

foragri

FONDO PARITETICO NAZIONALE
INTERPROFESSIONALE
PER LA FORMAZIONE CONTINUA
IN AGRICOLTURA

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

ROMA - MARZO 2019

1. PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

2. STRUTTURA INTERNA

2.1 ORGANI STATUTARI: RUOLI E RESPONSABILITA'

2.2 STRUTTURE OPERATIVE: RUOLI E RESPONSABILITA'

2.3 ORGANIGRAMMA E FUNZIONI

3. GESTIONE DELLE RISORSE

3.1 LE CATEGORIE DI ENTRATE

3.2 LE CATEGORIE DI USCITE

Procedure di acquisizione di beni e servizi

Modalita' di distribuzione delle risorse per le attivita' formative

Elementi minimi per la composizione degli avvisi

Mobilita' in entrata e in uscita tra fondi

4. BILANCIO: PRINCIPI E MODALITA'

Piano finanziario previsionale

Rendiconto di cassa

5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Visite in itinere e visite ex post

Modalita' di diffusione delle procedure adottate dal fondo

6. TRASPARENZA

Pubblicazione e accessibilita' alle aziende aderenti delle informazioni sui contributi da loro versati al fondo e dei relativi versamenti provenienti dall'Inps

ALLEGATI

1. PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

Foragri è il Fondo Paritetico Nazionale Interprofessionale per la Formazione Continua in Agricoltura costituito ai sensi del comma 3, art. 118, legge n. 388/2000, e successive modificazioni, e a seguito dell'accordo interconfederale sottoscritto il 14 dicembre 2006 e successivamente rinnovato, tra le parti sociali sue costituenti Confederazione Generale dell'Agricoltura Italiana (Confagricoltura), Confederazione Nazionale Coldiretti (Coldiretti), Confederazione Italiana Agricoltori (CIA), CGIL, CISL, UIL e CONFEDERDIA.

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 riconoscimento della personalità giuridica è stato decretato dal Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale col DM 40/2007 del 28 febbraio 2007.

Non ha fini di lucro ed opera in favore delle imprese, e dei relativi dipendenti, del settore agricolo, nonché di tutti i soggetti che hanno optato per l'adesione al Fondo ai sensi del comma 3, art. 118, legge n. 388/2000 e successive modificazioni, in un quadro di relazioni sindacali coerenti con gli obiettivi di sviluppo e di qualificazione produttiva ed occupazionale.

Ha la sua unica sede in Roma, Via Flavia 3.

Il Fondo, nell'ambito delle proprie linee strategiche di programmazione formativa, promuove e finanzia piani formativi aziendali, territoriali, settoriali o individuali concordati tra le parti sociali, nonché eventuali ulteriori iniziative propedeutiche.

A tal fine svolge, nei confronti dei propri associati, funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e verifica per lo sviluppo della formazione continua sul territorio nazionale.

Nel perseguimento delle proprie finalità e nello svolgimento delle proprie attività si raccorda e collabora con istituzioni pubbliche e private, Enti e soggetti che operano nell'ambito della formazione e dei suoi settori economici di riferimento.

2. STRUTTURA INTERNA

2.1 ORGANI STATUTARI: RUOLI E RESPONSABILITA'

Gli Organi del Fondo sono stabiliti nel suo Statuto e nel relativo Regolamento.

Essi sono:

Organi Statutari

- l'Assemblea
- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Sindaci

Organi Regolamentari

- il Direttore
- il Comitato di Indirizzo

Assemblea

L'Assemblea degli associati è composta da 16 membri, 8 in rappresentanza della Associazioni datoriali ed 8 in rappresentanza delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori. All'Assemblea spetta di nominare il Presidente, il Vice Presidente (che, congiuntamente con il Presidente, ha la firma sui conti correnti bancari), il Consiglio di amministrazione, il Collegio dei revisori (ad eccezione del Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro), definire le linee guida per l'attuazione della mission, approvare i bilanci preventivi e consuntivi. Lo Statuto regola le modalità ed i termini di convocazione e di votazione. Spetta all'Assemblea approvare le modifiche allo Statuto ed al Regolamento Generale del Fondo.

Presidente

Sono demandati al Presidente i seguenti compiti: rappresentare il Fondo di fronte a terzi e in giudizio; dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari; svolgere

gli altri compiti 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.

Consiglio di Amministrazione

L'Ente è amministrato da un Consiglio di amministrazione composto da 16 consiglieri (compresi il Presidente ed il Vice Presidente) nominati dall'Assemblea su designazione delle Organizzazioni costituenti.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Può delegare al Direttore compiti specifici di ordinaria amministrazione.

Oltre alle attribuzioni previste dall'art. 10 dello statuto, in particolare ha il compito di:

- predisporre e modificare il Regolamento Generale del Fondo che dovrà essere sottoposto all'approvazione dell'Assemblea;
- predisporre e modificare il modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 con il relativo Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- approvare i costi di amministrazione e funzionamento del Fondo;
- approvare e deliberare il finanziamento delle attività di formazione;
- approvare e deliberare in merito all'affidamento di incarichi a società, professionisti e consulenti nel rispetto di quanto previsto dalle "Linee guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388" emanate dall'ANPAL il 10 aprile 2018 e dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche, per le fattispecie che riguardano la propria attività. Può delegare al Direttore l'affidamento di incarichi specifici, comunque per importi sotto la soglia minima prevista dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche;
- provvedere alle assunzioni di personale e regolare il rapporto di lavoro con il personale del Fondo in ogni sua fase ed aspetto, e regolarne il trattamento economico nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea;

- approvare il Regolamento interno del Fondo per la valutazione dei Piani Formativi e nominare il Comitato di Valutazione dei Piani presentati.

Collegio dei Sindaci

Al Collegio dei Sindaci è demandato il controllo e la revisione. Esso è composto da tre membri effettivi iscritti nel Registro dei Revisori Legali: il Presidente e due sindaci. Completano l'organo di controllo due sindaci supplenti. Il Presidente, come da normativa, è di nomina ministeriale mentre la nomina degli altri membri, effettivi e supplenti, sono di competenza dell'Assemblea del Fondo. Può essere affidata al Collegio dei Sindaci anche la Revisione Contabile.

Lo Statuto ne regola le attribuzioni, le modalità ed i termini di convocazione.

Direttore

All'attività operativa dell'Ente è preposto un Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, il quale ha il compito di eseguire le delibere degli organi sociali ed ha la responsabilità di gestire l'attività amministrativa, contabile ed operativa dei servizi del Fondo.

In particolare il Direttore:

- svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi di una struttura composta da lavoratori dipendenti, nonché del supporto di collaborazioni esterne;
- ha la responsabilità della struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente ed al Vice Presidente;
- ha la responsabilità della gestione amministrativo-contabile del Fondo;
- predispone semestralmente, per il Consiglio di Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte;
- predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'approvazione dell'Assemblea;

- istruisce le richieste di finanziamento delle attività formative pervenute al Fondo, segue le procedure di ammissibilità e di valutazione e le sottopone al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è il responsabile delle risorse umane e il capo del personale e ha i relativi poteri gerarchici e disciplinari.

Il Direttore ha la firma congiunta col Presidente o col Vicepresidente sui conti correnti bancari del Fondo.

Il Direttore costituisce il principale interlocutore del Fondo con il Comitato di Valutazione nominato dal Consiglio di Amministrazione, assiste alle riunioni del Comitato, ne coordina i lavori e garantisce il rispetto dei doveri di astensione e allontanamento dei componenti che si trovino in posizione di conflitto di interesse.

Il Direttore, con il supporto dell'Area Valutazione e Monitoraggio, vaglia l'ammissibilità e assegna il punteggio della valutazione quantitativa dei progetti formativi presentati secondo quanto stabilito dagli Avvisi.

Comitato di Indirizzo

Nell'ambito della struttura del Fondo è nominato un "Comitato di Indirizzo" che, in coerenza con la programmazione regionale e territoriale e con le funzioni di indirizzo esercitate dal Ministero del Lavoro in materia di formazione continua, propone al Consiglio di amministrazione:

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

E' altresì demandato al Comitato di Indirizzo la valutazione delle proposte di attività per i Voucher Formativi, secondo quanto previsto nelle "Linee guida per la gestione dei voucher formativi" del Fondo.

Il Comitato di indirizzo è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su designazione delle Parti istitutive del Fondo, ed è composto da 3 componenti che abbiano specifiche e riconosciute competenze in materia di formazione e di conoscenze dei settori agricolo e agroalimentare. Essi durano in carica 3 anni e possono essere

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

Il Comitato elegge al proprio interno un coordinatore che indice e presiede le riunioni e funge da raccordo con gli organi del Fondo e con il Direttore. Alle riunioni del Comitato possono partecipare il Presidente ed il Vice Presidente del Fondo, nonché il Direttore.

Il comitato si riunisce su iniziativa del coordinatore mediante convocazione scritta. Il Presidente, il Vice Presidente ed il Consiglio di Amministrazione possono richiedere la convocazione del Comitato.

Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale a cura del Coordinatore.

