

Regolamento Generale

di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo di FONSERVIZI

Sommario

1 PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO	2
2 STRUTTURA INTERNA	4
2.1 Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.....	4
2.2 Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.....	7
2.3 Organigramma e funzionigramma	7
3 GESTIONE DELLE RISORSE	10
3.1 Descrizione delle categorie di entrata.....	10
3.2 Descrizione delle categorie di uscita	10
3.2.1 Procedure di acquisizione di beni e servizi	13
3.2.2 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative	15
3.2.3 Elementi minimi e iter procedurali del Conto Formazione Aziendale e degli Avvisi	17
3.2.4 Mobilità in entrata ed in uscita tra fondi interprofessionali.....	33
4 RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ	37
4.1 Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa.....	37
5 IL SISTEMA DEI CONTROLLI	38
5.1 Le visite in itinere e le visite ex post.....	38
5.2 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo.....	41
6 TRASPARENZA	42
6.1 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti.....	43

1 PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

A seguito dell'accordo interconfederale del 05.07.2010, tra la "Confservizi – Confederazione dei Servizi Pubblici Locali Asstra–Federambiente-FederUtility", di seguito denominata in forma abbreviata "CONFSERVIZI", LA CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DEL LAVORO (C.G.I.L.), la CONFEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI LAVORATORI (C.I.S.L.) e l'UNIONE ITALIANA DEL LAVORO (U.I.L.) – che assumono la qualifica di soci – è costituito, secondo quanto previsto dall'art. 118, legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni, il Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua nei servizi pubblici che assume il nome di FONDO FORMAZIONE SERVIZI PUBBLICI INDUSTRIALI, di seguito denominato in forma abbreviata "Fondo".

Il Fondo è istituito come Associazione dotata di personalità giuridica ai sensi del Capo II, titolo II – Libro primo del codice civile e degli articoli 1 e 9 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361.

Il Fondo finanzia gli interventi di formazione professionale delle imprese associate a Confservizi, a qualunque settore esse appartengano, e di tutte le aziende che liberamente scelgano di versare al FONDO FORMAZIONE SERVIZI PUBBLICI INDUSTRIALI il contributo dello 0,30% istituito dall'articolo 25, comma 4, della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni.

Il Fondo non ha fini di lucro.

Il Fondo, ai sensi del comma 1 dell'articolo 118, legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni, finanzia piani formativi aziendali, individuali, territoriali, settoriali, ivi compresi quelli in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, concordati tra le parti sociali, perseguendo il raccordo con la programmazione regionale e nel rispetto delle funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il Fondo promuove e sostiene ogni altra attività necessaria allo sviluppo della formazione professionale continua, in coerenza con i propri compiti istituzionali e di eventuali altri ad essa affidati delle parti sociali di riferimento. In particolare, ai fini esclusivi degli scopi indicati al comma 2 dello Statuto, il fondo si propone di:

- a. incentivare e promuovere studi e ricerche nel settore dei servizi pubblici, con particolare riguardo all'analisi dei fabbisogni formativi e delle competenze;

- b. promuovere, progettare e/o gestire, anche attraverso convenzioni, iniziative in materia di formazione continua allo scopo di favorire la formazione e riqualificazione professionale e long life learning, anche in collaborazione con istituzioni nazionali, europee ed internazionali, nonché con altri organismi orientati ai medesimi scopi;
- c. attivare, direttamente o in convenzione, le procedure per accedere ai programmi comunitari nell'ambito della formazione continua ispirati e finanziati dai fondi strutturali, con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo e gestirne, direttamente o in convenzione, la realizzazione;
- d. svolgere tutte le attività necessarie a conseguire i finanziamenti o contributi previsti dalle disposizioni statali e regionali, per la realizzazione di attività corrispondenti a quelle rientranti nei propri scopi e finalità.

L'attuazione degli scopi sopra definiti viene disciplinata dal regolamento del Fondo.

L'attività del Fondo ha come destinatari i lavoratori dipendenti delle imprese che vi aderiscono.

Il Fondo, nell'ambito delle proprie linee strategiche di programmazione formativa, definite nell'accordo interconfederale del 5.07.2010:

- a) promuove e finanzia, nel rispetto delle modalità fissate dal comma 1 e seguenti dall'art. 118 della legge n. 388/2000, piani formativi aziendali, territoriali, settoriali o individuali, concordati tra le parti sociali;
- b) finanzia, in maniera diretta, attività di ricerca e progetti formativi di natura nazionale, di particolare rilevanza per l'innovazione delle competenze in determinati settori in funzione di innovazioni tecnologiche sopravvenute;
- c) finanzia la formazione continua in materia di salute e sicurezza;
- d) svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e verifica per lo sviluppo della formazione continua sull'intero territorio nazionale.

Fonservizi sviluppa la propria offerta formativa su 2 canali di finanziamento:

- Conto Formazione Aziendale (CFA)
- Avvisi pubblici

2 STRUTTURA INTERNA

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

Sono organi del Fondo:

- a. L'Assemblea;
- b. Il Consiglio di Amministrazione;
- c. Il Presidente e il Vice Presidente;
- d. Il Collegio dei Sindaci.

La composizione degli organi è paritetica fra Confservizi e le organizzazioni sindacali CGIL, C.I.S.L. e U.I.L. secondo quanto disposto dalle norme dello statuto. Qualora disposizioni normative e regolamentari impongano limiti numerici per la composizione degli organi che non consentano di assicurare la pariteticità su base numerica, la stessa sarà assicurata attribuendo valenza maggiorata al voto del Presidente del fondo.

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 18 (diciotto) rappresentanti designati dai soci con apposito atto, nel numero di:

9 (nove) in rappresentanza di Confservizi e

9 (nove) in rappresentanza di CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DEL LAVORO (C.G.I.L.),

CONFEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI LAVORATORI (C.I.S.L.) e UNIONE ITALIANA DEL LAVORO (U.I.L.).

Sono riservate alla competenza dell'Assemblea, secondo quanto previsto dallo Statuto:

- a) nominare il Consiglio di Amministrazione;
- b) nominare il Collegio sindacale, salvo il Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- c) deliberare in ordine all'eventuale compenso/gettone per gli amministratori ed i sindaci nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e/o regolamentari;
- d) provvedere alla approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi redatti dal Consiglio di Amministrazione;
- e) deliberare all'unanimità sull'adesione di altri soci;
- f) deliberare in ordine ai criteri di articolazione settoriale e territoriale del Fondo.

Il Presidente e il Vice Presidente sono anche rispettivamente Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Spetta al Presidente del Fondo secondo quanto previsto dallo Statuto:

- rappresentare il Fondo di fronte a terzi e stare in giudizio;
- convocare e presiedere le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea;
- convocare e presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintendere all'applicazione dello Statuto;
- dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari;
- svolgere gli altri compiti ad esso demandati dallo Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione;
- sovrintendere all'attività svolta dal Direttore nell'ambito dei compiti e delle responsabilità allo stesso attribuite dal Consiglio di Amministrazione.

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

Fatta salva l'eventuale applicazione di quanto disposto dall'art. 7 comma 2 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è composto in maniera paritetica da 6 (sei) membri, dei quali:

3 (tre) designati da Confservizi e

3 (tre) dalle organizzazioni sindacali CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DEL LAVORO (C.G.I.L.), CONFEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI LAVORATORI (C.I.S.L.) e UNIONE ITALIANA DEL LAVORO (U.I.L.).

Il Consiglio di Amministrazione ha compiti di programmazione e di verifica dell'andamento delle attività del Fondo, nonché di vigilanza sulle iniziative promosse dal Fondo.

A tal fine il Consiglio:

- approva le linee strategiche di attività annuali del Fondo,
- definisce il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto, sottoponendoli all'approvazione dell'Assemblea;
- nei limiti di spesa previsti ha facoltà di costituire aree funzionali i cui responsabili collaboreranno con il direttore per la gestione operativa del Fondo;
- definisce un testo di regolamento interno e le successive modifiche;
- vigila sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici che amministrativi;

- vigila sul funzionamento delle iniziative promosse da Fondo;
- definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla copertura dei costi di amministrazione e funzionamento del Fondo e al finanziamento delle attività di cui al punto 5 dell'accordo interconfederale del 5.07.2010, nel rispetto dei limiti posti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- nomina e revoca il Direttore cui affidare la responsabilità operativa del Fondo, sulla base di una rosa di candidature di comprovata esperienza professionale maturata nella progettazione, programmazione e direzione di programmi formativi complessi e nella gestione amministrativa ed operativa, definendone altresì compiti, responsabilità e compenso;
- provvede alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi del Fondo da sottoporre all'Assemblea;
- riferisce all'Assemblea in merito alle proprie attività;
- autorizza, tramite delibera, la costituzione di articolazioni settoriali e territoriali nel rispetto dei criteri approvati in Assemblea e di quanto stabilito al punto 8 dell'accordo interconfederale del 5.07.2010.

