



Fondolavoro

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la Formazione Continua
delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE Di FONDOLAVORO	3
2.	STRUTTURA INTERNA	4
2.1	ORGANI STATUTARI: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
2.2	STRUTTURE OPERATIVE: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
2.3	ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA.....	7
3.	GESTIONE DELLE RISORSE	11
3.1	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI ENTRATA.....	11
3.2	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI USCITA.....	12
3.2.1.	Procedure di acquisizione beni e servizi.....	13
3.2.2.	Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative.....	15
3.2.3.	Elementi minimi per la composizione degli Avvisi.....	16
3.2.4.	Regimi di aiuti di Stato.....	16
3.2.5	Presentazione dei piani formativi e condivisione con le parti sociali.....	17
3.2.6	Valutazione ed approvazione dei piani formativi.....	18
3.2.7.	Mobilità in entrata ed in uscita tra fondi interprofessionali	18
4.	RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA'	20
4.1	COSTI AMMISSIBILI	20
4.2	DETTAGLIO DELLE MACROVOCI DI SPESA.....	21
4.3	PIANO FINANZIARIO PREVISIONALE E RENDICONTO DI CASSA.....	22
5.	IL SISTEMA DEI CONTROLLI	23
5.1	LE VISITE IN ITINERE E LE VISITE EX POST	23
5.2	CONTROLLI SULLE SPESE DI GESTIONE E PROPEDEUTICHE.....	25
5.3	ULTERIORI CONTROLLI.....	25
6.	TRASPARENZA	26
6.1	PUBBLICAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI SUI CONTRIBUTI INPS DEGLI ENTI ADERENTI.....	27
6.2	CONFERIMENTO DATI	28
6.3	PROTEZIONE DATI PERSONALI	28

PREMESSA

Il presente documento viene redatto in ottemperanza a quanto espressamente previsto dalle "Linee guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della Legge n. 388/2000" (Circolare ANPAL - Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro n. 1/2018).

Il documento contiene le informazioni relative all'organizzazione generale di Fondolavoro ed alle procedure di gestione, rendicontazione e controllo delle risorse finanziarie; potrà essere modificato/integrato in ogni momento, in conseguenza di variazioni del quadro normativo e di riferimento, ovvero per esigenze organizzative e gestionali specifiche *medio tempore* intervenute.

REVISIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
REV. 1 (APPROVATA DALLA DIREZIONE)	01/08/2018	PRIMA VERSIONE
REV. 2 (APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)	11/03/2019	ADEGUAMENTO A PRESCRIZIONI ANPAL

1. PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE Di FONDOLAVORO

Fondolavoro - Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese è un ente paritetico costituito il 15 luglio 2009, a seguito dell'accordo interconfederale sottoscritto il 6 luglio 2009 tra l'Organizzazione di categoria datoriale UNSIC (Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori) e l'Organizzazione sindacale dei lavoratori UGL (Unione Generale del Lavoro).

È stato formalmente autorizzato ad operare con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 151 del 21/03/2012.

Fondolavoro, nell'ambito delle proprie linee strategiche di programmazione formativa, promuove e finanzia, secondo le modalità fissate dall'art. 118 della Legge n. 388/2000 e normativa collegata, piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, individuali, condivisi dalle parti sociali.

Le attività di Fondolavoro sono riferibili alle tre categorie di seguito riportate:

- attività di gestione: comprendono le attività relative all'organizzazione, gestione e controllo (personale, acquisizione di lavori, servizi e forniture, spese generali, oneri contributivi, ecc.);
- attività propedeutiche alla realizzazione dei piani formativi: si riferiscono alle attività svolta da Fondolavoro di natura propedeutica alle attività di esecuzione dei piani formativi (es. informazione e comunicazione, pubblicità, analisi dei fabbisogni formativi, raccolta, valutazione e selezione dei progetti, assistenza tecnica, attività di monitoraggio, attività di controllo, ecc.);

- attività finalizzate alla realizzazione dei piani formativi: attività svolte dagli enti beneficiari a favore dei loro dipendenti (anche per il tramite di enti attuatori accreditati da Fondolavoro) e riguardano essenzialmente la progettazione degli interventi, preparazione del materiale didattico, selezione dei partecipanti, formazione, certificazione dei percorsi formativi, monitoraggio, spese generali di realizzazione, ecc.. Nell'ambito delle suddette attività, particolare rilevanza viene attribuita a:
- o promozione e finanziamento di iniziative concernenti la qualificazione e riqualificazione di figure professionali di specifico interesse nei rispettivi settori produttivi nonché di lavoratori a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
 - o promozione e finanziamento di attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi espressi dagli enti beneficiari e loro lavoratori e delle attività realizzate;
 - o promozione e finanziamento di attività di ricerca e studio su tematiche di particolare rilevanza per i singoli settori ovvero di interesse comune nonché di azioni di sistema a sostegno delle politiche di formazione professionale continua, anche a carattere multiregionale/multisetoriale;
 - o promozione e finanziamento di iniziative per la formazione di lavoratrici e lavoratori, finalizzate alle pari opportunità ed al superamento delle asimmetrie di genere;
 - o promozione e finanziamento di attività formative concernenti la sicurezza nei luoghi di lavoro, compatibilmente con le prescrizioni e vincoli imposti dalla legislazione specificamente vigente;
 - o promozione e finanziamento di iniziative formative orientate alla sostenibilità sociale e ambientale dei processi produttivi di beni e servizi;
 - o promozione e finanziamento di iniziative formative finalizzate all'innovazione tecnologica e digitale;
 - o promozione e finanziamento di azioni propedeutiche all'elaborazione e realizzazione dei piani formativi.

2. STRUTTURA INTERNA

Fondolavoro non dispone attualmente di articolazioni territoriali; la struttura si compone degli organi statutari (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti), delle strutture operative, ovvero gli uffici centrali e di ulteriori funzioni rese necessarie dalla particolare tipologia di attività svolta e da obblighi normativi.

Fondolavoro ha avviato la procedura mirante all'adozione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lg.vo n. 231/2001 e s.m.i., la cui conclusione è prevista per il mese di aprile 2019.

Quanto riportato nel presente regolamento sarà trasposto nelle procedure di cui al modello di organizzazione e gestione in fase di implementazione.

2.1 ORGANI STATUTARI: RUOLI E RESPONSABILITÀ

Gli organi statutari previsti dallo Statuto di Fondolavoro sono l'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Assemblea si compone di otto membri, designati in egual misura in rappresentanza delle parti sociali UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori ed UGL - Unione Generale del Lavoro. L'assemblea detiene la funzione di indirizzo programmatico, approva i bilanci consuntivo e preventivo, nomina il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti ad eccezione del Presidente, la cui nomina è riservata per legge al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il Consiglio di Amministrazione si compone da un minimo di quattro membri ad un massimo di dodici membri, designati in egual misura in rappresentanza di UNSIC ed UGL. Il Consiglio assolve alla funzione di gestione delle attività operative e attuazione degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Assemblea, redige i bilanci preventivo e consuntivo, nomina il Direttore, provvede all'assunzione del personale.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni programmatiche dell'Assemblea, adotta tutte le misure organizzative e di gestione e controllo, in linea con le disposizioni del D.Lg.vo n. 231/2001, al fine di assicurare le condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività di Fondolavoro, salvaguardia della posizione ed immagine di cui esso gode nel mercato nonché delle aspettative dei propri aderenti e del lavoro dei dipendenti.

Il Collegio dei Revisori dei Conti si compone di due membri effettivi designati da UNSIC e UGL, due membri supplenti designati da UNSIC e UGL, un membro con funzioni di Presidente designato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Al Collegio è attribuita tanto la funzione di controllo di legalità, controllo di merito e di adeguatezza e regolarità amministrativa, quanto la funzione di revisione legale dei conti e del bilancio.