Il Fondo adotta altresì un modello organizzativo e relativo Codice Etico e Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il modello organizzativo del Fondo ai sensi del D.LGS. 231/2001, prevede espressamente per gli amministratori le prerogative, le modalità ed i limiti a cui essi devono attenersi nello svolgimento delle loro funzioni.

2.2 STRUTTURE OPERATIVE: RUOLI E RESPONSABILITA'

Il Fondo adotta un modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e tutto il personale deve attenersi a quanto previsto dal Codice Etico e riferire all'Organismo di Vigilanza nei casi previsti.

Il Fondo ha una unica sede legale e operativa a Roma e non ha istituito sedi o recapiti territoriali.

Opera e svolge le sue attività nell'unica sede di Roma attraverso personale dipendente e attraverso l'affidamento a Società e consulenti esterni di incarichi per lo svolgimento di attività specifiche.

Il suo personale dipendente è assunto e inquadrato facendo riferimento al CCNL dei dipendenti di aziende del settore commercio e servizi.

Attraverso il suo staff composto dal Direttore e dal personale dipendente esso cura tutte le attività gestionali relative al suo funzionamento ed alla esecuzione e monitoraggio delle attività formative finanziate.

In particolare, la struttura illustrata nel paragrafo successivo, cura ed è direttamente responsabile delle seguenti attività:

- gestione e assistenza agli organi statutari del Fondo
- predisposizione, pubblicazione, assistenza, monitoraggio e verifica di tutte le attività formative finanziate dal Fondo, con l'assolvimento di tutti gli adempimenti ad esse connessi
- assistenza e informativa alle imprese aderenti al Fondo ed ai soggetti attuatori delle attività formative finanziate dal Fondo
- cura e gestione dell'accreditamento al Fondo degli enti e agenzie formative
- rapporti e contatti con fornitori e terzi, dall'instaurazione del rapporto fino alla predisposizione ed esecuzione dei pagamenti
- controllo e archiviazione di tutta la documentazione contabile e amministrativa

Il Fondo può affidare a società o consulenti esterni le seguenti attività:

- mantenimento e assistenza della rete informatica gestionale interna
- tenuta della contabilità, buste paga, adempimenti fiscali e tributari connessi
- implementazione, gestione, mantenimento della piattaforma informatica di gestione e monitoraggio delle attività formative finanziate
- implementazione, gestione, mantenimento della piattaforma informatica di gestione del data base delle imprese aderenti al Fondo
- svolgimento delle verifiche in itinere ed ex post sulle attività formative finanziate dal Fondo

Il modello organizzativo del Fondo ai sensi del D.LGS. 231/2001, riferendosi ai dipendenti tra l'altro prevede le prerogative, le modalità ed i limiti a cui essi devono attenersi nello svolgimento delle loro funzioni.

2.3 ORGANIGRAMMA E FUNZIONI

Per lo svolgimento della sua attività, il Fondo si avvale di uno staff composto da personale dipendente direttamente dal Fondo, da collaboratori esterni e società (per la fornitura di particolari servizi), con competenze specifiche, nonché di strutture esterne.

AREA AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

E' l'area che si occupa dello svolgimento di tutti gli impegni amministrativi, contabili, finanziari, fiscali connessi all'attività del Fondo, inclusa la rendicontazione finanziaria. Nello svolgimento dei propri compiti si raccorda con le altre aree per la necessaria acquisizione di dati e informazioni.

Il referente apicale dell'Area è il Direttore.

La funzione di tenuta della contabilità, e buste paga, con i relativi adempimenti connessi, nonché della impostazione e redazione dei rendiconti del Fondo può essere affidata ad un consulente esterno.

Il Direttore con l'ausilio dell'Area Amministrazione e Rendicontazione coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella redazione delle proposte di bilancio preventivo e consuntivo.

La funzione di ricezione, protocollazione, archiviazione e trasmissione dei documenti contabili e amministrativi è in capo alla segreteria che si occupa anche della predisposizione dei mandati di pagamento e dei pagamenti.

AREA VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

L'Area cura tutti gli aspetti relativi alla gestione delle attività finanziate dal Fondo, secondo quanto previsto dalle normative di legge, dalle circolari ministeriali, dallo Statuto e dal Regolamento del Fondo. Esplica inoltre il monitoraggio sulle attività formative finanziate.

Il referente apicale dell'Area è il Direttore.

Fanno parte dell'Area le funzioni di

- predisposizione della documentazione propedeutica al finanziamento delle attività formative e alla gestione delle stesse
- assistenza e collaborazione al Comitato di Valutazione nominato per gli Avvisi del Fondo
- assistenza monitoraggio e controllo della documentazione relativa all'avvio, esecuzione e rendicontazione dei Piani Formativi finanziati con gli Avvisi
- assistenza monitoraggio e controllo della documentazione relativa all'avvio, esecuzione e rendicontazione dei Voucher Formativi finanziati
- assistenza monitoraggio e controllo della documentazione relativa all'avvio, esecuzione e rendicontazione dei Piani Formativi finanziati con i Conti Formativi Aziendali
- adempimenti relativi ai necessari controlli sulla piattaforma informatica del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
- gestione implementazione e controllo dell'accreditamento al Fondo degli enti di formazione
- assistenza o collaborazione per lo svolgimento delle verifiche in itinere ed ex post relative alle attività formative finanziate

Le funzioni descritte sono in capo ai dipendenti del Fondo; la gestione, implementazione e manutenzione della piattaforma informatica possono essere affidate ad una società informatica esterna; le visite in itinere ed ex post sulle attività formative finanziate dal Fondo sono affidate a società o consulenti esterni.

In particolare, insieme al Direttore, supportano il Consiglio di Amministrazione nelle decisioni relative a proroghe temporali, modifiche e revoca dei finanziamenti relative ad attività di formazione approvate e finanziate.

AREA SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema informativo garantisce i servizi per il monitoraggio e il controllo delle diverse attività formative finanziate. Assicura la costituzione delle necessarie banche dati e la loro gestione anche ai fini del monitoraggio in stretta collaborazione con le altre Aree interessate, nonché la gestione e lo stato di avanzamento delle attività finanziate. Inoltre gestisce la banca dati informatica relativa alle imprese che aderiscono al Fondo.

La tenuta e gestione del sistema informativo possono essere affidati ad una società informatica esterna.

Le funzioni svolte sono le seguenti

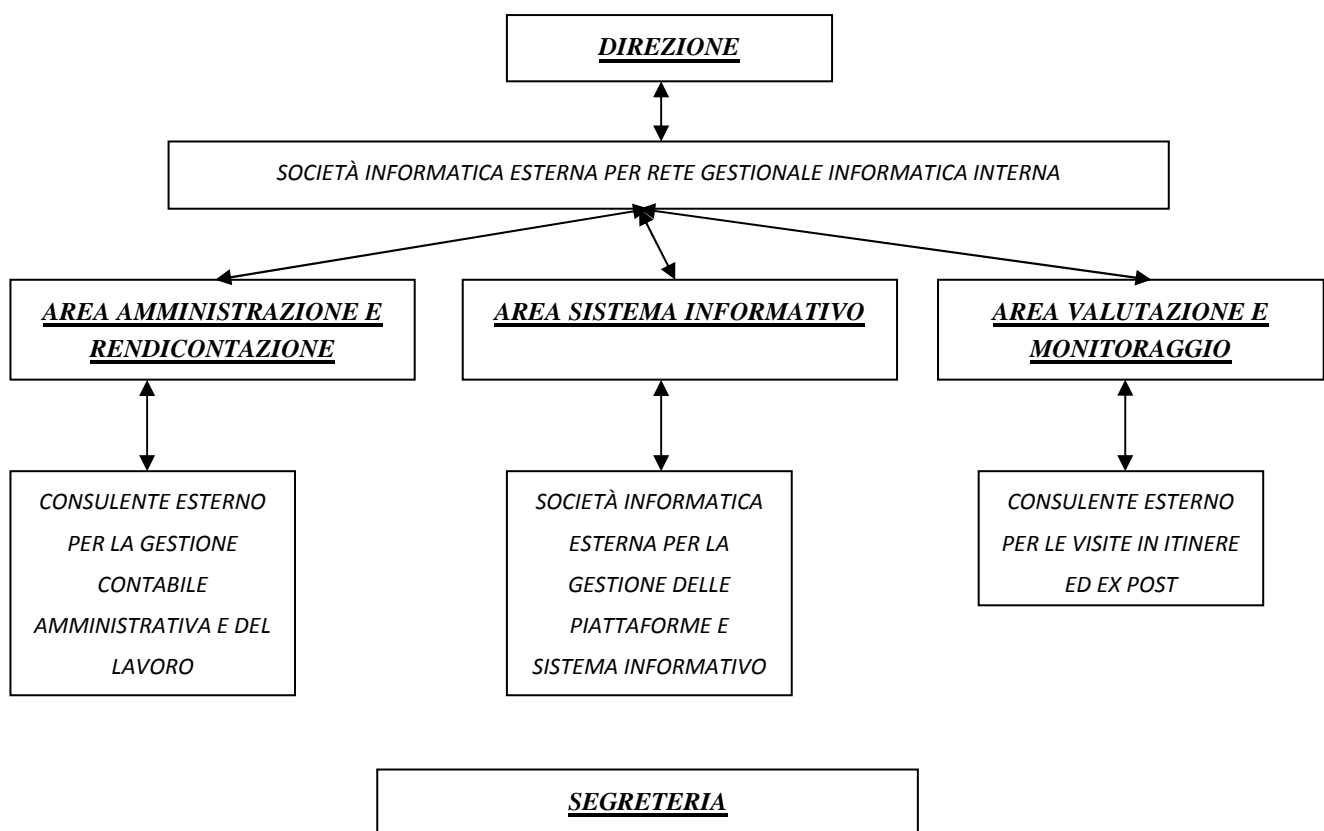
- aggiornamento, implementazione, mantenimento e manutenzione del sistema informativo e degli applicativi ad esso connessi
- adeguamento, apertura e controllo del formulario on line per la presentazione dei Piani Formativi all'emanazione degli Avvisi del Fondo
- raccolta dati, invio flussi HTML, raccolta dei dati di risposta e predisposizione dei report relativi alla consultazione della piattaforma informatica del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
- apertura, gestione e controllo del sistema informatico relativo alla fase di valutazione dei Piani Formativi presentati sugli Avvisi del Fondo
- adeguamento, apertura e controllo della piattaforma di monitoraggio dei Piani Formativi presentati per gli Avvisi del Fondo
- adeguamento, gestione e controllo del sistema informatico gestionale dei Voucher finanziati dal Fondo
- adeguamento, gestione e controllo del sistema informatico gestionale dei Conti Formativi Aziendali
- acquisizione periodica dei flussi informativi richiesti all'INPS relativi alle imprese aderenti al Fondo con il sistema Uniemens e relativa implementazione del data base
- acquisizione periodica dei flussi informativi richiesti all'INPS relativi alle imprese aderenti al Fondo con il sistema DMAG e relativa implementazione del data base
- adeguamento, gestione e manutenzione dell'applicativo Biexplore e aggiornamento e predisposizione dei report informativi