Il Collegio sindacale è nominato dall'Assemblea ed è composto, fatta salva l'eventuale applicazione di quanto disposto dall'art. 7 comma 2 dello Statuto, da 3 (tre) membri effettivi e 2 (due) supplenti così designati:

1 (uno) effettivo ed 1 (uno) supplente, da Confservizi;

1 (uno) effettivo ed 1 (uno) supplente, dalle organizzazioni sindacali firmatarie CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DEL LAVORO (C.G.I.L.), CONFEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI LAVORATORI (C.I.S.L.) e UNIONE ITALIANA DEL LAVORO (U.I.L.), ed 1 (uno), con funzioni di Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I Sindaci esercitano le attribuzioni ed hanno i doveri di cui agli articoli 2403, 2403 bis, 2404 e 2407 del codice civile.

La responsabilità operativa del Fondo viene affidata ad un Direttore nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore:

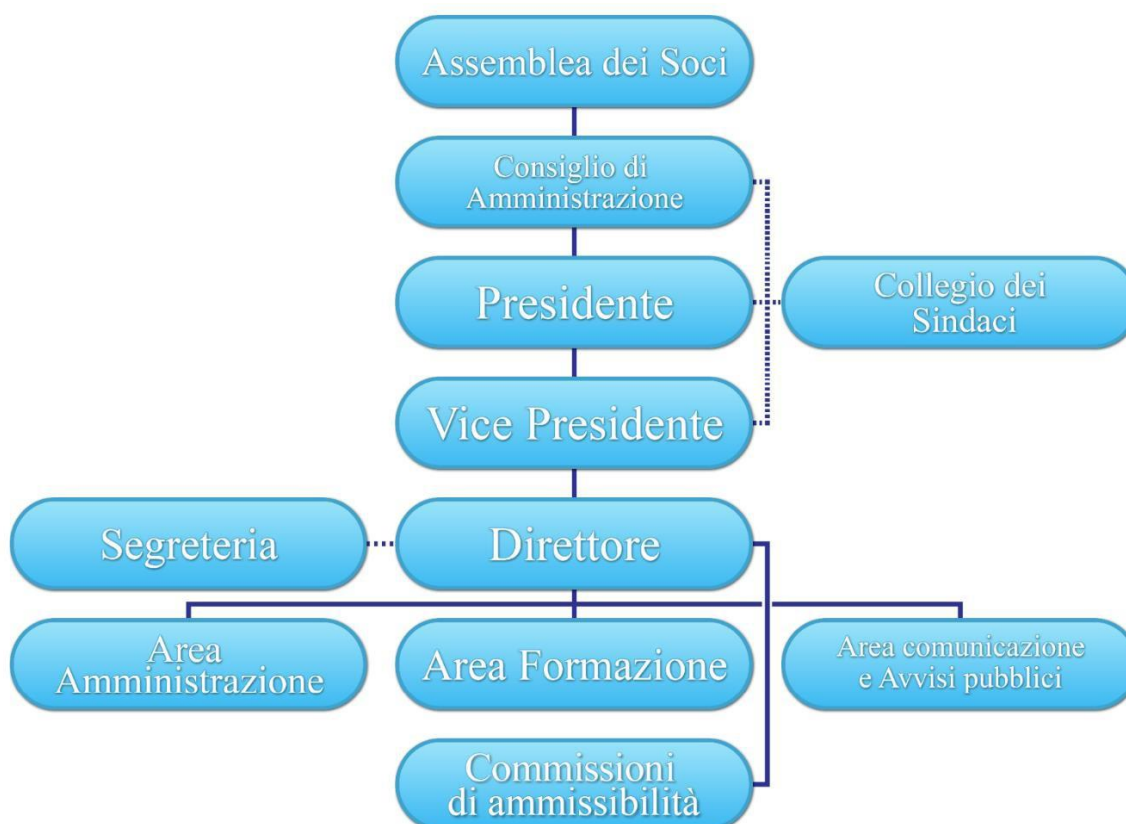
- a) svolge i compiti e le mansioni a lui assegnati da Consiglio di Amministrazione;
- b) istruisce i progetti formativi di natura nazionale, per le relative proposte al Consiglio di Amministrazione;

- c) ha la responsabilità operativa di tutta la struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione;
- d) predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- e) predispone trimestralmente, e lo presenta al Consiglio di Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte.

2.2 Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001

L' Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, quale organismo interno cui è affidato, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sull'efficace funzionamento del Fondo e sulla osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dallo stesso Fondo.

2.3 Organigramma e funzionigramma



SEGRETERIA DI DIREZIONE

La segreteria svolge, tra le altre, le principali attività:

- a) Segreteria degli Organi e della Commissione istituita per la valutazione dei Piani Formativi: gestione delle convocazioni delle riunioni degli Organi (Assemblea, CDA e Collegio Sindacale) e degli aspetti organizzativi connessi alla partecipazione degli stessi Organi alle riunioni predette; verbalizzazione delle sedute e tenuta del libro delle riunioni;
- b) Supporto all'Organismo di Vigilanza;
- c) Gestione dei Protocolli (contabilità, protocollo generale, gare, ecc);
- d) Gestione della cassa, dei rapporti con banca, della prima nota, dei pagamenti e supporto alla contabilità nella gestione amministrativa;
- e) Gestione e-mail segreteria, corrispondenza con aziende associate e Enti, gestione archivio generale del Fondo.

AREA AMMINISTRAZIONE

L'area Amministrazione esplica, tra le altre, le principali attività:

- a) Predisposizione budget e bilancio consuntivo in supporto alla Direzione e tenuta dei relativi rapporti con commercialista e consulente del lavoro, con il Collegio Sindacale e con la società di revisione;
- b) Gestione amministrativa dei contratti stipulati dal Fondo con particolare riguardo alle scadenze e agli obblighi dei fornitori relazionando trimestralmente al Direttore;
- c) RegISTRAZIONI contabili ai fini della redazione del bilancio;
- d) Coordinamento attività ispettiva sui Piani Formativi svolta dalla Società di Revisione Legale incaricata;
- e) Gestione rapporti economico-finanziari con le aziende e i presentatori dei Piani Formativi avuto riguardo, in particolare, al processo autorizzativo relativo alle rendicontazioni, alle richieste di anticipazione e relative fidejussioni.

AREA COMUNICAZIONE E AVVISI PUBBLICI

L'Area Avvisi esplica, tra le altre, le principali attività:

- a) Predisporre la documentazione necessaria per la pubblicazione degli Avvisi;
- b) Assiste gli utenti della piattaforma informatica nella compilazione del Piano Formativo;

- c) Cura l'archiviazione informatica dei dati inerenti i Piani Formativi;
- d) Coordina le diverse fasi del procedimento;
- e) Predisporre le convenzioni con le aziende che hanno ottenuto il finanziamento del Piano Formativo e ne segue le attività;
- f) Elabora programmi di attività di marketing e marketing strategico avuto riguardo al sistema delle aziende associate e agli attori istituzionali;
- g) Redige testi istituzionali finalizzati alla divulgazione interna ed esterna anche per il tramite di pubblicazioni/inserimenti in siti specializzati;
- h) Gestione ed implementazione del sito con particolare riguardo alle news;
- i) Progettazione e realizzazione eventi con il supporto della segreteria.

AREA FORMAZIONE

L'Area CFA esplica, tra le altre, le principali attività:

- a) Predisporre la documentazione necessaria per l'approvazione dei Piani Formativi a valere sul CFA;
- b) Assiste gli utenti della piattaforma informatica nella compilazione del Piano Formativo;
- c) Cura l'archiviazione informatica dei dati inerenti i Piani Formativi;
- d) Coordina le diverse fasi del procedimento;
- e) Intrattiene i rapporti con il presentatore del Piani Formativo anche successivamente alla approvazione del finanziamento ad opera del Consiglio di Amministrazione;
- f) Gestisce il data base del Fondo, ne cura gli aggiornamenti e l'interfaccia con il sistema informatico dell'INPS, con il Sito del Fondo e con le piattaforme informatiche a valere su CFA;
- g) Elabora periodiche statistiche sul sistema delle aziende associate.

3 GESTIONE DELLE RISORSE

Le risorse versate nel corso di un anno da ciascuna impresa aderente a Fonservizi e trasferite dall'INPS al medesimo Fondo, devono essere utilizzate dalla stessa azienda, per le attività formative, a valere sul Conto Formazione Aziendale e/o sugli Avvisi Pubblici, entro i successivi tre anni solari, tenendo conto dell'operatività del Fondo.

Alla scadenza le risorse annuali di ciascuna azienda, non utilizzate totalmente o parzialmente, saranno riacquisite alla programmazione del Fondo.

3.1 Descrizione delle categorie di entrata

Le risorse che a diverso titolo entrano nelle disponibilità finanziarie del Fondo possono essere riconducibili principalmente alle seguenti macro categorie:

- a) Apporti finanziari esterni (eventuali risorse liquide disponibili derivanti da donazioni di terzi e da contributi dei soci costituenti il Fondo);
- b) Trasferimenti INPS (risorse 0,30% accreditate dall'INPS e portabilità degli accreditamenti INPS provenienti da altri Fondi);
- c) Altri ricavi: saldo positivo tra proventi e oneri finanziari ex L. 388/00 (interessi attivi derivanti dalla giacenza delle risorse finanziarie in conto corrente o dall'acquisto di prodotti finanziari a basso rischio, al netto degli oneri bancari e finanziari) e sopravvenienze attive;
- d) Importi recuperati sulle risorse ex L. 388/00 (somme erogate dal Fondo a titolo di anticipo alle imprese aderenti per la realizzazione delle attività formative e recuperate dallo stesso a fronte delle verifiche);
- e) Reintegro delle spese non riconosciute (somme non riconosciute a seguito dei controlli svolti da parte di Anpal, che hanno dato luogo alla non ammissibilità di spese rendicontate).

