AP) mentre per quelle relative alle Attività formative (AF) si rimanda al seguente paragrafo 3.2.2 "Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative".

A. Attività di gestione (AG)

Le spese per le Attività di gestione sono sostenute dal Fondo nel rispetto dei limiti previsti dal D.I. del 17 dicembre 2009 e s.m.i. e sono:

- AG1: personale;
- AG2: acquisto di lavori e/o beni e servizi;
- AG3: spese generali;
- AG4: imposte e tasse.

AG1: Personale

Le spese del personale interno o dei soggetti le cui prestazioni sono assimilabili a quelle del personale subordinato possono essere imputate interamente alle Attività di gestione/Attività propedeutiche o imputate in quota tra le due tipologie di Attività, a seconda dell'incarico a essi assegnato e sulla base di un sistema di registrazione delle attività svolte (es. time sheets, ordine di servizio, ecc.).

1.1 Personale delle sedi nazionali e delle eventuali articolazioni territoriali dei Fondi

In tale categoria rientrano le spese sostenute per retribuzioni, gli oneri fiscali e sociali e per altre indennità relative al personale dipendente del Fondo, iscritto sul libro unico del lavoro, destinato allo svolgimento delle Attività di gestione. Come previsto nella Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018, in tale voce di spesa sono compresi



gli importi per gli accantonamenti a titolo di TFR e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che non seguono il criterio di cassa e che verranno riportati in base al criterio della competenza economica.

Ai fini della determinazione della spesa da rendicontare, si terrà conto delle spese dovute per Legge e/o rese tali in applicazione del C.C.N.L. adottato, nonché dell'eventuale Contratto integrativo stipulato in applicazione del C.C.N.L.

La presente voce di spesa accoglierà anche le spese sostenute per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale dipendente del Fondo in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro, per esigenze connesse alle attività finalizzate alla gestione delle tipologie di attività ammissibili: tali spese saranno definite e liquidate secondo quanto disposto nel Regolamento denominato "Disciplina per il trattamento di trasferta".

1.2 Personale esterno

Per lo svolgimento della propria attività istituzionale, Formazienda si avvale non solo di personale interno ma anche di soggetti le cui prestazioni sono assimilabili a quelle del personale subordinato e di soggetti prestatori di servizi specialistici.

Nel caso il Fondo si avvalga di soggetti prestatori di servizi specialistici, ferma restando l'applicazione di eventuali disposizioni speciali che disciplinino elenchi o Albi per la nomina di tali soggetti, l'individuazione del singolo professionista sarà effettuata nel rispetto dei principi generali individuati all'art. 4 del Codice degli appalti (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

Le prestazioni assimilabili a quelle del personale subordinato e quelle per servizi specialistici risulteranno da specifiche lettere d'incarico o contratti sottoscritti dalle parti interessate da cui risulterà in modo chiaro:

- la durata della prestazione con l'indicazione del numero delle ore;
- i contenuti, gli obiettivi e gli eventuali prodotti del lavoro svolto;
- il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione con il relativo compenso orario;
- i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina degli eventuali rimborsi spese.

La voce accoglie la spesa relativa agli oneri sostenuti per i collaboratori e le prestazioni professionali che troverà riscontro con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi previsti.

In tale voce saranno rendicontate anche le spese sostenute per gli eventuali viaggi e le trasferte dei soggetti le cui prestazioni sono assimilabili a quelle del personale subordinato che saranno riconosciute secondo criteri di rimborso a piè di lista supportato da documentazione giustificativa e nel rispetto di quanto stabilito nei relativi contratti.

1.3 Organi statutari

Le spese di questa categoria sono relative alle indennità corrisposte al Presidente e al Vicepresidente, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Le indennità risulteranno da atti deliberativi adottati dal Fondo.

La quantificazione dell'onorario da corrispondere al Presidente del Collegio Sindacale di nomina ministeriale sarà stabilita secondo quanto previsto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nelle Nuove note esplicative in applicazione della Circolare 36/2003 – prot. 42446 del 03/12/2012.

Agli altri componenti del Collegio Sindacale il Fondo riconoscerà compensi non superiori rispetto all'onorario da corrispondere al Presidente.

La voce accoglierà anche le indennità e le spese relative oltre gli oneri fiscali e sociali di legge previsti per i compensi degli organi statutari.

In tale voce saranno comprese le spese relative ai rimborsi corrisposti agli organi statutari per le spese di viaggio e di trasferta o eventuali spese sostenute direttamente dal Fondo a copertura delle necessità di viaggi, il vitto e l'alloggio degli organi statutari. Tali spese saranno supportate da comunicazioni atte a giustificare il motivo della trasferta legata allo svolgimento delle sedute, riunioni, incontri ecc., secondo quanto disposto nel Regolamento denominato "Disciplina per il trattamento di trasferta".

AG2: Acquisto di lavori e/o beni e servizi

Per i dettagli delle procedure adottate dal Fondo per l'acquisto di lavori e/o beni e servizi, si rimanda al successivo paragrafo 3.2.1 "Procedure di acquisto di beni e servizi". In termini generali, il Fondo opera secondo quanto disposto nel "Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" adottato dal Fondo e per quanto ivi non regolato, si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

2.1 Esecuzione lavori

In tale categoria saranno rendicontate le spese sostenute per gli appalti di lavori; in particolare, le spese sostenute dal Fondo per l'esecuzione dei lavori a misura, a corpo, in economia disciplinati dal Codice degli appalti (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

2.2 Acquisto di beni

Tale voce accoglierà le spese relative all'acquisto di beni materiali/immateriali connessi allo svolgimento delle Attività di gestione quali, ad esempio:

- i mobili e gli arredi presenti nella sede istituzionale del Fondo;
- le apparecchiature elettroniche per lo svolgimento delle attività di gestione (server, personal computer, fotocopiatrici, stampanti, fax, apparecchi telefonici fissi e/o mobili, ecc.).

