

REGOLAMENTO GENERALE

**FON.TER**

**REGOLAMENTO GENERALE**

# REGOLAMENTO GENERALE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI .....	3
1. Norme di principio .....	3
PARTE II – STRUTTURA INTERNA DI FON.TER .....	4
2. Organi statutari e struttura operativa di Fon.Ter .....	4
PARTE III - REGOLE PER LA GESTIONE DEL FONDO .....	9
3. Descrizione delle attività di Fon.Ter. Finanziamento della formazione professionale. ....	9
4. Gestione delle risorse .....	20
4.A Descrizione delle categorie di entrate.....	20
4.B Descrizione delle categorie di uscite.....	20
5 Regole generali in materia di mobilità in entrata e in uscita degli aderenti (cd. portabilità).....	22
6 Norme in materia di rendicontazione e di controllo sulla gestione.....	24
7 Il sistema dei controlli.....	26
8 Acquisizione di beni e servizi .....	27
9 Tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio .....	28
10 Fondo rischi.....	29
11 Norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	30
12 Norme in materia di protezione dei dati personali e in materia di aiuti di stato ... ..	31
13 Sistemi informativi per le aziende aderenti .....	31
14 Modifiche .....	32

## PARTE I – PRINCIPI GENERALI

### 1. Norme di principio

1.1. Il Regolamento Generale (di seguito “Regolamento”) enuncia i principi e le regole cui Fon.Ter. si sottopone nella gestione degli interessi affidati alla propria cura. Le previsioni del Regolamento sono uno strumento di orientamento dei comportamenti degli organi gestori, della tecnostruttura e di ogni altro soggetto collabori con Fon.Ter. nello svolgimento delle attività allo stesso demandate.

1.2. Il Regolamento è predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'ANPAL mediante le Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 mediante circolare del 10 aprile 2018, n. 1. Le previsioni del Regolamento intendono altresì attuare i principi e le indicazioni fornite mediante la lettera ANAC del 15 gennaio 2016 in ordine all'applicabilità del codice dei contratti pubblici ai fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua (di seguito “Fondi Interprofessionali”); la circolare MLPS del 18 febbraio 2016, n. 10, contenente indicazione ai Fondi interprofessionali in materia di acquisizione di beni e servizi e contributi per le attività formative; la sentenza Consiglio di Stato 4304/2015; le sentenze T.A.R. 8079/2016 e 9926/2016, i pareri emessi dal Consiglio di Stato; la delibera ANAC dell'8 novembre 2017, n. 1134 contenente le 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; nonché dal sistema di linee guida ANAC per l'affidamento di appalti e concessioni in materia di fondi interprofessionali.

1.3. Il Regolamento è soggetto ad un periodo di applicazione sperimentale di un anno a decorrere dalla definitiva approvazione, all'esito del quale, alla luce della valutazione dei risultati conseguenti all'applicazione, potrà essere ulteriormente aggiornato e/o modificato.

1.4. Le previsioni del Regolamento si intendono altresì quali protocolli volti a mitigare il rischio reato ex d.lgs. 231/2001.

## PARTE II – STRUTTURA INTERNA DI FON.TER

### 2. Organi statutari e struttura operativa di Fon.Ter

2.1 Fon.Ter., Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua del terziario è un soggetto di matrice sindacale, istituito mediante contrattazione collettiva nazionale, gestito pariteticamente, non ha fini di lucro e opera per la qualificazione professionale, lo sviluppo occupazionale e della competitività aziendale, nel quadro delle politiche stabilite dai contratti collettivi di settore. Fon.Ter. è stato costituito a seguito dell'accordo interconfederale del 22 luglio 2002 sottoscritto per parte datoriale da Confesercenti (Confederazione Italiana Esercenti Commercio, Turismo e Servizi) e per parte sindacale da CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro), CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) e UIL (Unione Italiana del Lavoro), (tutte di seguito identificate come "Organizzazioni Istitutive").

2.2 Fon.Ter. è stato autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (di seguito anche "MLPS") con decreto del 24 febbraio 2003. Al Fondo afferiscono le risorse derivanti dal gettito del contributo dello 0,30% sulla retribuzione dei lavoratori che i datori di lavoro versano all'INPS secondo quanto stabilito dall'art. 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845, e successive modificazioni.

2.3 Tra gli organi di Fon.Ter. compaiono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Vice Presidente, l'Assemblea e il Collegio dei Sindaci. Per l'individuazione di ruoli e responsabilità di detti organi si richiama quanto stabilito nello Statuto e di seguito riportato<sup>1</sup>.

Spetta all'**Assemblea** di:

- nominare il Consiglio di Amministrazione;
- nominare il Collegio dei Revisori del Conti;
- definire le linee guida per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto;
- deliberare in ordine all'eventuale compenso per gli amministratori e per i revisori dei conti;
- approvare le modifiche allo Statuto e al Regolamento, che dovranno essere comunque sottoposte alla verifica di conformità del Ministero del Lavoro;
- provvedere all'approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi redatti dal Consiglio di Amministrazione.

Il **Consiglio di Amministrazione** ha il compito di:

- dare attuazione agli indirizzi dell'Assemblea;
- vigilare sul funzionamento dei servizi tecnici e amministrativi di Fon.Ter;
- vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse da Fon.Ter;
- deliberare il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli obiettivi;

---

<sup>1</sup> Le disposizioni di seguito riportate costituiscono rinvio materiale allo Statuto di Fon.Ter e, dunque, devono intendersi modificate qualora sia modificato lo Statuto

## REGOLAMENTO GENERALE

- approvare i costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo;
- redigere i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- regolare il rapporto di lavoro con il personale Fon.Ter. in ogni sua fase ed aspetto, e regolarne il trattamento economico, nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea;
- deliberare in ordine all'assunzione e al licenziamento del personale necessario per il funzionamento del Fondo;
- predisporre le modifiche allo statuto e al regolamento da sottoporre all'Assemblea;
- riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;
- approvare le procedure di valutazione, tempi ed erogazione del finanziamento e modalità di rendiconto dei piani e dei progetti formativi;
- compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea;
- adottare le delibere per l'attuazione di quanto previsto al terzo comma dell'articolo 2 (promozione e finanziamento dei piani formativi aziendali, territoriali e settoriali);
- nominare Comitati di Valutazione a carattere tecnico scientifico (all'esito della procedura di selezione);
- nominare e revocare il direttore di Fon.Ter.

### Spetta al **Presidente**

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

### Spetta al **Presidente** di concerto con il **Vice Presidente**

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

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

In caso di urgenza il Presidente e il Vice Presidente, in accordo tra loro, possono esercitare le funzioni del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica del Consiglio stesso.

Il **Collegio dei Revisori del Conti** svolge le funzioni demandate dalla legge.

2.4 Nell'ambito di Fon.Ter. sono costituiti **Comitati di Valutazione**, con apposite competenze tecnico scientifiche, il cui compito è quello di svolgere una valutazione qualitativa delle domande/ricieste di finanziamento di piani/progetti formativi, così come regolata di volta in volta negli Avvisi di finanziamento approvati dal Consiglio di Amministrazione di Fon.Ter. Le regole, ispirate a principi di autonomia, indipendenza e terzietà, relative ai Comitati di Valutazione sono contenute nel **Regolamento per i Comitati di Valutazione** approvato in C.d.A. il 22 febbraio 2018 ed eventuali versioni successive.

## REGOLAMENTO GENERALE

2.5 La responsabilità operativa di Fon.Ter. è affidata a un **Direttore**, appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione o ad un consigliere appositamente delegato dal Consiglio stesso. Il Direttore ha la responsabilità di gestire l'attività amministrativa, contabile e operativa di Fon.Ter. In particolare, il Direttore:

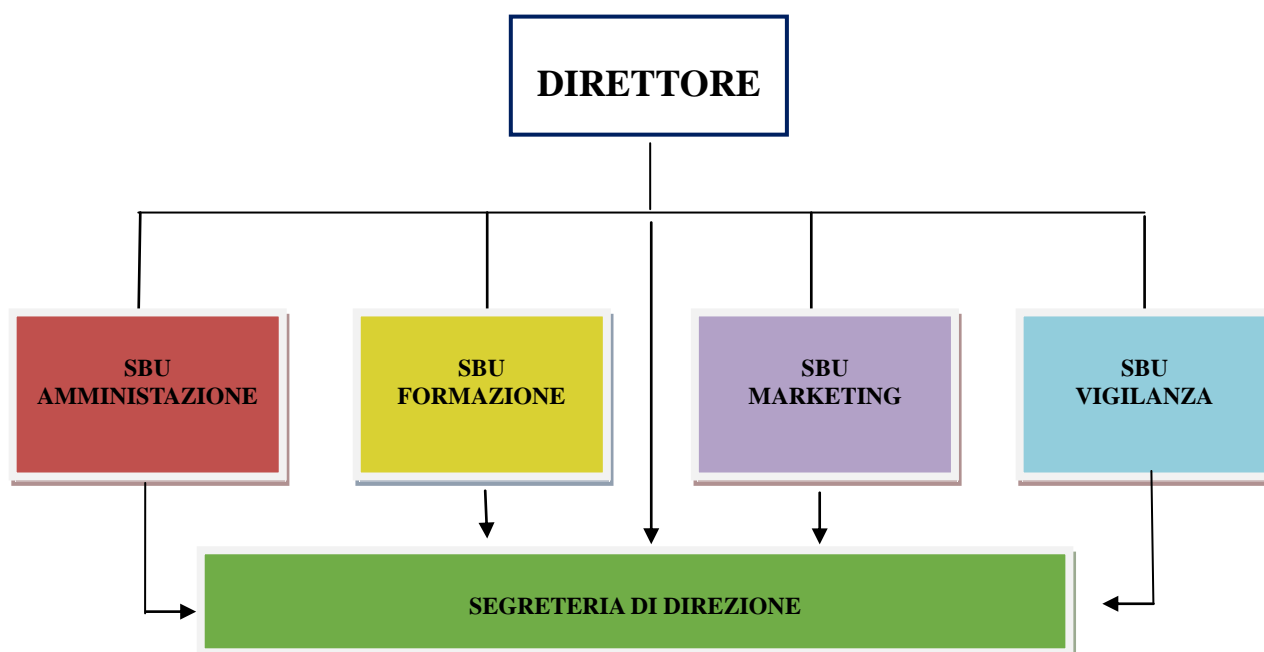
- (i) svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione. Per l'espletamento di tali compiti e funzioni il Direttore può avvalersi di una struttura composta da lavoratori dipendenti, nonché del supporto di collaborazioni esterne;
  - (ii) ha la responsabilità della struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione;
  - (iii) ha la responsabilità della gestione amministrativo contabile del Fondo e, quindi, anche dei conti correnti bancari intestati a Fon.Ter.;
  - (iv) predispose trimestralmente, per il Consiglio di Amministrazione, un rapporto tecnico economico che evidenzia le attività svolte;
  - (v) predispose la bozza di bilancio preventivo e consuntivo del Fondo, anche con riferimento all'attività dei singoli Comitati di Valutazione, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'approvazione dell'Assemblea;
- Inoltre,
- (vi) esercita, il controllo sul rispetto dell'applicazione delle disposizioni tutela relative al diritto del lavoro e della previdenza sociale e della salute e sicurezza sul lavoro;
  - (vii) esercita tutti i poteri connessi alla vigilanza sul rispetto della sicurezza informatica.