2.2 STRUTTURE OPERATIVE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

Le strutture operative di Fondolavoro sono rappresentate dagli uffici centrali, che attendono alle seguenti funzioni/aree:

- direzione: responsabile della gestione amministrativa, finanziaria ed operativa;
- area affari generali e acquisti: si occupa dei processi di segreteria, affidamenti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- area gestione e supporto tecnico attività formative: ha funzioni di supporto alla presentazione dei piani formativi ed al processo attuativo degli stessi, interagisce con i revisori incaricati delle verifiche *in itinere* dei piani formativi;
- area amministrazione e supporto tecnico alla rendicontazione, presiede agli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari, inclusa la funzione di supporto alla rendicontazione dei piani

formativi; interagisce con i revisori incaricati delle verifiche *ex post* dei piani formativi;

- area monitoraggio e controllo, elabora e predispone i dati necessari al monitoraggio fisico dei piani formativi e della predisposizione ed invio dei dati alle autorità competenti;
- area informazione, comunicazione e sviluppo, gestisce attività di comunicazione e promozione finalizzate alla divulgazione delle opportunità in ambito formativo.

Unitamente alle funzioni/aree sopracitate, si segnala la presenza delle seguenti funzioni/comitati:

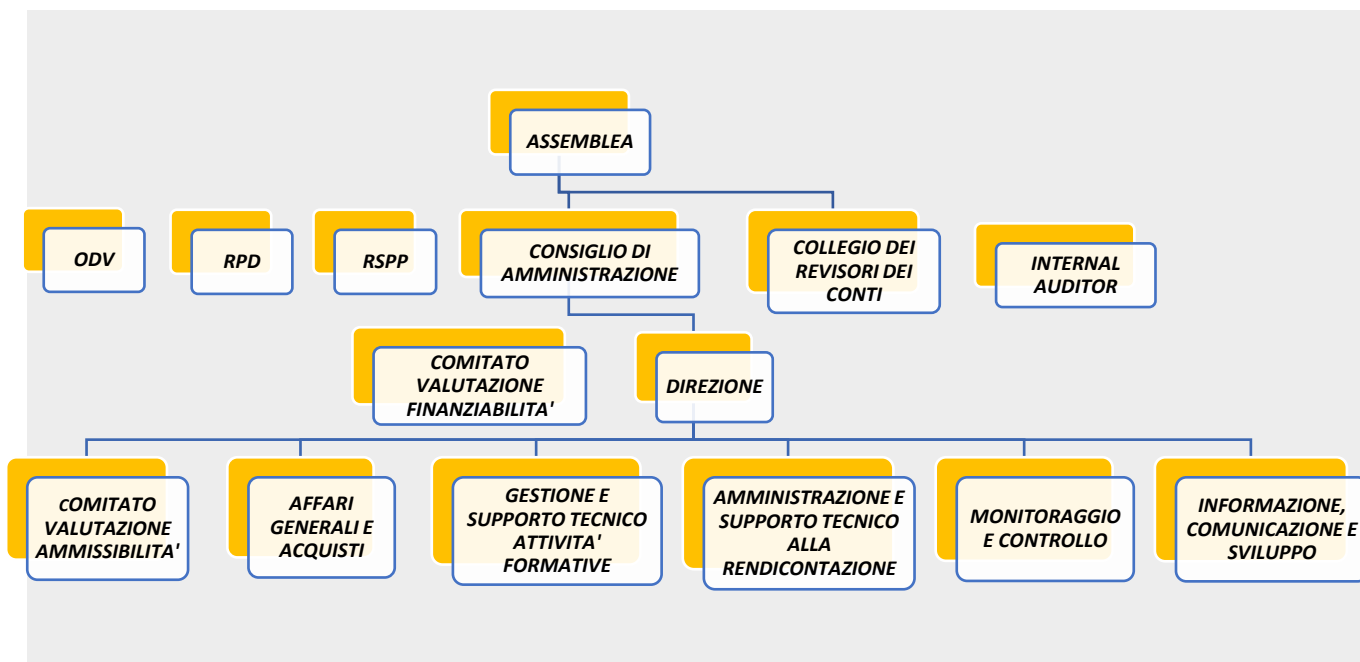
- comitato di valutazione ammissibilità: svolge l'attività di verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di ammissibilità dei piani formativi alla fase di valutazione;
- comitato di valutazione finanziabilità: svolge una valutazione qualitativa dei piani formativi, assegna i punteggi a ciascun piano e predispone la graduatoria definitiva per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- internal auditor: ha una funzione di verifica indipendente operante all'interno e al servizio di un'organizzazione, con la finalità di esaminarne e valutarne le attività;
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione: svolge attività specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi e per gli effetti de del D.Lg.vo n. 81/2008 e s.m.i.;
- responsabile della protezione dei dati: nominato in ottemperanza al dispositivo di cui all'articolo 37, paragrafo 7 del Regolamento UE n. 2016/679, svolge funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

2.3 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'organigramma di Fondolavoro è strutturato come di seguito illustrato.

Si segnala che, come citato in premessa, al completamento ed adozione del modello di organizzazione/gestione di cui al D.Lg.vo n. 231/2001, verrà istituito l'organismo di vigilanza previsto dalla norma di riferimento.

Con il sottostante organigramma, corredato dalle funzioni assegnate ai singoli organi o funzioni, Fondolavoro persegue un sistema organizzativo, formalizzato, idoneo ad assicurare comportamenti corretti e trasparenti nell'esecuzione delle specifiche attività, garantendo che i soggetti coinvolti a vario titolo nel processo di valutazione, approvazione e assegnazione delle risorse svolgano le diverse funzioni nel rispetto dei principi di terzietà e separazione dei ruoli.



Per ciascuna funzione/area indicata nell'organigramma sopra rappresentato, nelle tabelle seguenti sono riportate le principali attività di competenza.

FUNZIONE/AREA		ATTIVITA'
ORGANI STATUTARI	ASSEMBLEA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ approva le modifiche dello statuto e del regolamento generale di Fondolavoro ➤ approva le linee di indirizzo programmatico ➤ approva i bilanci preventivo e consuntivo ➤ nomina il Consiglio di Amministrazione e delibera in ordine agli eventuali compensi dei membri ➤ nomina il Collegio dei Revisori dei Conti ad eccezione del Presidente e delibera in ordine ai compensi dei membri ➤ nomina l'organismo di vigilanza e delibera in merito al compenso dei componenti
	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attua gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Assemblea ➤ nomina il Presidente ed il vice Presidente ➤ redige il bilancio preventivo e consuntivo ➤ nomina e revoca il Direttore ➤ assume il personale dipendente e adotta provvedimenti nei confronti dello stesso ➤ approva i piani formativi ammessi a finanziamento ➤ vigila sul funzionamento dei servizi tecnici e delle iniziative di Fondolavoro ➤ approva la pianificazione delle attività di internal auditing ➤ approva i manuali, gli avvisi e, più in generale, le procedure di funzionamento di Fondolavoro ➤ nomina l'internal auditor ➤ nomina il comitato di valutazione finanziabilità
	PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ detiene la rappresentanza legale ➤ convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio di Amministrazione
	COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ provvede al controllo di legalità e di merito ➤ provvede al controllo contabile e sull'adeguatezza dell'organizzazione e amministrazione ➤ esamina il bilancio consuntivo ➤ è incaricato di effettuare la revisione legale
STRUTTURE OPERATIVE	DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ esegue le deliberazioni degli organi statutari ➤ coordina l'attività svolta dai responsabili d'area, secondo i principi statutari, in coerenza con le disposizioni di legge e dei regolamenti, manuali e procedure interne del Fondo e in attuazione delle direttive del