2.3 Acquisto di servizi

In tale categoria saranno comprese le spese sostenute per l'affidamento di servizi a soggetti terzi per lo svolgimento delle attività di gestione, aventi carattere esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità del Fondo, quali, ad esempio:

- il noleggio/leasing di beni utilizzati per lo svolgimento delle Attività di gestione e quelli utilizzati direttamente dal Fondo anche per la realizzazione delle attività formative a favore dei propri dipendenti, tenendo comunque conto che i canoni di noleggio/leasing saranno rendicontati limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso, di superficie effettivamente impiegata e per il periodo di effettivo utilizzo;
- i software utilizzati nell'ambito dell'attività di gestione del Fondo (sistema informativo/contabile di gestione, ecc.);
- i servizi di revisione legale dei conti svolta dai soggetti di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 gennaio 2010, n. 39, qualora il Fondo decida di affidare la revisione/certificazione contabile a una società di revisione/certificazione;



- gli incarichi di consulenza e di assistenza a contenuto complesso, inseriti in un quadro articolato di attività professionali organizzate per corrispondere alle richieste del Fondo;
- gli interventi di manutenzione/ristrutturazione ordinaria e straordinaria della sede del Fondo, (ristrutturazione dei locali, lavori per l'allacciamento/manutenzione ai servizi pubblici essenziali, messa in sicurezza degli spazi, ecc.);
- le spese tecniche relative alla progettazione dei lavori, alle necessarie attività preliminari, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione;
- le spese sostenute dal Fondo per l'esecuzione del collaudo dei lavori, laddove previsto dalla normativa di riferimento per la tipologia di lavori eseguiti;
- ulteriori acquisiti di servizi non compresi nelle categorie precedenti.

AG3: Spese generali

3.1 Spese di funzionamento del Fondo

Le spese di funzionamento saranno riconducibili, principalmente a:

- locazione della sede operativa del Fondo;
- utenze e servizi (consumo di energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento, spese telefoniche, collegamento internet, condominiali, di pulizia della sede del Fondo, ecc.);
- materiali di consumo funzionali all'attività generale del Fondo (spese di cancelleria, stampati, ecc.).

3.2 Spese assicurative del Fondo

Le spese rendicontate in tale voce di spesa saranno quelle sostenute per le coperture assicurative di:

- responsabilità civile contro terzi;
- responsabilità amministrativa e amministrativa-contabile in cui il Fondo è contraente e beneficiario e stipulate per i soli casi in cui il Fondo non possa rivalersi sui soggetti responsabili (caso della colpa lieve), come rappresentato con il parere del 21/11/2007 dell'Ufficio legislativo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

AG4: Imposte e tasse

4.1 Imposte

In tale voce saranno rendicontate le spese sostenute per il pagamento delle imposte a carico del Fondo dovute per Legge.

4.2 Tasse

In tale voce saranno rendicontate le spese sostenute per il pagamento delle tasse a carico del Fondo dovute per Legge.

B. Attività propedeutiche (AP)

Le spese per le Attività propedeutiche sono riconducibili alle seguenti categorie di spesa:

- AP1: personale;
- AP2: acquisto di beni e servizi.

API: Personale

Le spese del personale interno o dei soggetti le cui prestazioni sono assimilabili a quelle del personale subordinato possono essere imputate interamente alle Attività di gestione/Attività propedeutiche o imputate in quota tra le due tipologie di Attività a seconda dell'incarico a essi assegnato e sulla base di un sistema di registrazione delle attività svolte (es. time sheets, ordine di servizio, ecc.).

1.1 Personale delle sedi nazionali e delle eventuali articolazioni territoriali dei Fondi

Le spese relative al personale dipendente del Fondo impiegato nell'Ambito delle Attività propedeutiche (AP) saranno rendicontate secondo quanto descritto in precedenza alla categoria "1.1 Personale delle sedi nazionali e delle eventuali articolazioni territoriali dei Fondi" delle Attività di gestione (AG).

In tale voce di spesa sono compresi gli importi per gli accantonamenti a titolo di TFR e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che non seguono il criterio di cassa e che verranno riportati in base al criterio della competenza economica.

La presente voce accoglierà anche le spese sostenute per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale dipendente della sede nazionale del Fondo in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro, per esigenze strettamente connesse alle attività finalizzate alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. Tali spese saranno definite e liquidate secondo quanto disposto nel Regolamento denominato "Disciplina per il trattamento di trasferta".

1.2 Personale esterno

Le spese relative alle prestazioni assimilabili a quelle del personale subordinato e quelle per servizi specialistici nell'ambito delle Attività propedeutiche (AP) saranno rendicontate secondo quanto descritto in precedenza alla categoria "1.2 Personale esterno" delle Attività di gestione (AG).

In tale voce di spesa saranno rendicontati anche i gettoni di presenza pagati ai componenti del Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT) e delle Commissioni Paritetiche, ivi compresi gli oneri previdenziali e fiscali.

Le spese relative alle prestazioni assimilabili a quelle del personale subordinato e quelle per servizi specialistici nell'ambito delle Attività propedeutiche (AP) saranno rendicontate secondo quanto descritto in precedenza alla categoria "1.2 Personale esterno" delle Attività di gestione (AG).

In tale voce di spesa saranno rendicontati anche i gettoni di presenza pagati ai componenti del Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT) e delle Commissioni Paritetiche, ivi compresi gli oneri previdenziali e fiscali.

In tale voce saranno rendicontate anche le spese sostenute per gli eventuali viaggi, trasferte, alloggio e vitto dei soggetti le cui prestazioni sono assimilabili a quelle del personale subordinato, dei soggetti prestatori di servizi specialistici e dei componenti del Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT) e delle Commissioni Paritetiche (CPN, CPT) e a tal proposito si precisa che:

- per i componenti del NdVT e della CPN-CPT, le spese saranno supportate da comunicazioni atte a giustificare il motivo della trasferta legata allo svolgimento delle sedute, riunioni, incontri ecc., secondo quanto disposto nel Regolamento denominato "Disciplina per il trattamento di trasferta";
- per gli altri soggetti sopra indicati, le spese saranno rimesse secondo criteri di rimborso a piè di lista supportato da giustificativi e nel rispetto di quanto stabilito nei relativi contratti.

1.3 Eventuale quota eccedente del compenso del Presidente del Collegio Sindacale/Collegio dei Revisori Legali dei Conti

Nell'eventualità in cui il costo sostenuto per il compenso da corrispondere al Presidente del Collegio Sindacale, sommato alle altre spese di gestione, dovesse superare la percentuale massima stabilita dal 17 dicembre 2009 e s.m.i., l'eccedenza sarà imputata in tale categoria di spesa, in linea con quanto previsto dalle "Note esplicative in applicazione della Circolare 36/2003" (rif.to Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. n. 8621 del 26 marzo 2008).