2.6 Il Direttore è supportato dalla **Tecnostruttura**.

Fon.Ter. è organizzato al proprio interno mediante la previsione di Strategic Business Units (SBU da intendersi in termini di centri di costo ricollegabili al bilancio/rendiconto di Fon.Ter.) di cui una per l'amministrazione (**SBU Amministrazione**); una per la formazione (**SBU Formazione**); una per la vigilanza (**SBU Vigilanza**); una per il marketing (**SBU Marketing**). L'organizzazione di Fon.Ter. prevede anche una funzione orizzontale (FO che non rappresenta un centro di costo autonomo e non ha una propria rendicontazione) che è la **Segreteria di direzione**. La Segreteria di direzione assiste il Direttore e svolge attività strumentali rispetto a quelle delle SBU. Ogni Responsabile di SBU risponde direttamente al Direttore che ne coordina la complessiva attività.

## REGOLAMENTO GENERALE

2.7 L'organigramma di Fon.Ter può essere rappresentato secondo il seguente schema



2.8 Le funzioni attribuite alle SBU e alla FO che compongono la tecnostruttura di Fon.Ter., anche ai fini dell'identificazione delle aree di rischio ex d.lgs. 231/2001 sono quelle di seguito identificate.

2.9 **Alla SBU Amministrazione** sono attribuite le seguenti funzioni:

- (i) conservazione e archiviazione della documentazione di propria pertinenza;
- (ii) gestione contabilità del Fondo;
- (iii) raccolta delle previsioni sui dati di spesa delle SBU del Fondo e predisposizione del bilancio di previsione;
- (iv) sintesi dei dati di spesa delle SBU del Fondo e predisposizione del bilancio d'esercizio;
- (v) predisposizione del rendiconto finanziario annuale per cassa;
- (vi) monitoraggio degli incassi dei crediti INPS e predisposizione dei report;
- (vii) gestione e controllo pagamenti e tenuta della documentazione obbligatoria (controllo del cd. ciclo passivo);
- (viii) gestione degli adempimenti connessi ai rapporti di lavoro dei dipendenti del Fondo;
- (ix) gestione della portabilità.

2.10 **Alla SBU Formazione** sono attribuite le seguenti funzioni

- (i) conservazione e archiviazione della documentazione di propria pertinenza;
- (ii) progettazione e predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione;
- (iii) stesura e progettazione degli Avvisi;
- (iv) gestione delle domande e degli adempimenti per il Conto Formazione;

## REGOLAMENTO GENERALE

- (v) gestione operativa delle domande di finanziamento dei piani/progetti formativi e supporto ai Comitati di Valutazione;
- (vi) assistenza help desk ad aziende aderenti al Fondo e/o ad enti di formazione coinvolti nella presentazione e gestione di piani/progetti formativi;
- (vii) raccolta e monitoraggio dei dati per la trasmissione ad ANPAL con cadenza semestrale.

### 2.11 **Alla SBU Vigilanza** sono attribuite le seguenti funzioni

- (i) conservazione e archiviazione della documentazione di propria pertinenza;
- (ii) controllo e monitoraggio delle fidejussioni bancarie e assicurative;
- (iii) svolgimento dei controlli in itinere sui piani/progetti formativi, anche mediante gestione esternalizzata;
- (iv) svolgimento dei controlli ex post sui piani/progetti formativi, anche mediante gestione esternalizzata;
- (v) gestione delle eventuali carenze documentali dei rendiconti emerse nel corso delle verifiche sui piani/progetti finanziati e chiusura dei piani/progetti formativi;
- (vi) gestione revoche, rinunce, restituzioni e recupero crediti.

### 2.12 **Alla SBU Marketing** sono attribuite le seguenti funzioni

- (i) conservazione e archiviazione della documentazione di propria pertinenza;
- (ii) promozione delle attività del Fondo (media plan).

### 2.13 **Alla Segreteria di direzione** sono attribuite le seguenti funzioni

- (i) gestione del protocollo della direzione in entrata e in uscita;
- (ii) conservazione e archiviazione della documentazione di propria pertinenza;
- (iii) assistenza al Direttore nella gestione di procedure per l'acquisizione di beni e servizi
- (iv) assistenza al Direttore nella gestione delle procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.

2.14 Resta inteso che tutte le predette funzioni sono svolte sotto la direzione e la supervisione del Direttore che ne assume la responsabilità congiuntamente ai Responsabili di SBU e di FO.

2.15 Le modalità di svolgimento delle funzioni sopra dedotte sono definite mediante apposite procedure stabilite nel Codice delle Procedure.



## PARTE III - REGOLE PER LA GESTIONE DEL FONDO

### 3. Descrizione delle attività di Fon.Ter. Finanziamento della formazione professionale.

3.1. Fon.Ter. promuove la formazione professionale continua dei lavoratori, con particolare riferimento alle imprese del terziario, del turismo e dei servizi, per rilanciare la competitività delle imprese italiane attraverso la valorizzazione delle risorse umane e professionali. Tale impegno è finalizzato ad accrescere i livelli di professionalità, contribuendo al contempo a facilitare lo sforzo di modernizzazione delle imprese in particolare piccole e medie.

3.2. Le risorse derivanti dal gettito del contributo dello 0,30% ex art. 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845, sono impiegate da Fon.Ter. per il finanziamento di progetti formativi aziendali, territoriali e settoriali, condivisi con le Parti Sociali.

3.3. Nell'ambito delle proprie linee di attività, Fon.Ter:

(i) promuove e finanzia secondo le modalità fissate dall'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, progetti formativi aziendali, territoriali e settoriali, condivisi con le Parti Sociali. In particolare, Fon.Ter.

- a. promuove e finanzia attività di qualificazione e di riqualificazione per le figure professionali di specifico interesse del settore terziario, nonché per i lavoratori a rischio di esclusione del mercato del lavoro;
- b. promuove e finanzia anche azioni individuali di formazione continua dei lavoratori dipendenti;
- c. promuove e finanzia attività di sostegno ai piani per la formazione continua;
- d. promuove interventi di formazione continua sull'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, compatibilmente con la normativa nazionale e europea in materia di aiuti di stato.

(ii) finanzia attività propedeutiche, studi e ricerche strumentali all'organizzazione e al funzionamento dei piani formativi di particolare rilevanza per l'innovazione delle competenze a livello settoriale anche in funzione di innovazioni tecnologiche;

(iii) svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e verifica per lo sviluppo della formazione continua sull'intero territorio nazionale;

(iv) svolge ogni altra attività che, coerentemente con i propri scopi istituzionali le Organizzazioni istitutive convengono di attribuirgli in materia di formazione professionale continua.

3.4. Fon.Ter finanzia la realizzazione dei piani formativi mediante:

(i) **il conto formazione** Le aziende aderenti possono disporre delle risorse in forma diretta accedendo ad "conto individuale", nel quale confluisce una quota parte della contribuzione versata dalle stesse, per finanziare attività di formazione condivise con le Parti Sociali sulla base di un piano formativo aziendale o di gruppo.

(ii) **il conto collettivo**. Le aziende aderenti possono disporre delle risorse accantonate in un "conto collettivo" o "conto sistema" in cui confluisce quota parte o

## REGOLAMENTO GENERALE

tutta la contribuzione versata da tutte le aziende aderenti, a seconda, rispettivamente, se aderiscano o meno al conto formazione (al netto delle spese di gestione e propedeutiche). L'assegnazione delle risorse avviene sulla base di procedure selettive (denominate "Avvisi"), relative a tematiche specifiche o a beneficio di particolari platee di lavoratori. Tali Avvisi possono essere sottoposti a un criterio di ammissibilità al finanziamento che comporta una valutazione qualitativa di proposte di interventi formativi effettuata da Comitati di Valutazione oppure ad un criterio di ammissibilità connesso alla data di presentazione della domanda (i.e. sono accolte tutte le domande formalmente regolari sino ad esaurimento delle risorse).