3.2 Descrizione delle categorie di uscita

Gli oneri per attività tipica del Fondo si suddividono in tre macro categorie: oneri di gestione, oneri per attività propedeutiche e oneri per piani formativi, nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge.

La quota percentuale è stabilita dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 17/12/2009 che prevede una quota annua relativa alle spese di gestione del Fondo, stabilita sulla base del numero delle adesioni dei datori di lavoro comunicate dall'INPS, nella misura dell'8% delle risorse fino a 250.000 lavoratori delle imprese aderenti.

Relativamente agli oneri gestionali si precisa che rientrano in tale ambito tutte le spese riguardanti l'organizzazione, la gestione ed al controllo del fondo. Nell'ambito di tale attività le spese sostenute sono riconducibili alle seguenti macro categorie:

- a) Personale. In tale categoria rientrano le spese sostenute per le retribuzioni e oneri sociali, viaggi e trasferte e altre indennità relative al personale dipendente del Fondo, le spese per il personale esterno e le spese per gli organi statutari;
- b) Acquisto di lavori e/o beni e servizi. In tale categoria sono ricondotte le spese sostenute per lavori straordinari di manutenzione/ristrutturazione della sede del Fondo, le spese relative all'acquisto di beni materiali/immateriali connessi allo svolgimento delle attività di gestione e le spese sostenute per l'affidamento di servizi a soggetti terzi per lo svolgimento delle attività di gestione, aventi carattere esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità del Fondo;
- c) Spese generali. Sotto tale voce sono rendicontate le spese di funzionamento del Fondo (locazione sede, utenze e servizi, materiali di consumo, ecc.), le spese assicurative del Fondo;
- d) Imposte e tasse.

Per quanto invece concerne le spese per attività propedeutiche si registrano le seguenti macro categorie:

- a) personale. In tale categoria rientrano le spese sostenute per le retribuzioni e oneri sociali, viaggi e trasferte e altre indennità relative al personale dipendente del Fondo e le spese per il personale esterno;
- b) acquisto di beni e servizi. In tale categoria, sono ricomprese le spese relative all'acquisto di beni materiali/immateriali inerenti l'attività propedeutica connesse alla realizzazione dei Piani formativi. Per quanto invece attiene i servizi sono registrate le spese riguardanti l'affidamento dei servizi a soggetti terzi per lo svolgimento delle attività propedeutiche connesse alla realizzazione dei Piani formativi, aventi carattere esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità del Fondo.

Riguardo alle spese finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi le macro categorie sono riconducibili alle seguenti voci:

- a) attività formative aziendali;
- b) attività formative territoriali;
- c) attività formative settoriali;
- d) attività formative individuali.

Infine, Si precisa che le percentuali per gli Oneri di Gestione e per le Propedeutiche sono calcolate sugli importi INPS lordi e non al netto del prelievo come da art.40 del D.L. n°133/2014 (“Sblocca Italia”).

Con periodicità mensile il Collegio Sindacale effettua delle verifiche e, trimestralmente, effettua un controllo contabile al fine di verificare e monitorare il rispetto delle percentuali di spesa previste dalla vigente normativa in materia. Il sistema di controllo viene poi completato con un bilancio di verifica periodico, sottoposto anch'esso al Collegio Sindacale.

3.2.1 Procedure di acquisizione di beni e servizi

L'affidamento di opere e lavori, di servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì avvenire secondo rotazione e rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità in corrispondenza con quanto previsto in tema di appalti pubblici dalla normativa comunitaria e nazionale.

L'acquisizione di beni, servizi, lavori in economia viene effettuata nel rispetto del budget deliberato. Le attività di predisposizione dei capitolati tecnici, la formulazione degli inviti, la raccolta delle offerte, la predisposizione di una relazione di confronto tra le proposte ricevute sono di competenza del Direttore quale Responsabile del Procedimento (RUP) o di persona da lui delegata.

Per gli acquisti sopra soglia il Fondo seguirà le procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 in tema di appalti pubblici di forniture e servizi rivolgendosi prioritariamente alle Centrali di Acquisto Nazionali o Regionali.

Fonservizi si è dotato di un Regolamento per le procedure di cui all'art. 36 del D. Lgs 50/2016 relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35, nel rispetto dei principi sanciti ex art. 30, comma 1.

L'acquisizione in economia può avvenire secondo due modalità:

- a) Amministrazione diretta
- b) Procedura negoziata

Nell'amministrazione diretta quanto necessitato è realizzato con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, con servizi appositamente acquisiti sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

Nella procedura negoziata – limitata a beni e/o servizi il cui elenco è inserito nel Regolamento – quanto necessitato è acquisito mediante affidamento a terzi. L'aggiudicazione può essere fatta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure con il criterio del minor prezzo.

L'individuazione del fornitore avviene attraverso una procedura che prevede l'invio di una lettera di invito e del capitolato tecnico ad almeno 3 soggetti per l'ottenimento dei preventivi. Qualora per ragioni di natura

tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato ad un operatore economico determinato, si potrà procedere alla negoziazione diretta.

L'esame e la scelta dei preventivi avvengono in base al criterio indicato nella lettera d'invito e/o nel disciplinare tecnico; dovrà essere redatta a cura del Direttore o da persona da lui delegata quale responsabile del procedimento una relazione di negoziazione con allegata documentazione in cui siano sinteticamente descritti lo svolgimento del confronto ed i motivi della scelta dell'acquisizione.

Sulla base della relazione di negoziazione, predisposta dal Direttore o persona da lui delegata quale Responsabile del Procedimento (RUP), la scelta del fornitore e la relativa decisione sull'acquisizione di forniture e servizi spettano al Consiglio di Amministrazione che delibera, previa valutazione della commissione di gara, ove prevista.

L'esito dell'affidamento sarà soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Fondo, alla sezione Amministrazione Trasparente.

I contratti per l'acquisizione di forniture, di servizi per importi superiori a € 40.000 sono stipulati mediante scrittura privata.

Per gli acquisti di lavori, forniture e servizi in economia di importo pari o inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) per singolo bene o servizio, sostenute per assicurare il normale funzionamento del Fondo o per gli ordinari interventi manutentivi sulle attrezzature e sui beni, il Fondo si è dotato di un regime procedurale semplificato:

- a) per le forniture e i servizi di importo inferiore a € 6.000,00 (Iva esclusa) si potrà procedere all'acquisizione diretta senza necessità di rispetto delle formalità di seguito indicate;
- b) per le forniture ed i servizi il cui valore contrattuale risulti di importo non superiore a € 40.000,00 (iva esclusa) si potrà procedere previo ottenimento dei preventivi in base ai quali effettuare la scelta più conveniente e con emissione di apposito ordine.

Per le spese in economia il cui valore contrattuale (iva esclusa) sia ricompreso negli importi di cui al precedente comma, lett. b), dovrà essere redatta a cura degli uffici, sotto la responsabilità del Direttore, quale responsabile del procedimento, una relazione con relativa documentazione in cui siano sinteticamente descritte le fasi della negoziazione e i motivi della scelta dell'acquisizione.

Con riguardo ad attività e/o servizi che presuppongano una specifica conoscenza della realtà imprenditoriale e lavorativa a livello territoriale che Fonservizi, per la sua organizzazione priva di strutture locali, non è in grado di avere, il Fondo stesso ne affiderà lo svolgimento e l'esecuzione a soggetti di natura profit e/o non profit indicati di comune accordo dagli associati fondatori. Tali soggetti così indicati, dovranno avere specifiche, documentate e documentabili competenze nelle materie cui le iniziative si rivolgono, e dovranno curarne direttamente lo svolgimento e l'esecuzione, non potendo a loro volta affidare tali attività ad altri soggetti non incaricati da Fonservizi.

La scelta del fornitore e la relativa decisione sull'acquisizione di forniture e servizi spettano al Direttore, previa valutazione della commissione di gara, ove prevista. L'esito dell'affidamento sarà soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Fondo, alla sezione Amministrazione Trasparente. I contratti per l'acquisizione di forniture, di servizi fino a € 40.000,00 sono stipulati per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax.

Per importi compresi tra € 6.000 e € 40.000 il Direttore predisponde, nel rapporto tecnico-economico trimestrale, una informativa con l'indicazione delle principali spese sostenute dal Fondo.