Nell'eventualità sopra descritta, la voce accoglierà la quota eccedente degli oneri e accessori di legge riferibili ai compensi corrisposti al Presidente del Collegio Sindacale.

AP2: Acquisto di beni e servizi

Le procedure adottate dal Fondo per l'acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento delle Attività propedeutiche sono le medesime seguite per le Attività di gestione; per i dettagli si rimanda al successivo paragrafo 3.2.1 "Procedure di acquisto di beni e servizi".

2.1 Acquisto di beni

Tale voce accoglierà le spese relative all'acquisto di beni materiali/immateriali connessi allo svolgimento delle Attività propedeutiche quali, ad esempio:

- i mobili e gli arredi presenti nella sede istituzionale del Fondo;
- le apparecchiature elettroniche per lo svolgimento delle Attività propedeutiche (server, personal computer, fotocopiatrici, stampanti, fax, apparecchi telefonici fissi e/o mobili, ecc.).

2.2 Acquisto di servizi

In tale categoria saranno comprese le spese sostenute per l'affidamento di servizi a soggetti terzi per lo svolgimento delle attività propedeutiche connesse alla realizzazione dei Piani Formativi, aventi carattere esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità del Fondo.

Tale voce accoglierà le spese riconducibili all'acquisto di servizi, quali, ad esempio:

- le attività di formazione/aggiornamento del personale dipendente e degli operatori del Fondo;
- la pubblicità e la diffusione delle attività svolte dal Fondo e delle opportunità offerte (es: inserzioni su quotidiani e riviste periodiche, partecipazioni fieristiche, sponsorizzazioni, locandine, cartellonistica, brochure, ecc.);
- l'organizzazione e la realizzazione degli eventi promozionali dell'attività svolta dal Fondo;
- i servizi professionali per l'analisi della domanda e dei fabbisogni formativi, svolti da soggetti terzi siano essi persone fisiche o persone giuridiche;
- i servizi di progettazione, implementazione e aggiornamento del sito web del Fondo;
- i servizi di progettazione, implementazione e aggiornamento del sistema informatico di valutazione, controllo e monitoraggio delle Attività formative finanziate dal Fondo nonché i software utilizzati nell'ambito delle Attività propedeutiche connesse alla realizzazione dei Piani Formativi (sistema informativo, ecc.);

- i servizi di valutazione, selezione, controllo e monitoraggio delle Attività formative finanziate dal Fondo (Assistenza tecnica esterna al Fondo);
- i servizi e gli strumenti di assistenza tecnica per la realizzazione dei piani formativi, forniti alle aziende aderenti;
- gli incarichi di consulenza e di assistenza a contenuto complesso, inseriti in un quadro articolato di attività professionali organizzate per corrispondere alle richieste del Fondo;
- ulteriori acquisiti di servizi non compresi nelle categorie precedenti.

In tale categoria potranno essere rendicontate anche le spese rimborsate dal Fondo agli Enti organicamente collegati al Fondo (Parti Sociali costituenti il Fondo, ecc.) per la eventuale realizzazione di progetti di formazione/informazione rivolta agli operatori della Parte Sociale per la realizzazione di azioni di promozione delle attività istituzionali del Fondo (azioni di sistema). Ai fini dell'affidamento delle attività di formazione/informazione, la Parte Sociale dovrà presentare una proposta progettuale coerente con le esigenze di promozione del Fondo che, in caso di valutazione positiva, sarà approvata con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Le attività saranno affidate sulla base di una Convenzione tra il Fondo e la Parte Sociale ove sarà previsto l'obbligo di rendicontazione a costi reali delle spese sostenute da parte della Parte Sociale per la realizzazione delle attività progettuali (fattura a costi reali corredata dalla documentazione giustificativa delle spese sostenute). Il Fondo riconoscerà agli enti organicamente collegati le spese sostenute e rendicontate a costi reali secondo le medesime regole che il Fondo stesso è tenuto a seguire nell'ambito delle Attività propedeutiche (vedi AP1.1 personale interno, AP1.2 personale esterno, AP2.1 acquisto di beni e AP2.2 acquisto di servizi).

3.2.1 PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Le procedure di acquisto di beni e servizi tengono a riferimento le soglie previste dal Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.) e così distinte:

- acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1, lettera c) del D.lgs. n. 50/2016 (ad oggi euro 221.000);
- acquisti di beni e servizi di importo compreso nelle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 (ad oggi pari o superiore a euro 40.000 e inferiore a euro 221.000);
- acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 50/2016 (ad oggi euro 40.000).

In aggiunta il Fondo seguirà le prescrizioni del proprio Regolamento emanato in merito agli acquisti di beni e servizi, denominato "Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture sotto soglia comunitaria".

3.2.2 MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE

Ai fini della distribuzione delle risorse per le attività formative, Formazienda mette a disposizione i seguenti strumenti contemplati dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018:

- il Conto individuale nelle modalità di:
 - Conto Formazione di Impresa (CFI);

- Conto Formazione di Rete (CFR);
- il Conto Formazione di Sistema (CFS).

Per la distribuzione delle risorse per le attività formative, il Fondo ha istituito un Repertorio delle Strutture Formative accreditate al fondo Formazienda: l'accreditamento al Repertorio costituisce requisito obbligatorio per la presentazione di proposte progettuali formative, salvo specifiche eccezioni che possono essere previste negli Avvisi o manuali di gestione. Ai fini dell'accreditamento Formazienda ha emanato uno specifico regolamento ove sono indicati i soggetti che possono richiedere l'accreditamento e sono stabiliti i requisiti minimi obbligatori che detti soggetti devono possedere. Il Fondo emana periodicamente Avvisi finalizzati alla raccolta delle candidature da parte delle Strutture Formative ai fini dell'accreditamento al Repertorio.