3.5. Le risorse afferenti al conto collettivo sono impiegate mediante la pubblicazione di specifici Avvisi. Non sono impegnate in Avvisi risorse non ancora materialmente pervenute dall'INPS. Gli Avvisi sono di regola pubblicati sul sito internet di Fon.Ter. entro 12 mesi dalla ricezione delle risorse da parte dell'INPS. L'Avviso e le rispettive procedure costituiscono il manuale cui gli enti che intendono presentare domande di finanziamento devono attenersi. Nelle procedure relative all'Avviso Fon.Ter., nel rispetto dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, fornisce ogni informazione necessaria relativa a forme, contenuti, modalità e procedure da seguire per l'inoltro delle richieste di finanziamento. In particolare, l'Avviso e le rispettive procedure sono predisposti e pubblicizzati in modo che siano chiaramente identificabili:

- (i) tutti i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi;
- (ii) le modalità e tempistiche entro cui Fon.Ter. si impegna ad approvare i piani formativi di riferimento;
- (iii) le modalità e tempistiche entro cui Fon.Ter. si impegna a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- (iv) le modalità e tempistiche con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti;
- (v) gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi presentabili;
- (vi) gli ambiti di intervento della formazione;
- (vii) i destinatari della formazione;
- (viii) i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative;
- (ix) regole in materia di sostituzione di lavoratori in formazione;
- (x) regole in materia di sostituzione di soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative. In particolare, è consentita la possibilità per il soggetto attuatore di fare ricorso alla delega a un soggetto terzo nei seguenti limiti
  - a. i soggetti delegati devono avere una qualificazione tale da conferire un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui il soggetto attuatore non disponeva in maniera diretta;
  - b. si deve trattare di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;
  - c. il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del valore complessivo del piano.

3.6. Fon.Ter. stabilisce nei propri Avvisi e pubblica sul proprio sito internet, in modo da consentirne la conoscenza agli interessati, specifiche regole relative alla condivisione tra le Parti Sociali dei piani/progetti formativi da presentare al Fondo ispirate ai seguenti principi:

## REGOLAMENTO GENERALE

- (i) la condivisione dei piani formativi deve essere ricercata prioritariamente al livello di rappresentatività corrispondente alla dimensione del piano formativo presentato (rappresentanze aziendali per i Piani aziendali, rappresentanze territoriali per i Piani territoriali, ecc.);
- (ii) nel caso in cui venga verificata l'assenza o il mancato riscontro da parte della rappresentanza del livello corrispondente, la condivisione del piano formativo dovrà essere ricercata al livello di rappresentanza sindacale immediatamente superiore (territoriale, nazionale di categoria, nazionale confederale);
- (iii) divieto di condivisione di piani/progetti nell'ambito degli organi del Fondo;
- (iv) ulteriori principi che dovessero essere espressi dalle parti sociali mediante accordo interconfederale.

3.7. La procedura per la programmazione, la valutazione, l'approvazione e il finanziamento dei piani formativi a valere sugli Avvisi è la seguente:

- (i) **la Commissione Progetti**<sup>2</sup>, coadiuvata dalla tecnostruttura del Fondo, effettua la programmazione qualitativa e quantitativa della formazione anche a seguito dell'approfondimento, studio e analisi delle competenze formative mediante la predisposizione del Piano dei fabbisogni di formazione;
- (ii) il Piano dei fabbisogni di formazione è approvato dal CdA e allegato al bilancio preventivo del Fondo;
- (iii) sulla base delle linee strategiche sulla formazione elaborate nel Piano dei fabbisogni di formazione le SBU del Fondo procedono (ciascuno per le parti di propria competenza) alla predisposizione dell'Avviso;
- (iv) l'Avviso è approvato dal CdA e pubblicato sul sito internet del Fondo. Successivamente alla pubblicazione il Direttore e la tecnostruttura del Fondo elaborano un piano di promozione;
- (v) le domande di finanziamento in fase di presentazione dei piani formativi sono ricevute dalla SBU Formazione in forma cartacea a mezzo posta ordinaria e/o digitale a mezzo posta elettronica certificata (PEC) secondo l'ordine cronologico di arrivo;
- (vi) **la SBU Formazione** verifica il rispetto dei requisiti di ammissibilità della domanda, procede all'inserimento dei relativi dati sulla piattaforma informatica e organizza le domande ricevute ai fini della trasmissione ai Comitati di Valutazione se previsti nelle Procedure dei singoli Avvisi;
- (vii) se previsto, viene costituito il Comitato di valutazione, composto da professionisti di comprovata esperienza estranei al Fondo che abbiano presentato domanda per l'iscrizione nell'Elenco dei Valutatori. La costituzione avviene mediante estrazione a sorte dei componenti del Comitato di Valutazione tra i soggetti iscritti nell'Elenco dei Valutatori;
- (viii) alla conclusione dei lavori dei Comitati di Valutazione, sulla base dei punteggi assegnati ai piani formativi dagli stessi Comitati di Valutazione, la SBU Formazione provvede ad elaborare le schede di valutazione e a predisporre le griglie contenenti la graduatoria delle domande di finanziamento;

---

<sup>2</sup> La Commissione progetti è composta da i membri del Consiglio di Amministrazione, ad eccezione del Presidente del Consiglio di Amministrazione. È presieduta dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione e si occupa di definire la progettazione degli Avvisi e, nel corso dell'anno, di verificare l'andamento degli stessi.

## REGOLAMENTO GENERALE

- (ix) le graduatorie, previa interrogazione dell'RNA, sono sottoposte al CdA che ratifica le griglie di valutazione e dà incarico al Direttore di procedere alla pubblicazione delle graduatorie dei progetti ammessi, non ammessi, finanziati e non finanziati.
- (x) il CdA può decidere di chiudere l'Avviso o di avviare una nuova sessione connessa all'Avviso mettendo a disposizione di nuove domande di finanziamento le risorse residue;
- (xi) nel caso il CdA decida di avviare una nuova sessione collegata all'Avviso la procedura di valutazione e finanziamento riparte da capo. Nel caso in cui il CdA decida di chiudere l'Avviso eventuali residui sulle risorse stanziare verranno svincolate dal CdA e destinate al finanziamento di altra attività formativa. Tale decisione sarà comunicata alla SBU Amministrazione per le relative scritture contabili;
- (xii) **la SBU Vigilanza** svolge le seguenti attività di controllo:
- effettua semestralmente un monitoraggio su tutti i progetti formativi per cui sia stato approvato il finanziamento per verificare se, in base alle tempistiche previste negli Avvisi, le attività formative abbiano avuto inizio;
  - acquisisce e verifica, in caso di richiesta di acconto, anche mediante una società esterna specializzata, la polizza fideiussoria assicurativa o bancaria presentata dal richiedente. In caso di parere favorevole la SBU Vigilanza dà mandato alla SBU Amministrazione di provvedere al pagamento;
  - verifica a conclusione del progetto formativo la correttezza della documentazione di rendiconto trasmessa al fondo e acquisita dalla SBU Vigilanza, gestisce eventuali carenze documentali;
  - accertata la correttezza della documentazione procede all'interrogazione del RNA e successivamente al parere favorevole predisporre il mandato per la SBU Amministrazione che eseguirà il pagamento del saldo;
  - In caso di presenza di polizza fideiussoria a copertura dell'acconto procede allo svincolo della stessa.
- (xiii) **il Direttore**, anche con l'ausilio della SBU Vigilanza svolge le seguenti attività di controllo:
- individua i progetti formativi da sottoporre a *verifica in itinere*. Le verifiche vengono svolte da una società di revisione specificatamente incaricata;
  - individua i progetti formativi da sottoporre a campione a *verifica ex post*. Le verifiche vengono svolte mediante una società di revisione specificatamente incaricata, diversa da quella incaricata dello svolgimento dei controlli in itinere;
- (xiv) all'esito delle attività di controllo possono verificarsi le seguenti ipotesi:
- le attività di controllo hanno accertato il corretto svolgimento del progetto formativo e/o la trasmissione della documentazione per la rendicontazione. In tal caso la SBU Vigilanza dà mandato alla SBU Amministrazione perché proceda al pagamento/saldo degli importi dovuti e provvede allo svincolo delle eventuali polizze fideiussorie;
  - le attività di controllo hanno accertato il non corretto svolgimento del progetto formativo e/o la trasmissione della documentazione per la rendicontazione. In tali ipotesi (a seguito di infruttuose richieste di chiarimenti e/o integrazioni) a seconda dei casi, si procede: alla