3.2.2 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative

Il Fondo utilizza esclusivamente due strumenti finanziari per i Piani formativi:

- ✓ il Conto Formazione Aziendale
- ✓ gli Avvisi Pubblici

Il Conto Formazione Aziendale (CFA) è lo strumento messo a disposizione da Fonservizi alle Imprese aderenti per finanziare Piani Formativi a favore dei propri dipendenti, utilizzando direttamente il 70 % o l'80 % del contributo obbligatorio dello 0,30 %. L'attivazione del Conto Formazione Aziendale è facoltativa da parte delle imprese aderenti e può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

L'opzione sulla percentuale di accantonato è oggetto di libera scelta da parte dell'Impresa aderente al momento dell'attivazione del CFA:

- scegliendo la percentuale del 70 %: le risorse rimangono a disposizione dell'Impresa per i tre anni solari successivi a quello di competenza e l'impresa può partecipare agli Avvisi Pubblici "generici" ma non a quelli "a sportello";

- scegliendo la percentuale del 80 %: le risorse rimangono a disposizione dell'Impresa per i due anni solari successivi a quello di competenza e l'impresa non può partecipare ad alcun tipo di Avviso Pubblico emanato dal Fondo.

Per "anno di competenza" si considera quello relativo ai contributi versati direttamente a Fonservizi. Pertanto, in caso di trasferimento di risorse da altro Fondo Interprofessionale (mobilità), si considera tale quello in cui avviene il trasferimento a Fonservizi.

Gli Avvisi sono gli strumenti attraverso cui Fonservizi, attraverso una procedura ad evidenza pubblica, assegna alle Imprese aderenti un finanziamento su base solidaristica, di entità indipendente dall'importo dei contributi versati. Nel testo di ogni Avviso e nelle "Regole di Gestione e Rendicontazione", sono indicate tutte le modalità di presentazione e di accesso alle risorse, comprensive dei criteri per la definizione delle attività finanziabili, per la scelta dei destinatari, dei Soggetti Presentatori e dei Soggetti Attuatori, per la stipula dell'Accordo sindacale, le modalità e i termini per la presentazione dei Piani, le modalità per l'erogazione dei finanziamenti, i criteri di valutazione quantitativa e qualitativa.

Gli Avvisi Pubblici sono finanziati mediante le seguenti risorse (versate e trasferite dall'INPS a Fonservizi, al netto degli eventuali tagli governativi,):

- l'80 % del contributo obbligatorio dello 0,30 % di tutte le aziende aderenti che non hanno attivato il CFA;
- il 10 % del contributo obbligatorio dello 0,30 % delle aziende attivatrici di CFA che hanno optato per il regime del 70 %;
- le risorse disimpegnate per mancato utilizzo da parte delle aziende attivatrici di CFA, una volta trascorso il triennio/biennio (a seconda dell'opzione) successivo all'anno di competenza;
- eventuali interessi bancari o sopravvenienze attive nei conti correnti dedicati del Fondo o dei Soggetti Presentatori (in caso di richiesta anticipazioni).

3.2.3 Elementi minimi e iter procedurali del Conto Formazione Aziendale e degli Avvisi

Il Conto Formazione Aziendale (CFA)

Elementi Minimi

Il CFA è connotato dai seguenti requisiti standard ed elementi comuni:

Imprese Beneficiarie

Possono presentare Piani a valere su questo strumenti soltanto le imprese aderenti che lo abbiano formalmente attivato. Le Imprese Beneficiarie devono mantenere l'adesione fino alla liquidazione del Piano oggetto del finanziamento

Destinatari

Tutti i/le Lavoratori/Lavoratrici per i quali è corrisposto dalle Imprese aderenti il contributo integrativo di cui all'art. 12 della Legge n. 160 del 1975, così come modificato all'art. 25 della Legge n. 845 del 1978 (Legge Quadro sulla Formazione Professionale) e ss.mm.ii. Sono inclusi gli apprendisti, i lavoratori posti in cassa integrazione ed i lavoratori stagionali.

Tipologia dei Piani Formativi finanziabili

Sono ammessi a finanziamento i Piani Aziendali, Multiaziendali (tra Aziende che hanno attivato il proprio CFA), di Gruppo ed Individuali, condivisi con le Parti Sociali.

Domanda di finanziamento

La presentazione di un Piano Formativo a valere sul CFA è a sportello e può avvenire in qualsiasi momento dell'anno attraverso l'apposita funzione telematica. La richiesta economica può anche superare l'ammontare delle risorse accantonate al momento della presentazione del Piano. Il finanziamento riconosciuto a consuntivo per il Piano non potrà in ogni caso superare le disponibilità effettive presenti nel CFA alla data di presentazione del rendiconto finale.

Soggetti Presentatori

Il Piano può essere presentato dalla/e Impresa/e (per i propri lavoratori) oppure da Organismi Accreditati per la Formazione Continua presso una delle Regioni/Province autonome italiane, singoli o in qualità di capofila di ATI/ATS con altri Soggetti in possesso di requisiti minimi (Accreditamento Regionale per la Formazione Continua, Sistema Qualità ISO 9001:2015 Settore EA 37, Società di Consulenza e Formazione con esperienza pregressa almeno triennale, Università).

Soggetti Attuatori (Fornitori)

Il Soggetto Presentatore ed Attuatore, diverso dalla/e Impresa/e, deve essere in possesso dell'accreditamento per la Formazione Continua presso una delle Regioni/Province autonome italiane. In caso di ATI/ATS con altri Soggetti tale requisito deve essere in possesso dell'Organismo mandatario.

Soggetti terzi delegati

Nei Piani presentati da Organismi Accreditati per la Formazione Continua presso una delle Regioni/Province autonome italiane il Soggetto Presentatore può delegare parte delle attività formative a soggetti terzi per un valore massimo del 30 % del finanziamento richiesto a Fonservizi, dandone esplicita comunicazione al Fondo prima dell'avvio delle attività delegate. Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività anche di natura non formativa, da parte di associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una Impresa ad altra Impresa facente parte dello stesso Gruppo.

Tipologia e durata delle attività

Non vi sono requisiti minimi o massimi rispetto ai parametri fisici e finanziari del Piano fatta eccezione per il numero massimo di allievi (25 per sessione formativa fatto salvo i casi in cui un numero maggiore sia possibile per legge o nella FAD asincrona), di uditori (20 % del numero dei partecipanti di una singola Edizione di un Corso) e le percentuali – minime e/o massime – delle quattro macrovoci di spesa (il totale delle macrovoci B e C non può essere inferiore all'80 %; il totale delle macrovoci A e D non può essere superiore al 20%)

Il Piano ha una durata massima di 10 mesi dalla data di avvio delle attività del Piano. Il Fondo potrà concedere proroghe in caso di documentata e giustificata motivazione.

Regime degli aiuti di Stato

I finanziamenti non sono soggetti alla disciplina del Regime degli Aiuti di Stato.

Accordo sindacale di condivisione

L'Accordo sindacale di condivisione del Piano deve contenere, pena l'inammissibilità, i seguenti elementi minimi:

- Titolo del Piano
- Denominazione e dati dell'Impresa/Imprese partecipanti
- Denominazione e dati del Soggetto Presentatore (in caso di Piano presentato da Organismo Accreditato per la formazione continua presso le Regioni/Province Autonome, da solo o in qualità di capofila di ATI/ATS)
- Contenuti delle attività formative del Piano
- Indicazione delle qualifiche dei lavoratori coinvolti
- Ruoli e composizione del Comitato di Pilotaggio, se previsto
- Importo del finanziamento richiesto
- Indicazione che il Piano formativo è rivolto esclusivamente a lavoratori posti in cassa integrazione, con i riferimenti relativi all'atto di concessione ed alla durata del trattamento, se previsto
- Dati firmatari (nominativo completo, struttura di appartenenza, incarico ricoperto).

L'Accordo dovrà essere sottoscritto dall'Impresa/Imprese partecipanti e dalle rappresentanze sindacali aderenti alle tre Organizzazioni Sindacali costituenti il Fondo, presenti a livello aziendale e/o a livello di categoria e/o territoriale. A livello aziendale l'Accordo può essere sottoscritto da tutte e tre le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA) pertinenti oppure dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) a maggioranza dei suoi componenti.

Iter procedurale

1. Presentazione del Piano

“A sportello”, attraverso la piattaforma dedicata in qualsiasi momento dell’anno.

2. Ammissibilità

La Commissione verifica la corrispondenza della documentazione prodotta dal Presentatore ai requisiti ed alle condizioni previste dal presente Regolamento, con la possibilità, ove necessario, di richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali a cui il Soggetto Presentatore dovrà rispondere entro 7 giorni lavorativi

3. Comunicazione esito istruttoria

Entro 30 giorni lavorativi dall’invio telematico del Piano o, in caso di richiesta di integrazioni, dalla data di presentazione delle stesse, la Commissione comunica, via PEC, l’esito dell’istruttoria.

4. Emissione delibera di finanziamento

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, in caso di esito positivo dell’istruttoria, provvede ad emettere la delibera di finanziamento.

5. Monitoraggio del Piano

Il Soggetto Presentatore provvede ad inserire tutti i dati (calendario dei Corsi, elenco partecipanti, spese sostenute, ecc.) ed i documenti del Piano nella piattaforma dedicata. Il Fondo, attraverso la medesima piattaforma, procede al monitoraggio fisico e finanziario del Piano.

6. Visite ispettive *in itinere*

Il Fondo effettua il controllo ordinario dei Piani attraverso visite *in itinere* finalizzate a verificare lo stato di realizzazione del Piano. Per ciascuna visita è prevista la stesura di un report finale con l’indicazione delle attività svolte in sede ispettiva, i risultati e le misure prese in ordine alle eventuali irregolarità riscontrate.