Le funzioni sopra descritte sono svolte in collaborazione e sinergia con l'Area Valutazione e Monitoraggio.

SEGRETERIA

Svolge tutte le azioni necessarie al normale funzionamento degli uffici, compresa la gestione telefonica, posta elettronica, copie, posta ordinaria, protocollazione. Inoltre cura la predisposizione dei mandati di pagamento e i relativi pagamenti.

La segreteria è in capo ad un dipendente del Fondo.



3. GESTIONE DELLE RISORSE

3.1 LE CATEGORIE DI ENTRATE

Le entrate del Fondo sono sostanzialmente quelle dovute all'Ente in forza delle legge istitutiva e vengono accreditate dall'INPS, incaricato della raccolta del contributo 0,30% di legge, direttamente sul conto corrente del Fondo.

L'INPS accredita al Fondo gli importi dovuti periodicamente durante l'anno con cadenza diversificata:

- per gli importi relativi ai versamenti delle imprese aderenti con il sistema Uniemens vengono accreditati di norma con cadenza bimestrale
- per gli importi relativi ai versamenti delle imprese aderenti con il sistema DMAG vengono accreditati in un'unica soluzione, di norma nel mese di febbraio

Gli importi accreditati dall'INPS sono al netto della trattenuta che l'Istituto opera per gli oneri amministrativi a suo carico.

Altre entrate possono pervenire al Fondo per la cosiddetta mobilità tra i Fondi Interprofessionali.

Altre entrate possono pervenire al Fondo dai soci di Foragri per la copertura di costi eventualmente non ammessi da parte del competente organo vigilante.

Statutariamente possono costituire entrate del Fondo anche apporti finanziari esterni da privati e da eventuali finanziamenti pubblici, nonché da attività svolte dal Fondo per iniziative sociali.

Costituiscono entrate del Fondo i saldi positivi tra i proventi e gli oneri finanziari derivanti dalle giacenze liquide allocate nei conti correnti bancari o diversamente depositate e dalla loro movimentazione. Tali importi possono essere utilizzati solo per il finanziamento delle attività formative.

Eventuali somme derivanti dal versamento del contributo 0,30% delle imprese aderenti al Fondo e accreditate dall'INPS che non siano momentaneamente utilizzate per attività formative, potranno essere investite o vincolate per periodi limitati (non superiori a sei mesi) e con garanzia di mantenimento del capitale

investito o vincolato, del cui valore dovrà essere sempre garantita la restituzione in qualsiasi momento e senza aggravio di costi.

3.2 LE CATEGORIE DI USCITE

Le categorie di uscite del Fondo sono sostanzialmente di tre tipologie:

- attività di gestione
- attività propedeutiche
- attività formative

Per le spese relative alle attività di gestione e alle attività propedeutiche si provvede tramite un apposito conto corrente bancario intestato a " FONDO – Conto gestione" utilizzabili con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente o del Direttore.

Per le spese relative alle attività formative si provvede tramite un apposito conto corrente intestato a "FONDO – Conto formazione" utilizzabile con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente o del Direttore.

ATTIVITA' DI GESTIONE

Esse riguardano i costi necessari per l'organizzazione gestione e controllo generale del Fondo e comprendono in linea di massima: le spese generali, i costi relativi agli organi statuari, consulenze specialistiche, i costi del personale, viaggi e trasferte, ammortamenti e acquisti di beni non soggetti ad ammortamento.

La percentuale massima attribuibile a questa tipologia di uscite è disciplinata dal D.I. 17 dicembre 2009.

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

Esse riguardano costi sostenuti per attività propedeutiche a quelle proprie del Fondo e comprendono: informazione e pubblicità per la promozione a vario titolo offerta ai soggetti responsabili dei progetti formativi, siano essi direttamente le imprese o enti e agenzie formative; analisi della domanda e dei fabbisogni formativi; raccolta, valutazione e selezione dei progetti; predisposizione e attuazione dei sistemi di

controllo; predisposizione e attuazione dei sistemi di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario. Inoltre i costi del personale, consulenze, ammortamenti e acquisti di beni non soggetti ad ammortamento.

La percentuale massima attribuibile a tale categoria di uscite e il suo importo è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione del Fondo nel Bilancio Preventivo Annuale.

ATTIVITA' FORMATIVE

Le uscite per Attività Formative riguardano i costi sostenuti dal Fondo per il finanziamento delle diverse tipologie previste:

- Avvisi Generali, ripartiti per Piani formativi aziendali, territoriali e settoriali
- Voucher Formativi
- Conti Formativi Aziendali

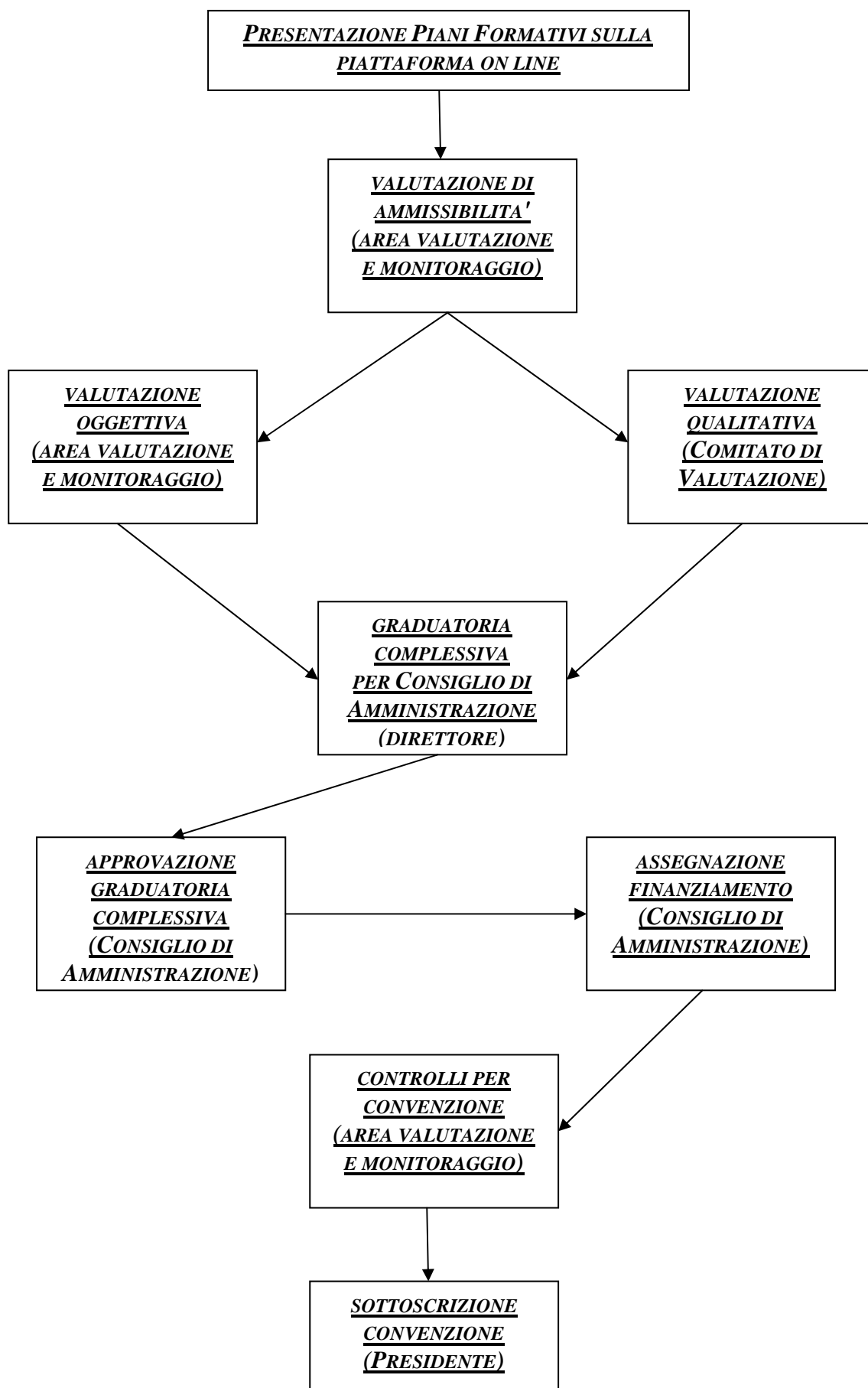
Le uscite per le attività formative si riferiscono sia agli anticipi erogati (nei limiti previsti dal Fondo per le diverse tipologie di attività) che ai saldi erogati a chiusura delle attività.