Il conto individuale nelle modalità Conto Formazione di Impresa (CFI) e Conto Formazione di Rete (CFR)

Nell'ambito del conto individuale sono previsti gli istituti del CFI e del CFR in applicazione di quanto richiamato nelle Note ANPAL prot. n. 13199 del 23/10/2017, prot. 16173 del 19/12/2017 e prot. 5957 del 17/05/2018 con cui l'organo di vigilanza ha ribadito la tipologia e le caratteristiche delle modalità consentite di distribuzione delle risorse per le attività formative all'interno dei Fondi interprofessionali attraverso tali istituti.

Nel contesto di Formazienda, la modalità del Conto Formazione di Impresa (CFI) è a disposizione di tutte le medie e grandi imprese aderenti, grazie al quale le stesse possono decidere di programmare percorsi formativi, condivisi dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, destinati ai propri addetti secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni in qualsiasi momento dell'anno.

Il Conto Formazione Impresa può essere attivato solamente dalle imprese che rispondono alla definizione di media e grande impresa così come previsto nell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014.

La modalità del Conto Formazione di Rete (CFR) è a disposizione delle imprese aderenti a Formazienda, appartenenti ad un Gruppo che può configurarsi come "impresa unica" secondo la definizione di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013, art. 2, paragrafo 2 e che possono decidere di programmare percorsi formativi, condivisi dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, destinati ai propri addetti secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni.

Un Conto Formazione di Rete Integrato può, invece, essere attivato da Gruppi di Imprese tra le quali intercorre un vincolo associativo o societario con ad oggetto il soddisfacimento di esigenze formative comuni. Le imprese partecipano al Conto di Formazione integrato con le risorse confluite nel proprio conto individuale, senza che possa essere applicato alcun principio mutualistico tra le stesse.

Formazienda ha messo a disposizione delle aziende aderenti un'apposita manualistica, disponibile su sito istituzionale del Fondo (www.formazienda.com), ove sono descritte le procedure e le condizioni per l'attivazione del CFI e del CFR, per la progettazione, presentazione, valutazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi finanziati con detto strumento. Inoltre, il Fondo informa le aziende aderenti sulle risorse disponibili sul CFI e sul CFR e sulle relative scadenze di utilizzo; per i dettagli, si rimanda al successivo paragrafo 6.1 "Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti".

Ai suddetti Conti non si applica la disciplina in tema di Aiuti di Stato (rif.to nota MLPS n. 10235 del 12 giugno 2009).

Il Fondo comunica con il titolare del Conto Formazione di Impresa/Rete tramite la piattaforma informatica FormUp per l'attuazione delle attività formative (es. avvio piano, chiusura piano, rendicontazione piano) mentre le comunicazioni relative all'approvazione del piano formativo da parte del C.d.A., alle autorizzazioni delle istanze di variazione piano formativo e alle istanze di concessioni di eventuali proroghe vengono gestite a mezzo posta elettronica certificata.

Il Conto formazione di sistema (CFS)

Lo strumento del Conto Formazione di Sistema è un conto collettivo nel quale confluiscono:

- le risorse versate dalle imprese che non abbiano attivato un Conto Formazione di Impresa o un Conto Formazione di Rete;
- il 20% del versamento delle imprese che hanno attivato un Conto Formazione Impresa o un Conto Formazione di Rete;
- le risorse accantonate e non utilizzate/impegnate dalle imprese entro il periodo massimo previsto dalla manualistica del Fondo che hanno attivo un Conto Formazione Impresa o un Conto Formazione di Rete.

A riguardo dell'importo da stanziare per la copertura degli Avvisi, il Fondo, per gli Avvisi emanati successivamente all'entrata in vigore della circolare Anpal n. 1/2018, impiegherà le risorse assegnate dall'INPS alla data di pubblicazione dell'Avviso stesso così come previsto dal relativo paragrafo 3.2.

Il CFS è caratterizzato dal principio mutualistico: una volta che il gettito della singola impresa entra nel Conto Formazione di Sistema, lo stesso perde la sua riferibilità all'impresa che lo ha generato.

Nella gestione complessiva, così come in quella del Conto formazione di Sistema, il Fondo si ispira a principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza. L'applicazione di tali principi impone al Fondo l'impiego delle risorse in modo efficace e ottimale, in coerenza con le proprie finalità istituzionali di finanziamento e promozione della formazione continua a garanzia dell'occupabilità dei lavoratori e a sostegno della competitività delle aziende. A tal fine, le risorse che affluiscono al Conto formazione di Sistema vengono impiegate tramite pubblicazione di Avvisi con tempestività, entro i 12 mesi successivi all'assegnazione come indicato nella circolare Anpal n. 1 del 10 aprile 2018.

Le risorse che alimentano direttamente il Conto Formazione di Sistema sono destinate:

- per il 70% esclusivamente al finanziamento di attività formative;
- per il restante 30% prioritariamente al finanziamento delle attività di gestione del Fondo, così come previsto dal D.M. 17 dicembre 2009, e delle attività propedeutiche.

I finanziamenti concessi dal Fondo a valere sul CFS sono soggetti alla normativa in tema di Aiuti di Stato e, in particolare, ai seguenti Regolamenti comunitari:

- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, in vigore dal 1° luglio 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, pubblicato sulla G.U.E.E. n. L187 del 26.6.2014;
- Regolamento UE n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" – GUUE n. L 352/1 del 24.12.2013. In tale ambito saranno concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese aderenti per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione;

- Regolamento UE n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo – GUUE n. L 352/9 del 24.12.2013;
- Regolamento UE n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli Articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli Aiuti "de minimis" nel Settore della pesca e dell'acquacoltura, con scadenza 31 dicembre 2020.

L'adempimento degli obblighi di interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (per brevità anche RNA) costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazione degli Aiuti: in tale contesto, il Fondo ha attivato le necessarie procedure per rispondere alle previsioni di cui al Decreto 31 maggio 2017, n. 115 – Regolamento Interministeriale recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), ai sensi dell'art. 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i. pubblicato sulla GU n. 175 del 28 luglio 2017. In tale contesto, il Fondo provvede ad effettuare le verifiche degli Aiuti di Stato sul RNA prima dell'approvazione del Piano Formativo (nel caso dei Progetti Quadro prima dell'avvio delle attività formative) e nella fase di verifica del Rendiconto finale delle spese presentato dal Soggetto Gestore, propedeutica alla loro presentazione al primo CdA utile; laddove si verificano criticità tali da avere un impatto sul finanziamento a favore delle imprese, il Fondo provvederà a variare l'intensità dell'Aiuto individuale concesso.