7. Rendicontazione

Il Soggetto Presentatore deve presentare un rendiconto delle spese effettivamente sostenute, certificato da un Revisore Legale o da una Società di Revisione Legale iscritto/a al Registro dei Revisori Legali. La forma prevista dal Fondo è quella cd “a costo reale”. Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore (Fornitore) non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo, fatto salvo il caso di Piani presentati da un Soggetto Presentatore “esterno” (Organismi Accreditati per la Formazione Continua presso una delle Regioni/Province autonome italiane, singoli o in qualità di capofila di ATI/ATS).

8. Certificazione

Una Società di Revisione Legale, individuata dal Fondo attraverso una procedura ad evidenza pubblica, procederà, per i Piani estratti a campione dal Fondo, a verifica amministrativa e contabile comprensiva delle autodichiarazioni dei soggetti che, a vario titolo, concorrono alla realizzazione dei piani formativi.

9. Liquidazione _____ L'erogazione del finanziamento concesso avviene a saldo (dietro presentazione della rendicontazione finale) e/o mediante anticipazioni.

Gli Avvisi Pubblici

Fonservizi, nello sviluppo della propria offerta formativa, ha previsto due tipologie di Avviso Pubblico differenziate tra loro principalmente dalla modalità di presentazione:

- ✓ Avviso generalista (presentazione entro data ed orario di scadenza prefissato)
- ✓ Avviso “a sportello” (presentazione all’interno di una specifica finestra di candidatura)

Avviso generalista

Elementi Minimi

L’Avviso generalista – compresa la sotto tipologia cosiddetta “a priorità tematica” (ovvero quello caratterizzato da alcune tematiche formative considerate prioritarie) – è connotato dai seguenti requisiti standard ed elementi comuni:

Imprese Beneficiarie

Possono presentare i Piani Formativi tutte le imprese aderenti al momento della presentazione del Piano ad esclusione di quelle che, all’attivazione del CFA – Conto Formazione Aziendale, hanno optato per l’utilizzo dell’80 % del versato. Le Imprese Beneficiarie devono mantenere l’adesione fino alla liquidazione del Piano oggetto del finanziamento

Destinatari

Tutti i/le Lavoratori/Lavoratrici per i quali è corrisposto dalle Imprese aderenti il contributo integrativo di cui all’art. 12 della Legge n. 160 del 1975, così come modificato all’art. 25 della Legge n. 845 del 1978 (Legge Quadro sulla Formazione Professionale) e ss.mm.ii. Sono inclusi gli apprendisti, i lavoratori posti in cassa integrazione ed i lavoratori stagionali.

Tipologia dei Piani Formativi finanziabili

Sono ammesse a finanziamento tutte le tipologie di Piani Formativi – Individuale, Aziendale, Multiaziendale, Territoriale, Settoriale – condivisi con le Parti Sociali. All'interno dei Piani Aziendali il singolo Avviso può prevedere un numero massimo di percorsi individuali ed altri limiti.

Domanda di finanziamento

Una sola domanda di finanziamento per Impresa Beneficiaria con la previsione di un importo massimo correlato alla classe dimensionale di appartenenza.

Soggetti Presentatori

Generalmente possono presentare i Piani Aziendali i seguenti Soggetti:

- ✓ Singola Impresa per i propri lavoratori
- ✓ Consorzi di Imprese (art. 2602 del Codice Civile) aderenti per i propri lavoratori o per le imprese consorziate aderenti
- ✓ Gruppi di Imprese (la Capogruppo aderente per tutte o parte delle imprese aderenti del Gruppo o altra Impresa del Gruppo purché delegata)
- ✓ ATI/ATS tra Imprese aderenti senza legami societari, per i propri lavoratori
- ✓ Organismi in possesso dei requisiti per essere Soggetto Attuatore

Di contro, sempre a livello generale, i Piani Settoriali e Territoriali possono essere presentati dai seguenti Soggetti:

- ✓ Enti Bilaterali costituiti dalle Organizzazioni costituenti il Fondo
- ✓ Organismi in possesso dei requisiti per essere Soggetto Attuatore
- ✓ ATI/ATS tra i soggetti predetti

Il Singolo Avviso può limitare o ampliare le tipologie dei Soggetti Presentatori rispetto a quelle indicate.

Soggetti Attuatori

Generalmente possono attuare i Piani Aziendali i seguenti Soggetti:

- ✓ Imprese beneficiarie per i propri dipendenti
- ✓ Organismi Accreditati per la formazione continua presso una delle Regioni/Province autonome italiane
- ✓ ATI/ATS tra Organismi Accreditati ed altri Organismi privi dell'accREDITAMENTO.
- ✓ *(soltanto per i Piani Formativi composti esclusivamente da percorsi formativi oggetto di riconoscimento di crediti ECM)* Provider ECM accreditati presso il Ministero della Salute o presso le Regioni.

Il Singolo Avviso può limitare o ampliare le tipologie dei Soggetti Attuatori rispetto a quelle indicate.

Soggetti terzi delegati

Il Soggetto Presentatore può delegare parte delle attività formative (esclusivamente per interventi formativi di natura specialistica nei contenuti e nella metodologia formativa) a soggetti non presenti nel formulario di presentazione per un valore massimo del 30 % del finanziamento di Fonservizi e nel rispetto dei massimali di costo orario previsti per il personale docente. Il Fondo valuta l'ammissibilità della richiesta. Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività anche di natura non formativa, da parte di associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una Impresa ad altra Impresa facente parte dello stesso Gruppo.

Tipologia e durata delle attività

I parametri massimi di finanziamento (importo totale e costo orario diversificato per modalità formativa), il numero minimo e massimo di allievi per sessione formativa, la percentuale massima di FAD – Formazione a distanza o di formazione obbligatoria (quest'ultima solo ed esclusivamente inseribile nei Piani con Imprese Beneficiarie optanti per il Regime De Minimis (Regolamento (UE) n, 1407/2013)), la previsione di tematiche considerate prioritarie e qualsiasi altro elemento necessario per la valutazione, gestione e rendicontazione del Piano sono indicati a livello di singolo Avviso e nella documentazione che costituisce parte integrante dello stesso.

Il Piano generalmente ha una durata massima di 12 mesi dalla data di avvio delle attività del Piano. Il Fondo potrà concedere proroghe in caso di documentata e giustificata motivazione.

Regime degli aiuti di Stato

I contributi previsti dall'Avviso sono assoggettati ad uno dei due seguenti regolamenti comunitari, sulla base della scelta effettuata dalle imprese beneficiarie in sede di presentazione del Piano, secondo quanto previsto dal Regime di Aiuti: "Fondi interprofessionali per la formazione continua - Regolamento per la concessione di aiuti alle imprese per attività di formazione continua in esenzione ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014" – SA 40411, approvato con D.D. 27\Segr. D.G.\2014 del 12.11.2014 e successivo D.D. 96\Segr. D.G.\2014 del 17.12.2014 di modifica - Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - comunicato alla Commissione Europea attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI) - Numero identificativo del Regime di Aiuti 83883:

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» fino al 31 dicembre 2020.

Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti (tra cui gli aiuti alla formazione) compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, in vigore dal 1° luglio 2014 fino al 31 dicembre 2020.

Nel caso di opzione per il "de minimis" all'interno del formulario il Soggetto Presentatore dovrà dichiarare tutti i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre esercizi finanziari utilizzati a scopo fiscale, compreso quello in corso.

La concessione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione ex ante del Registro nazionale degli aiuti di Stato da parte di Fonservizi, alla registrazione del contributo concesso (e di eventuale modifica dello stesso, se in diminuzione, all'esito della rendicontazione finale) sul medesimo Registro.

Iter procedurale

1. Presentazione del Piano

Presentazione entro una determinata scadenza indicata nel singolo Avviso. La modalità di presentazione può essere telematica (tramite piattaforma informatica) o cartacea. I documenti da presentare sono definiti a livello di singolo Avviso.

2. Ammissibilità

La Commissione verifica la corrispondenza della documentazione prodotta dal Presentatore ai requisiti ed alle condizioni previste dal presente Regolamento. In presenza di motivi di esclusione insanabili la Commissione dichiara il Piano Inammissibile e viene escluso; in presenza di elementi “sanabili” la Commissione può richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali a cui il Soggetto Presentatore dovrà rispondere entro 7 giorni lavorativi, pena l’esclusione.

3. Valutazione

I Piani dichiarati ammissibili sono oggetto di valutazione quali-quantitativa secondo la Griglia di Valutazione allegata all’Avviso.

L’attribuzione del punteggio quantitativo viene effettuata dalla struttura operativa del Fondo mentre la valutazione qualitativa è svolta da un Nucleo di Valutazione composto da 3 membri (i valutatori sono selezionati tramite una procedura ad evidenza pubblica dedicata per singolo Avviso, sono inseriti in un Albo diviso in 5 sezioni, una per ciascun comparto del Fondo, da cui vengono sorteggiati attraverso una estrazione casuale).

Le attività di valutazione terminano con la predisposizione di una graduatoria finale per ciascun Comparto del Fondo.