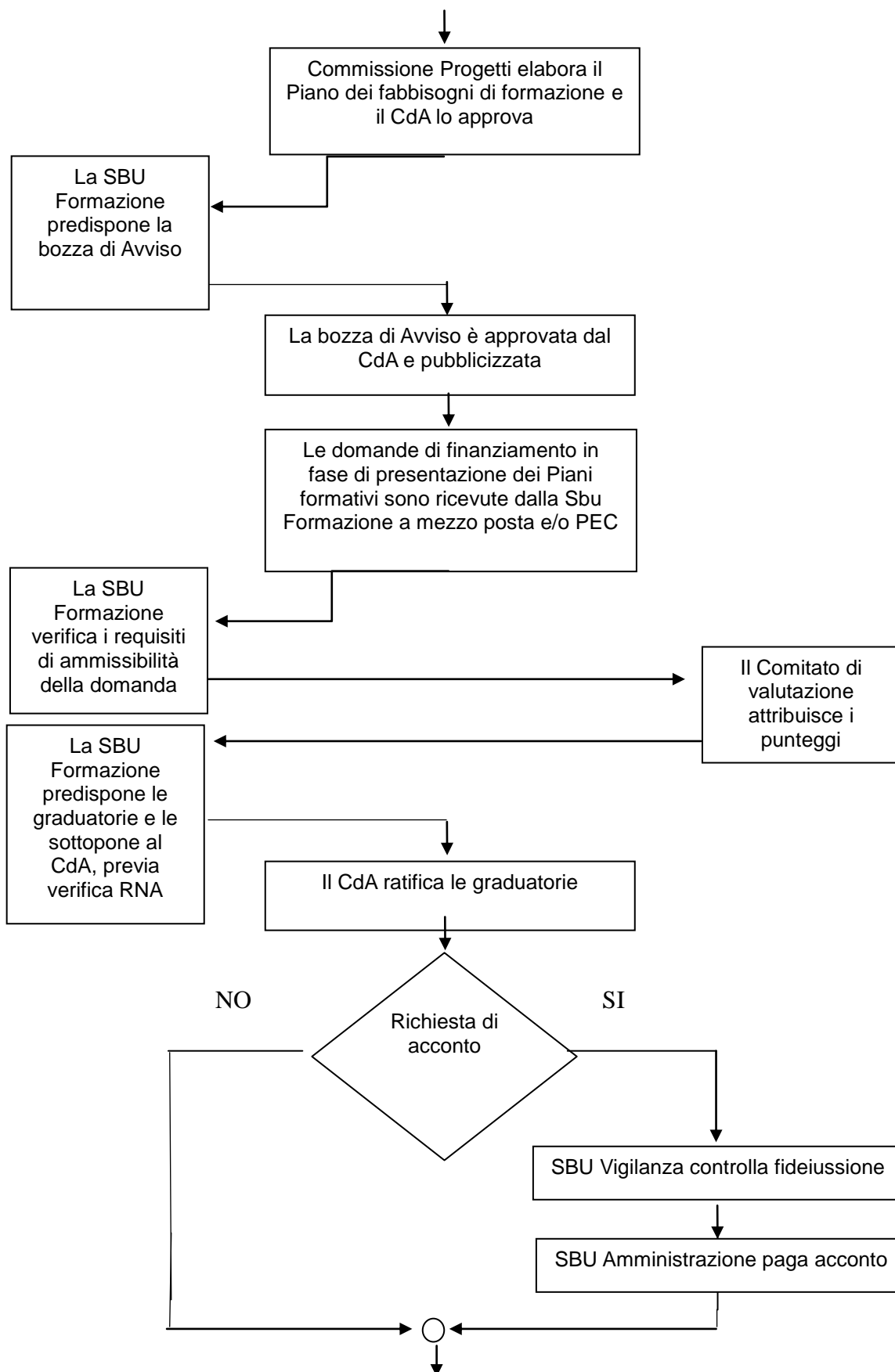
## REGOLAMENTO GENERALE

riparametrazione del contributo - all'escussione della polizza fideiussoria -  
alla revoca del progetto formativo – ad azioni per il recupero del credito a  
mezzo piani di rientro - nonché alle altre iniziative di legge.

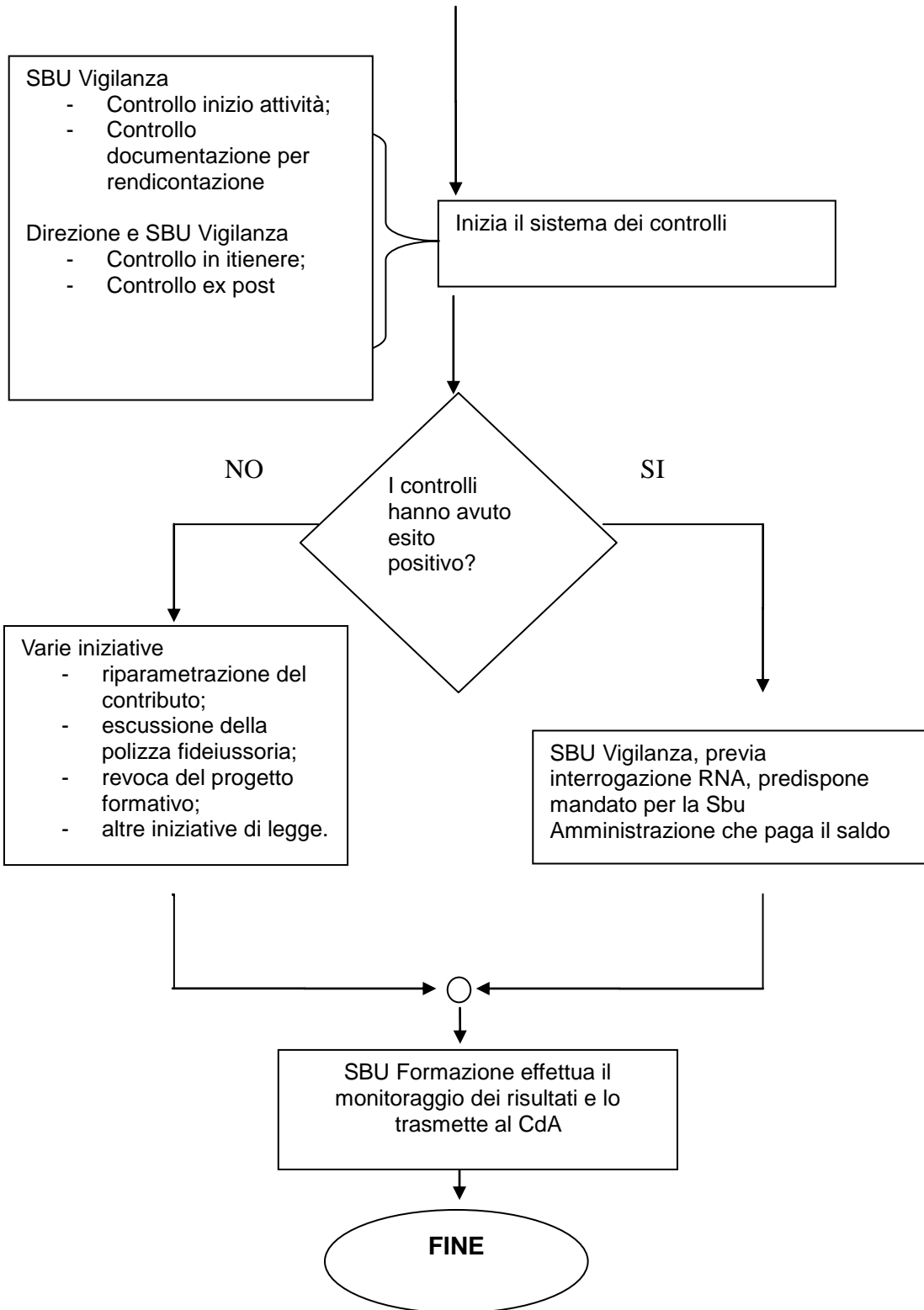
- (xv) Il monitoraggio dei piani formativi riferibili ai singoli Avvisi è trasmesso al CdA,  
entro la fine dell'anno in corso.

**INIZIO**

# REGOLAMENTO GENERALE



# REGOLAMENTO GENERALE



## REGOLAMENTO GENERALE

3.8. La procedura per la presentazione, l'ammissibilità, l'approvazione e il finanziamento dei piani formativi a valere sul **conto formazione** è la seguente:

- (i) mensilmente le domande di finanziamento in fase di presentazione dei piani formativi sono ricevute dalla SBU Formazione in forma cartacea a mezzo posta ordinaria e/o digitale a mezzo posta elettronica certificata (PEC) secondo l'ordine cronologico di arrivo;
- (ii) la SBU Formazione verifica il rispetto dei requisiti di ammissibilità della domanda, procede all'inserimento dei relativi dati sulla piattaforma informatica;
- (iii) la SBU Formazione provvede a predisporre le griglie contenenti la graduatoria delle domande di finanziamento;
- (iv) le graduatorie sono sottoposte al CdA che le approva;
- (v) la SBU Vigilanza svolge le seguenti attività di controllo:
  - a. effettua semestralmente un monitoraggio su tutti i progetti formativi per verificare se le attività formative abbiano avuto inizio;
  - b. acquisisce e verifica, in caso di richiesta di acconto, anche mediante una società esterna specializzata, la polizza fideiussoria assicurativa o bancaria presentata dal richiedente. In caso di parere favorevole la SBU Vigilanza dà mandato alla SBU Amministrazione di provvedere al pagamento
  - c. verifica, a conclusione del progetto formativo, la correttezza della documentazione di rendiconto trasmesso al Fondo e acquisito dalla SBU Vigilanza, gestisce eventuali carenze documentali.
  - d. in caso di presenza di polizza fideiussoria a copertura dell'acconto procede allo svincolo della stessa.
- (vi) il Direttore, anche con l'ausilio della SBU Vigilanza svolge le seguenti attività di controllo
  - a. individua i progetti formativi da sottoporre a verifica in itinere. Le verifiche vengono svolte da una società di revisione specificatamente incaricata;
  - b. individua i progetti formativi da sottoporre a verifica ex post (mediante un criterio di selezione a campione). Le verifiche vengono svolte da una società di revisione specificatamente incaricata, diversa da quella incaricata dello svolgimento dei controlli in itinere;
- (vii) all'esito delle attività di controllo possono verificarsi le seguenti ipotesi:
  - a. le attività di controllo hanno accertato il corretto svolgimento del progetto formativo e/o la trasmissione della documentazione per la rendicontazione, in questo caso la Sbu Vigilanza dopo la verifica della correttezza documentale del rendiconto pervenuto al Fondo procede alla predisposizione del mandato per la SBU Amministrazione che eseguirà il pagamento del saldo o dell'intero importo del progetto.
  - b. le attività di controllo hanno accertato il non corretto svolgimento del progetto formativo e/o la trasmissione della documentazione per la rendicontazione. In tali ipotesi (a seguito di infruttuose richieste di chiarimenti e/o integrazioni) a seconda dei casi, si procede: alla riparametrazione del contributo; all'escussione della polizza fideiussoria; alla revoca del progetto formativo; ad azioni per il recupero del credito a mezzo piani di rientro; nonché ad altre iniziative di legge;

