



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



Fondirigenti G. Taliercio
Viale Pasteur, 10 | 00144 Roma | Telefono 06.5903910 | Fax 06.5903912
C.F. 97141810586 | www.fondirigenti.it | segreteria@fondirigenti.it



Sommario

1. Presentazione e caratteristiche del Fondo	3
2. Struttura interna	5
2.1 Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.....	7
2.2 Struttura operativa: ruoli e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001	9
2.3 Organigramma.....	14
3. Gestione delle risorse	17
3.1 Descrizione delle categorie di entrata.....	17
3.2 Descrizione delle categorie in uscita	21
3.2.1 Classificazione delle Uscite	21
3.2.2 Controlli sulle Uscite	23
3.2.3 Procedure di acquisizione di beni e servizi	23
3.2.4 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative	28
3.2.5 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi	32
3.2.6 Mobilità in entrata e in uscita tra fondi interprofessionali.....	37
4. Rendicontazione: principi e modalità.....	39
4.1 Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa.....	39
4.2 Monitoraggio semestrale	39
5. Il sistema dei controlli	40
5.1 Le visite in itinere ed ex post	40
5.2 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo	42
6. Trasparenza.....	43
6.1 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti	43

1. Presentazione e caratteristiche del Fondo

La Fondazione G. Taliercio, costituita da Confindustria e Federmanager nel 1997 come centro di ricerca e promozione della formazione destinata alla crescita del management e delle imprese italiane, nel 2003 viene autorizzata ad operare quale Fondo interprofessionale per la formazione continua dei dirigenti ed assume l'attuale denominazione "Fondirigenti G. Taliercio", unica Fondazione tra i fondi interprofessionali.

L'originale formula giuridica, mantenuta anche dopo l'ampliamento delle attività, della propria ragione sociale e dell'autorizzazione ministeriale, ha fatto sì che l'impianto organizzativo, nato per rispondere alle esigenze iniziali, si sia poi evoluto, aggiornando i modelli e le procedure di riferimento già adottate e consolidate nel tempo.

Fondirigenti agisce con trasparenza, efficienza e responsabilità contribuendo ad accrescere la dotazione manageriale delle imprese, con particolare attenzione alle PMI.

La Fondazione opera a favore di tutte le imprese che ad essa decidano di versare il contributo dello 0,30% previsto dall'art. 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845, e successive modificazioni, finanziandone, ai sensi del primo comma dell'art. 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, i piani formativi dei dirigenti.

La Fondazione ha, inoltre, lo scopo di favorire il consolidamento e lo sviluppo di una cultura manageriale congrua con le specificità del sistema economico e produttivo italiano.

Le linee di indirizzo strategico sono definite dal Comitato Promotore e attuate dal Consiglio di Amministrazione, che ha il compito di amministrare la Fondazione ed è investito dei più ampi poteri per la realizzazione degli scopi statutari. Entrambi gli organi sono composti pariteticamente da rappresentanti di Confindustria e Federmanager, Soci promotori.

Le attività di Fondirigenti riguardano la promozione e il finanziamento, nel rispetto delle modalità fissate dal comma 1 e seguenti dell'art. 118 della legge n. 388/2000 e successive modificazioni, di piani formativi aziendali, territoriali e settoriali, concordati tra le parti sociali, nonché ogni altra attività propedeutica, sperimentale e di ricerca strumentali all'organizzazione e al loro funzionamento.

Fondirigenti finanzia i piani formativi delle imprese aderenti e condivisi da Confindustria e Federmanager secondo due modalità: il conto individuale cosiddetto "Conto formazione" (o conto aziendale) e il conto che alimenta gli "Avvisi". Il Conto formazione è il conto web dove ciascuna azienda aderente accantona il 70% delle risorse 0,30% trasferite dall'INPS. Ogni azienda aderente può utilizzare il proprio accantonato per finanziare, in qualsiasi periodo dell'anno, previa valutazione del Fondo, piani formativi condivisi rivolti ai dirigenti in forza e rispondenti alle proprie esigenze formative, scegliendo autonomamente obiettivi e modalità.

Gli Avvisi sono volti a supportare lo sviluppo della managerialità e della competitività delle imprese e l'occupabilità dei dirigenti su temi prioritari per la crescita manageriale. Le finalità, le dimensioni e le tematiche di ogni Avviso sono di volta in volta stabilite dagli Organi statutari del Fondo.

Fondirigenti realizza inoltre iniziative di ricerca e analisi utili a promuovere l'innovazione e la crescita della dotazione manageriale delle imprese, specie di quelle piccole e medie, stanti le peculiari caratteristiche del tessuto imprenditoriale italiano. Nell'ambito di queste iniziative Fondirigenti attiva canali di dialogo e ascolto con le rappresentanze dei Soci nei territori/settori sui principali fabbisogni emergenti. I risultati delle iniziative strategiche sono propedeutici alla migliore programmazione delle attività del Fondo e alla verifica della bontà delle scelte strategiche effettuate.

Il peculiare mix di servizi attivato da Fondirigenti in questi anni ha permesso di raggiungere un numero di aderenti pari a 14mila imprese e circa 80mila dirigenti.

2. Struttura interna

Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse del Fondo sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18 luglio 2018, il Fondo si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e di un Organismo di Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo.

Il Modello è stato elaborato sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Le finalità del Modello sono quelle di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'esercizio delle attività con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali e di determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Fondirigenti, nelle aree delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in uno dei reati presupposto previsti dal Decreto 231/2001, da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti del Fondo.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato, integrato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001 mediante l'individuazione di "attività sensibili" e, ove necessario, la loro conseguente corretta definizione procedurale.

Pertanto, il Modello predisposto da Fondirigenti si fonda su un sistema strutturato di norme organizzative, operative e di attività di controllo che, nella sostanza:

1. sono basate sull'individuazione delle aree organizzative e dei processi che presentano criticità tali da ingenerare possibili situazioni a rischio-reato nella gestione delle attività, con particolare riguardo a quelle che comportano un rischio reato per il Fondo ai sensi del Decreto;
2. costituiscono un sistema normativo interno diretto a formalizzare l'adozione e l'attuazione dei processi decisionali all'interno del Fondo in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - il sistema normativo dei Protocolli, in cui confluisce anche il Codice Etico, che a sua volta fissa le linee di orientamento programmatiche tali da assicurare l'efficiente attuazione di procedure operative formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere e attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica di ogni operazione in dette aree;

- un sistema di deleghe e di poteri chiaro e trasparente, che consenta di evidenziare con facilità i soggetti coinvolti nei diversi processi organizzativi, nel pieno rispetto del citato principio di separazione delle funzioni;
 - la definizione di una struttura organizzativa coerente ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara e organica attribuzione dei compiti, applicando una reale segregazione delle funzioni, assicurando che le responsabilità formalmente attribuite alla struttura organizzativa siano realmente attuate;
3. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
 4. individuano sistemi efficaci per garantire che i soggetti coinvolti nelle diverse fasi della valutazione, approvazione e assegnazione delle risorse finanziarie relative ai piani formativi svolgano le diverse funzioni nel rispetto del principio di terzietà e della separazione tra i ruoli, al fine di evitare sovrapposizione tra gli stessi e degenerazioni nel conflitto controllore/controlato
 5. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché di curarne la diffusione al personale, ai collaboratori e ai terzi in genere che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con Fondirigenti.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Fondirigenti. In particolare, si considerano Destinatari del Modello, come tali nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i Soci, che nominano, sostituiscono o revocano i propri rappresentanti degli Organi statutari;
- I Componenti del Comitato Promotore e del Consiglio di Amministrazione, nel fissare le strategie e gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento del Fondo;
- i Componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività del Fondo e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- la società di revisione nella sua attività di controllo contabile;
- il Direttore (e il suo Vice Vicario) nel dare concretezza alle attività di direzione del Fondo, sia nella gestione delle attività interne che esterne;

- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con il Fondo.

2.1 Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Gli Organi previsti dallo Statuto del Fondo sono: il Comitato Promotore, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e Vice Presidente, il Collegio dei Sindaci. I membri degli Organi durano in carica tre anni dalla data di insediamento o di accettazione della carica e scadono, in ogni caso, alla data di approvazione del bilancio consuntivo del terzo esercizio.

Ruoli e Responsabilità

Il Comitato Promotore:

- definisce le linee strategiche delle attività annuali;
- vigila, sulla base delle relazioni periodiche predisposte dal Consiglio di Amministrazione, in merito al loro andamento disponendo eventuali integrazioni ed aggiornamenti;
- approva le modifiche da apportare allo Statuto proposte dal Consiglio di Amministrazione;
- stabilisce la misura dell'eventuale compenso dei membri del Consiglio di Amministrazione nonché la misura del compenso per i Sindaci.

Il Consiglio di Amministrazione:

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di amministrare la Fondazione ed è investito dei più ampi poteri per la realizzazione degli scopi statutari della stessa. A tal fine il Consiglio:

- nomina, nel proprio ambito, il Presidente e il Vice Presidente;
- amministra la Fondazione ed è investito dei più ampi poteri per la realizzazione degli scopi statutari della stessa;
- attua le linee strategiche delle attività annuali e predispone delle relazioni periodiche sulle attività svolte che presenta al Comitato Promotore;
- definisce il modello organizzativo e le risorse professionali ritenute necessarie al conseguimento degli scopi statutari;
- definisce il Regolamento interno e le successive modifiche; vigila sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici sia amministrativi;
- definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla copertura dei costi di funzionamento della Fondazione e al finanziamento delle attività istituzionali secondo quanto previsto dal Regolamento;

- provvede alla redazione ed all'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Fondazione;
- nomina il Direttore su proposta del Presidente, definendone compiti, responsabilità e compenso;
- decide in ordine alla gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio;
- propone al Comitato Promotore le eventuali modifiche da apportare allo Statuto.

Presidente

- rappresenta la Fondazione di fronte ai terzi e in giudizio; sovrintende all'applicazione dello Statuto;
- controlla l'esecuzione, da parte del Direttore, delle deliberazioni degli Organi collegiali.

Vice Presidente

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

Collegio dei Sindaci

I componenti del Collegio Sindacale devono essere iscritti all'Albo dei Revisori dei conti. I Soci fondatori nominano, inoltre, due Sindaci supplenti, uno per parte, con il compito di sostituire i rispettivi Sindaci effettivi eventualmente assenti o impediti.