		<p>Consiglio di Amministrazione, cui risponde direttamente</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ propone al Consiglio di Amministrazione i programmi di lavoro e controllo delle attività ➤ predispone per il Consiglio medesimo il rapporto trimestrale tecnico/economico sull'attività svolta ed il bilancio annuale preventivo e consuntivo ➤ si interfaccia con i fornitori dei sistemi informativi e coordina le varie Aree in tal senso ➤ si interfaccia con gli organi istituzionali e di vigilanza ➤ nomina il comitato di valutazione ammissibilità
STRUTTURE OPERATIVE	AFFARI GENERALI E ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ assolve ai compiti di segreteria ➤ assiste gli organi statutari ➤ assiste la Direzione ➤ assolve alle procedure relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture
	GESTIONE E SUPPORTO TECNICO ATTIVITA' FORMATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ garantisce il supporto agli enti attuatori nella fase di presentazione dei piani formativi ➤ predispone tutte le procedure per l'attuazione dei piani e progetti formativi ➤ garantisce il supporto agli enti attuatori per l'attuazione dei piani formativi ➤ s'interfaccia con i revisori incaricati delle verifiche <i>in itinere</i> per l'assistenza tecnica sulle attività ispettive, collabora con il Direttore alla predisposizione, per il Consiglio di Amministrazione, di una relazione tecnico/economica trimestrale che evidenzia le attività svolte, con riferimento ai diversi settori e all'impiego delle risorse preventivate e rendicontate nell'ambito dei piani formativi attuati
	AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO TECNICO ALLA RENDICONTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ si occupa della gestione della contabilità generale ed analitica nonché della verifica delle risorse ripartite da INPS ovvero rinvenienti da altri fondi per mobilità, provvedendo direttamente al loro trasferimento ai fini del finanziamento delle attività formative approvate ➤ assicura il controllo della spesa e redige le scritture contabili ➤ garantisce il supporto tecnico ai soggetti attuatori per la rendicontazione dei piani formativi

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ si interfaccia con i revisori incaricati dei controlli <i>ex post</i> per l'assistenza tecnica sulle attività di revisione ➤ provvede all'esecuzione di controlli a campione sui rendiconti finali ➤ cura i rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con INPS nonché con gli altri fondi interprofessionali limitatamente a questioni amministrative ➤ si occupa della gestione della portabilità in entrata/uscita ➤ verifica e predispone per la firma i pagamenti dei fornitori ed enti attuatori/beneficiari
STRUTTURE OPERATIVE	MONITORAGGIO E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ provvede all'espletamento delle attività di monitoraggio specificamente previste dalle disposizioni ministeriali e predispone le relazioni amministrative periodiche ➤ assegna i revisori incaricati dei controlli esterni espletando le procedure previste dall'apposito manuale ➤ monitora gli interventi di controllo esterno sia <i>in itinere</i> che <i>ex post</i> sui piani formativi finanziati ➤ redige rapporto periodico alla Direzione ed al Consiglio di Amministrazione sugli esiti dei controlli effettuati
	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ provvede alla realizzazione delle attività di comunicazione e promozione finalizzate alla divulgazione delle opportunità in ambito formativo, derivanti agli enti beneficiari e loro lavoratori dall'iscrizione a Fondolavoro ➤ contribuisce alla elaborazione e valutazione delle proposte per il consolidamento e sviluppo del sistema di apprendimento permanente ➤ partecipa alla definizione di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori di Fondolavoro e dei soggetti preposti alla realizzazione delle attività formative
FUNZIONI/COMITATI	COMITATO DI VALUTAZIONE AMMISSIBILITA' (CVA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica i requisiti di ammissibilità dei piani formativi alla fase di valutazione; ➤ relaziona sugli esiti alla Direzione
	COMITATO DI VALUTAZIONE FINANZIABILITA' (CVF)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ svolge la valutazione qualitativa dei piani formativi ➤ assegna i punteggi a ciascun piano sulla base dei criteri stabiliti da ogni singolo avviso ➤ predispone la graduatoria definitiva per l'approvazione dei piani finanziabili

INTERNAL AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ha funzione di verifica indipendente delle attività interne di Fondolavoro ➤ verifica la correttezza procedurale e amministrativa delle spese sostenute per le attività di gestione e propedeutiche ➤ collabora con le aree di Fondolavoro per la corretta applicazione delle procedure ➤ suggerisce correttivi da adottare per migliorare le procedure esistenti o propone implementazioni di nuovi processi ➤ relazione periodicamente alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ è responsabile del controllo dell'adozione delle misure di sicurezza e protezione nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lg.vo n. 81/2008
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ assicura la corretta applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale integrativa al Regolamento comunitario

3. GESTIONE DELLE RISORSE

Le imprese che aderiscono a Fondolavoro versano i contributi dovuti, nella misura prevista dalle disposizioni normative vigenti, con le modalità indicate dall'art. 118 della Legge n. 388/2000 e normativa collegata.

Le risorse finanziarie assegnate a Fondolavoro vengono contabilizzate in un apposito conto corrente intestato a Fondolavoro. Nella scelta dell'istituto bancario depositario delle giacenze attive, Fondolavoro presta la massima attenzione nel verificare adeguati indici di solidità.

Nel caso si dovesse presentare l'opportunità, le risorse potranno essere investite mantenendo una riserva di tesoreria fisiologica e coerente con le tempistiche di pagamento degli enti attuatori/beneficiari. Fondolavoro potrà vincolare una quota delle risorse disponibili, comunque per periodi limitati di tempo, ricorrendo unicamente all'utilizzo di contratti "pronti contro termine", in modo da azzerare i rischi di perdita del capitale.

3.1 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI ENTRATA

I flussi finanziari in entrata di Fondolavoro sono aggregati nelle seguenti macro categorie:

- apporti finanziari esterni - questa categoria comprende la totalità delle risorse liquide disponibili, derivanti da donazioni di terzi e/o da contributi dei soci di Fondolavoro a carattere liberale ovvero previsti dallo statuto sociale o da disposizioni di legge specificamente vigenti;
- trasferimenti INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale (0,30%) di cui alla Legge n. 388/2000 e normativa collegata - questa categoria

include: le disponibilità liquide dell'anno di riferimento, delle annualità precedenti; trasferimenti da altri fondi paritetici interprofessionali, di cui alla Legge n. 2/2009, art. 19, comma 7-bis e normativa collegata;

- saldo positivo tra proventi e oneri finanziari di cui alla Legge n. 388/2000 e normativa collegata - questa categoria comprende gli interessi attivi prodotti dalle giacenze di conto corrente e dagli eventuali investimenti temporanei sopra descritti, effettuati nel periodo che intercorre tra l'assegnazione delle risorse e l'effettiva erogazione delle stesse;
- importi recuperati sulle risorse di cui alla Legge n. 388/2000 e normativa collegata - rientrano in questa categoria gli importi recuperati sulle risorse ex lege n. 388/2000 e gli interessi attivi generati dalle risorse recuperate;
- reintegro delle spese non riconosciute - fanno parte della categoria le somme non riconosciute a seguito dei controlli svolti da parte delle autorità preposte alla vigilanza, che hanno dato luogo alla non ammissibilità di spese rendicontate.

3.2 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI USCITA

I flussi finanziari in uscita sono riconducibili alle seguenti tre macro categorie:

- attività di gestione: comprendono tutte le attività relative all'organizzazione, gestione e controllo, sostenute da Fondolavoro nei limiti previsti dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 aprile 2003¹ e normativa collegata; per le spese di gestione, comprensive di ciò che attiene alla costituzione, organizzazione e gestione, si provvede attraverso l'utilizzo di una quota massima dell'8% delle risorse finanziarie assegnate annualmente a Fondolavoro, conformemente con quanto previsto dall'art. 3, comma 2 del Decreto Interministeriale del 23 aprile 2003² e normativa collegata;
- attività propedeutiche alla realizzazione dei piani formativi: si riferiscono alle ulteriori attività di natura propedeutica svolte da Fondolavoro ed in particolare: informazione e pubblicità per la promozione a vario titolo offerta ai soggetti responsabili dei progetti formativi; analisi della domanda e dei fabbisogni formativi; raccolta, valutazione e selezione dei progetti; predisposizione e attuazione dei sistemi di controllo; predisposizione e attuazione dei sistemi di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;

¹ sostituito prima dall'articolo unico, D.M. 20 maggio 2005 (Gazz. Uff. 23 luglio 2005, n. 170) e poi dall'articolo unico, D.M. 17 dicembre 2009.