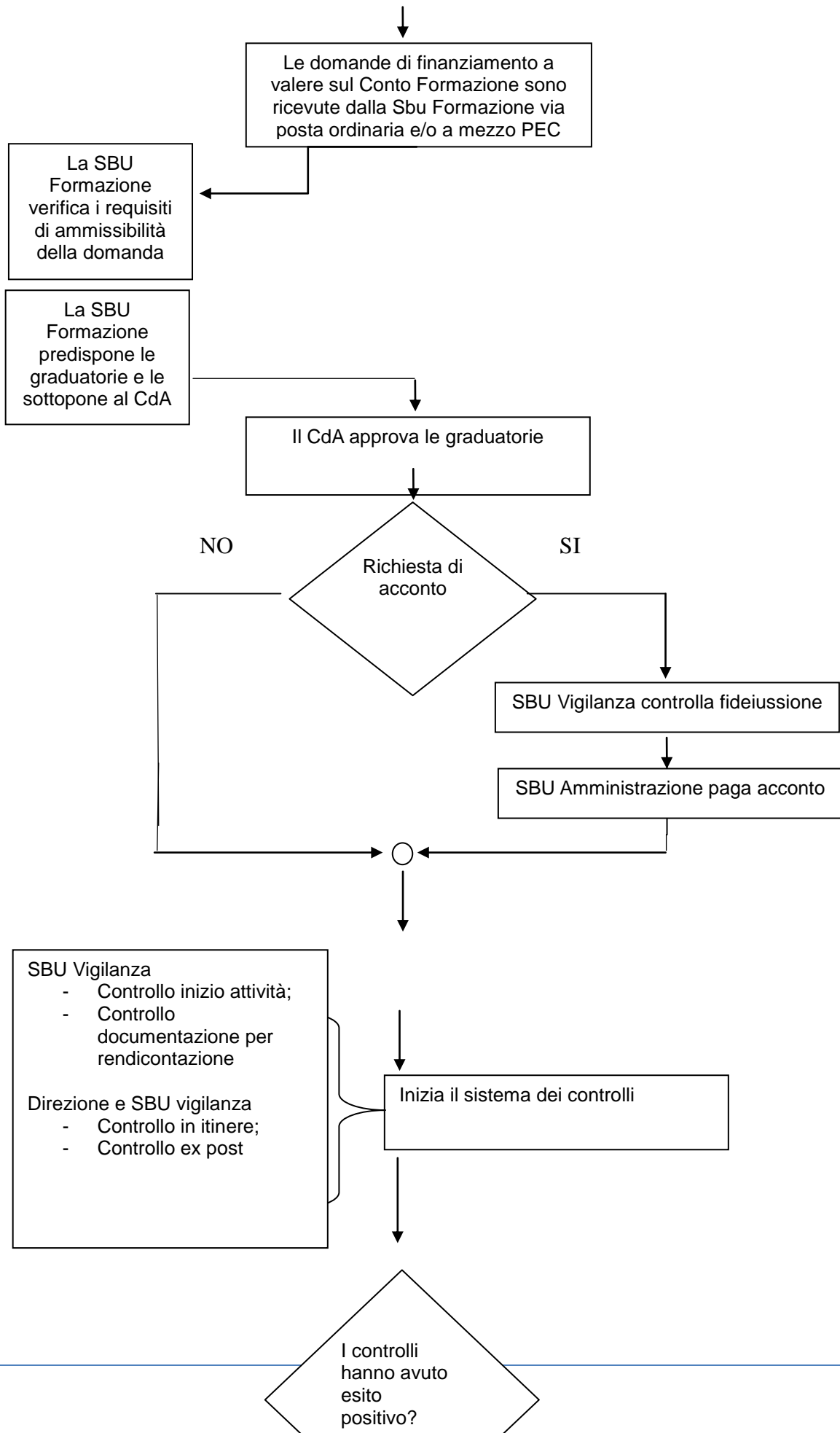


## REGOLAMENTO GENERALE

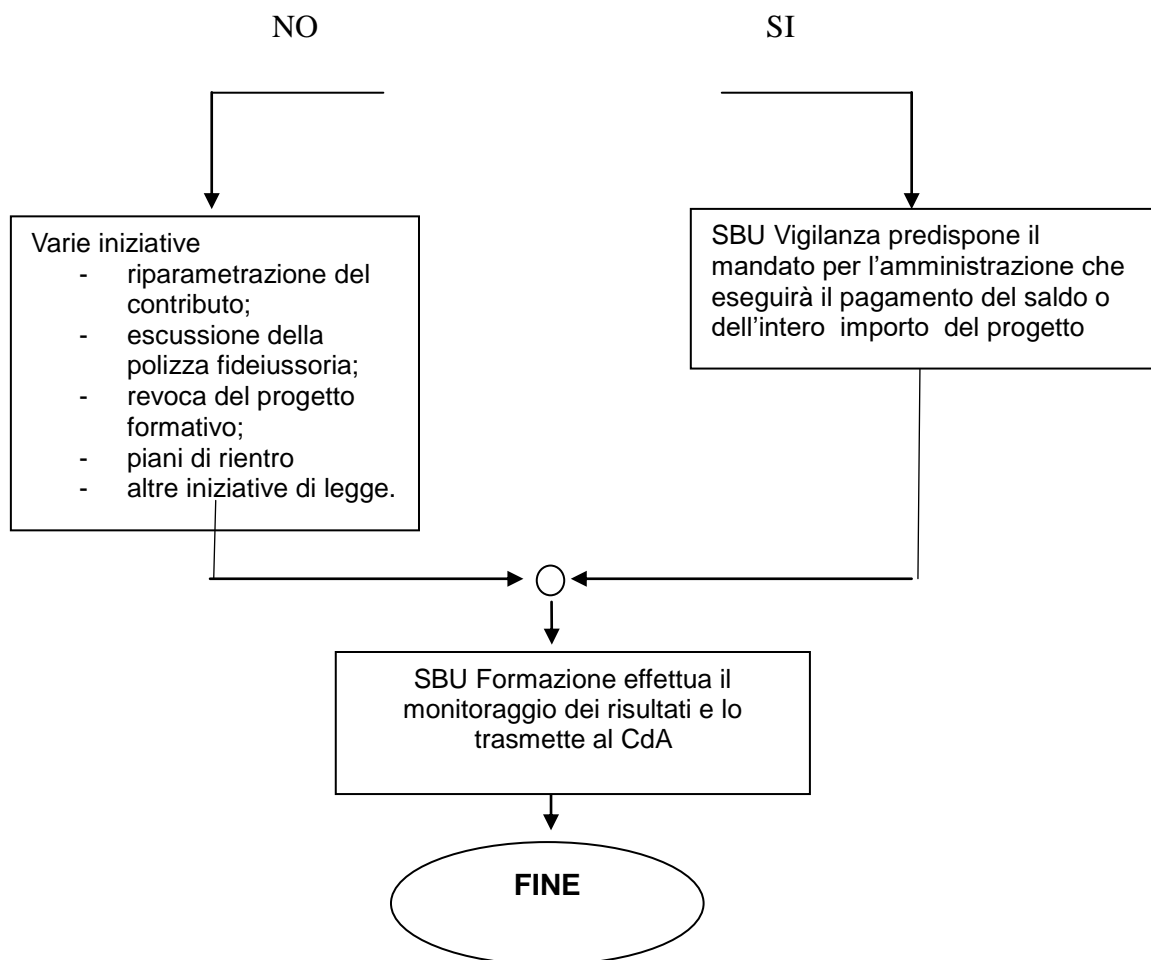
- (viii) Il monitoraggio dei piani formativi è trasmesso al CdA, entro la fine dell'anno in corso.

**INIZIO**

# REGOLAMENTO GENERALE



# REGOLAMENTO GENERALE



# REGOLAMENTO GENERALE

## 4. Gestione delle risorse

### 4.A Descrizione delle categorie di entrate

4.1 In conformità a quanto previsto dalla legge e dallo statuto Fon.Ter. è finanziato mediante

- (i) le risorse derivanti dal gettito del contributo dello 0,30% sulla retribuzione dei lavoratori di cui all'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 che i datori di lavoro versano all'INPS secondo quanto stabilito dall'art. 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845, e successive modificazioni. In particolare, rientrano in tale categoria di spesa:
  - a. le disponibilità trasmesse dall'INPS;
  - b. le risorse provenienti da ipotesi di mobilità in entrata tra i fondi interprofessionali per la formazione continua ex l. 2/2009 (portabilità);
- (v) i finanziamenti pubblici destinati alle finalità del Fondo in forza di provvedimenti normativi e/o determinazioni ministeriali;
- (vi) gli eventuali saldi positivi derivanti dalla differenza tra proventi e oneri finanziari sulle risorse di cui all'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388;
- (vii) gli eventuali importi recuperati sulle risorse di cui all'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 indebitamente percepiti dai richiedenti e relativi interessi;
- (viii) gli eventuali reintegri di spese riconosciute come non rendicontabili a seguito di verifiche dell'autorità di vigilanza.