Le procedure di valutazione, approvazione e assegnazione delle risorse per il finanziamento dei Piani Formativi prevedono l'intervento nelle diverse fasi di soggetti diversi e separati con ruoli differenti e autonomia nello svolgimento dei propri compiti. In particolare il procedimento prevede:

1. valutazione dell'ammissibilità a finanziamento: uffici del Fondo - Area Valutazione e Monitoraggio
2. assegnazione del punteggio relativo alla valutazione oggettiva: uffici del Fondo - Area Valutazione e Monitoraggio
3. assegnazione del punteggio relativo alla valutazione qualitativa: Comitato di Valutazione
4. graduatoria complessiva da sottoporre al Consiglio di Amministrazione: Direttore del Fondo

5. approvazione definitiva della graduatoria complessiva: Consiglio di Amministrazione del Fondo
6. delibera di assegnazione dei finanziamenti dei Piani Formativi: Consiglio di Amministrazione del Fondo
7. controlli sulla validità e completezza della documentazione, anche sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, per la sottoscrizione della convenzione con gli Enti Attuatori: uffici del Fondo - Area Valutazione e Monitoraggio
8. sottoscrizione della convenzione con gli Enti Attuatori: Presidente del Fondo

Di seguito lo schema del procedimento



Procedure di acquisizione di beni e servizi

Nel rispetto del dettato dall'art. 118 della Legge 388/2000 e di quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18 febbraio 2016, il finanziamento delle attività formative non è soggetto all'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici e segue invece procedure regolamentari prestabilite dal Fondo nel rispetto dei principi di trasparenza e di merito, meglio illustrate nel paragrafo successivo.

Per quanto riguarda invece l'acquisizione di beni e servizi riferiti alle categorie di uscite rientranti nelle Attività di Gestione e nelle Attività Propedeutiche il Fondo si attiene a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche, per le fattispecie che riguardano la propria attività.

Il Fondo al riguardo si dota di uno specifico Regolamento per l'Acquisizione di beni e servizi, a cui si rimanda per l'illustrazione delle procedure.

Per quanto riguarda l'affidamento di consulenze e incarichi riconducibili ai contratti d'opera e d'opera intellettuale previsti dagli artt. 2222 e 2229 del codice civile e soggetti alle regole dell'art. 7, commi 6 e 6-bis, 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, potranno essere seguite le procedure previste per l'affidamento diretto fermo restando l'importo sotto la soglia prevista dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche e nel rispetto dei principi generali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Inoltre, gli affidatari dovranno dimostrare la necessaria esperienza e competenza nella materia oggetto dell'affidamento e, ove previsto, l'iscrizione nei competenti albi professionali.

Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative

Le modalità attraverso le quali il Fondo finanzia le attività formative sono:

- Avvisi Generali, ripartiti per Piani formativi aziendali, territoriali e settoriali
- Voucher Formativi
- Conti Formativi Aziendali

In tutte le modalità previste dovrà essere garantita la corretta attuazione del processo di condivisione delle parti sociali delle attività formative, nel rispetto dei

principi ispiratori dell'art. 118 della Legge 388/2000. La condivisione dovrà essere manifestata attraverso la presentazione del documento di condivisione, secondo il modello predisposto dal Fondo, in cui dovranno essere presenti le firme dei rappresentanti della parte datoriale e di quella sindacale. La condivisione dovrà essere coerente con gli ambiti territoriali di realizzazione delle iniziative e in forma sussidiaria potrà avvenire con il coinvolgimento di ambiti di rappresentanza di livello superiore. Il livello minimo di condivisione per i piani aziendali è rappresentato dalla firma del rappresentante legale dell'impresa e di quella dei rappresentanti sindacali aziendali (RSU o RSA). Per le attività formative che coinvolgono più imprese (piani settoriali o territoriali) la condivisione potrà essere manifestata attraverso le firme dei rappresentanti delle organizzazioni datoriali e sindacali dei territori interessati (rappresentanti provinciali o regionali). Sarà sempre possibile manifestare la condivisione delle parti sociali attraverso la firma dei rappresentanti nazionali delle organizzazioni datoriali e sindacali maggiormente rappresentative, laddove fosse impossibile reperire quelle dei rappresentanti delle organizzazioni di livello territoriale inferiore o il Piano fosse ritenuto particolarmente significativo dalle organizzazioni di rappresentanza delle parti sociali. L'accordo di condivisione sarà ritenuto valido con la firma di almeno uno dei rappresentanti delle organizzazioni datoriali e uno dei rappresentanti sindacali maggiormente rappresentative. E' comunque esclusa la possibilità di condivisione da parte degli organi del Fondo. Le forme e la modulistica di condivisione sarà indicata dal Fondo negli Avvisi e nei documenti pubblici che disciplinano le procedure di presentazione delle richieste di finanziamento delle attività formative.

Le imprese beneficiarie dei Piani Formativi e dei Voucher Formativi ammessi a finanziamento con delibera del Consiglio di Amministrazione del Fondo sono sottoposte alle verifiche sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato previste dal decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017 e solo se risulteranno in regola con i parametri previsti si procederà all'effettivo finanziamento con la stipula della convenzione così come illustrato negli Avvisi.

Le verifiche riguardano ogni beneficiario e l'evidenza della consultazione effettuata con le sue risultanze sono allegate al fascicolo di ogni attività formativa finanziata e ne viene data comunicazione all'Attuatore e/o al beneficiario.

Parimenti al termine delle attività verrà effettuata una nuova consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e solo se le imprese beneficiarie risulteranno in regola con la normativa vigente sarà liquidato il saldo dovuto.

Avvisi Generali

Date le caratteristiche delle imprese agricole italiane, bacino economico di riferimento del Fondo, che per la maggior parte possono essere classificate come micro o piccole imprese e nelle quali è molto diffuso il lavoro stagionale, l'importo dovuto del versamento dello 0,30% per i loro dipendenti è di entità molto limitata e normalmente non consente di raggiungere i parametri minimi per l'utilizzo del Conto Formativo Aziendale.

Per tale ragione i versamenti accreditati dall'INPS di tutte le imprese aderenti al Fondo confluiscono in un unico conto di sistema che viene utilizzato per la maggior parte per il finanziamento degli Avvisi Generali che periodicamente vengono emanati dal Fondo. Solo a richiesta delle imprese viene attivato il Conto Formativo Aziendale.

Gli Avvisi Generali mettono a disposizione delle imprese aderenti al Fondo una quota delle risorse disponibili deliberata dal Consiglio di Amministrazione alle quali le imprese possono accedere presentando una richiesta di finanziamento nei limiti previsti dagli Avvisi. Il contributo concedibile dal Fondo non è parametrato ai versamenti effettuati dalle imprese, ma alle caratteristiche del Piano presentato ed ai limiti previsti dagli Avvisi.

Il testo di ogni Avviso e la data della sua pubblicazione vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.

I Piani Formativi presentati dalle imprese e dichiarati ammissibili, sono soggetti ad una procedura valutativa illustrata in ogni Avviso, che assegna un punteggio ad ogni Piano Formativo e da luogo ad una graduatoria sulla base della quale il Consiglio di Amministrazione delibera i Piani Formativi ammessi a finanziamento.

La procedura di valutazione dei Piani Formativi presentati per l'assegnazione dei punteggi avviene in due fasi:

- valutazione quantitativa effettuata con l'ausilio della piattaforma informatica dagli uffici del Fondo sulla base degli elementi di valutazione quantitativa presenti nella griglia di valutazione contenuta negli Avvisi
- valutazione qualitativa effettuata da un Comitato di Valutazione sulla base degli elementi di valutazione qualitativa presenti nella griglia di valutazione contenuta negli Avvisi

La fase di valutazione qualitativa viene svolta da un apposito Comitato di Valutazione nominato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.