A valere sul CFS il Fondo finanzia la formazione obbligatoria per legge solo in caso di applicazione degli Aiuti "de minimis" ovvero Regolamento (UE) n. 1407/2013, Regolamento (UE) n. 1408/2013 e Regolamento (UE) n. 717/2017.

Il Fondo comunica con il Soggetto Gestore tramite la piattaforma informatica FormUp (es. avvio piano, chiusura piano, rendicontazione piano) ad eccezione:

- dell'approvazione del piano formativo da parte del C.d.A., che avviene tramite pubblicazione della graduatoria sul sito internet del Fondo (www.formazienda.com);
- delle comunicazioni relative alle autorizzazioni delle istanze di variazione piano formativo e alle istanze di concessioni di eventuali proroghe che vengono gestite a mezzo posta elettronica certificata.

Le verifiche effettuate dal Fondo in tale ambito sono svolte secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 5.1 alla voce "Verifiche autodichiarazioni".

3.2.3 ELEMENTI MINIMI PER LA COMPOSIZIONE DEGLI AVVISI

Ogni Avviso pubblico può avere modalità gestionali differenti da quelli precedentemente pubblicati: a seconda dell'Avviso, infatti, possono essere definite diverse modalità di candidatura, soggetti ammissibili, destinatari, settori, regioni, priorità di intervento, referenti di progetto nonché diverse modalità di erogazione delle risorse (costi standard, costi reali, voucher).



Per i suddetti motivi, in aderenza con quanto previsto all'art. 12 della L. 241/1990 e s.m.i. e a quanto evidenziato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere AS1273 (ex S2512) del 29.04.2016, nei singoli Avvisi e nella Manualistica predisposta dal Fondo, si definirà con un adeguato grado di dettaglio e si renderanno pubblici:

- tutti i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi;
- le modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna ad approvare i piani formativi di riferimento;
- le modalità e tempistiche entro cui sono a richiedere le eventuali integrazioni o a esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- le modalità e tempistiche con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti;
- gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi presentabili;
- gli ambiti di intervento della formazione;
- i destinatari della formazione nonché i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative.

Nei propri Avvisi, il Fondo prevede la possibilità per il soggetto attuatore di fare ricorso alla delega a un soggetto terzo alle seguenti condizioni:

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

Una volta stabilite le caratteristiche del nuovo Avviso (unitamente a tutti gli allegati connessi), tutta la documentazione viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione delibera l'approvazione del testo dell'Avviso (unitamente a tutti gli allegati connessi) e lo stanziamento delle relative risorse.

Successivamente alla loro approvazione, gli estratti degli Avvisi sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, V Serie Speciale – Contratti Pubblici e sul sito istituzionale del Fondo (www.formazienda.com).

Per le eventuali modifiche dei criteri stabiliti nella Manualistica e negli Avvisi specifici trova applicazione quanto stabilito dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere AS1273 (ex S2512) del 29.04.2016.

Inoltre, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., il Fondo richiederà che i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività dei Piani Formativi utilizzino uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva. Tutti i movimenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il Soggetto Gestore si impegnerà a comunicare, al momento della candidatura a Formazienda del Piano Formativo, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

3.2.4 MOBILITÀ IN ENTRATA E IN USCITA TRA FONDI INTERPROFESSIONALI

Di seguito sono descritte le procedure seguite da Formazienda per quanto attiene l'esercizio della mobilità tra Fondi prevista dall'art.19 comma 7bis della legge 2/2009 e s.m.i. nonché dalla circolare Inps n. 107 del 1° ottobre 2009.

Mobilità in entrata

Nel caso in cui un'impresa iscritta ad un altro Fondo interprofessionale decida di aderire a Formazienda, le risorse riferite alla cd. mobilità in entrata troveranno una differente destinazione sulla base della modalità di adesione prescelta dall'impresa. In particolare, una volta ricevuto dal Fondo interprofessionale di provenienza il trasferimento delle somme di competenza si potranno configurare i seguenti scenari:

- se l'impresa aderente richiede ed ottiene l'attivazione di un proprio Conto Formazione di Impresa le risorse rinvenienti dalla mobilità in entrata confluiranno nel Conto Formazione di Impresa medesimo per il finanziamento dei piani formativi presentati dall'impresa e per i quali non si applica la disciplina in tema di Aiuti di Stato (rif.to nota MLPS n. 10235 del 12 giugno 2009);
- se l'impresa aderente non esprime la volontà di attivare un proprio Conto Formazione di Impresa le risorse rinvenienti dalla mobilità in entrata confluiranno nel Conto Formazione di Sistema secondo le dinamiche descritte in precedenza al paragrafo 3.2.2..

Mobilità in uscita

Nel caso in cui un'impresa aderente a Formazienda revochi la propria adesione e decida di aderire ad altro Fondo interprofessionale, all'impresa spetterà la cd. mobilità in uscita nella misura del 70% della quota disponibile di risorse incassate nell'ultimo triennio, ai sensi dell'art. 19, comma 7-bis, del Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con Legge 28 gennaio 2009, n. 2 e s.m.i..

La mobilità in uscita, riferita al triennio precedente alla revoca, sarà riconosciuta sulla base della disposizione precedente e della Circolare INPS n. 107 del 1° luglio 2009; pertanto la richiesta di mobilità è assoggettata alle seguenti limitazioni di legge:

- il trasferimento delle risorse non può riguardare le aziende che, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondono alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese di cui alla raccomandazione dell'Unione Europea n. 2003/361/CE;
- l'importo da trasferire deve essere almeno pari a 3.000 euro.

Da un punto di vista operativo l'impresa è tenuta al rispetto delle indicazioni contenute nella citata Circolare INPS n. 107/2009, inserendo contestualmente ai codici "REVO" e/o "REDI" il codice del nuovo fondo al quale intende trasferirsi, e trasmettere formale richiesta di portabilità al Fondo Formazienda.

La richiesta di portabilità dovrà contenere la documentazione comprovante:

- la contestualità dell'associazione del codice relativo al Fondo di destinazione alla revoca del Fondo di provenienza;
- la sussistenza dei requisiti previsti dal comma 7-bis della citata Legge n. 2/2009 in riferimento alla rispondenza, per ciascuno dei tre anni precedenti, alla previsione per cui l'impresa richiedente non ricada nella definizione comunitaria di micro e piccole imprese di cui alla raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003.