I Sindaci esercitano i compiti e i doveri di cui agli artt. 2403, 2404 e 2407 del Codice Civile. I Sindaci devono riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, nonché comunicare per conoscenza ai Soci fondatori, eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.

Direttore

Lo Statuto disciplina il ruolo del Direttore e le sue responsabilità in rapporto agli Organi e alla Struttura come di seguito indicate al paragrafo 2.2.

Società di revisione

Il controllo, di cui all'art. 2409 bis del Codice Civile, come previsto dall'art. 12 dello Statuto della Fondazione è affidato ad una società di revisione legale esterna.

2.2 Struttura operativa: ruoli e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001

L'originario impianto professionale della Fondazione G. Taliercio è stato gradualmente sottoposto ad una revisione dei modelli organizzativi e procedurali. Da ultimo il Consiglio di Amministrazione, dopo l'applicazione del CCNL del Commercio fino al 2018, ha deciso di aggiornare il quadro regolatorio adottando, a partire dal 2019, un proprio Regolamento interno per tutto il personale dipendente della Fondazione.

Ai Dirigenti si applica il CCNL di aziende produttrici di beni e servizi, sottoscritto da Confindustria e Federmanager.

Il modello organizzativo del Fondo prevede una distribuzione in macro-aree e funzioni, che operano in forma strettamente integrata ed intercambiabile, con le seguenti responsabilità.

Direttore

Il Direttore ha la responsabilità operativa, amministrativa e contabile del Fondo. In particolare, anche in forza di apposite deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione, svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione. Ha la responsabilità della struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione.

È Datore di lavoro ai fini della sicurezza sul luogo di Lavoro (ai sensi del D.LGS. 81/2008).

Svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi, e forniture (D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50).

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle previsioni statutarie, ha delegato il Direttore del Fondo a:

- 1) redigere e firmare la corrispondenza ordinaria ivi compresa quella commerciale, quella di carattere amministrativo e bancario e quella di carattere tecnico;
- 2) partecipare ad aste ed appalti, stipulare contratti di appalto in genere con il limite di € 40.000;
- 3) stipulare contratti di assicurazione contro i danni, responsabilità civile e rischi in genere; denunciare, liquidare e riscuotere indennizzi in attuazione di tali contratti;
- 4) stipulare contratti di acquisto e vendita di merci e servizi necessari per la gestione interna e l'organizzazione della Fondazione entro il limite di € 40.000;
- 5) rappresentare, su incarico del Presidente, la Fondazione nelle assemblee e negli atti sociali, enti, consorzi ed associazioni in cui la Fondazione abbia interesse a partecipare;
- 6) in attuazione dei contratti di cui ai punti precedenti, riscuotere qualsiasi somma dovuta alla Fondazione rilasciandone quietanza;
- 7) effettuare le assunzioni ed i licenziamenti del personale, determinandone compensi e mansioni, la nomina di agenti e rappresentanti con stipula dei relativi contratti, nonché la nomina di consulenti definendone i compensi, in attuazione dei Piani e delle proposte approvate dal Consiglio di Amministrazione come specificato ai punti 11 e 12;

- 8) rappresentare la Fondazione in tutte le sue relazioni con uffici fiscali, amministrativi e giudiziari dello Stato e delle amministrazioni dipendenti, presentare istanze, denunce, reclami e ricorsi contro qualsiasi provvedimento delle autorità ed uffici di cui sopra e firmare i relativi documenti;
- 9) sottoscrivere qualsiasi atto necessario al recupero dei crediti della Fondazione anche in procedure concorsuali;
- 10) compiere, in esecuzione di delibera e/o direttiva del Consiglio di Amministrazione, tutte le azioni bancarie con il sistema creditizio e con l'Amministrazione dei conti correnti postali in nome e per conto della Fondazione. Più specificamente: disposizioni e prelevamenti da conti correnti anche mediante assegni bancari all'ordine proprio e di terzi, a valere su disponibilità liquide o su concessioni di credito, nel limite di € 40.000 a firma singola e a firma congiunta con il Presidente per importi superiori;
- 11) proporre al Consiglio di Amministrazione entro il 30 gennaio di ciascun anno, il piano annuale delle spese di funzionamento con evidenziazione - per i costi del personale, dei consulenti e degli agenti - di quelli conseguenti a variazioni di organico e/o politica meritocratica;
- 12) proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina, l'assunzione, la risoluzione del contratto dei dirigenti;
- 13) approvare i Piani Formativi (Conto formazione) entro il limite stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
- 14) per quanto concerne le operazioni bancarie sui conti correnti, il Consiglio di Amministrazione ha delegato al Direttore i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per operazioni fino a 40 mila euro a firma singola, e a firma congiunta col Presidente per importi superiori;
- 15) in materia di dossier titoli, investimenti e disinvestimenti finanziari negli strumenti titoli di stato assimilabili, obbligazioni e fondi comuni d'investimento, il Consiglio di Amministrazione ha delegato il Presidente e il Direttore, a firma congiunta, a compiere le suddette operazioni.

Vice Direttore Vicario

Nell'ambito delle funzioni dirigenziali il Dirigente Responsabile dell'Amministrazione Finanza e Controllo assicura la funzione vicaria del Direttore in caso di sua assenza o impedimento, al fine di garantire l'operatività ordinaria del Fondo esclusi i poteri di approvazione dei Piani Formativi a valere sul Conto formazione fino ai limiti di delega assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Direttore e la funzione di RUP ai sensi del codice dei contratti pubblici ex D.lgs. 50/2016.

Responsabili di Funzione

Recepiscono le indicazioni della Direzione e attuano le attività operative di specifica competenza nei tempi e secondo le modalità di realizzazione e responsabilità assegnate e garantendo e documentando tutti i livelli di controllo previsti dalle procedure.

Si riporta di seguito una descrizione sintetica delle responsabilità di ciascuna funzione.

Responsabile Iniziative strategiche

E' responsabile della raccolta e dell'analisi delle proposte dei Soci per le iniziative strategiche e relaziona al Direttore ai fini della presentazione al Consiglio di Amministrazione e al Comitato Promotore; cura i dossier e i rapporti di Studi e Ricerche relativi.

Responsabile Conto Formazione

E' responsabile del coordinamento di tutte le attività operative di gestione e controllo dei Piani Formativi presentati a valere sul Conto Formazione per tutte le fasi di realizzazione.

Responsabile Avvisi

E' responsabile del coordinamento di tutte le attività operative di gestione e controllo dei Piani Formativi a valere sugli Avvisi dalla predisposizione e per tutte le fasi di realizzazione, istruttoria di ammissibilità formale e valutazione dei rendiconti e delle visite in itinere.

Responsabile Controllo e Monitoraggio

E' responsabile delle attività di coordinamento e monitoraggio delle attività sia del Conto Formazione che degli Avvisi e dell'organizzazione e coordinamento delle visite in itinere ed ex post finalizzate a controllare lo stato di realizzazione dell'azione formativa e il suo regolare svolgimento; monitora le attività della Commissione di valutazione.

Revisore interno

E' responsabile della disamina della documentazione dei Piani e del controllo dei Rendiconti istruiti dal Responsabile dell'istruttoria, verificandone la correttezza dell'iter di approvazione.

Responsabile dell'assegnazione

E' responsabile dell'assegnazione dei Piani formativi e dei Rendiconti al personale interno (istruttori) garantendone il principio di rotazione e della separazione tra i ruoli, al fine di evitare sovrapposizione tra gli stessi e degenerazioni nel conflitto controllore/controlato.

Commissione di valutazione esterna

Effettua la valutazione dei Piani formativi a valere sugli Avvisi nel rispetto dei requisiti previsti e predispose la graduatoria dei Piani da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Commissione di valutazione interna

Composta da tre membri del personale di Fondirigenti, controlla la completezza e la rispondenza ai requisiti previsti della documentazione presentata dai candidati a membro della commissione di valutazione esterna.

Predisporre l'elenco con la sintesi delle candidature pervenute per la nomina a membro della commissione di valutazione esterna da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

E' responsabile delle attività amministrativo-contabili e finanziarie del Fondo e della predisposizione, di concerto con il Direttore, dei progetti di bilancio (preventivo e consuntivo) e dei rapporti tecnico-economici che devono essere presentati trimestralmente al Consiglio di Amministrazione.

E' responsabile del controllo e monitoraggio della disponibilità delle somme derivanti dalle adesioni delle Imprese aderenti al Fondo come comunicate e trasferite dall'INPS e della predisposizione e coordinamento delle attività per la presentazione del rendiconto finanziario all'ANPAL alle scadenze previste.

E' responsabile del coordinamento delle attività di Acquisto di beni e servizi in coerenza con le disposizioni previste dal Codice degli appalti, applicabili al Fondo.

Autorizza le spese generali e propedeutiche in assenza o impedimento del Direttore, nei limiti assegnati.

Ufficio Amministrazione del Personale

E' responsabile degli adempimenti amministrativi del personale (contratti di lavoro, retribuzioni, ferie, permessi, malattie, TFR, assegni familiari, maternità, versamenti contributivi e fiscali, cessione del 1/5 dello stipendio, etc.) per i quali si interfaccia con il consulente del lavoro fornendo tutte le informazioni necessarie.

Ufficio Acquisti

Supporta il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo per la gestione delle attività operative di acquisti di beni e servizi e per tutti gli adempimenti previsti dal Codice dei contratti pubblici applicabili al Fondo.

Responsabile Risorse Umane e Organizzazione

E' responsabile delle attività di selezione, assunzione, formazione e sviluppo del personale.

Responsabile Marketing, Comunicazione, Studi e Ricerche

E' responsabile della gestione e coordinamento delle attività di comunicazione e marketing, studi e ricerche e di accertare la regolare esecuzione di tali attività in conformità ai contratti.

Responsabile ICT

E' responsabile della gestione, coordinamento e manutenzione del sistema informativo del Fondo e fornisce assistenza alle funzioni operative e ai soggetti richiedenti e beneficiari dei piani formativi. Cura la pubblicazione delle informazioni e dei documenti sul portale istituzionale di Fondirigenti.