I componenti del Comitato di Valutazione sono individuati a rotazione dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'Albo pubblico dei Valutatori di Foragri accessibile nel sito di Foragri. Il funzionamento dell'Albo e la nomina dei valutatori sono ispirati a criteri di pubblicità, indipendenza, trasparenza e competenza.

I Piani Formativi finanziati devono essere svolti entro 12 mesi dalla sottoscrizione della convenzione tra l'Attuatore del Piano Formativo e il Fondo, salvo la possibilità di concessione di proroghe disciplinate dagli Avvisi.

Il rendiconto di ogni Piano Formativo finanziato deve essere certificato da un Revisore Legale dei Conti. La scelta del Revisore Legale o della Società di revisione è autonoma da parte dei soggetti titolari del finanziamento. Il soggetto certificatore dovrà però avere le seguenti caratteristiche:

- Essere in possesso dei requisiti di legge (iscrizione nell'apposito Registro dei Revisori Legali previsto dal D. Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88 e dal D.P.R. n. 474 del 20 novembre 1992);
- non avere rapporti con il soggetto titolare e/o con l'impresa/e beneficiaria/e e/o con Enti e/o imprese ad essi comunque collegate che possano comprometterne l'indipendenza nello svolgimento dell'attività di revisione contabile.

Tali requisiti dovranno essere attestati con apposita dichiarazione.

Le regole e le procedure per l'esecuzione dei Piani Formativi finanziati sono contenute nel testo di ogni Avviso e nel "Vademecum sulla gestione e

rendicontazione dei Piani formativi finanziati da Foragri", pubblicati sul sito del Fondo.

VOUCHER FORMATIVI

I Voucher Formativi sono contributi ad personam erogati dal Fondo per la frequenza di attività formative specialistiche. I beneficiari dei voucher sono le imprese aderenti a Foragri, le quali possono richiedere l'erogazione dell'assegno formativo individuale per i propri dipendenti.

Anche le risorse assegnate con i Voucher Formativi rientrano in quelle dell'unico conto di sistema del Fondo e sono regolate dagli Avvisi Voucher emanati dal Fondo.

Gli Avvisi Voucher mettono a disposizione delle imprese aderenti al Fondo una quota delle risorse disponibili deliberata dal Consiglio di Amministrazione alle quali le imprese possono accedere presentando una richiesta di finanziamento nei limiti previsti dagli Avvisi Voucher.

Ogni finanziamento di Voucher Formativi è deliberata dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.

Il Fondo ha adottato un proprio catalogo di corsi voucher, oltre a finanziare anche la frequenza di corsi non inseriti nel proprio catalogo.

L'inserimento di corsi all'interno del catalogo del Fondo è soggetto alla richiesta da parte degli Enti gestori dei corsi che deve essere redatta sul format prestabilito dal Fondo. La richiesta è sottoposta alla valutazione del Comitato di Indirizzo del Fondo e solo a seguito del parere favorevole dello stesso il corso può essere inserito.

I Voucher Formativi finanziati devono essere fruiti entro 12 mesi dalla delibera di finanziamento del Consiglio di Amministrazione del Fondo.

Le regole e le procedure da seguire per i Voucher Formativi finanziati sono contenute nel testo di ogni Avviso Voucher e nelle "Linee guida per la gestione dei voucher formativi", pubblicati sul sito del Fondo.

CONTI FORMATIVI AZIENDALI

Il Conto Formativo Aziendale è lo strumento che consente alle imprese aderenti al Fondo di accantonare i propri versamenti dal conto generale di sistema e rendendoli direttamente disponibili per le attività formative che l'impresa vuole finanziare per i propri dipendenti.

Il Conto Formativo Aziendale è attivato su richiesta delle imprese e l'accantonamento dei versamenti inizia dalla data della richiesta.

Possono richiedere l'apertura del Conto Formativo Aziendale le imprese aderenti a Foragri che versano, tramite l'INPS, la contribuzione prevista dalla legge n. 845/1978 e dalla legge n. 247/2007, qualora i versamenti siano almeno 1.000 euro all'anno o 3.000 euro nel triennio.

Le imprese singole sotto tale soglia non possono richiedere l'attivazione del Conto Formativo Aziendale.

Il finanziamento delle attività formative con il Conto Formativo Aziendale non può superare gli importi versati dalle imprese al Fondo nei periodi di riferimento.

Le risorse che possono essere utilizzate dalle imprese che hanno richiesto l'attivazione del Conto Formativo Aziendale per la formazione dei propri dipendenti, sono al massimo pari al 70% degli effettivi versamenti effettuati dall'INPS al Fondo al momento della presentazione dei piani formativi. Per le imprese che hanno almeno 250 dipendenti la percentuale può essere aumentata fino all'80%.

Il Fondo prevede tre tipologie di Conti Formativi Aziendali:

- Conto Formativo Aziendale di una singola impresa
- Conto Formativo Aziendale di Gruppo
- Conto Formativo Aggregato

Le imprese che richiedono l'attivazione del Conto Formativo Aziendale possono usufruire di finanziamenti per le attività formative a favore dei propri dipendenti nel limite dei versamenti da esse effettuate al Fondo e nelle percentuali stabilite. Tale limite vale anche per le imprese che aderiscono ad un Conto formativo aziendale di gruppo o ad un Conto formativo aggregato, secondo quanto già chiarito dal parere dell'Ufficio Legislativo del Ministero del Lavoro con nota 10235 del 12 giugno 2009 e con la circolare n. 10 del 18 febbraio 2016 del Ministero del Lavoro.

Inoltre, nella gestione dei Conti Formativi Aziendali dovranno comunque essere rispettate le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

- "Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fonti paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 emanate dall'ANPAL il 10 aprile 2018
- nota ANPAL sui Conti aggregati del 24 ottobre 2017
- nota ANPAL sui Gruppi di Imprese del 19 dicembre 2017
- nota ANPAL di chiarimento su Conto aggregato del 18 maggio 2018

Le regole e le procedure da seguire per i Conti Formativi Aziendali sono contenute nelle "Linee guida per la gestione del conto formativo aziendale", pubblicate sul sito del Fondo.

Elementi minimi per la composizione degli avvisi

Il Fondo per l'impiego delle risorse del conto generale di sistema emana periodicamente degli Avvisi per le due tipologie di attività formative interessate: Avvisi Generali e Avvisi Voucher.

Essi vengono pubblicati sul sito del Fondo e sono lo strumento comunicativo pubblico per informare chi fosse interessato a richiedere il finanziamento di attività formative nelle modalità previste dagli Avvisi stessi.

Essi devono dare evidenza delle regole e delle procedure che devono essere seguite per presentare le domande di finanziamento, per svolgere le attività e rendicontarle al termine delle stesse. Il quadro regolatorio e procedurale si completa con il "Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da Foragri", le "Linee guida per la gestione dei voucher formativi" - che fanno parte integrante dell'Avviso - oltre ai riferimenti normativi di interesse.

Il testo degli Avvisi dovrà necessariamente indicare con chiarezza:

- le tipologie di attività formative ammissibili
- i beneficiari delle attività formative, con l'indicazione delle eventuali esclusioni
- i soggetti eleggibili per l'attuazione dei Piani Formativi

- gli importi minimi/massimi ammissibili a contributo
- i regimi di aiuto dei Regolamenti Comunitari riferibili alle attività formative per cui viene chiesto il finanziamento
- le procedure da seguire per la richiesta di finanziamento, con l'indicazione delle modalità di compilazione dei Piani Formativi e della modulistica da impiegare, delle date entro cui la richiesta deve pervenire al Fondo
- le modalità di condivisione delle attività formative tra le parti sociali e la relativa modulistica da utilizzare
- le fattispecie che determinano l'inammissibilità delle richieste di finanziamento
- le procedure di valutazione dei Piani Formativi e quelle relative alla loro ammissibilità a contributo, con l'indicazione delle tempistiche
- le procedure e le tempistiche relative allo svolgimento delle attività formative finanziate, nonché alla eventuale richiesta di anticipo sul contributo concesso
- i costi e i soggetti ammissibili nella realizzazione delle attività formative, con eventuali massimali di costo e regolamentazione per la documentazione da produrre
- le procedure e le tempistiche per la trasmissione al Fondo della rendicontazione delle attività svolte
- i contatti a cui fare riferimento per ricevere chiarimenti

Le informazioni richiamate saranno contenute nel testo degli Avvisi o nei documenti che fanno parte integrante dell'Avviso, quali il "Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da Foragri" e le "Linee guida per la gestione dei voucher formativi".

Il Fondo può ammettere il calcolo forfetario di alcuni costi indiretti. In questo caso la determinazione del tasso forfetario dovrà essere indicato e comunque non potrà essere superiore al 25%.

Il Fondo potrà altresì introdurre il sistema a costi standard per alcune tipologie di costi, di progetti o parte di essi. La determinazione del costo standard andrà elaborato sulla base di tabelle di costo chiaramente identificate.

L'introduzione di queste tipologie di calcolo dei costi andrà indicato negli Avvisi e negli altri documenti che fanno parte integrante dell'Avviso, insieme alla loro modalità di utilizzo.