Il requisito riferito all'importo da trasferire sarà verificato dal Fondo Formazienda.

In presenza della richiesta di portabilità che soddisfi i requisiti di legge e le eventuali condizioni normate dai regolamenti interni, effettuate tutte le verifiche necessarie, Formazienda trasferirà le risorse riferite alla cd. mobilità in uscita entro 90 giorni decorrenti dalla richiesta al Fondo paritetico interprofessionale di destinazione scelto dall'impresa, senza l'addebito di oneri o costi.

In caso di eventuali arretrati successivamente pervenuti dall'INPS, per versamenti di competenza dell'impresa interessata dalla mobilità, il Fondo Formazienda provvederà ad effettuare il versamento di quanto spettante al Fondo di destinazione entro 90 giorni dal loro ricevimento.

4. RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ

4.1 PIANO FINANZIARIO PREVISIONALE E RENDICONTO DI CASSA

Come previsto all'art. 15 dello Statuto di Formazienda, entro il mese precedente alla chiusura dell'esercizio, viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea il bilancio preventivo per l'anno successivo. La gestione finanziaria sarà indirizzata sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Assemblea.

Entro la stessa scadenza del bilancio preventivo, sarà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea anche un piano finanziario previsionale. Al fine di far emergere in maniera univoca la distinzione tra le somme destinate a coprire gli oneri di gestione, le spese propedeutiche e le somme destinate al finanziamento delle attività formative e per facilitare la lettura dei movimenti dei flussi di cassa tra preventivo e consuntivo, il piano finanziario previsionale sarà predisposto seguendo il medesimo schema del Rendiconto finanziario per cassa (Allegato 1 alla Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018), nel rispetto di quanto indicato nelle Istruzioni operative sul rendiconto finanziario per cassa di cui alla nota ANPAL n. 0000904 del 28 gennaio 2019 e sarà redatto secondo il principio della cassa e gli importi in esso contenuti saranno stimati in base al metodo estrapolativo/adattivo e in un'ottica di medio periodo sulla base dei valori di cassa degli ultimi tre esercizi chiusi precedenti alla predisposizione del piano finanziario previsionale. Il documento predisposto, qualora richiesto, sarà inviato all'ANPAL.

Ai fini della rendicontazione delle attività svolte e delle verifiche da parte dell'ANPAL, il Fondo dispone un Rendiconto finanziario annuale secondo il criterio di cassa strutturato nelle due macro-sezioni delle Entrate e delle Uscite, riconducibile agli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento; per i dettagli sulle categorie di entrate e di uscite si rimanda ai precedenti paragrafi 3.1 e 3.2.

Il Rendiconto è trasmesso entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento su foglio elettronico nonché in formato non editabile (pdf o similari) all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Autorità vigilante.

Conferimento dei dati

In linea con quanto previsto al paragrafo 8 della Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018, al fine della realizzazione del sistema informativo unitario delle politiche del lavoro, il Fondo invia semestralmente (31 luglio, 31 gennaio) all'ANPAL i dati elementari relativi ai seguenti ambiti:

1. le risorse finanziarie complessivamente utilizzate dal Fondo per le tre categorie principali di spesa (Attività di gestione, Attività propedeutiche e Attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi) e il loro grado di attuazione anche in termini temporali;
2. le attività realizzate attraverso i Piani formativi finanziati dal Fondo, tenendo conto delle diverse tipologie di intervento, delle caratteristiche dell'attività realizzata e del soggetto gestore/impresa e di altre caratteristiche che vengono raccolte a livello di piano e di progetti componenti i piani;
3. i destinatari della formazione, ovvero imprese e lavoratori coinvolti, identificati attraverso il conferimento dei codici fiscali anche tenendo conto dell'articolazione tipologica dei Piani formativi.

4.2 SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Per la definizione della quota pubblica di finanziamento del Piano formativo, Formazienda adottata i seguenti metodi:

- costi reali;
- unità di costo standard (UCS).

Nel caso del Conto Formazione di Sistema, Formazienda specificherà nei singoli Avvisi pubblicati le tipologie di finanziamento ammesse e le procedure relative alle modalità di rendicontazione a esse direttamente connesse tra quelle descritte nella manualistica all'uso predisposta.

Nel caso del conto individuale nelle due modalità del Conto Formazione di Impresa e del Conto Formazione di Rete, il soggetto proponente potrà decidere quale metodo utilizzare; nella manualistica all'uso predisposta sono descritte le modalità di determinazione del costo del Piano Formativo a preventivo e le procedure relative al riconoscimento del finanziamento a consuntivo.

Costi reali

Il Soggetto titolare del piano formativo, ai fini della definizione del budget a preventivo, presenta la proposta progettuale seguendo lo schema di "Piano dei Conti" definito dal Fondo articolato per macro-categorie di spesa e singole voci di spesa.

Per la definizione della quota di finanziamento massima dei Piani formativi con la modalità a costi reali si adotteranno i parametri definiti dal Fondo.

Come previsto dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018, il Fondo potrà riconoscere il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti fino al 25% dei costi diretti ammissibili chiaramente identificati *ex ante* nella manualistica all'uso predisposta dal Fondo. In tale contesto si evidenzia che nella categoria dei costi indiretti potranno rientrare le tipologie di spese preventivamente stabilite dal Fondo, per le quali l'impresa titolare del Piano formativo dovrà fornire, nel Rendiconto finale, il dettaglio della parte strettamente connessa alla realizzazione del Piano formativo; tuttavia non è richiesta, in sede di Rendiconto, la presentazione dei documenti giustificativi ma la produzione di un'apposita autocertificazione del reale sostenimento della spesa. In caso di ricorso ai costi reali, possono essere previste ore di formazione effettuate con modalità di erogazione innovative quali training on the job, action learning, coaching, affiancamento (anche per progetti di gruppo) così come ore di formazione in FAD *off line* tradizionale che potranno coprire, a seconda dell'Avviso di

riferimento, una determinata percentuale massima delle ore di formazione previste nel singolo progetto formativo. I costi dello svolgimento di attività produttive restano interamente a carico dell'impresa.