² sostituito prima dall'articolo unico, D.M. 20 maggio 2005 (Gazz. Uff. 23 luglio 2005, n. 170) e poi dall'articolo unico, D.M. 17 dicembre 2009.

- attività finalizzate alla realizzazione dei piani formativi: possono essere svolte direttamente dalle imprese aderenti a favore dei propri dipendenti, ovvero per il tramite di organismi (enti attuatori) accreditati da Fondolavoro, sulla base di criteri da esso stesso specificamente definiti.

3.2.1. Procedure di acquisizione beni e servizi

La procedura di acquisizione di lavori (opere), servizi e forniture (beni) a fronte di un corrispettivo ed operata al fine di rispondere ad un fabbisogno da parte di Fondolavoro, si svolge secondo i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché pubblicità, conformemente con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. (di seguito "Codice"), delle indicazioni di cui alla Circolare MLPS n. 10/2016, Circolare ANPAL n. 1/2018 e manuale delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture adottato da Fondolavoro.

Fondolavoro, in qualità di stazione appaltante, applica le procedure di aggiudicazione previste dal Codice dei contratti pubblici ed è sottoposto alla vigilanza di ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice dei contratti pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 29, 30 comma 1, 36 comma 1 e 42 del Codice medesimo.

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture viene effettuata nel rispetto del *budget* deliberato. Le attività di predisposizione dei capitolati tecnici, la formulazione degli inviti, la raccolta delle offerte, e tutte le procedure previste per la conclusione dell'affidamento sono di competenza del Direttore, quale responsabile del processo o persona da lui delegata.

La decisione sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture e la scelta del fornitore spettano:

- al Direttore per importi omnicomprensivi sino a euro 1.000,00 per singola disposizione, la cui determina a contrarre, che andrà approvata dal Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile, dovrà contenere gli elementi essenziali del contratto, l'esigenza che si intende soddisfare, la tipologia di procedura adottata per l'affidamento;
- al Presidente per importi omnicomprensivi sino a euro 5.000,00 per singola disposizione, la cui determina a contrarre, che andrà approvata dal Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile, dovrà contenere gli elementi essenziali del contratto, l'esigenza che si intende soddisfare, la tipologia di procedura adottata per l'affidamento, gli eventuali criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- al Consiglio di Amministrazione per importi omnicomprensivi superiori a euro 5.000,00 per singola disposizione, la cui determina a contrarre

dovrà contenere gli elementi essenziali del contratto, l'esigenza che si intende soddisfare, la tipologia di procedura adottata per l'affidamento, gli eventuali criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Fatta salva la possibilità di procedere all'affidamento mediante procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia può avvenire mediante:

- affidamento diretto (fattispecie di cui all'art. 36, comma 2, lett. a del Codice);
- procedura negoziata (fattispecie di cui art. 36, comma 2, lett. b del Codice).

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a del Codice, per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture d'importo al netto di IVA inferiore ad € 40.000,00 per singolo bene o servizio è consentito l'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici, tramite apposita determina a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale e, ove richiesti, il possesso dei requisiti tecnico-professionali.

L'operatore economico cui affidare il contratto potrà essere individuato anche sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'apposito albo fornitori predisposto da Fondolavoro, ove esistente, ovvero attraverso l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).

L'affidamento di lavori e servizi e l'acquisizione di forniture di valore pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore alle soglie di cui agli artt. 35 e 36 del Codice, avviene mediante la consultazione di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture e di almeno dieci operatori economici per i lavori se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di lavori, beni o servizi da acquisire, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'apposito albo fornitori, ove esistente, ovvero attraverso l'utilizzo del MEPA.

Le indagini di mercato si svolgono a mezzo di un apposito avviso di manifestazione di interesse, da pubblicare nel sito web di fondolavoro all'indirizzo www.fondolavoro.it nell'area "amministrazione trasparente", per un periodo minimo di quindici giorni di calendario, salvo la riduzione del suddetto termine, per motivate ragioni di urgenza, a non meno di cinque giorni di calendario.

In applicazione di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 lett. b e lett. c del Codice, Fondolavoro potrà dotarsi di un apposito elenco di operatori economici (cosiddetto albo fornitori) con avviso pubblicato nel proprio sito web, formato secondo le modalità indicate in un apposito manuale.

Per i contratti il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto sia pari o superiore alle soglie economiche stabilite dall'art.

35 del Codice, si seguiranno le procedure di acquisto previste dal predetto Decreto Legislativo.

3.2.2. Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative

Gli enti beneficiari, anche per il tramite di enti attuatori accreditati da Fondolavoro, accedono alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro medesimo, nella forma di contributi/sovvenzioni per la realizzazione di attività formative, con due modalità distinte e complementari:

➤ conto individuale cui afferisce una quota pari almeno al 70% dello 0,30% dei trasferimenti INPS e che prevede la restituzione al singolo ente beneficiario, direttamente ovvero per il tramite di un ente attuatore mandatario, di quota parte delle risorse effettivamente accantonate dall'ente beneficiario medesimo e ripartite periodicamente da INPS, al fine di finanziare la formazione continua dei propri lavoratori (approccio *bottom up*); le risorse non utilizzate entro i termini definiti dai dispositivi attuativi vengono trasferite al conto sistema. Nella fattispecie di accesso al conto individuale, trattandosi di misura non selettiva, che si sostanzia nella mera rifusione agli enti beneficiari di somme versate dagli enti beneficiari medesimi, non si applica la disciplina degli aiuti di Stato.

➤ conto sistema che prevede la distribuzione su base solidaristica, virtualmente alla totalità degli enti beneficiari, nel quadro di procedure selettive di accesso per gli enti beneficiari, ovvero per il tramite degli enti attuatori, di quota parte delle risorse accantonate da tutti gli aderenti che non hanno fatto richiesta di attivazione del conto individuale.

Le risorse ripartite periodicamente da INPS, allo scopo di conseguire la formazione continua di determinate tipologie di lavoratori e non allocate nel conto individuale, vengono rese disponibili sulla base della pianificazione espressamente stabilita da Fondolavoro (approccio *top down*).

I finanziamenti concessi/erogati da Fondolavoro nel quadro di procedure selettive di accesso (conto sistema) sono assoggettati alla specifica disciplina degli aiuti di Stato compatibili con il mercato comune, in applicazione degli articoli 107, 108 e 109 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) nonché dei Regolamenti comunitari di attuazione vigenti al momento della concessione dei contributi agli enti beneficiari.

La concessione dei finanziamenti è, inoltre, subordinata alla interrogazione del registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA) e alla registrazione del finanziamento, da parte di Fondolavoro, alle condizioni e con le modalità previste dall'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e normativa collegata e dalle successive disposizioni attuative. Gli enti beneficiari della formazione nei piani dell'avviso devono optare espressamente per lo specifico regolamento comunitario da applicare, tenendo presente il relativo termine di vigenza.