4.2 Le suddette categorie di entrate sono gestite in conformità a quanto previsto dalla legge nonché alle indicazioni fornite mediante la nota ANPAL del 28 gennaio 2019, n. 904 recante istruzioni operative sul rendiconto finanziario per cassa e all'allegato contenente le istruzioni operative sul rendiconto finanziario.

### 4.B Descrizione delle categorie di uscite

4.3 Le risorse afferenti al Fondo sono impiegate nelle tipologie di attività di seguito descritte.

4.4 **Attività di gestione:** comprendono tutte le attività relative all'organizzazione, gestione e controllo, sostenute dal Fondo. Per lo svolgimento di tali attività Fon.Ter. utilizza le risorse necessarie nei limiti fissati mediante D.l. 17 dicembre 2009. Nel dettaglio sono ricomprese tra le spese di gestione le seguenti:

- (i) spese per il personale del Fondo
  - a. spese per lavoratori subordinati
    - i. compensi e oneri per lavoratori subordinati;
    - ii. rimborso spese per viaggi e trasferte dei lavoratori subordinati;
  - b. spese per lavoratori autonomi e collaboratori
    - i. compensi e oneri per lavoratori autonomi e collaboratori;
    - ii. rimborso spese per viaggi di lavoratori autonomi e collaboratori;
    - iii. compensi per incarichi affidati a professionisti;
  - c. spese per gli organi statutari del Fondo

## REGOLAMENTO GENERALE

- i. compensi e oneri per componenti dell'Organo Gestorio;
    - ii. compensi e oneri per componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
    - iii. rimborso spese per viaggi di componenti dell'Organo Gestorio e del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - (ii) spese per acquisto di lavori, beni e servizi
    - a. spese per l'esecuzione di lavori di manutenzione e/o ristrutturazione della sede del Fondo
      - i. progettazione dei lavori;
      - ii. esecuzione dei lavori;
      - iii. collaudo dei lavori;
    - b. spese per acquisto di beni materiali e immateriali connessi allo svolgimento delle attività di gestione
      - i. mobili e arredi;
      - ii. libri, riviste e volumi;
      - iii. apparecchiature elettroniche;
      - iv. software;
    - c. affidamento di servizi per lo svolgimento delle attività di gestione aventi carattere esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle attività del Fondo
      - i. noleggio e/o leasing dei beni necessari per lo svolgimento delle attività di gestione;
      - ii. servizi di contabilità e di revisione legale dei conti;
      - iii. incarichi di assistenza e di consulenza a contenuto complesso;
  - (iii) spese generali
    - a. spese per il funzionamento del Fondo
      - i. locazione sede;
      - ii. utenze, servizi postali e altre spese correnti;
      - iii. beni di consumo (cancelleria, stampanti, ecc.);
      - iv. spese di vitto per rappresentanza (per massimo 3.000 euro annui);
    - b. spese assicurative del Fondo
      - i. assicurazione per la responsabilità civile della sede del Fondo;
      - ii. assicurazione per responsabilità civile dei dipendenti del Fondo
  - (iv) imposte e tasse.

**4.5 Attività propedeutiche alla realizzazione dei piani formativi:** comprendono tutte le attività propedeutiche rispetto al finanziamento della formazione da parte del Fondo. Tali attività possono comprendere:

- (i) spese per il personale del Fondo
  - a. spese per lavoratori subordinati
    - i. compensi e oneri per lavoratori subordinati;
    - ii. rimborso spese per viaggi e trasferte dei lavoratori subordinati;
  - b. spese per lavoratori autonomi e collaboratori
    - i. compensi e oneri per lavoratori autonomi e collaboratori;
    - ii. rimborso spese per viaggi di lavoratori autonomi e collaboratori;
    - iii. compensi per incarichi affidati a professionisti;
  - c. spese per il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti

## REGOLAMENTO GENERALE

- i. compensi e oneri per Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- (ii) spese per acquisto di lavori, beni e servizi
  - a. spese per acquisto di beni materiali e immateriali connessi allo svolgimento delle attività di gestione
    - i. mobili e arredi;
    - ii. libri, riviste e volumi;
    - iii. apparecchiature elettroniche;
    - iv. software;
  - b. affidamento di servizi per lo svolgimento delle attività propedeutiche alla realizzazione dei piani formativi
    - i. formazione e aggiornamento professionale degli operatori del Fondo;
    - ii. pubblicità per la diffusione delle attività del Fondo e delle opportunità offerte;
    - iii. organizzazione e promozione di convegni, seminari o workshop per la promozione delle attività del Fondo;
    - iv. acquisizione di servizi professionali per l'analisi della domanda dei fabbisogni formativi;
    - v. progettazione, implementazione e aggiornamento del sito web;
    - vi. progettazione, implementazione e aggiornamento del sistema informatico di valutazione, controllo e monitoraggio;
    - vii. servizi di valutazione, selezione, controllo e monitoraggio dei servizi formativi;
    - viii. servizi e strumenti di assistenza tecnica per la realizzazione di interventi formativi;
    - ix. incarichi di assistenza e di consulenza a contenuto complesso;

4.6 Ad eccezione delle tipologie di spese di cui ai paragrafi che precedono Fon.Ter. finanzia progetti formativi aziendali, territoriali e settoriali, condivisi tra le Parti Sociali. Nell'ambito del finanziamento di detti piani formativi si può adottare un sistema di rimborso a costi reali (secondo le spese ritenute ammissibili dalla nota ANPAL del 28 gennaio 2019, n. 904) oppure attraverso l'applicazione di un sistema di unità costo standard.

### **5 Regole generali in materia di mobilità in entrata e in uscita degli aderenti (cd. portabilità)**

5.1 In attuazione dell'art. 19, co. 7 bis, d.l. 29 novembre 2008 n. 185, come convertito dalla legge 28 gennaio 2009 n. 2 e modificato dall'art. 7 ter, legge 9 aprile 2009 n. 33, nonché della circolare INPS del 1° ottobre 2009, n. 107 in esecuzione di eventuali richieste provenienti da datori di lavoro aderenti di mobilità presso altro fondo interprofessionale Fon.Ter trasferisce il 70% del totale dei versamenti del datore di lavoro che ne faccia richiesta che siano effettuati nei tre anni antecedenti l'ultimo giorno del mese di competenza della denuncia contributiva all'INPS con la quale sia stata comunicata la revoca dell'adesione a Fon.Ter. e l'adesione ad un nuovo fondo interprofessionale, al netto dei seguenti importi:

## REGOLAMENTO GENERALE

- (i) gli importi già versati da Fon.Ter. in relazione ai finanziamenti dei piani formativi del datore di lavoro interessato;
- (ii) per le aziende che opteranno per il conto formazione, la quota-parte dei versamenti del datore di lavoro interessato, relativi al medesimo triennio, non utilizzati entro l'anno successivo a quello di versamento;

### 5.2 Non hanno diritto al trasferimento delle risorse:

- (i) i datori di lavoro che, pur avendo revocato l'adesione a Fon.Ter., non abbiano aderito ad un nuovo fondo interprofessionale.
- (ii) I datori di lavoro che, pur avendo revocato l'adesione a Fon.Ter. ed aderito ad altro fondo interprofessionale:
  - a. in ciascuno dei tre anni precedenti la richiesta (o nel minore periodo, in caso di soggetti costituiti da minor tempo), rispondano alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese di cui alla Raccomandazione dell'Unione Europa n. 2003/361/CE;
  - b. i soggetti per i quali l'eventuale trasferimento delle risorse avrebbe ad oggetto importi inferiori ad euro 3.000,00.

5.3 Fon.Ter. verificata positivamente la sussistenza dei relativi presupposti, accoglie la richiesta del datore di lavoro e provvede al trasferimento al nuovo fondo interprofessionale delle risorse di spettanza dello stesso entro il termine di 90 giorni dalla ricezione della richiesta di portabilità, completa della prescritta documentazione, senza addebitare all'interessato alcun onere o costo. In caso richiesta di Fon.Ter. all'interessato, al nuovo fondo interprofessionale e/o all'INPS, prima del predetto termine di 90 giorni, di dati, informazioni e documenti inerenti la revoca e la relativa richiesta di portabilità, il termine stesso si intenderà sospeso e ricomincerà a decorrere il giorno successivo alla ricezione a mezzo racc. a.r. o pec, da parte di Fon.Ter., del relativo riscontro.

5.4 Il datore di lavoro richiedente deve dar corso alle richieste d'integrazione della documentazione eventualmente avanzate da Fon.Ter. nel termine di 15 giorni dall'invito da parte del Fondo.

5.5 Nei casi in cui un datore di lavoro aderente ad altro fondo interprofessionale revochi la propria adesione ed aderisca a Fon.Ter. richiedendo il trasferimento delle risorse in favore di quest'ultimo ai sensi dell'art. 19, co. 7 bis, d.l. 29 novembre 2008 n. 185, come convertito dalla legge 28 gennaio 2009 n. 2 e modificato dall'art. 7 ter, legge 9 aprile 2009 n. 33, nonché della circolare INPS del 1° ottobre 2009, n. 107, dovrà darne tempestiva comunicazione a Fon.Ter., trasmettendo in copia a quest'ultimo la richiesta di trasferimento indirizzata al fondo di provenienza nonché tutte le successive comunicazioni intercorrenti con quest'ultimo. In tal caso Fon.Ter. farà confluire sul conto formazione il 100% delle le risorse trasferite dal fondo precedente. Tali risorse si considerano immediatamente disponibili per la presentazione e il finanziamento dei piani formativi.

5.6 Per tutto quanto qui non espressamente stabilito si rinvia al Regolamento Portabilità approvato dal CdA in data 17 dicembre 2015 e versioni successive.