Segreteria Generale/Compliance e Sicurezza

E' responsabile di sovrintendere i servizi generali e la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Assicura l'assistenza e le comunicazioni con gli Organi e la Direzione del Fondo e cura la tenuta e conservazione degli atti e dei libri sociali.

Assicura la gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i consulenti che supportano il Fondo nelle attività di compliance normativa (sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy, D. Lgs. 231/2001) e cura il coordinamento delle attività formative e i flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza.

Segreteria Tecnica Organizzativa e archivi

È responsabile della catalogazione, smistamento ai vari responsabili di funzione e archiviazione di tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dal Fondo, nonché del reperimento dei servizi generali necessari all'efficiente svolgimento delle attività dell'Ufficio.

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) (consulente esterno)

Svolge funzioni di carattere consultivo a favore del Titolare e del Responsabile del trattamento sulle tematiche privacy con un'attenzione particolare rivolta al DPIA (*Data Protection Impact Assessment*) ed al Registro delle attività di trattamento dei dati previsti, fungendo anche da raccordo ed interfaccia con l'Autorità Garante.

Delegato del Datore di Lavoro ex art 16 D.Lgs 81/2008 (consulente esterno)

Gestisce gli adempimenti di salute e sicurezza ex. D.Lgs 81/2008 secondo la delega ricevuta dal Datore di Lavoro.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (consulente esterno)

Svolge le funzioni previste dagli artt. 31 e seguenti del D.lgs. 81/2008 anche con il supporto della società di consulenza incaricata dal Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Medico competente (consulente esterno)

E' responsabile della sorveglianza sanitaria in coerenza con le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Svolge le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008, con l'attribuzione di quanto previsto, tra l'altro dall'art. 50 del medesimo decreto.

Addetti alle Emergenze

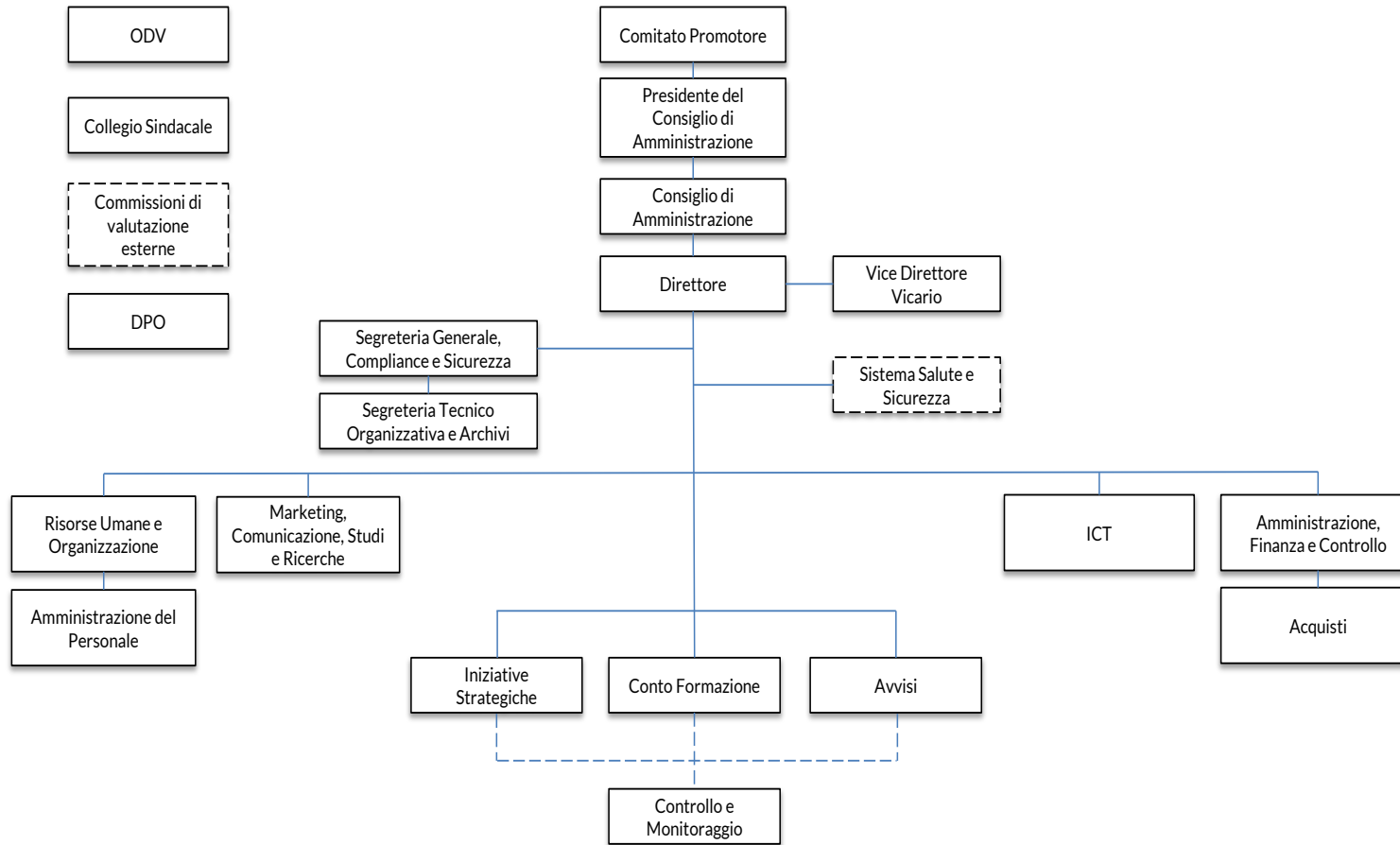
Svolgono le funzioni previste dal D.lgs. 81/2008 secondo le disposizioni degli artt. 43 e ss.

2.3 Organigramma

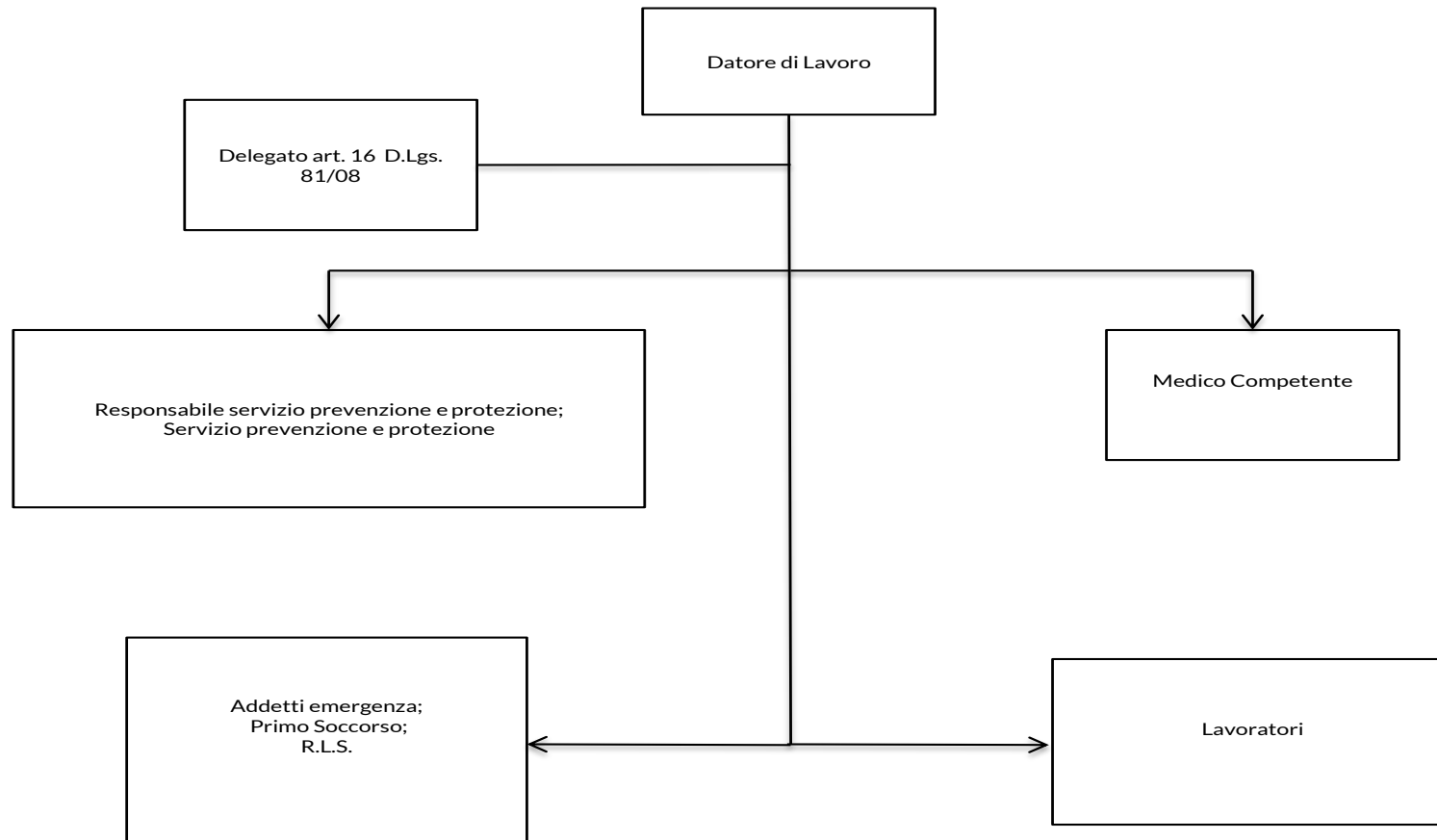
Per quanto riguarda la distribuzione del lavoro, l'impegno del personale dipendente, dei dirigenti e dei collaboratori è ripartito in funzione delle macroaree di attività. La Direzione definisce l'organigramma e il funzionigramma dedicando le risorse professionali disponibili nel Fondo alle varie attività, anche sulla base del Piano annuale delle spese di funzionamento approvato dal Consiglio di Amministrazione. La Direzione comunica l'organigramma e il funzionigramma tramite ordini di servizio mantenuti agli atti e che vengono affissi nella bacheca aziendale e pubblicati nella intranet e sul sito istituzionale.