3.2.3. Elementi minimi per la composizione degli Avvisi

L'accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro per la realizzazione di attività formative è disciplinato da dispositivi attuativi espressamente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Gli avvisi pubblici riporteranno, in particolare, i seguenti elementi minimi:

- gli obiettivi specifici, gli ambiti di intervento della formazione, i destinatari, i soggetti coinvolti nella realizzazione dei piani formativi;
- le modalità di redazione del *budget* di progetto ed i costi ammissibili;
- le specifiche rispetto alla possibilità di delega a terzi, in ogni caso non superiore al 30% del valore complessivo del piano;
- tutti i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi ed i criteri di valutazione;
- le modalità e tempistiche entro cui Fondolavoro si impegna ad approvare i piani formativi;
- le modalità e tempistiche entro cui Fondolavoro può richiedere eventuali integrazioni ed esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- le modalità e le tempistiche di rendicontazione dei piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti concessi;
- Il regime di aiuti *specificamente* applicabile con il riferimento alla pertinente normativa comunitaria;
- le modalità di trattamento dei dati personali in conformità con la normativa comunitaria e nazionale vigente;
- le procedure di controllo *in itinere* ed *ex post*;
- le modalità di conservazione della documentazione amministrativa e contabile.

3.2.4. Regimi di aiuti di Stato

In relazione alla specifica modalità di accesso al conto sistema, gli enti beneficiari sono tenuti ad indicare il regime di aiuti di Stato che intendono applicare; sussistendo il requisito della selettività e discrezionalità della misura agevolativa, il finanziamento di attività formative si configura per gli enti beneficiari come aiuto di Stato, vincolandoli, in quanto tale, al rispetto della normativa comunitaria specificamente prevista:

- aiuti alla formazione di cui al Regolamento UE n. 651/2014 e normativa collegata (Regolamento generale di esenzione per categoria), concernente la compatibilità di alcune categorie di aiuti, tra cui gli aiuti alla formazione, con il mercato comune. In tal caso, sulla base delle caratteristiche dell'impresa e tipologia di formazione, viene definita la quota massima di finanziamento che può essere percepita e la relativa quota di cofinanziamento privato obbligatorio da versare;
- aiuti de minimis di cui al Regolamento UE n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 e normativa collegata, relativo agli aiuti d'importanza minore. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto

- finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore;
- aiuti de minimis al settore della produzione agricola di cui al Regolamento UE n. 1408/2013 del 18 dicembre 2013 e normativa collegata, riguardante gli aiuti d'importanza minore cosiddetti "de minimis" nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore;
 - aiuti de minimis al settore della pesca e dell'acquacoltura di cui al Regolamento UE n. 717/2014 del 27 giugno 2014 e normativa collegata, riguardante gli aiuti d'importanza minore cosiddetti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore.

3.2.5 Presentazione dei piani formativi e condivisione con le parti sociali

I piani formativi possono essere presentati direttamente dagli enti beneficiari ovvero per il tramite degli enti attuatori delegati dagli stessi enti beneficiari, accreditati ed iscritti all'apposito albo predisposto da Fondolavoro.

Indipendentemente dalle procedure di accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro (conto individuale ovvero conto sistema), la domanda di finanziamento del piano formativo deve essere corredata di tutta la documentazione espressamente prescritta dai singoli dispositivi attuativi, con particolare riferimento all'accordo tra le parti sociali per la condivisione del piano formativo, debitamente e preventivamente sottoscritto dalle rappresentanze aziendali di UNSIC e UGL ovvero, in caso di assenza o mancato riscontro, ovvero di piani interaziendali, dalle loro rappresentanze settoriali/territoriali ovvero, in caso di assenza o mancato riscontro, dalle loro rappresentanze nazionali.

La mancata condivisione del piano formativo viene espressamente motivata dalle parti sociali e notificata all'ente attuatore/beneficiario richiedente. La condivisione viene notificata all'ente richiedente e trasmessa a Fondolavoro a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

L'intera documentazione relativa all'istanza di finanziamento va trasmessa, nei termini stabiliti dai singoli dispositivi attuativi, a mezzo sistema informatico SOFIA, indicando l'eventuale richiesta di anticipazione finanziaria in acconto. Inoltre, nel caso di procedure selettive di accesso (conto sistema), è necessario produrre apposita dichiarazione attestante il regime di aiuti prescelto ed indicare l'importo del cofinanziamento privato, ove richiesto.

3.2.6 Valutazione ed approvazione dei piani formativi

Nei termini temporali stabiliti dai singoli dispositivi attuativi, i piani formativi presentati sono sottoposti ad una istruttoria preliminare, volta alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti dai singoli dispositivi attuativi e di completezza della documentazione trasmessa.

L'istruttoria preliminare di fattibilità è svolta da un comitato di valutazione ammissibilità (CVA) composto da tre membri, designati dal Direttore ed individuati tra il personale interno.

Il CVA non effettua una valutazione di merito ma unicamente di completezza e sussistenza dei requisiti soggettivi e completezza della documentazione prodotta, secondo quanto disposto dai singoli dispositivi attuativi degli avvisi.

Il risultato della verifica di ammissibilità, redatto su verbale sottoscritto da tutti i membri del comitato, viene trasmesso al Direttore che avvierà solo i piani ammessi al processo di valutazione. Per i piani esclusi, si procederà alla notifica dell'esito al soggetto proponente (ente attuatore/beneficiario) il piano.

Il processo di valutazione dei piani formativi segue i criteri qualitativi e quantitativi definiti nei singoli dispositivi attuativi; Fondolavoro, al fine di garantire la terzietà e qualità della valutazione, affida la valutazione ad esperti esterni appositamente incaricati dal Consiglio di Amministrazione.

Gli esperti, nominati in un minimo di due e in un massimo di tre membri, costituiscono il comitato di valutazione finanziabilità (CVF) che assolve alla funzione di determinare l'ammissibilità a finanziamento delle istanze.

Fondolavoro si riserva di istituire un apposito "albo dei valutatori", cui saranno accreditati professionisti ed esperti, da incaricare all'occorrenza per la valutazione dei piani formativi.

In assenza di elementi ostativi, gli esiti della valutazione sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione, ai fini dell'approvazione definitiva del finanziamento. All'ente attuatore/beneficiario, a mezzo sistema informatico SOFIA, è notificato l'esito dell'istruttoria delle istanze di contributo e trasmessa la convenzione per l'affidamento del piano formativo.

3.2.7. Mobilità in entrata ed in uscita tra fondi interprofessionali

La mobilità delle risorse finanziarie in entrata/uscita tra fondi paritetici interprofessionali è inderogabilmente disciplinata dalla Legge n. 2/2009 e normativa collegata ed è conforme con le modalità operative indicate dalla Circolare INPS del 1° ottobre 2009, n.107 e dall'apposito regolamento adottato da Fondolavoro in ottemperanza alla disciplina suddetta.

I datori di lavoro che, in presenza dei requisiti richiesti dalla normativa specificamente vigente, intendano avvalersi della portabilità delle

risorse finanziarie accantonate presso Fondolavoro verso altro fondo paritetico interprofessionale, dovranno inviare a Fondolavoro, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo fondolavoro@legalmail.it e, per conoscenza, tramite posta elettronica certificata ovvero lettera raccomandata postale a/r, al nuovo fondo paritetico interprofessionale apposta richiesta redatta su modulistica predisposta da Fondolavoro, corredata dalla documentazione specificamente prescritta.

Il trasferimento delle risorse finanziarie non può riguardare i datori di lavoro 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. Il trasferimento delle risorse non può, peraltro, essere richiesto, ove l'importo da trasferire risulti inferiore a euro 3.000,00. Non può, inoltre, essere richiesto da datori di lavoro con lavoratori in formazione all'interno di piani formativi non ancora rendicontati, stante l'obbligo di mantenere l'iscrizione al fondo sino alla conclusione della rendicontazione.