Al fine di rilasciare ai destinatari delle attività formative una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile, la formazione erogata dovrà essere progettata per conoscenze e competenze, in modo da poter prevedere idonee valutazioni degli apprendimenti.

Nelle modalità di redazione dei progetti deve essere indicato quindi il riferimento alle conoscenze e competenze riconducibili all'Atlante del Lavoro e delle Professioni curato dall'INAPP, laddove utilizzabile. In ogni caso dovranno essere indicate e descritte le conoscenze e competenze che i destinatari delle attività formative dovranno aver acquisito al termine del percorso formativo.

Nel quadro della normativa vigente - D. L. 13/2013 e D. MLPS/MIUR del 30.6.2015 - e in attesa del completamento della sua attuazione, il Fondo può prevedere modalità di attestazione degli apprendimenti acquisiti secondo modalità autonome, ma che tendano al loro riconoscimento da parte delle imprese e delle istituzioni pubbliche preposte, anche ai fini della predisposizione del fascicolo elettronico del lavoratore di cui agli artt. 13, 14 e 15 del D. Lgs. 150/2015. Ai Piani Formativi che prevedano tali percorsi di attestazione degli apprendimenti acquisiti, il Fondo può determinare in fase di valutazione il riconoscimento di una premialità prestabilita e indicata negli Avvisi.

Mobilità in entrata e in uscita tra fondi

La mobilità tra i Fondi Interprofessionali – e la conseguente trasferibilità delle risorse – è disciplinata dall'art. 19, comma 7-bis della Legge n. 2 del 28 gennaio 2009 e successive integrazioni (art.7-ter, c. 10, L. 9/04/2009, n. 33) 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 da trasferire 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) ovvero imprese autonome con meno di 50 dipendenti ed un fatturato o un bilancio totale annuale non superiore a 10 milioni di euro.

Il trasferimento delle risorse da portabilità deve essere richiesto a Foragri dall'impresa che ha effettuato la revoca dal Fondo e l'iscrizione ad un nuovo Fondo attraverso una comunicazione seguendo il modello e le indicazioni contenute nel "Regolamento interno per la portabilità tra fondi" di Foragri.

Parimenti il trasferimento delle risorse da portabilità deve essere richiesto dall'impresa che ha effettuato l'iscrizione a Foragri e la revoca da un altro Fondo attraverso una comunicazione al Fondo di provenienza seguendo il modello e le indicazioni contenute nel "Regolamento interno per la portabilità tra fondi" di Foragri.

Il Fondo a seguito della richiesta di portabilità pervenuta, effettuerà i controlli per verificarne i presupposti di validità e per valutare l'importo esatto eventualmente dovuto. Il conteggio riguarderà il triennio precedente alla data di revoca e l'importo sarà calcolato al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato dall'impresa per il finanziamento di attività formative.

A seguito dei controlli effettuati, la somma eventualmente dovuta verrà trasferita al Fondo a cui l'impresa si è iscritta tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato entro 90 giorni.

Il Fondo predispone la necessaria modulistica per facilitare il trasferimento delle somme eventualmente dovute.

Le regole e le procedure da seguire per la portabilità tra Fondi interprofessionali sono contenute nel "Regolamento interno per la portabilità tra fondi", pubblicate sul sito del Fondo.

4. BILANCIO: PRINCIPI E MODALITA'

A termini di statuto:

- gli esercizi finanziari del Fondo hanno inizio il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno. Alla fine dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione provvede alla redazione del bilancio consuntivo riguardante la gestione del Fondo ed il bilancio preventivo.
- il bilancio preventivo deve essere approvato dall'Assemblea entro il mese precedente alla chiusura dell'esercizio. Il bilancio consuntivo deve essere approvato entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e cioè entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- il bilancio consuntivo, la situazione patrimoniale ed il conto economico, accompagnati dalla relazione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci, nonché il bilancio preventivo devono essere trasmessi, entro trenta giorni dall'approvazione, all'autorità vigilante e ai Soci Fondatori.

Nella redazione del bilancio di esercizio si tiene conto delle "Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio per gli enti non profit" approvate dal Consiglio della ex "Agenzia del Terzo Settore" l'11 febbraio 2009, integrate dai principi contabili elaborati dall'Organismo Italiano di Contabilità, ed opportunamente adattate alla specificità di Foragri.

Il bilancio è composto dai seguenti elementi :

- Stato Patrimoniale
- Rendiconto di Gestione
- Nota Integrativa

I suddetti documenti sono redatti evidenziando nell'ambito delle spese sostenute quelle relative alla realizzazione di piani formativi, quelle relative alle attività propedeutiche e quelle relative alle spese di gestione.

Al fine di consentire una informativa esaustiva a tutti i lettori del bilancio e una certezza e continuità nei criteri di valutazione si utilizza, per lo Stato Patrimoniale, lo schema predisposto dall'art. 2424 del Codice Civile con alcune modifiche che

tengono conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio degli enti non profit pur mantenendo le macroclassi.

Per quanto riguarda il Conto Economico (Rendiconto della Gestione) si deroga, ai sensi dell' art. 2423 ter, comma 1 del Codice Civile data la peculiarità dell'attività del Fondo, lo schema disposto dall'art. 2425 del Codice Civile. Infatti, come ribadito nelle linee guida per la redazione del Bilancio di esercizio degli enti non profit predisposte dall' ex Agenzia per il Terzo Settore, l'attività di rendicontazione degli enti non profit ha, come scopo principale, quello di informare i terzi sull'attività posta in essere dall'ente nell'adempimento della missione istituzionale ed ha come oggetto le modalità attraverso le quali l'ente ha acquisito ed impiegato le risorse nello svolgimento di tali attività. Pertanto il Rendiconto viene presentato evidenziando i costi suddivisi nelle tre categorie previste dalle disposizioni di attuazione dell'art. 118 della legge 388/2000 ovvero

- Attività di gestione
- Attività propedeutiche
- Attività finalizzate alla realizzazione dei piani formativi.

Per una miglior rappresentazione si provvede ad evidenziare gli oneri finanziari - come determinati dalle note esplicative del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - al fine di poterli contrapporre ai proventi finanziari per la determinazione del saldo della gestione finanziaria il cui risultato determina l'avanzo/disavanzo di esercizio.

Il Bilancio preventivo e consuntivo sono redatti secondo il principio della competenza e viene inoltre redatto un bilancio preventivo e consuntivo secondo il principio di cassa, in ottemperanza a quanto indicato dalle "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" emanate dall'ANPAL il 10 aprile 2018 e seguendo lo schema di Rendiconto finanziario delle entrate e delle uscite in esse contenuto.

I documenti che compongono il Bilancio sono:

- il bilancio
- la relazione sulla gestione
- la relazione del Collegio Sindacale

Piano finanziario previsionale

A termini di statuto il Fondo deve predisporre e approvare il Bilancio preventivo entro il mese precedente alla chiusura di ogni esercizio. Esso è uno degli strumenti di programmazione e controllo del Fondo nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio. Con tale documento gli amministratori del Fondo definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione intende realizzare.

Il Bilancio preventivo in coerenza con i principi adottati per la redazione del bilancio consuntivo è redatto secondo il principio della competenza e vengono espone le entrate che con attendibile presunzione affluiranno al Fondo e le spese che si prevede di sostenere nel periodo esaminato, a prescindere dal fatto che le entrate siano riscosse e le spese vengano effettivamente erogate.

Il Fondo predispone anche un Piano finanziario previsionale annuale secondo quanto richiesto nelle "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" emanate dall'ANPAL il 10 aprile 2018.

Rendiconto di cassa

A termini di statuto il Fondo deve predisporre e approvare il Bilancio consuntivo entro quattro mesi dalla chiusura di ogni esercizio. Esso viene redatto seguendo il principio di competenza come già illustrato precedentemente ed è composto dai documenti già indicati.

Il Fondo predispone anche un Rendiconto finanziario annuale secondo il criterio di cassa secondo quanto indicato nelle "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" emanate dall'ANPAL il 10 aprile 2018 seguendone le indicazioni e lo schema di Rendiconto finanziario delle entrate e delle uscite in esse contenuto.

Il Bilancio consuntivo annuale e il Rendiconto finanziario annuale saranno trasmessi all'Autorità vigilante entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Come già previsto nel Piano Operativo delle Attività di Foragri, sezione relativa al “Sistema di controllo e di gestione dei Piani Formativi”, il Fondo:

- adotta un sistema interno di monitoraggio, valutazione, gestione e rendicontazione delle spese sostenute dai destinatari dei finanziamenti.
- Adotta un manuale operativo di gestione amministrativa dei progetti finanziati.

Per tutte le richieste di finanziamento vengono preliminarmente controllati dagli uffici del Fondo i requisiti obbligatori dichiarati con autocertificazione da tutti i beneficiari e dagli enti attuatori:

- l'effettiva adesione delle imprese al Fondo e la regolarità dei versamenti
- il rispetto della normativa sugli aiuti di stato attraverso la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
- la coerenza soggettiva rispetto alle percentuali di cofinanziamento obbligatorio previsto
- la sussistenza e validità dell'accreditamento regionale o della certificazione di qualità degli Attuatori.