Segue l'organigramma di Fondirigenti e l'organigramma della sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008 :

Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 - Organigramma



Organigramma ai sensi del D.lgs. 81/2008



3. Gestione delle risorse

3.1 Descrizione delle categorie di entrata

Per la descrizione delle entrate connesse all'attività di Fondo Interprofessionale, è stata presa a modello la ripartizione proposta nell'allegato alla Circolare ANPAL nr. 1 del 10 aprile 2018 e i successivi chiarimenti forniti dagli Uffici.

La strutturazione del presente capitolo è impostata secondo la seguente ripartizione in paragrafi e sottoparagrafi derivante dal suddetto allegato, come di seguito indicato:

A. Apporti finanziari esterni

B. Trasferimenti INPS ("risorse 0,30")

B.1 Disponibilità liquide delle annualità precedenti

B2. Disponibilità liquide dell'anno in corso

B3. Accrediti 0,30 provenienti da altri Fondi interprofessionali (Portabilità in entrata)

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

C1. Proventi Finanziari sulle risorse ex L. 388/00

C2. Oneri Finanziari sulle risorse ex L. 388/00

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

D1. Importi recuperati sulle risorse ex L.388/00

D2. Interessi attivi sulle risorse recuperate ex L.388/00

E. Reintegro delle spese non riconosciute

A. Apporti finanziari esterni

Gli apporti finanziari esterni si riferiscono a somme diverse da quelle relative allo 0,30 e possono corrispondere a donazione da parte di soggetti pubblici o privati, ivi compresi i Soci, o a utilizzi del patrimonio della Fondazione deliberati dal Consiglio di Amministrazione

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

Nel corso dell'esercizio il Fondo riceve dall'INPS, generalmente su base bimestrale, le risorse versate dalle aziende aderenti con riferimento allo 0,30% istituito dalla legge 388/2000.

L'accredito viene comunicato con una lettera che indica gli importi versati dalle aziende, suddivisi tra anno corrente e anni precedenti e con l'indicazione separata delle somme relative alle aziende agricole. Gli importi suddetti sono indicati al lordo, cioè prima della detrazione delle commissioni che l'INPS trattiene per il servizio di gestione ed elaborazione dati.

Le suddette commissioni sono espresse in valore percentuale sugli importi lordi e tale valore, indicato nelle comunicazioni periodiche, viene annualmente ricalcolato dando luogo, nell'anno successivo ai corrispondenti accrediti, a un conguaglio, positivo o negativo.

La lettera si chiude con l'indicazione del saldo accreditato in banca, cioè l'importo complessivo netto dal quale, per differenza, vengono calcolate le commissioni applicate.

Contestualmente l'INPS rende disponibile nel proprio sito, nell'area riservata dedicata ai Fondi Interprofessionali, il file contenente i dati corrispondenti all'accredito con riferimento a ciascuna matricola interessata dall'accredito.

Fondirigenti, così come stabilito dal proprio Regolamento, effettua la seguente ripartizione:

- destina il 70% dell'importo trasferito dall'INPS al conto individuale di ciascuna matricola aderente, denominato "Conto formazione;
- destina la quota del 26% per le attività propedeutiche indicate dalla circolare 36 (informazione e comunicazione, analisi della domanda, assistenza tecnica, controllo e monitoraggio)
- destina la quota del 4% per le spese di gestione, come previsto dal decreto interministeriale del 23 aprile 2000.

A completamento, viene registrato tra i costi per commissioni il valore trattenuto dall'INPS ad ogni accredito.

B.1 Disponibilità liquide delle annualità precedenti

Si tratta, come sopra indicato, degli importi definiti, nella comunicazione dell'INPS, relativi ad annualità precedenti all'esercizio corrente, al netto delle commissioni applicate.

B2. Disponibilità liquide dell'anno in corso

Si tratta, come sopra indicato, degli importi definiti, nella comunicazione dell'INPS, come relativi all'esercizio corrente, al netto delle commissioni applicate.

B3. Accrediti 0,30 provenienti da altri Fondi interprofessionali (Portabilità in entrata)

La portabilità in entrata definisce per legge il trasferimento da un fondo interprofessionale ad un altro delle risorse accumulate da un'azienda che dispone la revoca dell'adesione al primo e la contestuale adesione al secondo.

In tale fattispecie gli accreditati provengono quindi da altri fondi interprofessionali con le modalità indicate al paragrafo 3.2.4, e vengono accantonate nel Conto formazione della matricola di nuova adesione.

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

Il saldo tra i proventi della gestione finanziaria afferenti le risorse dello 0,30% rilevati al netto delle imposte, e le spese bancarie relative, costituisce una disponibilità finanziaria che viene accantonata a fine anno nel conto denominato "risorse da destinare alle attività formative", dedicato agli Avvisi (vedi paragrafo 3.2.3).

C1. Proventi Finanziari sulle risorse ex L. 388/00

I proventi della gestione finanziaria derivano dagli interessi bancari relativi alle risorse dello 0,30 che possono essere accantonate sui conti correnti o investite in strumenti "*... a basso contenuto di rischio rispettando i criteri di temporaneità, garantendo integrità del capitale investito*", come stabilito dalla Circolare ANPAL nr. 1 del 10 aprile 2018.

Relativamente alla temporaneità si rileva che la giacenza e il relativo impiego sono il frutto della tempistica del "ciclo di produzione del Piano" a partire dalle risorse provenienti dall'INPS, in attesa che i Piani formativi vengano promossi, realizzati e rendicontati da parte delle imprese.

C2. Oneri Finanziari sulle risorse ex L. 388/00

Gli oneri finanziari sono relativi alla gestione dei conti correnti bancari che accolgono le risorse dello 0,30 e a quelli utilizzati per le operazioni correnti di tesoreria

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

Sono rendicontabili nell'ambito di tale macro categoria le categorie di entrata riportate di seguito.

D1. Importi recuperati sulle risorse ex L.388/00

La voce accoglie eventuali importi su somme erogate dal Fondo, a titolo di anticipo, alle imprese aderenti per la realizzazione delle attività formative e recuperate dallo stesso a fronte delle verifiche di competenza svolte sulla ammissibilità delle spese rendicontate.

D2. Interessi attivi sulle risorse recuperate ex L.388/00

La voce accoglie eventuali interessi attivi, in giacenza su c/c bancari, su somme erogate dal Fondo, a titolo di anticipo, alle imprese aderenti per la realizzazione delle attività formative e recuperate dallo stesso a fronte delle verifiche di competenza svolte sull'ammissibilità delle spese rendicontate.

E. Reintegro delle spese non riconosciute

A seguito delle verifiche, sulle rendicontazioni periodiche che l'ANPAL effettua nella sua qualità di organo di controllo, alcune spese possono essere ritenute non ammissibili.

Tali importi devono essere reintegrati nel conto denominato "*risorse da destinare alle attività formative*" per la futura destinazione ad Avvisi dedicati ad iniziative formative.

Per tale utilizzo è necessario fare ricorso a risorse non provenienti dal gettito dello 0,30 e pertanto Fondirigenti utilizza il proprio patrimonio privato, in dotazione della ex-Fondazione Taliercio.

3.2 Descrizione delle categorie in uscita

3.2.1 Classificazione delle Uscite

Le categorie di spesa utilizzate ricalcano quelle previste dalla regolamentazione emanata prima dal MLPS e successivamente da ANPAL; pertanto le spese vengono suddivise nelle seguenti tre macro-categorie:

1. spese per attività di gestione;
2. spese per attività propedeutiche;
3. spese per piani formativi.

Di seguito si propone una sintesi della tipologia di spese che le tre macro-categorie accolgono.

3.2.1.1 Spese per attività di gestione

Si tratta delle spese per le attività di gestione del Fondo che vengono raggruppate nelle seguenti sotto-categorie:

- Servizi e materiali;
- Godimento di beni di terzi e acquisto di beni;
- Organi Statutari;
- Personale;
- Oneri diversi di gestione.

Di seguito si fornisce un dettaglio del contenuto di ciascuna voce, a titolo esemplificativo e non esaustivo

Servizi e materiali La voce accoglie le uscite per l'approvvigionamento di servizi (consulenze amministrative, fiscali e di revisione, utenze e servizi vari) e materiali (materiale di consumo per le apparecchiature elettroniche, cancelleria, etc.)

Godimento beni di terzi e acquisto di beni La voce accoglie le uscite per l'acquisto di beni così come i canoni per l'utilizzo di beni di terzi (affitti, noleggi, etc.).

Organi statutari La voce accoglie le uscite relative ai compensi previsti per i membri degli organi statutari comprensivi degli oneri sociali e previdenziali e delle relative spese di viaggio e trasferte

Personale La voce accoglie le uscite per le retribuzioni e gli oneri relativi al personale dedicato alle attività amministrative e generali di supporto.

Oneri diversi di gestione La voce accoglie le spese sostenute per il pagamento delle imposte e tasse a carico del Fondo (le imposte di registro, le imposte di bollo, i tributi locali, ecc.).

3.2.1.2 Spese per attività propedeutiche

Le spese per attività propedeutiche sono convenzionalmente suddivise in quattro categorie:

- Informazione e comunicazione;
- Analisi, Ricerche e Progetti;
- Assistenza tecnica;
- Controllo e Monitoraggio;

All'interno di ciascuna di esse si trovano le seguenti due sotto-categorie:

- Personale: che accoglie le spese per le retribuzioni e gli oneri relativi al personale dedicato all'attività specifica della rispettiva categoria;
- Servizi: che accoglie le spese per l'acquisizione dei servizi funzionali all'attività specifica della rispettiva categoria.

Per finire, di seguito si fornisce un dettaglio del contenuto di ciascuna categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Informazione e comunicazione: la voce accoglie le spese relative alle attività di informazione, pubblicità e promozione del marchio Fondirigenti e delle iniziative presentate dai Fondi o per la promozione delle adesioni.

Analisi, Ricerche e Progetti: la voce accoglie le spese relative all'acquisizione di servizi di ricerca e analisi della domanda e dei fabbisogni formativi.

Assistenza tecnica: la voce accoglie le spese sostenute per le attività di formazione del personale del Fondo o degli operatori delle sedi nazionali e delle articolazioni territoriali del Fondo o per l'acquisizione e l'erogazione di servizi e strumenti di assistenza tecnica a supporto delle attività istituzionali del Fondo;

Controllo e Monitoraggio: la voce accoglie le spese sostenute relative alle attività di valutazione e controllo dei Piani formativi, al sistema di controllo interno per il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario, alla progettazione, costruzione ed implementazione del sito WEB e della piattaforma di gestione dei piani e delle risorse.