In assenza di elementi ostativi, ove il procedimento di verifica dell'ammissibilità della richiesta si concluda con esito positivo, si procede al trasferimento delle risorse al fondo paritetico interprofessionale di destinazione. Si specifica che le somme oggetto di trasferimento saranno pari al 70% dei versamenti di competenza del triennio precedente alla data di revoca dell'adesione trasferiti da INPS a Fondolavoro, al netto dell'ammontare di tali versamenti già utilizzato per piani formativi approvati. Si precisa, altresì, che le somme oggetto di trasferimento saranno decurtate di eventuali trattenute finanziarie disposte dalle autorità competenti nei confronti dei fondi paritetici interprofessionali.

Le risorse sono trasferite entro 90 giorni di calendario dal ricevimento della documentazione richiesta. Fondolavoro, altresì, entro 90 giorni di calendario dal loro ricevimento, procederà a trasferire eventuali arretrati successivamente pervenuti da INPS, a titolo di accantonamenti di competenza dell'ente beneficiario interessato.

I datori di lavoro aderenti ad altro fondo paritetico Interprofessionale che revocano validamente ed efficacemente la propria adesione con contestuale adesione a Fondolavoro, richiedendo il trasferimento delle risorse finanziarie in favore di quest'ultimo, giuste disposizioni di cui alla Legge n. 2/2009 e normativa collegata, devono darne tempestiva comunicazione a Fondolavoro medesimo.

Le risorse trasferite con portabilità da altro fondo paritetico interprofessionale verso Fondolavoro possono essere integralmente e direttamente utilizzate dal singolo ente beneficiario, per il finanziamento della formazione dei propri dipendenti, in termini di mera restituzione, laddove sia stato attivato il conto individuale.

Le risorse trasferite con portabilità da altro fondo paritetico interprofessionale relative a datori di lavoro che non optano per il conto individuale saranno integralmente destinate ad alimentare la dotazione

finanziaria del conto sistema, con procedure di accesso selettive disciplinate dai pertinenti avvisi.

4. RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA'

La rendicontazione dei piani formativi viene presentata direttamente dai beneficiari ovvero per il tramite degli enti attuatori dagli stessi delegati. Tutti i costi sostenuti, per poter essere ritenuti ammissibili, devono essere stati preventivamente approvati in fase di presentazione del piano e conformi ai criteri dettagliati nel paragrafo seguente.

Fondolavoro, di prassi, applica la modalità di rendicontazione cosiddetta a costi reali con la definizione di specifiche percentuali tra le singole macrovoci di spesa descritte nel successivo paragrafo 4.1.

Tuttavia, a fronte di specifiche esigenze e valutazioni, sulla base dei dati relativi alle attività formative finanziate, Fondolavoro, al fine di semplificare e ottimizzare il procedimento amministrativo, può implementare un sistema di rendicontazione cosiddetta a unità di costi standard (UCS), nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria specificamente vigente.

La trasmissione del rendiconto a Fondolavoro avviene a mezzo sistema informatico SOFIA entro 45 giorni di calendario dalla data di effettiva conclusione del piano formativo.

L'istanza di approvazione del rendiconto del piano formativo deve essere corredata di tutta la documentazione relativa alle spese sostenute, quale:

- documentazione che origina la prestazione/fornitura relativa alla realizzazione del piano formativo;
- documentazione che attesti il regolare svolgimento delle attività formative;
- documentazione contabile che attesti l'avvenuto pagamento delle prestazioni connesse con piano formativo.

Tutta la documentazione inerente al piano formativo dovrà essere conservata presso la sede dell'ente attuatore o beneficiario, per almeno 10 anni solari successivi alla data di chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento ed esibita su richiesta di Fondolavoro o degli organi di vigilanza.

4.1 COSTI AMMISSIBILI

Sono ritenuti costi ammissibili tutti quelli sostenuti dall'ente attuatore nel periodo compreso tra la data fissata dal singolo dispositivo, che comunque non può essere antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso pubblico e la data di presentazione del rendiconto; sono altresì riconoscibili i costi sostenuti per attività propedeutiche alla realizzazione del piano e svolte entro 60 giorni di calendario che precedono la data di presentazione dello stesso (quali indagini, progettazione, promozione e pubblicità, orientamento e selezione, purché non antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso pubblico.

Relativamente alle spese ammissibili, si precisa quanto segue:

- tutte le spese sostenute sono ammesse solo se espressamente approvate da Fondolavoro e previste nel piano formativo;
- i singoli dispositivi attuativi definiscono eventuali deroghe a quanto stabilito per i costi ammissibili e relativi massimali, tenuto anche conto del regime di aiuti espressamente prescelto.

Nell'ambito dei costi ammissibili, sono individuati quelli per il personale direttamente coinvolto nella realizzazione del piano formativo, quale:

- lavoratori subordinati;
- lavoratori autonomi;
- lavoratori occasionali.

Sono ritenuti costi non ammissibili quelli relativi a:

- accensione e tenuta di conti correnti, salvo non sia stato attivato un conto corrente bancario/postale dedicato esclusivamente alla gestione del piano formativo;
- penali, contravvenzioni, ammende, interessi passivi, spese notarili (ad esclusione di quelle sostenute per la costituzione delle garanzie fideiussorie), spese per controversie legali;
- qualunque altra attività che sia stata oggetto di finanziamento da parte di enti pubblici (regionali, nazionali e comunitari) ovvero di altri fondi interprofessionali per la formazione continua;
- pagamenti per contanti, ovvero altre forme che non consentano la tracciabilità dei flussi finanziari in linea con quanto disposto dalla Legge n. 136/2010 e normativa collegata.

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta e, dunque, non si configura come un credito bensì come un costo non altrimenti recuperabile.

Le altre imposte, tasse o oneri (in particolare le imposte dirette ed i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del piano formativo costituiscono spesa ammissibile, solo se effettivamente e definitivamente sostenuti e dunque non recuperabili dall'ente attuatore ovvero dal singolo ente beneficiario ed imputabili al piano formativo medesimo.

Per cofinanziamento privato s'intende il finanziamento posto a carico dell'ente beneficiario nell'ambito del piano formativo approvato. Tale cofinanziamento può essere effettuato su base volontaria ovvero previsto dalla specifica procedura di accesso oppure dal regime di aiuti specificamente applicabile.

4.2 DETTAGLIO DELLE MACROVOCI DI SPESA

I costi rendicontati devono rispettare i massimali d'importo delle singole macrovoci di spesa, come di seguito rappresentati (salvo diverse disposizioni stabilite dai pertinenti avvisi):

- costi di preparazione (macrovoce A) - sono ascrivibili a questa macrovoce tutti i costi relativi alle attività preparatorie e antecedenti all'avvio delle attività formative, quali: ricerche ed analisi preliminari; ideazione e progettazione; promozione e pubblicità; selezione ed orientamento dei destinatari del piano formativo.
- costi di esecuzione (macrovoce B) - sono i costi relativi alla realizzazione del piano formativo, quali: docenza e codocenza; tutoraggio; coordinamento; monitoraggio e valutazione; bilancio e certificazione delle competenze; diffusione e trasferimento dei risultati; trasferte; aule, attrezzature didattiche e materiale di consumo; segreteria amministrativa/organizzativa, costo del lavoro dei discenti (non rimborsabile nel caso in cui sia previsto cofinanziamento); costituzione di fidejussioni/assicurazioni; costi dei revisori *in itinere* ed *ex post*.
- costi di gestione e funzionamento o costi indiretti (macrovoce C) - sono quelli non direttamente né esclusivamente ascrivibili al piano formativo ma che sono stati sostenuti nel periodo di realizzazione dello stesso e sono ad esso del tutto o in parte imputabili.

Il rendiconto del piano formativo deve necessariamente essere sottoposto alla certificazione di un revisore (persona fisica o giuridica) all'uopo incaricato da Fondolavoro, seguendo le procedure prescritte dall'apposito manuale. Il revisore legale incaricato è tenuto ad eseguire la verifica del rendiconto con spese effettuate in ragione della percentuale dei costi dichiarati per l'esecuzione del piano formativo prevista dal singolo dispositivo.