Inoltre, viene effettuato un controllo a campione sugli altri requisiti dichiarati nelle autocertificazioni dai soggetti beneficiari.

Durante lo svolgimento delle verifiche in itinere ed ex post vengono controllati sulla base di una check list di verifica i documenti relativi alle dichiarazioni rilasciate e attestanti la regolarità contributiva, l'effettivo assolvimento degli obblighi contrattuali e dei versamenti di legge, l'effettiva dipendenza dei lavoratori alle imprese beneficiarie, la regolarità degli obblighi relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Per tutti i Piani Formativi finanziati al termine delle attività deve essere presentata a firma di un Revisore Legale dei Conti la certificazione della rendicontazione in cui si attesta:

- la corretta imputazione delle spese riferite ad azioni formative valide, nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso, dalle

indicazioni contenute nel “Vademecum per la gestione e rendicontazione del Piano formativo” e dagli altri allegati all’Avviso, anche in riferimento alla disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato per le aziende beneficiarie ed alle relative condizioni di esenzione, intensità di aiuto e ammissibilità delle spese;

- la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati;
- la registrazione nella contabilità generale di tutte le spese imputate nel rendiconto;
- il pagamento integrale, nel rispetto delle modalità di pagamento previste dal “Vademecum per la gestione e rendicontazione del Piano formativo” di tutte le spese esposte nel rendiconto, compreso il pagamento di tutti gli importi dovuti ai lavoratori in formazione;
- che il costo del personale dipendente in formazione, sia stato correttamente calcolato sulla base del costo orario determinato nel rispetto del relativo contratto collettivo di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dal Soggetto Attuatore, in coerenza con il rendiconto;
- che nel computo del costo del personale in formazione, i costi relativi agli oneri previdenziali e assistenziali, la quota di TFR e la quota di mensilità aggiuntive (se dovute), e l’Irap (se dovuta), maturati nel periodo di svolgimento delle attività formative siano stati correttamente calcolati e pagati secondo la normativa vigente;
- che per i costi esposti nelle voci di spesa del rendiconto siano stati rispettati tutti i limiti previsti dall’Avviso e dal “Vademecum per la gestione e rendicontazione del Piano formativo”;
- che l’ammontare dell’IVA effettivamente non detratta eventualmente inserita nel rendiconto sia stata legittimamente e correttamente imputata.

I controlli sono finalizzati a monitorare l'effettivo svolgimento della formazione effettuata sulla base di modalità e criteri definiti.

I controlli si articolano in:

- Verifiche interne svolte dagli organi e dalla struttura del Fondo
- Verifiche esterne sui Piani Formativi finanziati

VERIFICHE INTERNE SVOLTE DAGLI ORGANI E DALLA STRUTTURA DEL FONDO

Le verifiche finali sono effettuate su tutte le azioni finanziate ed il totale dei contributi assegnati per ogni singola azione, secondo le modalità definite dal Fondo, in base alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.

Al sistema di controllo messo a punto da Foragri si affianca un'attività di Monitoraggio sui Piani svolta dalla struttura interna del Fondo, anche grazie ad un sistema informativo interno/esterno ed alla piattaforma informatica di gestione e monitoraggio delle attività formative finanziate.

Il Controllo è anche esercitato dal Collegio dei Sindaci, Organo Statutario deputato al controllo interno nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Il Controllo di Primo Livello è relativo alle verifiche interne per il controllo dell'andamento delle attività e la regolarità delle attività amministrativo-contabili.

Il Controllo riguarda:

- il processo di programmazione;
- il processo legato all'istruttoria dei Piani;
- l'attuazione dei Piani;
- il processo di rendicontazione;
- il circuito finanziario;
- gli archivi.

Per ogni fase sono individuate:

- attività
- soggetti interessati
- riferimenti normativi
- eventuali note
- attività di controllo

In generale il Fondo adotta un sistema di controllo basato su diversi livelli e soggetti verificatori delle attività finanziate: la struttura interna del Fondo e il Collegio dei Sindaci, Auditor esterni incaricati dal Fondo, Revisori Legali indipendenti incaricati dai Soggetti Responsabili dei Piani, con il supporto della Piattaforma informatica di monitoraggio e gestione dei piani.

La Piattaforma informatica di monitoraggio consiste in un sistema informatico permanentemente on line che garantisce monitoraggio e il controllo on line dei diversi Piani formativi avviati sul territorio, nonché servizi efficienti per informatizzare l'intera gestione della attività, collegando tutti gli operatori del sistema ed offrendo on line tutti i principali servizi per la gestione dei piani e permettendo ai soggetti di aggiornare i dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario dei Piani.

L'interfaccia informatica è fruibile attraverso il sito del Fondo.

L'interfaccia, insieme all'indirizzo di posta elettronica certificata di riferimento, sarà il principale strumento attraverso il quale avverrà la comunicazione tra Foragri ed attuatori dei Piani.

Inoltre, per agevolare sia la gestione che il controllo fisico, documentale e finanziario dei Piani da parte degli enti attuatori, dei Revisori Legali e del Fondo stesso, sono messi a disposizione tramite il portale internet i seguenti strumenti :

- Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei piani formativi
- Procedura di Certificazione del Rendiconto da parte del Revisore contabile

Per ogni Piano finanziato si aggiunge l'attività realizzata dai Revisori Legali indipendenti incaricati dai Soggetti Responsabili dei Piani secondo le modalità specificate dal Fondo.

I revisori contabili devono rilasciare apposita certificazione relativa alle spese. Per ulteriori specifiche relative al controllo a cura dei revisori contabili, ai fini della rendicontazione finale delle spese, si rimanda agli appositi Manuali di gestione e di Certificazione del Rendiconto predisposti dal Fondo.

VISITE IN ITINERE E VISITE EX POST

Foragri effettua visite presso gli Enti Attuatori dei piani, al fine di verificare la corretta gestione e realizzazione degli interventi finanziati. Di norma in questo modo verranno verificati circa il 30% dei Piani finanziati. Il Soggetto Attuatore si impegna, firmando la convenzione di finanziamento, a ricevere la eventuale visita di controllo ed a rendere disponibile tutta la documentazione richiesta.

Le visite sono svolte a campione durante lo svolgimento dei Piani Formativi e hanno la finalità di verificare la coerenza delle attività in attuazione con quanto indicato nella proposta progettuale. Il campione sarà composto da un mix di: soggetti attuatori che per la prima volta gestiscono attività formative finanziate dal Fondo, piani aziendali - piani territoriali - piani settoriali, territori in cui vengono svolte le attività formative al fine di coprire l'intero territorio nazionale; inoltre verrà seguito il criterio della rotazione tra i soggetti attuatori.

Alla fine di ogni visita viene redatto il verbale di controllo, secondo un modello predisposto dal Fondo, compilato in duplice copia e firmato su ogni pagina dagli incaricati di Foragri e dal rappresentante del Soggetto Attuatore del Piano Formativo, che ne trattiene una copia. Il verbale prevede anche l'indicazione di eventuali controdeduzioni che il Soggetto Attuatore vorrà indicare prima della firma.

Le visite sono effettuate da consulenti o società esterni appositamente incaricati dal Fondo.

Verifica in itinere durante le attività formative

In particolare vengono controllati i seguenti elementi:

- Regolare tenuta dei registri: si controllano i registri delle presenze per verificarne la corretta tenuta. Qualora previsto si controllano anche i registri del materiale consegnato.
- Adeguatezza dei luoghi di svolgimento della formazione: nel caso in cui le attività non siano tenute presso un ente accreditato, ma direttamente presso le aziende beneficiarie o altri luoghi, gli incaricati di Foragri valuteranno l'idoneità dei locali alla destinazione didattica mediante la verifica della rispondenza alle normali norme di sicurezza.
- Effettivo svolgimento delle lezioni: l'effettivo svolgimento delle lezioni, oltre alla presenza dei partecipanti e dei docenti, è riferito anche al luogo e agli orari precedentemente comunicati al Fondo e non modificati secondo le procedure previste.
- Verifica dell'effettiva eleggibilità dei partecipanti: Foragri può finanziare esclusivamente formazione destinata alle categorie di lavoratori previste nell'Avviso. Pertanto l'ispezione verificherà i suddetti requisiti di ammissibilità

mediante il controllo del libro unico del lavoro o della busta paga dei partecipanti, che possono essere presentati in originale o in copia conforme all'originale.

Verifica in itinere ad attività concluse ma prima dell'invio del rendiconto finale

In particolare verranno controllati i seguenti elementi:

- Regolare tenuta dei registri: si controllano i registri delle presenze per verificarne la corretta tenuta. Qualora previsto si controllano anche i registri del materiale consegnato.
- Adeguatezza dei luoghi di svolgimento della formazione: nel caso in cui le attività non siano tenute presso un ente accreditato, ma direttamente presso le aziende beneficiarie o altri luoghi, gli incaricati del Fondo valuteranno l'idoneità dei locali alla destinazione didattica mediante la verifica documentale della rispondenza alle normali norme di sicurezza.
- Effettivo svolgimento delle lezioni: l'effettivo svolgimento delle lezioni, oltre alla presenza dei partecipanti e dei docenti, rilevata nei registri delle presenze, è riferito anche al luogo e agli orari precedentemente comunicati a Foragri e non modificati secondo le procedure previste.
- Verifica dell'effettiva eleggibilità dei partecipanti: Foragri può finanziare esclusivamente formazione destinata alle categorie di lavoratori previste nell'Avviso. Pertanto verranno verificati i suddetti requisiti di ammissibilità mediante il controllo del libro unico del lavoro o della busta paga dei partecipanti, che possono essere presentati in originale o in copia conforme all'originale.