3.2.1.3 Spese per piani formativi

Le spese per piani formativi accolgono i rimborsi erogati dal Fondo sulla base delle rendicontazioni presentate con riferimento alle uscite connesse ai piani formativi approvati.

E' politica del Fondo non corrispondere anticipi e pertanto la rappresentazione dei rimborsi, sia sul bilancio sia sul rendiconto da presentare all'ANPAL, è effettuata per cassa, e cade quindi nell'esercizio in cui è effettivamente avvenuta l'erogazione.

Per quanto riguarda la classificazione, gli importi annuali vengono suddivisi a seconda della tipologia dei piani finanziati: individuali, aziendali, territoriali e settoriali.

3.2.2 Controlli sulle Uscite

I controlli espletati sulle suddette categorie sono di due diverse nature: la prima che attiene alla legittimità, quindi al processo di acquisizione e alle regole e norme da seguire; la seconda, si direbbe "di merito" ed attiene al rispetto del budget e/o a parametri economici previsti per legge.

I controlli del primo tipo sono trattati nei paragrafi che seguono.

In riferimento al secondo tipo si precisa che il controllo viene effettuato sulla base di rendiconti trimestrali, visionati dal Collegio dei Sindaci e approvati dal Consiglio di Amministrazione. In tale sede e mediante tali strumenti viene verificata la congruenza e la capienza delle spese del trimestre rispetto al budget approvato.

Specifico controllo è inoltre dedicato alle spese di gestione la cui verifica è orientata a garantirne il contenimento entro la percentuale massima del 4% all'anno, calcolato sulle rimesse pervenute dall'INPS.

3.2.3 Procedure di acquisizione di beni e servizi

Le procedure oggetto del presente paragrafo rappresentano il recepimento delle direttive della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18 febbraio 2016 e del quadro normativo primario di riferimento, costituito dal D. Lgs. n. 150/2015, nonché tengono conto dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.).

Lo svolgimento delle procedure di affidamento deve essere in grado di garantire:

- la non discriminazione in base alla nazionalità;
- la parità di trattamento fra gli operatori economici;

- la trasparenza delle procedure, anche consentendo a tutti gli interessati l'accesso alla totalità delle informazioni;
- la concorrenza;
- la pubblicità.

Si riportano di seguito le definizioni dei termini richiamati nella procedura, precisando che i valori in Euro sono da considerarsi al netto di IVA.

Fonti normative

Le procedure di affidamento sono sottoposte alla disciplina:

- dei **Contratti pubblici di appalto di servizi e forniture** (D.lgs. 50/2016 del 18 aprile 2016 e s.m.i.) - ponendo attenzione anche alle Linee Guida ANPAL per regolare i comportamenti applicativi, e in quanto e laddove applicabili, dalla normativa in materia di:
 - **tracciabilità dei flussi finanziari** (rif. art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, così come modificato e integrato dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187 e s.m.i.);
 - Antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (rif. art. 49 del D.Lgs. 231 del 21 novembre 2007, così come modificato dal comma 1 dell'art.12 del D.L. 201 del 6 dicembre 2011 convertito nella Legge 214 del 22 dicembre 2011 e s.m.i.);
 - Prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.).

In particolare, i contratti di appalto potranno essere affidati secondo tre diverse metodologie di importi:

- I. per gli acquisti di forniture e servizi il cui valore di stima complessivo, al netto dell'IVA, è inferiore a 40.000 euro: **Acquisto mediante affidamento diretto**;
- II. per gli acquisti di forniture e servizi il cui valore di stima complessivo, al netto dell'IVA, è compreso tra 40 mila euro e il valore della soglia di rilevanza comunitaria, di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016: **Acquisto mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato**;
- III. per gli acquisti il cui valore di stima complessivo, al netto dell'IVA è superiore al valore della soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016: **Acquisto "soprasoglia" mediante le procedure ordinarie previste dal Codice**;

I relativi aspetti procedurali sono evidenziati nella tabella che segue, con la sintesi delle corrispondenti attività.

Controlli sulle autocertificazioni

In sede di partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti ai concorrenti è sempre richiesto di autocertificare ai sensi del D.P.R. 445/2000 il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici.

Le autocertificazioni sono rilasciate su modello c.d. DGUE anche in via elettronica ed ineriscono al casellario giudiziale, alla regolarità contributiva e fiscale ed al rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio.

Nell'ambito dei c.d. affidamenti "sotto soglia" di cui all'art. 36 co. 2 lett. a), di norma, le autocertificazioni sono verificate prima della stipula e/o dell'esecuzione del contratto, salva l'urgenza. In tale ipotesi, le verifiche precedono comunque il pagamento. Quanto alle modalità concrete adottate, l'affidatario è onerato della presentazione delle relative certificazioni in originale e/o in copia autentica. Il campione verificato è totale.

Nell'ambito dei c.d. affidamenti "sotto soglia" di cui all'art. 36 co. 2 lett. b), e nell'ambito delle procedure di aggiudicazione "sopra soglia", le autocertificazioni sono rilasciate su modello c.d. DGUE e sono sempre verificate prima della stipula del contratto, mediante consultazione della Banca dati ANAC. La documentazione non direttamente consultabile è richiesta in originale all'aggiudicatario prima della sottoscrizione del contratto. Anche in questo caso il campione verificato è totale.

In tutti i casi, in relazione all'adempimento degli obblighi relativi al collocamento obbligatorio, l'operatore ha altresì l'onere di esibire copia del c.d. "prospetto", telematicamente inviato.

Segue tabella sinottica:

	ACQUISTI "SOTTOSOGLIA":		ACQUISTI "SOPRASOGLIA":
	Inferiore a 40 mila euro	Da 40 mila a 221 mila euro	Oltre 221 mila euro
Determina a contrarre	Atto firmato dal RUP che identifica: caratteristiche dei beni/servizi oggetto del contratto da aggiudicare, requisiti di partecipazione alla procedura, importo stimato del contratto, tipologia di procedura che s'intende avviare e relative condizioni di esecuzione, le principali condizioni contrattuali.		
Procedura selettiva	Affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, con l'indicazione delle ragioni della scelta del fornitore ex artt. 32 co. 2 e 36, co. 2, lett. a), Codice.	Procedura Negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici ex art. 36, co. 2, lett. b), Codice	Procedure ordinarie del Codice dei Contratti ex artt. 60, 61 e 62 del Codice
Individuazione concorrenti		Indagine di mercato tramite Avviso per la manifestazione di interesse (pubblicazione almeno 15 gg. nella sezione Bandi di Gara e Contratti) o consultazione dell'elenco fornitori ove disponibile	Pubblicazione bando di gara, disciplinare e altri atti nella sezione Bandi di Gara e Contratti (almeno 35 giorni), ANAC (sito AVCP), GURI, ECAS ("Gazzetta" Europea)
Invito concorrenti		Invito tramite PEC ad almeno 5 operatori, se esistenti, selezionati sulla base delle Manifestazioni di interesse pervenute	Se previsto dalla procedura.
Soggetto per la valutazione	RUP	Seggio di gara (criterio prezzo più basso) o Commissione giudicatrice (criterio Offerta economicamente più vantaggiosa - OEPV)	
Valutazione	Prezzo Più Basso (PPB) oppure Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV)		
Se offerta anomala	RUP assegna all'operatore in anomalia un termine per le giustificazioni dell'offerta. Con il supporto della Commissione Giudicatrice, RUP valuta le giustificazioni pervenute.		
Aggiudicazione	Determina del RUP	Delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 32 co. 5 del Codice	Delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 32 co. 5 del Codice.
Verifica requisiti operatori economici	Il RUP con il supporto dell'Ufficio ICT verifica i requisiti richiedendo la consegna dei certificati di regolarità fiscale, contributiva, casellario giudiziale, e prospetto disabili	Il RUP con il supporto dell'Ufficio ICT procede alla verifica dei requisiti mediante consultazione sulla Banca dati ANAC.	
Comunicazione esiti	Pubblicazione degli esiti dell'affidamento, con indicazione del valore dell'affidamento stesso e, ove presenti, degli operatori economici invitati e non aggiudicatari del contratto. Comunicazione separata all'aggiudicatario ed agli ulteriori partecipanti.		

Requisiti tracciabilità	Smart CIG	CIG	
Stipula	<p>Qualora nella determina di affidamento siano previste le condizioni di contratto, l'accordo si perfeziona mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in uno scambio, anche tramite PEC.</p> <p>Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni dall'aggiudicazione per la stipula del contratto.</p>	<p>La stipula del contratto può avvenire mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in uno scambio di lettere anche mediante PEC.</p> <p>Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione dell'aggiudicazione per la stipula del contratto</p>	<p>A pena di nullità, il contratto è stipulato con atto pubblico notarile informatico, ovvero mediante scrittura privata.</p> <p>Per la sottoscrizione del contratto si applica il termine dilatorio di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di aggiudicazione.</p>
Bollo	<p>Ai sensi dell'Interpello dell'Agenzia delle Entrate n. 954-15/2017 nei contratti di importo inferiore a 40 mila euro, conclusi mediante scambio di corrispondenza l'imposta di bollo in misura di € 16,00 è dovuta solo in caso d'uso.</p> <p>Mentre, ai sensi dell'articolo 2 della Tariffa, Parte Prima, allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, l'imposta di bollo è dovuta fin dall'origine, per le "Scritture private contenenti convenzioni o dichiarazioni anche unilaterali con le quali si creano, si modificano, si estinguono, si accertano o si documentano rapporti giuridici di ogni specie, descrizioni, constatazioni e inventari destinati a far prova tra le parti che li hanno sottoscritti".</p>	<p>L'imposta di bollo è sempre dovuta a carico dell'aggiudicatario nella misura di una marca da bollo da euro 16 ogni quattro fogli uso bollo.</p> <p>L'imposta di registrazione è sempre dovuta in caso d'uso dalla parte che la dovesse richiedere.</p>	

3.2.4 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative

Le risorse destinate alle attività formative vengono utilizzate secondo le seguenti modalità:

- **Conto formazione:** restituzione diretta alle aziende aderenti mediante l'apertura di un "conto individuale" per ciascuna matricola INPS. Le imprese che hanno versato i contributi possono attingere al proprio conto senza mediazioni per finanziare le proprie attività di formazione;
- **Avvisi:** assegnazione del contributo su base solidaristica mediante procedura selettiva che comporta una valutazione nel merito di proposte di interventi formativi. Gli Avvisi riguardano tematiche specifiche ovvero particolari platee di dirigenti. Le risorse attribuite tramite Avvisi sono sottoposte all'applicazione della disciplina in materia di Aiuti di Stato.