4. Comunicazione esito ammissibilità e valutazione

Il Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria per ciascun Comparto del Fondo, eventualmente disponendo alcune modifiche o integrazioni previste a livello di singolo Avviso (quali, ad esempio, la riapertura dei termini di presentazione, il finanziamento con risorse aggiuntive, lo

spostamento di risorse da un comparto ad un altro in caso di non attribuzione delle stesse, ecc.) e la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale del Fondo.

5. Emissione convenzioni

Il Presidente e Vice Presidente del Fondo, per i progetti ammessi al finanziamento, provvedono a sottoscrivere le convenzioni con i Soggetti Presentatori

6. Monitoraggio del Piano

Il Soggetto Presentatore provvede ad inserire tutti i dati (calendario dei Corsi, elenco partecipanti, spese sostenute, ecc.) ed i documenti del Piano nella piattaforma dedicata. Il Fondo, attraverso la medesima piattaforma, procede al monitoraggio fisico e finanziario del Piano.

7. Visite ispettive *in itinere*

Il Fondo effettua il controllo ordinario dei Piani attraverso visite *in itinere* finalizzate a verificare lo stato di realizzazione del Piano. Per ciascuna visita è prevista la stesura di un report finale con l'indicazione delle attività svolte in sede ispettiva, i risultati e le misure prese in ordine alle eventuali irregolarità riscontrate.

8. Rendicontazione

Il Soggetto Presentatore deve presentare un rendiconto delle spese effettivamente sostenute, certificato da un Revisore Legale o da una Società di Revisione Legale iscritto/a al Registro dei Revisori Legali. La forma prevista dal Fondo è quella cd "a costo reale". Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo, fatto salvo il caso di Piani presentati da un Soggetto Presentatore e Attuatore "esterno" (Organismi Accreditati per la Formazione Continua presso una delle Regioni/Province autonome italiane, singoli o in qualità di capofila di ATI/ATS).

9. Certificazione

Una Società di Revisione Legale, individuata dal Fondo attraverso una procedura ad evidenza pubblica, procederà, per i Piani estratti a campione dal Fondo, a verifica amministrativa e contabile

comprensiva delle autodichiarazioni dei soggetti che, a vario titolo, concorrono alla realizzazione dei piani formativi.

10. Liquidazione

L'erogazione del finanziamento concesso avviene a saldo (dietro presentazione della rendicontazione finale) e/o mediante anticipazioni.

Avviso a sportello

Elementi Minimi

L'Avviso "a sportello" è connotato dai seguenti requisiti standard ed elementi comuni:

Imprese Beneficiarie

Possono presentare la richiesta di finanziamento le imprese aderenti che non abbiano attivato il CFA – Conto Formazione Aziendale o che non intendano attivarlo entro una certa data (che corrisponde generalmente al periodo massimo di durata del Piano). Le Imprese Beneficiarie devono mantenere l'adesione fino alla liquidazione del Piano oggetto del finanziamento

Destinatari

Tutti i/le Lavoratori/Lavoratrici per i quali è corrisposto dalle Imprese aderenti il contributo integrativo di cui all'art. 12 della Legge n. 160 del 1975, così come modificato all'art. 25 della Legge n. 845 del 1978 (Legge Quadro sulla Formazione Professionale) e ss.mm.ii. Sono inclusi gli apprendisti, i lavoratori posti in cassa integrazione ed i lavoratori stagionali.

Tipologia dei Piani Formativi finanziabili

Sono ammessi a finanziamento solamente i Piani Aziendali ed Individuali, condivisi con le Parti Sociali.

Domanda di finanziamento

Una sola domanda di finanziamento per Impresa Beneficiaria, contenente al massimo un Piano Aziendale e/o uno o più Piani Individuali.

Soggetti Presentatori e Attuatori

Possono presentare e attuare i Piani Aziendali i seguenti Soggetti:

- ✓ Singola Impresa per i propri lavoratori
- ✓ Organismi accreditati per la formazione continua presso le Regioni/Province Autonome Italiane
- ✓ ATI/ATS tra gli Organismi predetti e soggetti privi dei requisiti. L'Organismo deve necessariamente ricoprire il ruolo di capofila dell'ATI/ATS

Il Singolo Avviso può limitare o ampliare le tipologie dei Soggetti Presentatori e Attuatori rispetto a quelle indicate.

Soggetti terzi delegati

Il Soggetto Presentatore può delegare parte delle attività formative (esclusivamente per interventi formativi di natura specialistica nei contenuti e nella metodologia formativa) a soggetti non presenti nel formulario di presentazione per un valore massimo del 30 % del finanziamento di Fonservizi e nel rispetto dei massimali di costo orario previsti per il personale docente. Il Fondo valuta l'ammissibilità della richiesta. Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività anche di natura non formativa, da parte di associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una Impresa ad altra Impresa facente parte dello stesso Gruppo.

Tipologia e durata delle attività

Non sono previsti limiti qualitativi e quantitativi a livello di tematica e/o modalità formativa ma soltanto parametri massimi di finanziamento (totale e per costo orario diversificato per modalità formativa). Il Piano è connotato da una breve durata (generalmente il massimo previsto è pari a 4 mesi), non prorogabili.

Regime degli aiuti di Stato

I contributi previsti dall'Avviso sono assoggettati al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» fino al 31 dicembre 2020, secondo quanto previsto dal Regime di Aiuti: "Fondi interprofessionali per la formazione continua - Regolamento per la concessione di aiuti alle imprese per attività di formazione continua in esenzione ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014" – SA 40411, approvato con D.D. 27\Segr. D.G.\2014 del 12.11.2014 e successivo D.D. 96\Segr. D.G.\2014 del 17.12.2014 di modifica - Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - comunicato alla Commissione Europea attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI) - Numero identificativo del Regime di Aiuti 83883.

All'interno del formulario il Soggetto Presentatore dovrà dichiarare tutti i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre esercizi finanziari utilizzati a scopo fiscale, compreso quello in corso.

La concessione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione ex ante del Registro nazionale degli aiuti di Stato da parte di Fonservizi, alla registrazione del contributo concesso (e di eventuale modifica dello stesso, se in diminuzione, all'esito della rendicontazione finale) sul medesimo Registro.

Iter procedurale

1. Presentazione del Piano

Presentazione "a sportello": invio della documentazione via PEC o attraverso piattaforma dedicata nell'ambito di una specifica finestra di candidatura.

2. Ammissibilità

La Commissione, seguendo l'ordine di arrivo delle richieste di finanziamento, verifica la corrispondenza della documentazione prodotta dal Presentatore ai requisiti ed alle condizioni previste dal presente Regolamento. In presenza di motivi di esclusione insanabili la Commissione dichiara il Piano Inammissibile e viene escluso.

3. Valutazione

I Piani dichiarati ammissibili sono oggetto di valutazione quantitativa secondo la Griglia di Valutazione allegata all'Avviso, in base all'ordine cronologico di arrivo degli stessi.

L'attribuzione del punteggio quantitativo viene effettuata dalla struttura operativa del Fondo. Le attività di valutazione terminano con la predisposizione di una graduatoria, unica a livello nazionale, dei Piani ammessi a finanziamento a prescindere dal Comparto di appartenenza dell'Impresa Beneficiaria.

4. Comunicazione esito ammissibilità e valutazione

Il Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria, eventualmente disponendo alcune modifiche o integrazioni previste a livello di singolo Avviso (quali, ad esempio, la riapertura dei termini di presentazione, il finanziamento con risorse aggiuntive, ecc.) e la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale del Fondo.

5. Emissione convenzioni

Il Presidente e Vice Presidente del Fondo, per i progetti ammessi al finanziamento, provvedono a sottoscrivere le convenzioni con i Soggetti Presentatori.

6. Monitoraggio del Piano

Il Soggetto Presentatore provvede ad inserire tutti i dati (calendario dei Corsi, elenco partecipanti, spese sostenute, ecc.) ed i documenti del Piano nella piattaforma dedicata o a trasmettere i relativi format al Fondo. Il Fondo, attraverso la medesima piattaforma e/o propri strumenti, procede al monitoraggio fisico e finanziario del Piano.

7. Visite ispettive *in itinere*

Il Fondo effettua il controllo ordinario dei Piani attraverso visite *in itinere* finalizzate a verificare lo stato di realizzazione del Piano. Per ciascuna visita è prevista la stesura di un report finale con l'indicazione delle attività svolte in sede ispettiva, i risultati e le misure prese in ordine alle eventuali irregolarità riscontrate.

8. Rendicontazione

Il Soggetto Presentatore deve presentare un rendiconto delle spese effettivamente sostenute, certificato da un Revisore Legale o da una Società di Revisione Legale iscritto/a al Registro dei Revisori Legali. La forma prevista dal Fondo è quella cd “a costo reale”. Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo, fatto salvo il caso di Piani presentati da un Soggetto Presentatore e Attuatore “esterno” (Organismi Accreditati per la Formazione Continua presso una delle Regioni/Province autonome italiane, singoli o in qualità di capofila di ATI/ATS).

9. Certificazione

Una Società di Revisione Legale, individuata dal Fondo attraverso una procedura ad evidenza pubblica, procederà, per i Piani estratti a campione dal Fondo, a verifica amministrativa e contabile comprensiva delle autodichiarazioni dei soggetti che, a vario titolo, concorrono alla realizzazione dei piani formativi.