Inoltre sono effettuati dei controlli a campione su:

- Incarichi docenti e curricula;
- Incarichi personale non docente e curricula;
- Documentazione attività realizzate.

Verifiche ex post

Esse sono svolte al termine del Piano Formativo e successivamente alla presentazione del rendiconto delle spese sostenute e della relazione finale sulle attività svolte, con lo scopo di verificare la correttezza e congruità delle spese sostenute e concedere il saldo del finanziamento richiesto.

La visita, concordata con il Soggetto Attuatore, dovrà svolgersi dopo la ricezione della documentazione di rendiconto da parte di Foragri. La visita sarà effettuata presso una sede concordata con il Soggetto Attuatore del Piano Formativo. E' preferibile, salvo dettagliata motivazione, svolgerla presso la sede del Soggetto Attuatore.

Al termine della visita viene redatto un verbale, secondo il modello previsto da Foragri, che dovrà contenere una tabella sintetica dei costi esposti a rendiconto e dei costi riconosciuti con il dettaglio delle motivazioni di eventuali decurtazioni e rimodulazioni complessive del finanziamento. Il verbale deve essere compilato in duplice copia e firmato su ogni pagina dagli incaricati di Foragri e dal rappresentante del Soggetto Attuatore del Piano Formativo, che ne tratterrà una copia. Il verbale prevede anche l'indicazione di eventuali controdeduzioni che il Soggetto Attuatore vorrà indicare prima della firma. La mancata firma del verbale da parte del Soggetto Attuatore del Piano Formativo, verrà considerata come visita nulla e darà luogo ai provvedimenti amministrativi previsti per la mancata disponibilità al sostegno della visita ex-post.

In via generale, la verifica verterà sui seguenti elementi:

- elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti. L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio (richiesta di finanziamento e stipula della convenzione); è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di aziende esplicitamente autorizzate da Foragri;
- elenco partecipanti e successivi aggiornamenti. L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio di ogni Progetto; è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di partecipanti esplicitamente autorizzate da Foragri;
- calendario e successivi aggiornamenti. Il calendario iniziale è contenuto nella documentazione di avvio di ogni Progetto; è necessario provvedere

all'acquisizione di eventuali variazioni comunicate a Foragri in data valida antecedente alla data modificata;

- riepiloghi presenze partecipanti. E' un dato necessario per il calcolo delle ore minime previste per l'ammissibilità e che consente la rendicontazione dell'intero costo del progetto o dell'eventuale ricalcolo del costo generale ammissibile;
- elenco del personale impiegato e riepiloghi delle presenze e ore svolte. E' un dato necessario alla verifica amministrativo-contabile relativa all'ammissibilità dei costi di personale;
- elenco e valore delle attrezzature utilizzate. Nel caso in cui a rendiconto vengano esposti costi relativi ad attrezzature;
- elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati e relative copie, nel caso in cui a rendiconto vengano esposti i relativi costi;
- registri (attività collettive, attività individuali, materiale didattico, ecc.);
- tutta la corrispondenza che intercorre tra Foragri e il Soggetto Attuatore del Piano Formativo. Con particolare riferimento a modifiche e richieste che possono avere risvolti sull'ammissibilità della spesa;
- documentazione comprovante la eleggibilità dei partecipanti a beneficiari finali. Gli ispettori chiederanno la documentazione relativa ad un campione di nominativi dei partecipanti per controllarne la veridicità attraverso la visione degli originali o di copia conforme del libro unico del lavoro o delle buste paga. In caso in cui venga riscontrata almeno una ineleggibilità, potrà essere controllato il 100% della documentazione di cui sopra.

Sulla base della documentazione di cui sopra e della modulistica di rendiconto si provvederà alla verifica di ammissibilità delle spese esposte a rimborso secondo i criteri generali stabiliti dal Fondo. Per ogni spesa sottoposta a controllo dovranno essere controllati:

- l'impegno di spesa (contratto, incarico, ordini di servizio ecc.);
- la ricevuta attestante la ricezione degli importi da parte del soggetto incaricato (buste paga, fatture, ricevute, ecc.);
- il pagamento degli oneri dovuti per legge (F24);
- gli estremi dell'avvenuto pagamento (ricevute di bonifico, assegni, estratti conto). Non saranno ammesse spese complessivamente superiori a € 300,00 sostenute per cassa.

Per il calcolo del cofinanziamento, nel caso di costo del lavoro con costi figurativi, il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire ed esibire all'atto della visita una dichiarazione per ogni azienda beneficiaria contenente il dettaglio del calcolo del costo orario aziendale lordo e le copie conformi delle buste paga dei destinatari o il modulo di autodichiarazione dell'azienda (disponibile sul sito di Foragri).

Come previsto dall'articolo 13 dello Statuto del Fondo, al Collegio sindacale compete l'esercizio dell'attività di vigilanza ex art. 2403 e seguenti del codice civile nonché secondo quanto richiamato dal MLPS, le attività di verifica e la funzione di controllo sul rispetto delle procedure di acquisizione di beni e servizi (D.P.R. n. 207/2010, D.lgs. n. 163/2006), sull'osservanza della normativa in materia di antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007), e di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010) e alla verifica sulla corretta applicazione delle procedure interne che riguardano i progetti di formazione approvati e ammessi a contributo da parte dei Fondi.

Il Collegio sindacale svolge i controlli e le verifiche a garanzia del rispetto delle procedure, della legittimità, correttezza, coerenza e trasparenza nell'amministrazione e nella gestione delle risorse e del loro corretto utilizzo per il finanziamento delle attività formative.

L'adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo di cui al DLgs 231/2001 e la nomina dell'ODV, costituiscono ulteriore elemento di garanzia e di continuità nella vigilanza e il controllo generale per il mantenimento e il rispetto di regole certe per tutti i soggetti coinvolti così come previste nella Parte Generale del Modello, nel Codice etico e comportamentale, nel Sistema disciplinare e la Parte speciale di analisi dei reati previsti dal "catalogo 231" e la valutazione dei rischi (Risk assessment).

Modalità di diffusione delle procedure adottate dal fondo

Le procedure, la manualistica e i modelli d'uso sono pubblici e disponibili sul sito del Fondo.

Inoltre, periodicamente il Fondo si fa carico di organizzare specifici incontri a cui sono invitati gli enti attuatori e i Revisori Legali in cui vengono illustrate le procedure adottate dal Fondo.

6. TRASPARENZA

Il Fondo impronta la propria gestione e lo svolgimento delle proprie attività nel rispetto del principio di trasparenza e pubblicità dei propri atti.

In particolare, adotta le misure previste dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" adottate dall'ANAC in data 20 novembre 2017 - nella sezione 3.4.3 Casi specifici - per la parte appositamente dedicata ai Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua.

Da quindi evidenza con la pubblicazione sul proprio sito internet del Presente Regolamento Generale e della documentazione connessa, nonché del proprio bilancio e della destinazione dei contributi pervenuti al Fondo dall'INPS per il finanziamento delle attività formative.

Si è dotato altresì di un modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e del relativo Organismo di Vigilanza in esso previsto.

Le procedure del Fondo e i suoi sistemi informatici sono aderenti a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR) in materia di protezione dei dati e privacy.

Annualmente i membri degli organi statutari del Fondo rilasciano l'autodichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e di cause di inconferibilità della carica. Inoltre, sono tenuti a comunicare tempestivamente al Fondo eventuali nuovi elementi di modifica della loro posizione in merito alle fattispecie contenute nell'autodichiarazione.

Pubblicazione e accessibilità' alle aziende aderenti delle informazioni sui contributi da loro versati al fondo e dei relativi versamenti provenienti dall'inps

Nel rispetto del principio della trasparenza e accessibilità delle informazioni sono a disposizione delle aziende aderenti al Fondo i dati relativi ai loro versamenti.

Tramite una procedura di registrazione e il rilascio di username e password, direttamente dal sito del Fondo le imprese aderenti possono accedere alle informazioni relative ai loro dati anagrafici e ai versamenti dal momento dell'adesione al Fondo al momento della consultazione, suddivise per versamenti col sistema Uniemens e versamenti col sistema DMAG. Inoltre le imprese che hanno attivato il Conto Formativo Aziendale hanno evidenza degli importi già utilizzati o impegnati per attività formative e il saldo disponibile.

NORMA TRANSITORIA

Nelle more dell'approvazione del presente Regolamento da parte dell'ANPAL e dell'Assemblea del Fondo, rimangono in vigore le linee guida, regolamenti e manualistica di cui il Fondo si è già dotato. Successivamente alla sua definitiva approvazione, esse verranno modificate e aggiornate in coerenza con i contenuti del nuovo Regolamento Generale.