Condivisione

Le Parti Sociali hanno la responsabilità di condividere obiettivi, modalità di realizzazione e dimensioni del piano.

La condivisione deve essere espressa dalle Rappresentanze di Confindustria e Federmanager territorialmente competenti. Nel caso in cui sia presente, all'interno dell'Azienda, la Rappresentanza di Federmanager, il Piano viene condiviso da quest'ultima e dal Rappresentante Legale dell'Azienda stessa.

Tipologia Piano	Territori coinvolti	Condivisione Confindustria	Condivisione Federmanager
Aziendale singolo	Provincia	Confindustria provinciale	Federmanager provinciale (ovvero regionale solo per le province in cui non è presente)
Aziendale di Gruppo	Una o più Province/Regioni	Confindustria provinciale dove ha sede legale la Capogruppo	Federmanager provinciale dove ha sede legale la Capogruppo (ovvero regionale solo per le province in cui non è presente)

Rendicontazione

Il sistema di rendicontazione dei piani formativi, sia nel caso del conto formazione sia nel caso degli Avvisi, prevede il rimborso “a costi reali”.

I controlli vengono quindi effettuati sulle fatture e gli altri giustificativi di costo e certificati da un Revisore Legale regolarmente iscritto all'apposito Registro del Ministero di Economia e Finanze.

Soggetti coinvolti e relative comunicazioni

Si precisa che il sistema di gestione dei Piani formativi non prevede soggetti attuatori, in quanto i Piani vengono direttamente presentati dalle Aziende aderenti, che risultano le beneficiarie del finanziamento erogato.

Pertanto le relative comunicazioni riguardanti l'approvazione e la gestione del finanziamento dei Piani sono indirizzate al Rappresentante Legale e al Responsabile di Piano, nonché ai rappresentanti delle Parti Sociali che hanno condiviso il Piano.

Controlli sulle autocertificazioni

Nell'ambito della partecipazione agli Avvisi promossi dal Fondo, si ricorda che Fondirigenti non utilizza il sistema dei cosiddetti “attuatori”, ma riceve il piano formativo e la relativa domanda di finanziamento direttamente dalle Aziende aderenti; di conseguenza l'eventuale rimborso successivo all'approvazione della rendicontazione avviene direttamente a favore dell'azienda aderente, sul conto corrente alla stessa intestato.

In questo ambito, le autocertificazioni rilasciate dalle singole imprese sono verificate, con le stesse modalità previste per gli acquisti di beni e servizi, sul campione delle visite in itinere ed ex post.

Conto formazione

Fondirigenti attribuisce automaticamente ad ogni Conto formazione, il 70% delle risorse periodicamente trasferite dall'INPS per ciascuna matricola, nonché gli importi trasferiti da altri Fondi (portabilità in entrata).

L'azienda può utilizzare le risorse a propria disposizione per il finanziamento di percorsi formativi destinati ai propri dirigenti, attraverso la presentazione di Piani formativi condivisi con le Parti Sociali.

Per la presentazione, realizzazione e gestione dei Piani Formativi, il Fondo mette a disposizione sul proprio sito web, in un'apposita sezione dedicata al Conto formazione, le Linee Guida periodicamente aggiornate.

La presentazione dei Piani formativi avviene direttamente sul sito web di Fondirigenti, all'interno di **un'area riservata** alle imprese aderenti.

I Piani formativi devono contenere gli elementi minimi di seguito indicati:

- le informazioni contenutistiche relative a: obiettivi e motivazioni del Piano, fabbisogni formativi, azioni formative con i relativi strumenti e modalità, attività previste per il monitoraggio e la valutazione del Piano, comprese le modalità e gli strumenti per attestare gli apprendimenti acquisiti;
- gli aspetti dimensionali relativi a durata, ore, partecipanti, finanziamento richiesto e costi del Piano;
- i fornitori coinvolti nella realizzazione delle diverse attività previste nel Piano. Le attività a favore dei propri dirigenti possono essere svolte direttamente dalle imprese, oppure da organismi accreditati secondo le normative regionali o, ancora, da soggetti individuati sulla base di criteri definiti dal Fondo, quali: Enti in possesso della Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (settore EA 37) e successive edizioni; Enti con sistema di gestione della qualità certificato da modelli internazionali; Università italiane e estere; Enti di cui all'art. 1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro; Istituti Tecnici e Istituti tecnici Superiori che rilasciano titoli di istruzione secondaria; Professionisti in possesso di certificazioni; professionisti con partita IVA e con almeno 5 anni di esperienza in campo formativo;
- i dati dei soggetti coinvolti nel Piano.

L'istruttoria di valutazione, realizzata dal personale interno del Fondo, prevede tre livelli di controllo: formale, contenutistico e finanziario.

In mancanza di uno o più dei requisiti previsti, Fondirigenti richiede le necessarie integrazioni, sospendendo i termini dell'istruttoria fino all'acquisizione e verifica della congruità delle integrazioni pervenute.

Terminata positivamente l'istruttoria, il Fondo invia la lettera di approvazione che riporta il codice identificativo del Piano, il valore del finanziamento riconosciuto e le indicazioni/riserve il cui rispetto è condizione essenziale per il riconoscimento del finanziamento in sede di verifica finale.

L'approvazione del Piano, nel rispetto delle deleghe stabilite dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, segue due diversi iter. In particolare, se il valore del finanziamento rientra nei suoi limiti di delega, il Direttore approva direttamente il Piano. Se, invece, il valore del finanziamento supera i

limiti di delega è prevista una delibera del Consiglio di Amministrazione del Fondo per procedere con l'approvazione del Piano.

Le aziende beneficiarie del finanziamento sono tenute a conservare tutta la documentazione originale riguardante il Piano, per la durata prevista dalla normativa di riferimento. Si impegnano, inoltre, a sottoporsi ai controlli di Legge, *in itinere* ed *ex post* mettendo a disposizione tutta la documentazione necessaria. Per l'approfondimento sulle visite *in itinere* ed *ex post* si rimanda al paragrafo 5.1.

A chiusura delle attività, ciascuna impresa deve presentare al Fondo i documenti di rendicontazione che riportano e descrivono:

- i dati di monitoraggio relativi ai partecipanti e alle ore di formazione svolte;
- gli aspetti contenutistici riguardanti le attività realizzate e i risultati raggiunti;
- i costi realmente sostenuti dall'azienda, certificati da un revisore legale.

L'istruttoria di rendicontazione, realizzata dal personale interno del Fondo, prevede gli stessi tre livelli di controllo stabiliti per la fase di approvazione del Piano. Inoltre, a garanzia della terzietà e della separazione dei ruoli, i referenti dell'istruttoria di rendiconto non coincidono con i referenti dell'istruttoria di approvazione.

In mancanza di uno o più dei requisiti previsti, Fondirigenti richiede le necessarie integrazioni, sospendendo i termini dell'istruttoria fino all'acquisizione e verifica della congruità delle integrazioni pervenute.

Terminata positivamente l'istruttoria, il Fondo invia la lettera di approvazione, firmata dal Direttore, con l'importo del finanziamento approvato e, in allegato, il format per il giustificativo di rimborso che deve essere emesso dall'azienda.

Fondirigenti, verificata la correttezza e completezza del giustificativo di rimborso, procede, entro i termini previsti, col relativo pagamento. Nel caso di visite *in itinere ex post*, l'erogazione del finanziamento sarà sospesa fino alla conclusione della procedura di controllo del Fondo.

Avvisi

Il conto denominato "Risorse da destinare ad attività formative" viene utilizzato esclusivamente per la promozione di Avvisi pubblici come descritto in premessa ed è alimentato dalle seguenti risorse:

- la quota, all'interno di ogni conto formazione, per la quale si è verificata la condizione regolamentare (di mancato utilizzo) che determina la facoltà del Fondo di effettuare il cosiddetto storno da destinare al conto collettivo per futuri Avvisi;

- gli importi accantonati per le spese propedeutiche (26% di tutti gli accrediti INPS dell'anno) e non utilizzati dal Fondo entro il 31 dicembre dell'esercizio di accredito;
- gli importi accantonati per le spese di gestione (4% di tutti gli accrediti INPS dell'anno) e non utilizzati dal Fondo entro il 31 dicembre dell'esercizio di accredito;
- i proventi finanziari, maturati al 31 dicembre di ciascun esercizio, derivati dall'impiego della liquidità delle risorse 0,30%.

Per il processo di composizione dell'Avviso e per le caratteristiche della procedura che presiede alla valutazione e all'approvazione delle iniziative, si rimanda al paragrafo 3.2.3.

3.2.5 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo promuove, di regola ogni 12 mesi, Avvisi pubblici per la presentazione di Piani formativi:

- **aziendali**, esclusivamente proposti dalle aziende aderenti per la formazione dei propri dirigenti;
- **individuali**, proposti dalle Parti Sociali per la formazione di dirigenti di aziende aderenti non più occupati, ai fini della loro rioccupabilità.

I Piani formativi sono sempre condivisi dalle Parti Sociali agli adeguati livelli di rappresentanza.

Gli Avvisi e le relative Linee Guida vengono pubblicati sul sito web del Fondo e promossi territorialmente con il supporto delle Parti Sociali.

Si tratta di una procedura selettiva e sottoposta, nel caso degli Avvisi aziendali, alla disciplina degli Aiuti di Stato. Per le medesime ragioni non è finanziabile a valere sulle risorse degli Avvisi la formazione obbligatoria per legge (Regolamento UE 651/2014 art. 31 comma 2).

Nel Testo dell'Avviso si descrivono gli obiettivi, le tipologie e gli ambiti di intervento dei Piani formativi presentabili, nonché tutti i soggetti coinvolti con le relative responsabilità. Sono inoltre descritti:

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

La presentazione dei Piani formativi avviene direttamente sul sito web di Fondirigenti, all'interno di un'area riservata alle imprese aderenti per i Piani aziendali e alle Parti Sociali per i Piani individuali.