Formazienda, negli Avvisi e nella manualistica all'uopo predisposta, definisce le condizioni generali di ammissibilità delle spese e le condizioni specifiche relative alle singole voci e tipologie di spesa.

Il Fondo può prevedere anche il finanziamento di Piani Formativi mediante l'assegnazione di voucher formativi individuali. Il voucher è un titolo di spesa assegnato dal Fondo che consente l'acquisto/frequenza di un servizio formativo (Progetto formativo) da un determinato ente selezionato dal beneficiario sul libero mercato.

Per realizzare interventi attraverso il voucher formativo, il Piano Formativo deve contenere l'individuazione specifica dei relativi bisogni formativi, strumenti, modalità formative, contenuti, tempistica, costi della formazione, soggetto erogatore e valutazione degli apprendimenti.

Per la definizione della quota di finanziamento massima, Formazienda adotterà, per ogni voucher, massimali differenti, parametrati sulla base della durata in ore delle attività formative.

È prevista la possibilità di effettuare attività formative con modalità in FAD on line od off line. Per il riconoscimento delle spese in modalità voucher il Fondo applica quanto previsto nella relativa manualistica.

Tutta la documentazione contabile dovrà essere conservata e resa disponibile al Fondo e agli organi di vigilanza per eventuali controlli per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo piano formativo.

Unità di costo standard (UCS)

Il Soggetto proponente presenta la proposta progettuale tenendo conto dell'unità di costo standard definita dal Fondo che riconosce il contributo a consuntivo in relazione all'attività effettivamente realizzata.

In caso di UCS il costo del piano formativo a preventivo è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle ore di formazione effettivamente svolte e non sui costi effettivamente sostenuti.

Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente stabilita dal Fondo e le ore di formazione che il soggetto proponente prevede di erogare determina il costo a preventivo del piano formativo e l'ammontare del finanziamento erogabile:

Costo piano formativo = Unità di costo standard x Ore di formazione da erogare

La unità di costi standard è definita dal Fondo tenendo conto dei seguenti elementi:

- la modalità di erogazione della formazione (aula o modalità innovative);
- il numero dei partecipanti;
- la durata in ore del singolo corso di formazione.

Per la definizione della quota di finanziamento massima dei Piani formativi con la modalità a UCS Formazienda detaglierà il parametro da utilizzare nella manualistica all'uopo predisposta nonché negli Avvisi di riferimento.

In tale contesto, come previsto dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018, il Fondo potrà riconoscere anche il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti fino al 25% dei costi diretti ammissibili chiaramente identificati ex ante nella manualistica all'uopo predisposta dal Fondo. Nella categoria dei costi indiretti rientreranno le tipologie di spesa preventivamente stabilite dal Fondo.

A seconda dello strumento utilizzato il Fondo potrà riconoscere delle premialità stabilite sulla base di una serie di parametri appositamente individuati rapportati al numero di partecipanti e/o alla durata delle attività

formative espresse in ore e/o alla certificazione delle competenze, che possono integrare l'unità di costo standard.

Le ore di formazione da erogare con modalità innovative non possono comunque superare la percentuale massima stabilita nell'Avviso o nella relativa manualistica delle ore di formazione previste nel Piano Formativo. I costi dello svolgimento di attività produttive restano interamente a carico dell'impresa.

A consuntivo, l'adozione delle UCS determina una semplificazione delle procedure di gestione nella fase di verifica rendicontuale, sia da parte del Fondo sia da parte del Soggetto titolare del piano formativo, in quanto la realizzazione dell'attività prevista nel Piano Formativo non deve essere comprovata da documenti giustificativi di spesa.

Tuttavia, il riconoscimento a consuntivo del contributo resta subordinato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Formativo approvato, documentato secondo le modalità previste dal Fondo.

Pertanto, il Soggetto titolare del piano formativo, al fine di ottenere il riconoscimento dei costi sostenuti per la realizzazione del Piano Formativo, è tenuto a mettere in atto un apposito sistema di gestione che garantisca la conservazione di tutta la documentazione inerente alle attività previste nel piano formativo e l'accesso alla stessa ai soggetti incaricati dal Fondo ai fini della verifica.

La quantificazione del finanziamento riconosciuto a consuntivo è subordinata alle verifiche basate sul:

- Processo: dimostrazione della realizzazione delle attività;
- Risultato: dimostrazione del risultato effettivamente raggiunto (ore di formazione erogate, n. partecipanti formati).

Pur avendo scelto una gestione improntata sulla semplificazione, il soggetto titolare del piano formativo dovrà garantire:

- un adeguato sistema di amministrazione del Piano formativo;
- il rispetto delle leggi contabili e fiscali nazionali;
- la pertinenza e imputabilità delle spese alle attività previste nel Piano formativo;
- il rispetto del periodo di eleggibilità;
- il rispetto del divieto del doppio finanziamento sulle medesime voci di spesa.

I documenti relativi ai costi sostenuti devono inoltre:

- essere timbrati con riferimento al Piano formativo, riportando il codice identificativo del Piano e la quota di costo a esso imputabile;
- corrispondere a pagamenti i cui flussi finanziari garantiscano il requisito di tracciabilità.

Gli eventuali costi ammissibili eccedenti i parametri indicati nelle tabelle di riferimento rimangono a carico del Soggetto titolare.

Tutta la documentazione contabile dovrà essere conservata per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo piano formativo e resa a disposizione del Fondo e degli organi di vigilanza per eventuali controlli.

5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

5.1 LE VISITE *IN ITINERE* E LE VISITE *EX POST*

L'attività di controllo svolta dal Fondo si articola in:

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

Il Fondo effettuerà le visite *in itinere* e controlli *ex post* sui Piani formativi finanziati per entrambe le modalità di distribuzione delle risorse (il Conto Formazione di Impresa/Conto Formazione di Rete e il Conto Formazione di Sistema). Per tale attività il Fondo si potrà avvalere di fornitori esterni, selezionati secondo le procedure a evidenza pubblica evidenziate al par. 3.2.1 precedente.

Attività iniziale, precedente alle visite *in itinere*, è la verifica *ex ante* sulla conformità del Piano Formativo presentato dal Soggetto Proponente alla Manualistica di riferimento predisposta dal Fondo che sarà finanziato, a seconda dei casi, con le risorse disponibili sul Conto Formazione Individuale o sul Conto Formazione di Sistema a mezzo Avviso pubblico.