# REGOLAMENTO GENERALE

## **6 Norme in materia di rendicontazione e di controllo sulla gestione**

### **6.A. Sul controllo sulla gestione**

6.1 Per ciascun esercizio finanziario viene predisposto un bilancio di previsione sulla base delle possibili entrate, delle disponibilità residue al 31 dicembre dell'esercizio precedente e dei possibili impegni di spesa che si renderanno presumibilmente necessari in ragione delle attività stabilite nella programmazione strategica del Fondo definita dal CdA.

6.2 Con riferimento alla stima effettuata nel bilancio preventivo delle entrate costituite dal contributo dello 0,30% sulla retribuzione dei lavoratori di cui all'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 che i datori di lavoro versano all'INPS, Fon.Ter. adotta le seguenti regole per il controllo

(i) La SBU Amministrazione effettua il monitoraggio costante dei crediti provenienti dall'INPS. Qualora la parte del credito incassato si discosti per difetto dalla rispettiva parte del credito stimato, la SBU Amministrazione propone al Direttore la revisione del credito stimato. Tale rivisitazione dovrà essere approvata dal CdA nella prima riunione utile.

6.3 Con riferimento alle spese sostenute per l'attuazione della programmazione strategica del Fondo definita dal CdA. Fon.Ter. adotta le seguenti regole per il controllo:

(i) annualmente, in considerazione della programmazione strategica delineata dal CdA, i Responsabili delle SBU predispongono una relazione nella quale indicano i costi che presumibilmente dovranno essere sostenuti nell'anno successivo per lo svolgimento della propria attività (spese dirette, affidamento di incarichi, operazioni straordinarie, ecc..). Ciò anche ai fini della programmazione acquisti;

(ii) trimestralmente i Responsabili delle SBU predispongono un report sullo stato di attuazione della programmazione strategica che, tra l'altro, deve contenere la rendicontazione dei costi sostenuti nel trimestre. La SBU Amministrazione monitora l'andamento dei costi e qualora rilevi la presenza di costi superiori a quanto preventivato nella programmazione acquisti ne informa il Direttore, che riferisce al CdA ai fini dell'adozione delle iniziative ritenute più opportune.

### **6.B. Sul bilancio preventivo e di esercizio**

6.4 Fon.Ter., in conformità alle regole fissate dal codice civile redige un bilancio preventivo e un bilancio di esercizio. Gli esercizi finanziari di Fon.Ter. hanno inizio il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno.

6.5 Il bilancio di previsione è predisposto in bozza dalla SBU Amministrazione, in collaborazione con l'intera tecnostruttura del Fondo, sulla base dei possibili impegni di spesa che renderanno presumibilmente necessari in ragione delle attività stabilite nella programmazione strategica del Fondo definita dal CdA. La bozza di bilancio è trasmessa al CdA entro e non oltre la prima decade di novembre. Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di valutare il bilancio previsionale e approvarlo, se non lo approva lo rinvia con



## REGOLAMENTO GENERALE

le opportune segnalazioni. Una volta approvato il bilancio di previsione deve restare depositato presso la sede nei 10 giorni che precedono l'Assemblea. Il bilancio è approvato dall'Assemblea entro e non oltre il 30 novembre. Il bilancio preventivo, entro 10 giorni dall'approvazione, viene trasmesso ad ANPAL, alla Confesercenti e alle organizzazioni sindacali CGIL-CISL-UIL.

6.6 Il bilancio di esercizio è predisposto in bozza dalla SBU Amministrazione, in collaborazione con l'intera tecnostruttura del Fondo, sulla base delle spese sostenute per l'attuazione delle attività stabilite nella programmazione strategica del Fondo definita dal CdA. La bozza di bilancio è trasmessa al CdA entro e non oltre il 15 marzo. Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di valutare il bilancio, compresa la nota integrativa, e di approvare tali documenti; se i documenti non sono approvati sono rinviati con le opportune segnalazioni. Il bilancio deve essere consegnato dal CdA al Collegio Sindacale che dovrà redigere la propria relazione al bilancio entro e non oltre il 30 marzo, e comunque almeno 30 giorni prima di quello fissato per l'Assemblea. Il bilancio, la relazione del Collegio Sindacale devono restare depositati presso la sede nei 10 giorni che precedono l'Assemblea. L'Assemblea approva il bilancio entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Il bilancio consuntivo composto da situazione patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale sono trasmessi al ANPAL, alla Confesercenti e alle organizzazioni sindacali CGIL-CISL-UIL.

### 6.C. Sul rendiconto per cassa

6.7 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'ANPAL, Fon.Ter si obbliga a predisporre un rendiconto finanziario annuale secondo il criterio di cassa, imputando le relative entrate e spese sostenute attraverso l'individuazione della macro categoria e/ categoria e voce di spesa corrispondente, in funzione della loro natura e della tipologia cui essa si riferisce.

6.8 Il rendiconto, strutturato nelle due macro sezioni delle Entrate e delle Uscite, riconducibile agli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento, dovrà essere redatto in base allo schema allegato alla circolare ANPAL del 10 aprile 2018, n. 1 e alle indicazioni fornite mediante la nota ANPAL del 28 gennaio 2019, n. 904. Gli importi riportati nel rendiconto che non seguono il criterio di cassa riguardano, esclusivamente, le somme per gli accantonamenti a titolo di TFR e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che verranno riportate in base al criterio della competenza economica.

6.9 La procedura relativa all'approvazione del rendiconto per cassa è la medesima di quella stabilita per il bilancio di esercizio.

### 6.D. Sulla rendicontazione dei progetti formativi

6.10 Fon.Ter adotta i seguenti modelli di rendicontazione dei progetti formativi:

- (i) per il conto formazione è stabilito un sistema di rendicontazione **a costi reali e ad unità di costo di standard**;

## REGOLAMENTO GENERALE

(ii) per il conto collettivo è stabilito un sistema di rendicontazione alternativamente a costi reali (sulla base delle spese ammissibili di cui alla nota ANPAL del 28 gennaio 2019, n. 904) o sulla base di **tabelle di unità costo standard** definite mediante apposita regolamentazione.

### **7 Il sistema dei controlli**

7.1 Fon.Ter attua, anche mediante affidamento a società specializzate, un sistema di verifiche a campione sullo svolgimento delle attività formative nell'ambito dei piani finanziati (verifiche in itinere) e sui rendiconti finali di spesa (verifiche ex post), in base ai dati e ai documenti forniti dai soggetti destinatari dei finanziamenti.

#### **7.A. Sui controlli in itinere**

7.2 Con riferimento a ciascun Avviso Fon.Ter. imposta il sistema di controllo sullo svolgimento delle attività formative (controlli in itinere) ispirato ai seguenti criteri. Per ciascun Avviso è individuata dal Fondo la percentuale minima di progetti formativi da verificare in itinere, comunque non inferiore al 30% dei progetti formativi riferibili a ciascun Avviso. Le verifiche sui progetti formativi individuati mediante il criterio casuale a campione dal Fondo sono svolte da società esterna specializzata individuata mediante applicazione del Codice dei Contratti Pubblici. In ogni caso devono essere sottoposti a verifica i progetti formativi rispetto ai quali pervengano segnalazioni di possibili irregolarità pervenute dai Comitati di Valutazione e/o da soggetti a qualunque titolo interessati alle attività formative (allievi, docenti, revisori interni, ecc.).

7.3 Il la società incaricata provvede a redigere un verbale di visita. Nell' ipotesi in cui dai verbali di visita risultino irregolarità, la SBU Vigilanza e il Direttore provvederanno a richiedere formalmente al soggetto interessato giustificativi e/o accorgimenti idonei a sanare l'irregolarità riscontrata. All'esito delle verifiche la SBU Vigilanza predispone una relazione sui controlli in itinere svolti che deve essere asseverata dal Responsabile SBU Vigilanza e trasmessa al Direttore. La relazione sui controlli in itinere è presentata dal Direttore al CdA che ne prenderà atto e deciderà l'assunzione di eventuali sanzioni.

#### **7.B. Sui controlli ex post**

7.4 Al termine delle attività formative riferibili a ciascun Avviso, il Fondo stabilisce la percentuale minima di progetti formativi da verificare ex post, comunque non inferiore al 20% dei progetti che siano stati rendicontati secondo il sistema dei costi reali. Le verifiche ex post sui rendiconti e sui giustificativi presentati dai soggetti attuatori del progetto di formazione individuati mediante il criterio casuale a campione dal Fondo sono svolte da società esterna specializzata individuata mediante applicazione del Codice dei Contratti Pubblici. La gestione dei controlli ex post non è in nessun caso affidata a soggetti che si siano già occupati dello svolgimento dei controlli in itinere, riferiti al medesimo piano/progetto formativo. Il Fondo per il tramite della Sbu Vigilanza procede alla verifica documentale di tutti i rendiconti relativi ai progetti finanziati prima di procedere al saldo.

## REGOLAMENTO GENERALE

7.5 il revisore esterno svolge i controlli richiesti dal Fondo e emette un verbale con gli esiti del controllo stesso. Nell' ipotesi in cui dai controlli risultino irregolarità il Fondo provvede a richiedere formalmente al soggetto interessato giustificativi e/o accorgimenti idonei a sanare l'irregolarità riscontrata. Qualora le irregolarità non vengano sanate, la SBU Vigilanza informa il Direttore, il quale adotta le azioni più opportune, tra cui il conferimento di un mandato ad un legale per il recupero degli importi eventualmente corrisposti. Dei risultati dei controlli ex post e delle azioni intraprese il Direttore relaziona il CdA che prende atto delle attività svolte e decide, eventualmente, l'adozione di sanzioni ulteriori (es. revoca dell'accreditamento).