Fondirigenti adotta la modalità di presentazione "a termine unico", con la conseguente valutazione di tutti i Piani ricevuti entro il termine stabilito dall'Avviso, a prescindere dalla capienza delle risorse stanziare.

I Piani formativi devono contenere gli elementi minimi di seguito indicati:

- le informazioni contenutistiche relative a: obiettivi e motivazioni del Piano, fabbisogni formativi, azioni formative con i relativi strumenti e modalità, attività previste per il monitoraggio e la valutazione del Piano, comprese le modalità e gli strumenti per attestare gli apprendimenti acquisiti;
- gli aspetti dimensionali relativi a durata, ore, partecipanti, finanziamento richiesto e costi del Piano;
- i fornitori coinvolti nella realizzazione delle diverse attività previste nel Piano. Le attività a favore dei propri dirigenti possono essere svolte direttamente dalle imprese, nel caso dei Piani aziendali, oppure da organismi accreditati secondo le normative regionali o, ancora, da soggetti individuati sulla base di criteri definiti dal Fondo, quali: Enti in possesso della Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (settore EA 37) e successive edizioni; Enti con sistema di gestione della qualità certificato da modelli internazionali; Università italiane e estere; Enti di cui all'art. 1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro; Istituti Tecnici e Istituti tecnici Superiori che rilasciano titoli di istruzione secondaria; Professionisti in possesso di certificazioni; professionisti con partita IVA e con almeno 5 anni di esperienza in campo formativo.
- le informazioni relative alla normativa sugli Aiuti di Stato, per i soli Piani aziendali;
- i dati dei soggetti coinvolti nel Piano.

Il processo di valutazione prevede due fasi:

- l'istruttoria di ammissibilità formale a cura del personale interno del Fondo. L'istruttoria dei Piani aziendali include anche l'interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). Durante la fase di istruttoria Fondirigenti si riserva la possibilità di chiedere integrazioni stabilendo le modalità e la tempistica entro cui ricevere la documentazione integrativa; L'istruttoria di ammissibilità dei Piani aziendali include anche la verifica sugli Aiuti di Stato che si attua attraverso il controllo di due dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, rilasciate dal Rappresentante legale dell'impresa partecipante. La prima è

relativa al Regolamento di Aiuti prescelto (Regolamento UE n. 1407/2013 De Minimis o Regolamento UE n. 651/2014), la seconda è relativa agli Aiuti di Stato incompatibili.

Il personale del Fondo provvede inoltre all'interrogazione del Registro nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), alle condizioni e con le modalità previste dall'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i e dalle disposizioni attuative. Nel caso in cui l'interrogazione restituisca un esito negativo, l'azienda viene esclusa dalla partecipazione all'Avviso.

Il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso, compreso il regime di Aiuti applicato dall'azienda beneficiaria, viene attestato anche in fase di rendicontazione del Piano attraverso la certificazione di rendiconto ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 sottoscritta da un Revisore legale.

- la valutazione qualitativa a cura di una Commissione esterna. I membri della Commissione vengono selezionati dal Consiglio di Amministrazione del Fondo a seguito di un "invito a presentare candidature" che stabilisce i requisiti per la partecipazione e le competenze/esperienze richieste e le cause di incompatibilità con l'attività di valutazione richiesta.

La Commissione condivide e approva gli strumenti operativi per la realizzazione delle proprie attività: Regolamento di funzionamento, eventuale formazione di sotto-Commissioni, scheda di valutazione secondo i criteri indicati nell'Avviso, calendario delle sedute.

La valutazione definitiva, con l'attribuzione dei relativi punteggi secondo i criteri stabiliti dall'Avviso, viene realizzata dalla Commissione in sede collegiale.

Nella seduta finale la Commissione redige la graduatoria complessiva di tutti i Piani valutati. Sono ritenuti ammissibili al finanziamento i Piani con un punteggio pari o superiore alla soglia di ammissibilità prevista dall'Avviso.

La graduatoria di tutti i Piani valutati dalla Commissione, con il relativo punteggio conseguito, viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione del Fondo che delibera l'aggiudicazione e il finanziamento.

La graduatoria viene pubblicata sul sito web di Fondirigenti entro al massimo 90 giorni dal termine per la presentazione dei Piani. La data di pubblicazione della graduatoria corrisponde alla data di approvazione dei Piani.

Per i Piani formativi esclusi dal finanziamento Fondirigenti provvede a trasmettere apposita comunicazione. Per i Piani ammessi al finanziamento viene trasmessa la lettera di approvazione contenente: l'importo del finanziamento; il codice FDIR identificativo del Piano; le indicazioni/riserve

il cui rispetto è condizione essenziale per il riconoscimento del finanziamento in sede di verifica finale; il termine ultimo entro il quale deve essere inviata la rendicontazione a Fondirigenti.

Le aziende/dirigenti disoccupati beneficiari del finanziamento sono tenuti a conservare tutta la documentazione originale riguardante il Piano, per la durata prevista dalla normativa di riferimento. Si impegnano, inoltre, a sottoporsi ai controlli di Legge, *in itinere* ed *ex post* mettendo a disposizione tutta la documentazione necessaria. Per l'approfondimento sulle visite *in itinere* ed *ex post* si rimanda al paragrafo 5.1.

La rendicontazione deve essere trasmessa al Fondo entro il termine stabilito dall'Avviso, pena la revoca del finanziamento. I documenti di rendicontazione riportano e descrivono:

- i dati di monitoraggio relativi ai partecipanti e alle ore di formazione svolte;
- gli aspetti contenutistici riguardanti le attività realizzate e i risultati raggiunti;
- i costi realmente sostenuti dall'azienda/dirigenti disoccupati con relativa certificazione.

L'istruttoria di rendicontazione, realizzata dal personale interno del Fondo, prevede tre livelli di controllo: formale, contenutistico e finanziario.

In mancanza di uno o più dei requisiti previsti, Fondirigenti richiede le necessarie integrazioni, sospendendo i termini dell'istruttoria fino all'acquisizione e verifica della congruità delle integrazioni pervenute.

Terminata positivamente l'istruttoria, il Fondo invia la lettera di approvazione, firmata dal Direttore, con l'importo del finanziamento approvato e, in allegato, il format per il giustificativo di rimborso che deve essere emesso dall'azienda/dirigente disoccupato.

Fondirigenti, verificata la correttezza e completezza del giustificativo di rimborso, procede, entro i termini previsti, col relativo pagamento.

In caso di visite *ex post* disposte dal Fondo, i termini di erogazione del finanziamento approvato si sospendono fino a conclusione delle verifiche.

Diagramma di flusso della procedura di gestione dei piani formativi

Conto formazione

Le ridotte dimensioni della struttura del Fondo non consigliano la creazione di reparti separati per la gestione delle fasi relative alle istruttorie dei piani (approvazione piani e approvazione rendiconti).

Tale fattore non impedisce altresì che sia garantita la separazione funzionale (*duty segregation*) e di seguito sono esposte le regole applicate e il relativo flusso procedurale.

Approvazione Piano

L'istruttoria di approvazione viene assegnata a una risorsa dell'Ufficio Piani e le relative schede di controllo vengono siglate anche dal "Revisore Interno" che deve essere una risorsa diversa da colui che ha istruito il Piano.

Approvazione Rendiconto

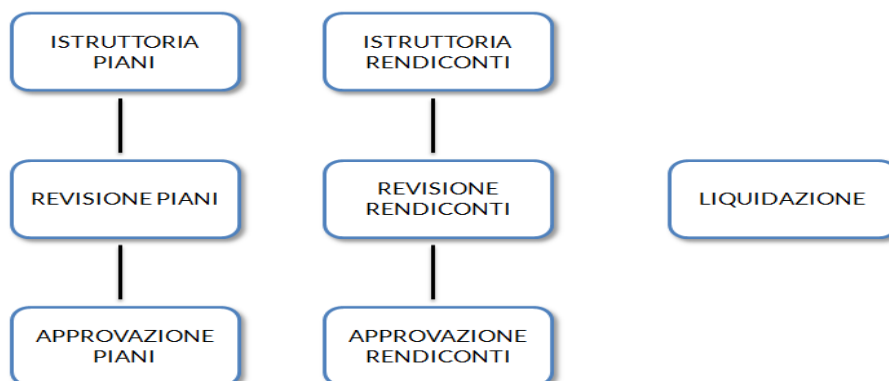
L'istruttoria di approvazione di un rendiconto viene assegnata a una risorsa dell'Ufficio Piani che è diversa da colui che ha istruito lo stesso piano nella fase di approvazione.

Anche per questa fase, le relative schede di controllo vengono siglate dal "Revisore Interno" che deve essere una risorsa diversa da colui che ha istruito la rendicontazione del Piano.

Liquidazione Rendiconto

La liquidazione dei finanziamenti viene gestita dall'Amministrazione, ufficio che non si occupa delle fasi di istruttoria dei Piani, che procede al controllo amministrativo e provvede alla predisposizione dei relativi ordini di pagamento.

Flusso:

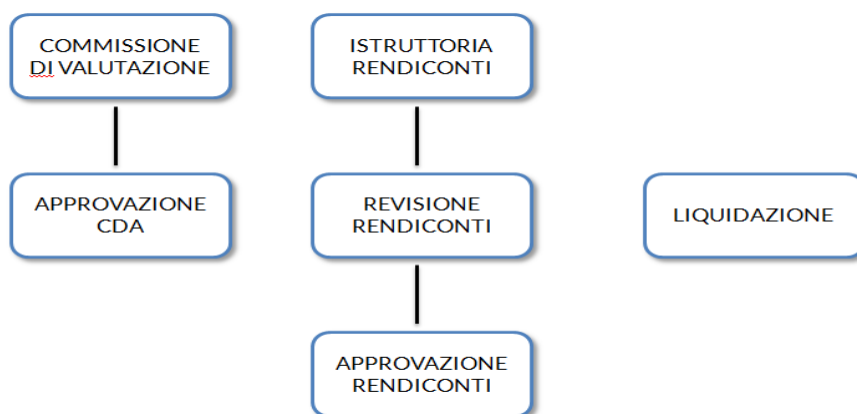


Avvisi

Per garantire la separazione funzionale (*duty segregation*) il flusso di seguito rappresentato tiene conto di opportune condizioni di terzietà.