4.3 PIANO FINANZIARIO PREVISIONALE E RENDICONTO DI CASSA

Fondolavoro predispone ogni anno, nei termini espressamente stabiliti dal proprio statuto sociale, il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo. Entrambi i documenti sono elaborati, in conformità con quanto stabilito dal Codice Civile e dalla normativa di riferimento in tema di redazione del bilancio di esercizio.

Il bilancio consuntivo si compone di:

- stato patrimoniale;
- rendiconto della gestione;
- nota integrativa;
- rendiconto finanziario.

Il bilancio consuntivo è sempre accompagnato dalla relazione sulla gestione.

Ai fini della rendicontazione delle attività svolte e delle verifiche da parte delle autorità preposte alla vigilanza, Fondolavoro predispone un rendiconto finanziario annuale secondo il criterio di cassa. Lo schema di bilancio (rendiconto), è strutturato nelle due macro sezioni entrate/uscite, in cui sono allocati gli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento. L'imputazione delle entrate

(incassi) ed uscite (pagamenti) viene effettuata, in relazione alla loro natura e tipologia, sulla base delle macro categorie e voci di spesa, così come declinate al paragrafo 3 del presente regolamento.

Gli importi allocati in bilancio che non seguono il criterio contabile di cassa riguardano unicamente le somme per gli accantonamenti a titolo di TFR - trattamento di fine rapporto e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che sono riportati in base al criterio della competenza economica.

Fondolavoro può costituire uno o più fondi rischi per la copertura degli oneri derivanti dall'oggettiva impossibilità di recuperare crediti, in conseguenza dell'attività di controllo svolta da Fondolavoro medesimo o da ANPAL ovvero in dipendenza di danni arrecati a Fondolavoro dal comportamento degli amministratori, con esclusione di quelli derivanti da colpa grave o dolo oppure a seguito del rilievo, da parte di ANPAL, di contributi finanziari erogati per spese ritenute non ammissibili. Tali fondi rischi saranno alimentati da risorse non derivanti dal contributo obbligatorio dello 0,30%.

5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Fondolavoro effettua controlli finalizzati a verificare l'effettiva e corretta realizzazione delle attività previste dalle fattispecie finanziate, sulla base di modalità e criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione. I controlli sono di norma eseguiti dai revisori accreditati ed iscritti ad apposito albo predisposto da Fondolavoro.

Fondolavoro si riserva di procedere a verifiche supplementari a campione ad integrazione di quanto specificamente prescritto dai singoli dispositivi, tramite personale interno di Fondolavoro medesimo.

Nel caso in cui l'attività formativa realizzata non sia conforme con quella dichiarata nel piano formativo approvato, il Direttore, su segnalazione dell'addetto incaricato dei controlli, può richiamare gli enti attuatori/beneficiari al corretto svolgimento delle attività autorizzate. In caso di grave discordanza, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può revocare in tutto o in parte il finanziamento concesso.

I controlli sono eseguiti, di prassi, sulla totalità dei piani formativi ammessi a finanziamento; Fondolavoro, sulla base di valutazioni interne e specifiche esigenze nell'ambito dell'implementazione di misure di semplificazione ed efficienza nelle attività di controllo, può attivare, con decisione del Consiglio di Amministrazione, un'apposita procedura di campionamento statistico dei piani o progetti formativi da sottoporre a verifica nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria specificamente vigente.

5.1 LE VISITE IN ITINERE E LE VISITE EX POST

Indipendentemente dalle procedure di accesso stabilite dai pertinenti dispositivi di attuazione, Fondolavoro si riserva, il diritto di effettuare una o più ispezioni *in itinere* sulle attività formative ammesse a finanziamento, per il tramite dei revisori accreditati all'albo appositamente istituito da Fondolavoro medesimo oppure di personale interno

ovvero di altri soggetti all'uopo incaricati, giuste disposizioni stabilite dai singoli avvisi.

Le visite ispettive *in itinere* si svolgono inderogabilmente tra la data di inizio e la data di conclusione del piano formativo.

L'ente attuatore ovvero l'ente beneficiario, se previsto dai pertinenti avvisi, è tenuto a collaborare fattivamente con il personale ispettivo incaricato, ai fini della regolare esecuzione dei controlli. L'impossibilità di effettuare, in tutto o in parte, i controlli prescritti, per cause oggettive ascrivibili all'ente attuatore o ente beneficiario comporta la decadenza del finanziamento concesso.

Gli accessi sono finalizzati ad accertare lo stato di realizzazione dell'intervento formativo ed il suo regolare svolgimento; si effettuano, di prassi, in aula, se prevista, e comunque in orario di lezione e prevedono il rilascio di apposito verbale (uno per ciascun accesso), che il personale ispettivo incaricato deve redigere in maniera esaustiva e dettagliata, avuto riguardo di evidenziare tutte le irregolarità e difformità eventualmente riscontrate e le misure da attivare per il loro superamento.

Il numero minimo delle ispezioni *in itinere* da effettuare per ciascun piano formativo è correlato con la dimensione economica del piano formativo medesimo e viene definito dai singoli avvisi.

Nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli e delle funzioni, in nessun caso, nell'ambito dello stesso piano formativo, il personale ispettivo incaricato per i controlli *in itinere* può coincidere con il personale ispettivo incaricato che esegue i controlli *ex post* di seguito descritti.

Fondolavoro dispone una ispezione *ex post* sulle attività formative ammesse a finanziamento, per il tramite dei revisori accreditati all'albo appositamente istituito da Fondolavoro medesimo, giuste disposizioni stabilite dai singoli avvisi.

L'ente attuatore ovvero ente beneficiario, se previsto dai singoli avvisi, è tenuto a collaborare fattivamente con il revisore incaricato, ai fini della regolare esecuzione dei controlli. L'impossibilità di effettuare, in tutto o in parte, i controlli prescritti, per cause oggettive ascrivibili all'ente attuatore o ente beneficiario comporta la decadenza del finanziamento concesso.

Il controllo *ex post* viene inderogabilmente effettuato entro 30 giorni di calendario successivi alla trasmissione del rendiconto a Fondolavoro, nel luogo indicato dall'ente attuatore in cui è conservata la documentazione amministrativa e contabile del piano formativo ed è finalizzato a verificare: a) la coerenza con quanto dichiarato dall'ente attuatore in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento; b) la correttezza delle procedure applicate, c) l'ammissibilità, regolarità e congruenza delle spese sostenute; d) la conformità della documentazione amministrativa e contabile.

Il controllo *ex post* ha ad oggetto l'intera documentazione amministrativa e contabile del piano formativo e prevede il rilascio di apposito verbale

che il revisore incaricato deve redigere in maniera esaustiva e dettagliata, avuto riguardo di evidenziare tutte le irregolarità e difformità riscontrate e le misure da attivare per il loro superamento. Il verbale recante gli esiti del controllo viene sottoscritto contestualmente dal revisore incaricato e dal responsabile del piano formativo. Il revisore è tenuto a trasmettere a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico SOFIA, il verbale debitamente compilato, entro 3 giorni di calendario dalla sua sottoscrizione.

Fondolavoro si riserva di procedere, successivamente alla trasmissione del rendiconto e del verbale di revisione, ad un successivo controllo con proprio personale dell'area amministrazione.

5.2 CONTROLLI SULLE SPESE DI GESTIONE E PROPEDEUTICHE

Fondolavoro al fine di assicurare un corretto utilizzo delle risorse impegnate effettua controlli specifici sulle spese sostenute per le attività di gestione e attività propedeutiche.

Come si evince dall'organigramma, ai controlli che spettano per legge e secondo gli statuiti principi di revisione al Collegio dei Revisori dei Conti, Fondolavoro ha implementato la funzione di internal auditing, attribuita a soggetto che procede ad una verifica indipendente del funzionamento interno, con particolare riferimento alle procedure adottate per il sostenimento delle spese.