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

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.

Verifica *in itinere*

Formazienda svolge verifiche *in itinere* – presso il luogo di svolgimento delle attività formative – sui Piani Formativi indipendentemente dalla modalità di gestione e dallo strumento utilizzati, finalizzate a controllare lo stato di realizzazione dell'azione formativa e il suo regolare svolgimento.

Se ritenuto necessario, le verifiche *in itinere* possono essere ripetute più volte nel corso di svolgimento delle attività.

La piattaforma informatica del Fondo garantisce un valido supporto a chi svolge tale attività: la proposta dei percorsi formativi da ispezionare, infatti, viene determinata da un algoritmo definito sulla scorta dei criteri di campionamento regionali e stabiliti dal Fondo.

I criteri di campionamento possono essere rivisitati dal Fondo anche sulla base delle risultanze dei controlli effettuati.

Il Fondo si riserva, inoltre, di pianificare visite ispettive su percorsi formativi che non rientrano nel criterio di campionamento definito: in tal caso, qualora l'attività sia affidata a un soggetto esterno al Fondo, allo stesso verranno trasmesse per iscritto tutte le informazioni relative al percorso formativo da ispezionare.

Gli ispettori incaricati garantiranno la più assoluta indipendenza e terzietà nelle operazioni di verifica, anche in relazione a eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi rispetto ai soggetti titolari e alle attività dei Piani oggetto di verifica: a tal fine presenteranno una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa alla assenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico. Della verifica effettuata viene redatto verbale. L'ispettore, in particolare, deve sottoscrivere il verbale con firma leggibile e consegnarne copia al rappresentante del soggetto gestore, designer, docente o tutor presente durante la verifica *in itinere* che sottoscrive il verbale "per ricevuta". Se richiesto da questi ultimi, in calce al verbale sottoscritto, devono essere riportati, con separata evidenza, chiarimenti, precisazioni o osservazioni in merito alle risultanze della verifica. Nel caso di verifiche per le quali siano emerse irregolarità, il Soggetto Gestore riceverà dal Fondo una

comunicazione scritta e potrà formulare eventuali risposte a possibili osservazioni e controdeduzioni in merito all'esito delle verifiche.

Tale attività si svolge nel rispetto di procedure ben codificate all'interno del Fondo e rese note – se di pertinenza – anche alla società esterna che effettua per il Fondo tale servizio.

Verifica ex post

Formazienda prevede le seguenti tipologie di verifiche *ex post*:

- la verifica amministrativa, effettuata sui Piani Formativi finanziati indipendentemente dalle modalità di gestione (costi reali o UCS) e dallo strumento utilizzato (CFS, CFI/CFR);
- la verifica contabile dei Piani Formativi con gestione a costi reali;
- la verifica del corretto svolgimento e del raggiungimento dei risultati per i Piani Formativi con gestione a Costi Standard.

In linea con quanto previsto al paragrafo 4.2 della Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018, in adesione ai principi di terzietà e qualità del controllo, il Fondo assicura che tali controlli (*ex post* e *in itinere*) non vengano svolti, per lo stesso intervento formativo, dal medesimo personale, anche qualora tali attività siano esternalizzate.

Le visite *in itinere* e le verifiche *ex post* sono effettuate tenuto conto di quanto previsto nel “Manuale per le attività di Vigilanza e Controllo” adottato dal Fondo.

Verifiche autocertificazioni

In tema di controlli si evidenzia che, laddove siano presentate al Fondo autodichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, è attivato un sistema di controllo delle stesse.

Tali verifiche possono afferire a differenti ambiti procedurali e/o a determinati adempimenti stabiliti dalla Legge: il sistema di controllo adottato dal Fondo prevede di determinare una differente dimensione percentuale del controllo a seconda dei contenuti dell'autodichiarazione che comportano, quindi, o una verifica totale o una verifica a campione, a titolo esemplificativo, il Fondo procede ad una verifica sul totale delle autodichiarazioni relative sia alle richieste di concessione degli Aiuti di Stato sia sulle autocertificazioni presentate dal soggetto aggiudicatario nell'ambito delle procedure di gara, mentre procede con una verifica a campione su autodichiarazioni riguardanti le informazioni di carattere generale sul soggetto gestore che presenta un piano formativo, nonché sui locali a norma dei luoghi di svolgimento delle attività formative.

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

Il Fondo Formazienda non è articolato in sedi territoriali.

6. TRASPARENZA

Il Fondo opera in conformità con quanto indicato nel paragrafo 5 della circolare Anpal n. 1 del 10 aprile 2018 “Trasparenza delle informazioni”.

In tema di trasparenza si terrà conto, inoltre, ove applicabile, della delibera ANAC n. 1134 dell'08/11/2017 in attuazione del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

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

Il Fondo ha adottato procedure finalizzate a rendere edotte le aziende iscritte circa l'entità e la natura di tutti i costi e oneri (tra cui l'impatto del cosiddetto prelievo forzoso) che incidono sul gettito del contributo destinato al finanziamento delle attività formative. In particolare:

- per le imprese aderenti che hanno attivo un conto individuale (nelle modalità sopra descritte dal Fondo), mediante l'accesso all'area riservata della piattaforma informatica del Fondo – denominata FormUp – è possibile consultare sia gli importi versati sia il gettito stimato come maturando nonché quanto eventualmente impegnato sui piani formativi in essere; tali informazioni vengono aggiornate al ricevimento di nuovi riparti, acconti/saldi, eventuale mobilità in entrata, approvazione di piani formativi e/o variazioni dei contributi inizialmente concessi dal Fondo.
- per tutte le altre imprese, mediante istanza da trasmettere al Fondo. Le informazioni rese disponibili riguardano gli importi versati nonché quanto eventualmente impegnato sui piani formativi in essere; tali informazioni vengono aggiornate al ricevimento di nuovi riparti, acconti/saldi, eventuale mobilità in entrata, approvazione di piani formativi e/o variazioni dei contributi inizialmente concessi dal Fondo.

7. PROTEZIONE DEI DATI

Il Fondo opera in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) nonché dal Codice della Privacy e ssmm e ha nominato un DPO (data protection officer).