In particolare, nel caso degli Avvisi, l'istruttoria di approvazione viene effettuata da una Commissione di valutazione esterna, composta da professionisti esperti nella materia, e finalizzata in seguito ad una apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, mentre l'istruttoria del rendiconto viene effettuata internamente dall'Ufficio Piani formativi del Fondo.

Flusso:



3.2.6 Mobilità in entrata e in uscita tra fondi interprofessionali

Mobilità in entrata

In caso di mobilità verso Fondirigenti tutte le risorse trasferite dal Fondo di precedente adesione confluiscono nel "Conto formazione" dell'Azienda (singola matricola) e sono immediatamente disponibili per la presentazione e il finanziamento dei piani formativi.

Mobilità in uscita

In caso di revoca con contestuale richiesta di "portabilità" ad altro Fondo, verificata la sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa, Fondirigenti trasferisce al Fondo di destinazione le risorse ancora disponibili e riferite al triennio precedente alla data di revoca al netto degli importi utilizzati.

Il trasferimento avviene tramite bonifico bancario entro 90 giorni dalla richiesta di portabilità. Eventuali arretrati di competenza dell'azienda revocata vengono trasferiti con le stesse modalità al Fondo di nuova adesione.

In caso di riadesione della matricola revocata, il conto aziendale viene riattivato con la disponibilità immediata delle risorse non ancora scadute.

4. Rendicontazione: principi e modalità

4.1 Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa

Fermo restando quanto stabilito dal Codice Civile e dalla normativa di riferimento in tema di redazione del bilancio di esercizio, ai fini della rendicontazione delle attività svolte e delle verifiche da parte dell'Autorità Vigilante, il Fondo predispone un Piano finanziario previsionale e un Rendiconto, elaborati su base annuale e secondo il criterio di cassa.

A tal fine vengono considerate le relative entrate e spese attraverso l'individuazione della macro categoria e/o categoria e voce di spesa corrispondente, in funzione della loro natura e della tipologia cui essa si riferisce.

I prospetti sono redatti in base allo schema e secondo le regole comunicati dall'ANPAL.

Il piano finanziario previsionale viene trasmesso entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento.

Il Rendiconto viene trasmesso entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento sia su foglio elettronico sia in formato non editabile all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Autorità vigilante.

4.2 Monitoraggio semestrale

In base a quanto previsto dal decreto MLPS del 23/4/2003 e dalla Circolare n. 36 del 18 novembre 2003, Fondirigenti provvede a trasferire all'ANPAL gli indicatori di Monitoraggio dei Piani formativi finanziati con il Conto Formazione e gli Avvisi. I dati sono corredati da una Relazione nella quale vengono evidenziate tutte le entrate per risorse 0,30 trasferite dall'INPS e relativi utilizzi suddivisi per capitoli di spesa (spese per attività di formazione, spese per attività propedeutiche, spese per attività di gestione).

5. Il sistema dei controlli

5.1 Le visite in itinere ed ex post

L'obiettivo delle visite è, da un lato quello di rispondere agli obblighi connessi al sistema di controllo e monitoraggio del Ministero del Lavoro e dell'ANPAL, dall'altro, quello di verificare il corretto andamento delle attività del Piano approfondendo tutte le fasi dell'iniziativa.

Le visite in itinere si basano, dunque, sull'esame dello stato di attuazione del Piano e sul riscontro della relativa documentazione. Esse rappresentano, inoltre, un'occasione di confronto con gli aderenti sia rispetto ai servizi offerti dal Fondo, sia rispetto ad alcuni temi centrali nell'azione di Fondirigenti come il legame tra formazione, innovazione e competitività.

Le visite ex-post si concentrano invece sulla verifica del rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondirigenti alle aziende titolari del Piano formativo, secondo le regole, i parametri e le procedure stabilite per gli Avvisi ed il Conto formazione.

Campione

Il numero di Piani Formativi da sottoporre a verifica in itinere ed ex-post è individuato nel 5% dei Piani approvati tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente.

Sulla base delle numerose informazioni disponibili già dalla fase di approvazione dei Piani formativi, Fondirigenti utilizza un campionamento ragionato che, a partire da una stratificazione dei Piani a livello regionale, va a determinare un sottoinsieme di Piani altamente rappresentativo sulla base di specifici criteri quali, ad esempio: dimensione aziendale, aree di intervento, entità del finanziamento, punteggi attribuiti, costo orario, ecc.

Le attività delle visite in itinere

Le visite in itinere sono realizzate dal personale interno del Fondo, nei limiti dei compiti assegnati, presso il luogo di svolgimento delle attività formative.

La visita prevede:

- a) un'intervista ad un Referente aziendale per valutare l'andamento delle attività, approfondendo tutte le fasi dell'iniziativa, a partire dalla progettazione fino alla valutazione;
- b) un'intervista sul gradimento del corso ad un dirigente che ha partecipato alla formazione;
- c) la visione della documentazione giustificativa delle attività svolte sino alla data della visita.

L'azienda è tenuta a mettere a disposizione tutta la documentazione relativa alle attività, in stretta aderenza con quanto indicato nel Piano approvato, la documentazione relativa all'osservanza della disciplina in materia di salute e sicurezza e il registro didattico aggiornato.

L'output della visita è rappresentato dal verbale redatto dal personale di Fondirigenti e sottoscritto dal Referente aziendale e da una relazione ex post, a cura di Fondirigenti, che riassume gli aspetti innovativi del Piano, le eventuali criticità riscontrate e i suggerimenti raccolti per il miglioramento dei servizi del Fondo.

Il personale interno del Fondo provvede alla verbalizzazione dell'eventuale documentazione mancante in sede di visita, inserendo nel verbale le modalità ed il termine entro i quali dovranno essere consegnate le integrazioni richieste.

In caso di riscontro di anomalie rilevanti come, ad esempio, la realizzazione di attività totalmente difformi dal Piano approvato, Fondirigenti si riserva di sottoporre i singoli casi al Consiglio di Amministrazione del Fondo per l'eventuale revoca totale o parziale del finanziamento.

Le attività delle visite ex post

Le visite ex post prevedono l'esecuzione dell'attività di controllo sul rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondirigenti alle aziende titolari del Piano formativo, secondo le regole, i parametri e le procedure stabilite per gli Avvisi ed il Conto formazione.

Per assicurare il principio di terzietà il Fondo affida la realizzazione delle visite ex post a professionisti esterni che, oltre ad essere Revisori Legali (iscritti nel Registro Unico del Ministero di Economia e Finanza), abbiano anche una significativa esperienza nell'ambito dei controlli di piani formativi.

Il Fondo provvede a fornire ai professionisti incaricati delle visite tutta la documentazione inerente al Piano insieme a tutte le comunicazioni intercorse con l'azienda durante la realizzazione delle attività.

La visita ex post viene svolta direttamente dal professionista individuato, presso la sede di conservazione della documentazione amministrativo/contabile del Piano formativo, e costituisce formale sospensione dei termini di erogazione del finanziamento approvato che sarà quantificato sulla base degli esiti della verifica.

La visita riguarda la verifica della completezza della documentazione, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento e ammissibilità, la correttezza e congruenza delle spese rendicontate, anche attraverso la visione a campione della documentazione amministrativo/contabile in originale.

Con riferimento agli Avvisi, il professionista che effettua la visita verifica anche la corretta applicazione della disciplina comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

Il professionista provvede alla:

- a) verbalizzazione delle risultanze della verifica con l'indicazione dell'importo ritenuto ammissibile per voce di spesa rispetto all'importo totale approvato dal Fondo in sede di presentazione Piano;
- b) verbalizzazione delle singole spese ritenute non ammissibili, con la motivazione della loro esclusione.

Il verbale della verifica viene sottoscritto dal professionista e dal Rappresentante Legale dell'Azienda o suo delegato.

Il Fondo provvede all'approvazione formale del finanziamento ammissibile sulla base della valutazione delle mancanze riscontrate dal verbale di visita ex post.

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

Fondirigenti ha sede a Roma e non ha altre sedi territoriali o secondarie per l'attività di Fondo Interprofessionale.

6. Trasparenza

Nel rispetto del principio di trasparenza e di quanto disposto dalle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Delibera ANAC n. 1134 dell'08/11/2017 pubblicata in Gazzetta ufficiale – serie generale n. 284 del 5 dicembre 2017) il Fondo pubblica, nella sezione del proprio sito internet denominata "Amministrazione trasparente", oltre al Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo approvato, il Codice Etico, il modello generale 231/2001 adottato, il bilancio di esercizio, tutte le informazioni relative a bandi e contratti e quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Fondo pubblicizza la quota dei contributi INPS destinata al finanziamento della formazione, la relativa percentuale e la modalità di riparto, come si specifica nel paragrafo successivo.

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

Ogni azienda aderente ha disponibile, in un'area riservata del sito web accessibile tramite apposite credenziali fornite dal Fondo, un conto individuale ad essa intestato – il c.d. Conto formazione – dove vengono iscritte in tempo reale, nella misura del 70%, tutte le rimesse trasferite dall'INPS delle risorse 0,30% versate.

Ciascuna impresa è quindi in grado di visionare le risorse accumulate e le corrispondenti date di trasferimento delle risorse trasmesse dall'INPS.

Nella sua area riservata l'azienda ha inoltre evidenza dei Piani formativi presentati e del relativo stato di lavorazione, in modo da verificare le risorse impegnate, quelle a disposizione e gli eventuali importi in scadenza (utilizzabili entro due esercizi dopo quello di accredito).

Le risorse rimangono a disposizione dell'azienda sino al 31 dicembre del secondo anno successivo a quello di trasferimento da parte dell'INPS. Dopo tale periodo le risorse non impegnate vengono stornate dal Conto formazione per essere destinate alle attività formative tramite promozione di Avvisi.

Il criterio di utilizzo delle risorse è il FIFO (First in – First out): le risorse meno recenti vengono impegnate per prime.

MODIFICHE

Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche sono sottoposte all'ANPAL per la verifica di conformità di cui al comma 2 dell'articolo 118 della legge n. 388/2000 e successive modificazioni.