### **7.C. Sul controllo delle autodichiarazioni**

7.6 Fon.Ter. effettua idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuate con le modalità di cui all'articolo 43 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

7.7 Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

7.8 Ferma restando l'attivazione in tutte le sedi competenti ex art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **8 Acquisizione di beni e servizi**

8.1 L'acquisizione di beni e servizi da parte di Fon.Ter. (come definite nella circolare Min. Lav. 10/2016 e nella circolare ANPAL 1/18) avviene nel rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016 e successive modificazioni).

8.2 Nelle ipotesi in cui l'acquisizione di beni o servizi sia esclusa dall'applicazione delle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici, Fon.Ter. procederà nel rispetto del Regolamento per l'Affidamento di Contratti di Valore Inferiore alle Soglie di Rilevanza Comunitaria approvato in CdA il 23 marzo 2017 e versioni successive (di seguito "Regolamento Acquisti")

8.3 il Regolamento Acquisti regola le procedure di affidamento di tutti i contratti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo i valori indicati, di volta in volta, mediante regolamento UE, anche allo scopo di regolare le

## REGOLAMENTO GENERALE

competenze e le modalità di selezione e di stipula dei contratti inerenti le forniture, i servizi ed i lavori da effettuarsi nell'ambito dell'attività istituzionale di Fon.Ter.

In applicazione dell'art. 36 del d.lgs. 50/2016 l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria da parte di Fon.Ter. avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

8.4 Fon.Ter. provvede ad acquisire beni, servizi e lavori di valore inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria attraverso un Responsabile del Procedimento Unico (RUP) individuato nel Direttore di Fon.Ter.

8.5 Per l'esecuzione di acquisti di servizi e forniture e piccoli lavori di manutenzione e per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, forniture e servizi di cui al presente Regolamento Fon.Ter potrà procedere attraverso:

- (i) spese per cassa assimilabili ad affidamenti di modico valore come da Linee guida ANAC (punto 3.3.4 b).
- (ii) procedura negoziata a contraenti terzi.

8.6 Le spese per cassa possono essere effettuate esclusivamente per la gestione di quelle spese minute d'ufficio, caratterizzate dall'imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità, che mirano a soddisfare le esigenze di Fon.Ter. per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici e che non sono derivanti da contratti di appalto o concessione stipulati da Fon.Ter con operatori economici.

8.7 Nel caso di contratti di appalto affidati a terzi l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di economicità, non discriminazione, riconoscimento reciproco, proporzionalità, trasparenza, parità di trattamento e di rotazione, in affidamento diretto, con i limiti di cui alla legge e al Regolamento Acquisti, ovvero con procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici e sempre che sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici precedentemente predisposti da Fon.Ter. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nella lettera di invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.

8.8 Per tutto quanto qui non stabilito si applicano le previsioni Regolamento per l'affidamento di contratti di valore inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria approvato in CdA il 23 marzo 2017 e versioni successive.

## **9 Tracciabilità dei flussi finanziari**

9.1 Allo scopo di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari Fon.Ter effettua i pagamenti nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, l. 136/2010 e secondo le modalità stabilite nel

## REGOLAMENTO GENERALE

Regolamento per l'affidamento di contratti di valore inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria approvato in CdA il 23 marzo 2017 ed eventuali versioni successive.

9.2 E' fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;

9.3 Ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;

9.4 Ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche

### **10 Antiriciclaggio**

10.1 Allo scopo di assicurare il rispetto della normativa antiriciclaggio Fon.Ter effettua i pagamenti nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 49, d.lgs. 231/2007. In particolare, Fon.Ter effettua pagamento in contanti (o in altri titoli al portatore) solo nella ipotesi in cui il valore complessivo dell'operazione sia inferiore a 3.000 euro; più dettagliatamente è necessario:

10.2 emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

10.3 girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;

10.4 emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

10.5 vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

10.6 vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri;

### **11 Fondo rischi**

11.1 Fon.Ter. si riserva la costituzione di un fondo rischi volto alla copertura degli oneri derivanti dall'oggettiva impossibilità di recuperare crediti derivanti dall'attività di controllo svolta dal Fondo o da ANPAL e (ii) alla copertura dei danni arrecati al Fondo dal comportamento degli amministratori, con esclusione di quelli derivanti da colpa grave o dolo a seguito del rilievo da parte di ANPAL, di somme ritenute non ammissibili.

11.2 Le norme relative alla costituzione e alla regolamentazione del fondo rischi saranno adottate con successivo Regolamento.

## REGOLAMENTO GENERALE

11.3 Fon.Ter si obbliga a stipulare polizza assicurativa a copertura dei rischi per la responsabilità civile degli amministratori, con esclusione delle ipotesi di danni derivanti da dolo e/o colpa grave.

### **12 Norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

12.1 Fon.Ter. prende atto che il d.lgs. 97/2016 ha adottato disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza che hanno inciso sulle previsioni stabilite dalla legge 190/2012 e dalla legge 33/2013. Sulla base del medesimo provvedimento ANAC ha emanato la delibera dell'8 novembre 2017, n. 1134 "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". Al punto 3.5.3 delle suddette linee guida, l'ANAC ha fornito espresse indicazioni con riferimento ai fondi interprofessionali.

12.2 Alla luce di dette linee guida Fon.Ter. si obbliga al rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste per gli enti di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013, così come specificati nell'Allegato 1 della delibera ANAC dell'8 novembre 2017, n. 1134, così come precisati nella circolare ANPAL 1/2018.

12.3 Oltre agli obblighi di trasparenza fissati dalla legge e precisati nella delibera ANAC dell'8 novembre 2017, n. 1134 Fon.Ter si impegna a pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del proprio sito web

- (i) l'estratto della parte di bilancio nella quale è indicata l'entità e la natura di tutti i costi che incidono sul gettito del contributo destinato al finanziamento dei piani formativi;
- (ii) l'estratto della parte di bilancio nella quale sia indicata la quota di contribuzione, rispetto a quella complessivamente ricevuta dall'INPS, destinata al finanziamento dei piani formativi.

12.4 Sempre con riferimento alle suddette linee guida i fondi interprofessionali non sono considerati in controllo pubblico e non sono presi in considerazione dall'art. 1, co. 2, della l. 190/2012. Pertanto, fondi interprofessionali non sono tenuti ad adottare le misure ivi previste né a nominare un responsabile della prevenzione della corruzione. Tuttavia, in considerazione delle finalità istituzionali perseguite Fon.Ter. ha definito nel Codice delle Procedure specifiche procedure volte a ridurre il rischio di corruzione, le quali devono intendersi protocolli di legalità ai fini di cui al d.lgs. 231/2001.

12.5 Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs.50/2016, e del DM 14/2018) Fon.Ter si obbliga a redigere, approvare e pubblicare il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. riportante l'elenco degli acquisti di valore stimato pari o superiore a 40mila Euro. Il programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi dovrà essere redatto in caso di presenza di:

- 1) almeno un acquisto di valore stimato pari o superiore a 40mila €;

## REGOLAMENTO GENERALE

2) acquisti previsti nella prima annualità del precedente programma biennale e non riproposti o non avviati

### **13 Norme in materia di protezione dei dati personali e in materia di aiuti di stato**

13.1 Fon.Ter. si è dotato di un sistema di protezione dei dati personali conforme al Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 2016/679.

13.2 Fon.Ter. eroga importi a titolo di finanziamento di progetti formativi a valere sul conto collettivo (o conto sistema) che possono essere ricomprese, alternativamente, in una delle seguenti normative in materia di aiuti di stato:

(i) il regime “de minimis” di cui al regolamento UE del 18 dicembre 2013 n.1407/2013; , in base al quale ogni singola azienda può ottenere un importo complessivo massimo di sovvenzioni pubbliche non superiore a € 200.000;

(ii) il regime di esenzione di cui al regolamento UE del 17 giugno 2014, n. 651/2014.

13.3 Fon.Ter eroga importi a titolo di finanziamento di piano formativi mediante il conto formazione. Tale modalità di finanziamento esula dall'applicazione della normativa in materia di aiuti di stato.

13.4 Fon.Ter applica la normativa europea e nazionale (di legge e di prassi) in materia di aiuti di Stato. Pertanto Fon.Ter effettua la registrazione di aiuti concessi sul Registro Nazionale Aiuti di Stato istituito presso il MISE e svolge le necessarie verifiche propedeutiche alla concessione dell'aiuto in relazione al regime di aiuto scelto dall'ente attuatore e, in caso di esito positivo, le successive operazioni di prenotazione, conferma ed eventuale variazione dell'aiuto concesso.

### **14 Sistemi informativi per le aziende aderenti**

14.1 Fon.Ter. svolge funzioni di informazione e assistenza help desk verso le aziende beneficiarie e gli enti di formazione che attuano i piani formativi attraverso canali informatici e telefonici.

14.2 Le aziende aderenti e gli enti di formazione con proprie credenziali di accesso possono operare sulla piattaforma informatica per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti formativi.

14.3 Le sole aziende che hanno attivato il conto formazione individuale possono verificare direttamente in piattaforma nella sezione riservata al conto formazione il proprio estratto conto e le risorse disponibili sul conto individuale.

14.4 Le aziende aderenti che non hanno attivato il conto individuale possono richiedere

## REGOLAMENTO GENERALE

informazioni sui versamenti trasferiti da INPS al Fondo inviando una richiesta a mezzo posta elettronica.

### **15 Modifiche**

15.1 Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del CdA su proposta del Direttore. 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.