10. Liquidazione

L'erogazione del finanziamento concesso avviene a saldo, dietro presentazione della rendicontazione finale.

3.2.4 Mobilità in entrata ed in uscita tra fondi interprofessionali

La mobilità tra i Fondi Interprofessionali – e la conseguente trasferibilità delle risorse – è disciplinata dall’art. 19, comma 7bis, del Decreto Legge 29 novembre 2008, n.185, convertito nella legge 28 gennaio 2009, n. 2 e successive modifiche ed integrazioni e dalla Circolare INPS n. 107 del 1 ottobre 2009.

La normativa prevede che, in caso di spostamento tra Fondi Interprofessionali, il Fondo di provenienza deve trasferire al nuovo Fondo di adesione il 70 per cento del totale dei contributi versati nel triennio precedente, al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato dall’impresa per finanziare propri piani formativi.

Non è ammessa la portabilità per importi inferiori a € 3.000,00 e/o relativa ad aziende che, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondono alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese (Raccomandazione dell'Unione Europea n. 2003/361/CE).

L’istituto della mobilità tra Fondi Interprofessionali sussiste solamente a fronte di modifiche di adesioni ai Fondi accompagnate da espresse e contestuali indicazioni di revoca.

Nel caso in cui la revoca da un Fondo non sia associata alla contestuale adesione al nuovo Fondo, non si avrà la mobilità in quanto l’azienda non risulterà più aderente ad alcun Fondo interprofessionale. In questo caso, in virtù della revoca esercitata, le risorse finanziarie saranno destinate al Fondo di rotazione ministeriale.

La Circolare INPS n. 107 del 1 ottobre 2009 prevede che “la mobilità tra i Fondi è, altresì, subordinata al rispetto delle eventuali condizioni previste da regolamenti interni dei singoli Fondi”.

In coerenza con quanto evidenziato dalla predetta Circolare INPS, Fonservizi – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nei Servizi Pubblici Industriali, di seguito intende definire le proprie procedure interne circa la mobilità attiva e passiva - ovvero il trasferimento delle risorse da e verso Fonservizi - delle aziende in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa citata.

Mobilità attiva (trasferimento risorse da altro Fondo Interprofessionale a Fonservizi)

Le aziende in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 19, comma 7bis della Legge n. 2 del 28 gennaio 2009 che intendono revocare l'adesione ad un altro Fondo Interprofessionale e contestualmente aderire a Fonservizi devono necessariamente eseguire due procedure, una telematica ed una cartacea.

Procedura Telematica

L'Azienda deve:

1. accedere all'UNIEMENS (ex DM10)
2. selezionare, nella sezione "GESTIONE DENUNCIA AZIENDALE", l'anno e il mese di contribuzione, il nome e la matricola Inps dell'azienda
3. inserire, nella sezione "FONDI INTERPROFESSIONALI", il codice REVO ed il codice FPSI ed il numero dei lavoratori dipendenti (operai, impiegati, quadri) interessati dall'obbligo contributivo.

Nel caso in cui un'impresa possieda più matricole INPS l'adesione va effettuata per ogni matricola. L'adesione al Fondo è automaticamente e tacitamente rinnovata fino a revoca.

Procedura Cartacea

Una volta effettuata la predetta procedura telematica, l'Azienda dovrà inviare una Raccomandata con ricevuta di ritorno ad entrambi i Fondi (a quello di provenienza e a Fonservizi), contenente la seguente documentazione:

- richiesta di trasferimento delle risorse, sottoscritta dal Legale Rappresentante (Format richiesta)
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante
- copia del cassetto previdenziale in cui risulti la revoca al Fondo di provenienza e l'adesione contestuale a Fonservizi

La predetta procedura cartacea è da intendersi come minima in quanto il Fondo di provenienza potrebbe aver disposto, con analogo Regolamento interno, ulteriori e/o complementari procedure e strumenti.

In caso di contestuale (entro 90 giorni dalla data di adesione al Fondo) attivazione del Conto Formazione Aziendale (o del Conto Formazione Aziendale Unico per Gruppi d'Impresa), Fonservizi renderà immediatamente disponibile ed utilizzabile il 100% delle risorse trasferite in sede di portabilità

Mobilità passiva (trasferimento risorse da Fonservizi ad altro Fondo Interprofessionale)

Le aziende in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 19, comma 7bis della Legge n. 2 del 28 gennaio 2009 che intendono revocare l'adesione a Fonservizi e contestualmente aderire ad altro Fondo devono necessariamente eseguire due procedure, una telematica ed una cartacea.

Procedura Telematica

L'Azienda deve:

1. accedere all'UNIEMENS (ex DM10)
2. selezionare, nella sezione "GESTIONE DENUNCIA AZIENDALE", l'anno e il mese di contribuzione, il nome e la matricola Inps dell'azienda
3. inserire, nella sezione "FONDI INTERPROFESSIONALI", il codice REVO ed il codice del Fondo a cui intendono aderire ed il numero dei lavoratori dipendenti (operai, impiegati, quadri) interessati dall'obbligo contributivo.

Procedura Cartacea

L'Azienda dovrà inviare una Raccomandata con ricevuta di ritorno ad entrambi i Fondi (a Fonservizi e, per conoscenza, a quello di destinazione), contenente la seguente documentazione:

- richiesta di trasferimento delle risorse, sottoscritta dal Legale Rappresentante (Format richiesta)
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante
- copia del cassetto previdenziale in cui risulti la revoca a Fonservizi e l'adesione contestuale al Fondo di destinazione.

Fonservizi, verificata la documentazione pervenuta, effettuati i relativi controlli e conteggi (70 % delle entrate per versamenti INPS del triennio precedente, al netto del prelievo come da art.40 del D.L. n°133/2014 (“Sblocca Italia”) applicato annualmente a tutti i Fondi Interprofessionali in misura percentuale e al netto delle uscite di quanto beneficiato per propri Piani Formativi a valere sul Conto Formazione Aziendale e/o sugli Avvisi Pubblici e del disimpegno delle risorse non utilizzate)¹, invia una comunicazione formale circa l’istruttoria effettuata.

Entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione predetta Fonservizi trasferisce le risorse al Fondo di provenienza. Fonservizi, altresì, entro novanta giorni dal loro ricevimento, procederà a trasferire eventuali arretrati successivamente pervenuti dall'INPS per versamenti di competenza del datore di lavoro interessato.

¹ Le risorse trasferite a Fonservizi in sede di portabilità (mobilità attiva) non sono oggetto di eventuale mobilità passiva verso altro Fondo Interprofessionale.

4 RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITÀ

Il Fondo predispone ogni anno un Bilancio Consuntivo composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dalla Nota Integrativa, dalla Relazione sulla Gestione e dal Rendiconto Finanziario che corrisponde alle risultanze delle scritture contabili regolarmente tenute ed è redatto secondo i criteri previsti dalla vigente normativa civilistica. Lo stesso tiene anche conto delle raccomandazioni emanate dagli organismi preposti per la redazione dei bilanci degli enti non commerciali, redatto, come da prassi, secondo il principio della competenza economica.

4.1 Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa

Il Fondo predispone inoltre un Piano finanziario previsionale (Budget) e un Rendiconto finanziario per cassa, come previsto dalla circolare ANPAL n.1 del 10 aprile 2018 e dalle Istruzioni operative sul Rendiconto finanziario per cassa del 28 gennaio 2019 Prot.904.

5 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

5.1 Le visite in itinere e le visite ex post

In conformità con quanto previsto dall'art. 7 delle "Linee Guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003" e dal punto 4.2. della Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018 "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" al Fondo compete l'attività di verifica sulle attività didattiche e controllo sulle spese sostenute per le attività di gestione, per le attività propedeutiche alla realizzazione dei piani formativi e per i piani formativi finanziati.

Fonservizi assicura i principi di terzietà e qualità del controllo in quanto il personale interno impegnato nell'ammissibilità dei piani presentati a valere sull'Avviso non svolge le visite *in itinere* sui piani finanziati a valere sull'Avviso ed il personale interno impegnato nell'ammissibilità dei piani presentati a valere sul CFA non svolge le visite *in itinere* sui piani finanziati a valere sul medesimo strumento.

Le attività di controllo consistono nelle:

- ✓ Visite in itinere, che avvengono attraverso visite ispettive presso il luogo di svolgimento delle attività formative.
- ✓ Verifiche ex post, che sono finalizzate a verificare la completezza della documentazione presentata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento e di ammissibilità, la correttezza e la congruenza delle spese rendicontate.

Visite in itinere

Il Fondo quantifica le visite ispettive da effettuarsi nell'ambito di ciascun Avviso pubblicato e rispetto al Conto Formazione Aziendale con le seguenti percentuali minime:

Avvisi: entro il 20 % del numero totale delle attività formative dei Piani ammessi al finanziamento.

CFA: entro il 20 % del numero delle attività formative dei Piani approvati nell'anno precedente.

Una volta pubblicate le graduatorie di ciascun Avviso il Fondo procederà all'estrazione casuale dei Piani da sottoporre a visita ispettiva. Per quanto riguarda il CFA tale estrazione sarà effettuata nei mesi di gennaio e di settembre sui Piani in essere in quel momento. Una volta individuati i Piani sarà effettuata una seconda estrazione casuale tra le sessioni formative da cui è formato il Piano. Si procederà a redigere apposito verbale delle predette attività.