L'auditor interno svolge la propria attività continuativamente nel corso dell'anno, sulla base di una propria proposta di programmazione approvata dal Consiglio di Amministrazione.

L'auditor interno si interfaccia con il Collegio dei Revisori dei Conti e collabora con quest'ultimo per le verifiche contabili.

Relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione da cui è nominato.

5.3 ULTERIORI CONTROLLI

Tanto per quanto riguarda i capitoli di spesa di cui alle macrovoci A e B, quanto per il capitolo di spesa di cui alla macrovoce C di cui al precedente paragrafo 4.2, Fondolavoro ha rilevato la necessità di disciplinare i criteri e le modalità dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà presentate a Fondolavoro, rese ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata, adottando un apposito manuale procedurale. Tali controlli sono finalizzati alla repressione di eventuali abusi finalizzati all'ottenimento di benefici di qualunque specie e natura.

I controlli vengono effettuati dal responsabile del singolo procedimento sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà presentate a Fondolavoro e possono essere svolti secondo le seguenti modalità:

- controllo totale: riguarda le dichiarazioni rese per la partecipazione a gare aventi ad oggetto l'acquisto di lavori, servizi e forniture per un importo imponibile superiore alla soglia di € 40.000,00 e viene eseguito, di prassi, solo per l'operatore economico aggiudicatario;
- controllo a campione: viene eseguito su almeno il 5% delle dichiarazioni presentate in merito a ciascun procedimento, indipendentemente dall'importo; l'individuazione delle dichiarazioni da assoggettare a controllo avviene utilizzando criteri di casualità anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici; qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che le dichiarazioni complessivamente presentate, nell'ambito del procedimento sottoposto a controllo, possano essere non veritiere, si ricorrerà ad un controllo puntuale su tutte le dichiarazioni presentate;
- controllo puntuale: riguarda tutte le dichiarazioni sostitutive per le quali sorgono fondati dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato, qualora vi sia contraddizione tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio ovvero quando vi siano imprecisioni, omissioni o lacune tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire dati non veritieri.

Per la verifica delle dichiarazioni, l'accertamento si esegue con le modalità fissate dall'articolo 43 del DPR n. 445/2000 e normativa collegata.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione, di cui all'articolo 46 del DPR n. 445/2000 e normativa collegata, sono effettuati mediante consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante ovvero mediante richiesta di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con i dati detenuti dall'amministrazione certificante.

Nel caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, di cui all'articolo 47 del DPR 445/2000 e normativa collegata, se le relative informazioni non sono certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico o privato né documentabili direttamente dall'interessato, il responsabile del procedimento, laddove ne abbia facoltà, può compiere verifiche in loco.

6. TRASPARENZA

In conformità con le prescrizioni di cui al D.Lg.vo n. 33/2013 e successive modifiche/integrazioni apportate dal D.Lg.vo n. 97/2016, Fondolavoro pubblica sul proprio sito istituzionale disponibile all'indirizzo web <http://Fondolavorolavoro.it/> in un'area chiaramente identificabile denominata "amministrazione trasparente", il presente regolamento, il bilancio di esercizio e i dati aggregati relativi alle entrate ed alle somme destinate a coprire gli oneri di gestione, le spese propedeutiche e quelle destinate al finanziamento delle attività formative. In merito a queste ultime, viene evidenziata l'aliquota di risorse finanziarie destinata al conto individuale e quella destinata al conto sistema, come definiti dalla Circolare ANPAL n. 1/2018.

Nell'area dedicata del sito *web*, sono disponibili le seguenti sezioni:

- articolazione delle strutture operative con indicazione delle competenze, dei nomi dei responsabili, degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri di telefono cui rivolgersi per le richieste inerenti ai compiti istituzionali;
- elenchi suddivisi per singolo avviso, degli enti beneficiari o attuatori, se delegati, iscritti a Fondolavoro che hanno beneficiato di contributo, con evidenza del relativo importo;
- organi sociali, con i dati anagrafici dei componenti degli organi statutari di Fondolavoro (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti);
- organigramma, nella quale sono descritte le singole funzioni/aree che compongono la struttura organica di Fondolavoro;
- funzionigramma, in cui sono riportate principali attività di competenza riferibili alle singole funzioni/aree;
- albo degli enti attuatori, con i dati anagrafici degli enti di formazione accreditati presso Fondolavoro;
- albo dei revisori, con i dati anagrafici dei revisori legali (persone fisiche/giuridiche) accreditati presso Fondolavoro;
- atti associativi, contenente gli estremi delle deliberazioni adottate dagli organi sociali di Fondolavoro, statuto vigente e regolamento vigente;
- attività di vigilanza, nella quale sono riportati gli esiti dei controlli e delle verifiche poste in essere dall'organo di vigilanza;
- bilancio, nella quale è pubblicato il bilancio consuntivo approvato da Fondolavoro per ciascun esercizio sociale;
- dati statistici, contenente gli indicatori statistici relativi alle attività formative finanziate da Fondolavoro;
- modulo per la richiesta di estratto conto, attraverso il quale l'ente beneficiario può richiedere le informazioni relative alla propria situazione contabile;
- carta dei servizi, che consente agli utenti (enti attuatori, enti beneficiari e loro lavoratori, revisori legali), di accedere alle informazioni che li riguardano, in ottemperanza a quanto specificamente prescritto dalla Legge n. 241/1990 e normativa collegata

6.1 PUBBLICAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI SUI CONTRIBUTI INPS DEGLI ENTI ADERENTI

Ciascun ente beneficiario ha accesso alle informazioni relative al proprio estratto conto aggiornato recante evidenza delle informazioni relative a: importo dei contributi corrisposti da INPS; importo dei contributi provenienti dalla mobilità da altri fondi paritetici interprofessionali; importi erogati da Fondolavoro per la realizzazione delle attività formative; importo dei contributi concessi e non erogati da Fondolavoro; saldo disponibile sul proprio conto individuale.

Sul sito istituzionale di Fondolavoro, nella sezione "amministrazione trasparente", è disponibile la funzionalità "richiesta estratto conto", attraverso la quale il soggetto beneficiario compila ed invia un apposito

modulo di richiesta delle informazioni sopracitate, che gli vengono trasmesse direttamente dagli operatori di Fondolavoro.

6.2 CONFERIMENTO DATI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lg.vo n. 150/2015 e normativa collegata, ANPAL realizza il sistema informativo unitario delle politiche del lavoro, in cooperazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero dell'Economia e Finanze, le Regioni e Province autonome, l'INPS.

Ai sensi e per gli effetti della Circolare ANPAL n. 1/2018, Fondolavoro trasmette alla stessa semestralmente (entro il 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno) i dati relativi a:

- risorse finanziarie complessivamente utilizzate 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;
- attività formative finanziate, tenendo conto delle diverse tipologie d'intervento, delle caratteristiche dell'attività realizzata e del soggetto attuatore/beneficiario e di altre caratteristiche che vengono raccolte a livello di piano e di progetti componenti i piani;
- destinatari della formazione, ovvero imprese e lavoratori coinvolti, identificati attraverso il conferimento dei codici fiscali, anche tenendo conto della tipologia dei piani formativi.

6.3 PROTEZIONE DATI PERSONALI

In ottemperanza al Regolamento UE n. 2016/679 e alla normativa nazionale collegata, Fondolavoro provvede alla nomina di un responsabile della protezione dei dati.

Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle sue qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati e della capacità di assolvere ai compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento comunitario anzidetto e della normativa nazionale collegata.

Fondolavoro, in qualità di titolare del trattamento, pubblica i riferimenti di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica al garante per la protezione dei dati personali.