Il Fondo invierà al Soggetto Presentatore una PEC comunicando che il Piano è stato estratto ed allegando l'elenco dei documenti e delle informazioni che saranno controllate in sede di visita ispettiva. La visita in itinere sarà effettuata dal personale dipendente del Fondo presso il luogo di svolgimento delle attività formative.

Le visite in itinere si concludono con la consegna al Soggetto Presentatore di un report finale con l'indicazione delle attività svolte, dei risultati delle visite e delle misure prese in ordine alle eventuali irregolarità rilevate. Qualora, in occasione dei controlli, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano approvato, il Fondo si riserva la facoltà di revocare, parzialmente e/o totalmente, il finanziamento assegnato.

Visite ex post

Il Fondo, indicativamente in corrispondenza della pubblicazione delle graduatorie di un Avviso, effettua una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di controllo finale della rendicontazione dei Piani formativi finanziati a valere sugli Avvisi e sul Conto Formazione Aziendale.

Il Fondo quantifica le visite ispettive da effettuarsi nell'ambito di ciascun Avviso pubblicato e rispetto al Conto Formazione Aziendale nella percentuale minima, rispettivamente, entro il 20 % del numero dei Piani ammessi a finanziamento ed entro il 5 % del numero dei Piani approvati nell'anno precedente.

Una volta individuata la Società di Revisione Legale il Fondo procederà all'estrazione casuale dei Piani da sottoporre a visita ex post. Si procederà a redigere apposito verbale delle predette attività

Il Fondo, appena ricevuta dal Soggetto Presentatore tutta la documentazione inerente alla rendicontazione, la invierà al Fornitore. Questi, presso la propria sede, dovrà pertanto procedere alla verifica della regolarità, coerenza e completezza dei dati fisici e finanziari del Piano oggetto della rendicontazione.

Il Fornitore con almeno 20 giorni di anticipo invierà al Soggetto Presentatore una PEC con una proposta di data ed orario per l'effettuazione della visita ispettiva e l'elenco dei documenti e delle informazioni che saranno controllate. Il Soggetto Presentatore potrà confermare l'appuntamento o richiedere al massimo una proroga ad altra data ed orario.

Il personale del Fornitore, tassativamente nella persona di un Revisore Legale incaricato dalla società aggiudicatrice della gara abilitato ed iscritto al relativo Registro si recherà, alla data ed orario concordato, presso la sede legale e/o operativa del Soggetto Presentatore o in altro luogo ove è custodita la documentazione originale del Piano al fine di ultimare l'ispezione con il controllo e l'annullamento della documentazione originale ivi depositata.

A conclusione delle attività di controllo finale della rendicontazione, il Revisore Legale dovrà redigere un verbale di compiuta verifica, in duplice copia, siglato in tutte le sue parti e sottoscritto dal Revisore e dal Rappresentante Legale del Soggetto Presentatore (o da un Suo Delegato).

Il verbale, redatto in forma chiara, comprensibile ed esaustiva, dovrà recare:

- la puntuale e dettagliata descrizione dello svolgimento e degli esiti delle attività ispettive previste;
- una relazione di chiusura del controllo da cui si evincano eventuali anomalie procedurali e le spese non ritenute ammissibili, con il relativo importo.
- la presenza di un apposito campo dove il Soggetto Presentatore, qualora lo ritenga necessario, possa apporre considerazioni e/o controdeduzioni in caso di riscontro di anomalie procedurali e/o di non ammissibilità di spesa.

Nel caso siano evidenziate situazioni gravemente difformi dal Piano approvato, il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento assegnato.

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

Il Fondo può articolarsi a livello territoriale nel rispetto di quanto stabilito al punto 8 dell'accordo interconfederale del 5.07.2010.

Le articolazioni territoriali, nell'ipotesi in cui vengano costituite, nell'esplicare le attività di formazione continua, dovranno uniformarsi a quanto stabilito dallo statuto e dal regolamento del Fondo.

Ogni altra decisione in merito al funzionamento delle articolazioni territoriali sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, il quale è competente anche sulla distribuzione delle risorse.

Non sono presenti articolazioni territoriali ma collaborazioni con le Confederazioni Regionali datoriali e sindacali finalizzate alla promozione dell'attività del Fondo.

6 TRASPARENZA

In ottemperanza a quanto disposto dalle “Nuove linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni a degli enti pubblici economici”, emanate di Anac, Autorità Nazionale Anticorruzione, Fonservizi, attraverso lo strumento del sito internet www.fonservizi.it, garantisce la diffusione di comunicazioni funzionali al rispetto del principio di trasparenza.

Nello specifico, sul sito internet del fondo, accanto alla normativa generale, sono pubblicati:

- Regolamento del fondo
- Statuto
- Accordo Interconfederale di costituzione del fondo
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 307-bis/V/2010 del 27 settembre 2010” (G.U. n. 257 del 3 novembre 2010).
- Bilanci di esercizio
- Regolamento Acquisti
- Linee guida per la gestione del conflitto di interesse
- Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. LGS. 231/01
- Regolamento privacy
- CV dei componenti del CdA e del Collegio Sindacale e relativi compensi erogati

Sul sito internet del fondo è inoltre presente una sezione *ad hoc*, denominata “**Amministrazione trasparente**”, all’interno della quale sono puntualmente pubblicati bandi pubblici di gara per affidamenti di beni e servizi. Per il principio di trasparenza, nella sezione del sito internet suddetta, vengono altresì pubblicati i nominativi dei componenti della commissione giudicatrice e l’esito finale della relativa gara.

Il sito internet del fondo ospita inoltre una sezione dedicata agli avvisi pubblici, denominata “**Avvisi**”, contenente tutta la documentazione inerente le modalità di assegnazione delle risorse su base solidaristica; in particolare, per ciascun avviso emanato, viene pubblicata la documentazione riguardante la fase di presentazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi.

Per quanto concerne la fase di presentazione dei piani formativi viene pubblicata la seguente documentazione:

- Testo dell'avviso
- Regolamento per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi
- Griglie di Valutazione
- FAQ (Frequently Asked Questions)
- Formulario di presentazione dei piani formativi (laddove i piani formativi a valere sull'avviso siano presentati in cartaceo)
- Guida alla compilazione del formulario
- Guida alla presentazione dei piani formativi (laddove i piani formativi vengano presentati attraverso l'utilizzo del SIGEF – Sistema Gestione Formazione Fonservizi, più comunemente noto come piattaforma informatica)

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

Le aziende aderenti a Fonservizi che attivano il Conto formazione aziendale, scegliendo quindi di accantonare il 70% o l'80% dei contributi versati attraverso questo strumento di finanziamento dei piani formativi, possono, in qualsiasi momento, accedere alla piattaforma CFA, attraverso le proprie credenziali inviate da Fonservizi via PEC.

Consultando la piattaforma dedicata, per l'utilizzo della quale è disponibile nell'area pubblica del sito Fonservizi www.fonservizi.it un'apposita Guida, le aziende possono presentare e gestire i propri piani formativi e visualizzare il proprio Conto aziendale. Il Conto aziendale consta di diverse sezioni, ovvero:

- ✓ sezione riepilogativa che riporta le seguenti informazioni: denominazione dell'azienda, codice fiscale, totale contabile (somme accantonate dal momento dell'attivazione del CFA fino all'ultimo periodo di competenza trasferito dall'Inps), totale disponibile (somme accantonate al netto delle somme utilizzate per il finanziamento di piani) al netto del prelievo come da art.40 del D.L. n°133/2014 ("Sblocca Italia"), e dell'eventuali risorse scadute), ultimo periodo di competenza (in base ai dati forniti periodicamente dall'Inps) e totale in scadenza al 31 dicembre dell'anno in corso;
- ✓ sezione di riepilogo e dettaglio dell'estratto conto, dove è possibile consultare ed estrarre in formato Excel tutte le somme relative a ciascuna matricola aziendale, suddivise per periodo di ripartizione e

competenza. Accanto al campo dove sono riportati gli importi del periodo è presente il campo 'causale' dove sono riportate le specifiche relative a tali importi, ad esempio: entrate da versamento Inps; portabilità in ingresso; eventuali entrate Inps da acconti e/o saldi; preventivi e rendiconti relativi a piani presentati; tagli governativi in applicazione dell'art.4 del D.L. 21/5/13, n°54 (L.85/13) e dell'art. 40 del D.L. n. 133/2014 ('Sblocca Italia'), trasferimenti saldi per variazioni societarie.

Oltre alle sezioni relative al Conto aziendale, sono disponibili altre schermate che riportano alcuni dati aziendali quali: denominazione, indirizzo, telefono, mail; le informazioni generali relative al Legale rappresentante e i dati del Referente aziendale.

In merito all'accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti che non hanno attivato il Conto formazione aziendale, queste possono richiedere agli uffici del Fondo una sintesi del proprio accantonato. Tali somme si intendono, ovviamente, al netto delle somme eventualmente già utilizzate dall'impresa per finanziare propri piani formativi sul sistema degli Avvisi e al netto del prelievo come da art.40 del D.L. n°133/2014 ("Sblocca Italia") e delle risorse scadute.