



**Fon.Coop**

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la formazione continua nelle imprese cooperative  
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

# **REGOLAMENTO GENERALE**

**DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE,  
RENDICONTAZIONE E CONTROLLO**

***ai sensi della Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018***

**Roma, 15 febbraio 2019**



## Sommario

1	Presentazione e caratteristiche del Fondo.....	3
1.1	Modello 231 e Qualità .....	4
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.....	8
3	Gestione delle Risorse .....	13
3.1	Descrizione delle categorie di entrata.....	13
3.2	Descrizione delle categorie di uscita.....	14
3.2.1	Procedure di acquisizione di beni e servizi.....	19
3.2.2	Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative .....	19
3.2.3	Elementi minimi per la composizione degli Avvisi .....	23
3.2.4	Mobilità in entrata ed in uscita tra i Fondi Interprofessionali .....	25
4	Rendicontazione: principi e modalità .....	26
4.1	Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa .....	26
5	Il sistema dei controlli .....	28
5.1	Le visite in itinere e le visite ex post .....	28
5.2	Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate dal Fondo.....	30
6	Trasparenza.....	30
6.1	Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti.....	30

## **1 Presentazione e caratteristiche del Fondo**

Fon.Coop è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle imprese cooperative; non ha fini di lucro ed è stato costituito nel 2001 ha ottenuto la personalità giuridica ed è stato autorizzato con Decreto Ministero del Lavoro del 10 maggio 2002 dalle maggiori organizzazioni di rappresentanza delle imprese cooperative:

- AGCI - Associazione Generale Cooperative Italiane
- Confcooperative - Confederazione Cooperative Italiane
- Legacoop - Lega Nazionale delle Cooperative e Mutue

e dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori italiani CGIL, CISL, UIL.

Le Parti Sociali hanno deciso di costituire un Fondo specifico per le imprese cooperative in ragione:

- dell'importanza della cooperazione nell'economia italiana presente in tutti i settori produttivi e in particolar modo in quelli ad alto valore sociale ed al servizio di tutti i cittadini;
- della specificità di questa forma d'impresa che coniuga crescita imprenditoriale, gestione democratica, equità distributiva, sviluppo delle persone che in essa lavorano.

La missione di Fon. Coop, è finalizzata a promuovere pratiche di formazione continua concordate presso le imprese aderenti assegnando, con specifiche modalità contributi per:

- piani formativi aziendali, individuali, settoriali e territoriali;
- azioni di sviluppo del sistema bilaterale della formazione continua: analisi del fabbisogno formativo; formazione formatori; servizi formativi alle piccole e medie imprese.

In particolare Fon.Coop segue un approccio teso a valorizzare i fabbisogni formativi espressi dalle imprese cooperative, dai soci e dai dipendenti ed incentiva la qualità dei piani formativi, in un quadro di regole più vicine alle esigenze di crescita delle imprese aderenti.

Sono obiettivi di Fon.Coop:

- assegnare con equità le risorse versate dalle associate per piani concertati di formazione continua;
- incentivare le pratiche di formazione continua dei vari segmenti delle associate;
- assecondare il fabbisogno formativo dei vari segmenti delle associate;
- assicurare l'esercizio del diritto alla formazione;
- diminuire i costi di accesso, gestione e rendicontazione dei piani per i soggetti proponenti /beneficiari nel rispetto delle normative vigenti per i Fondi;
- semplificare le procedure di assegnazione salvaguardando qualità, equità e moralità nella spesa e comunque nel rispetto delle normative vigenti per i Fondi;

- fornire assistenza alle imprese associate per l'accesso e per l'uso delle risorse;
- monitorare e controllare il corretto svolgimento dei piani formativi finanziati sia attraverso procedure informatiche che tramite visite di controllo *in itinere* che *ex-post*;
- valutare la qualità e l'efficacia dei piani formativi finanziati;
- promuovere la conoscenza del Fondo e le sue iniziative;
- incrementare le adesioni prioritariamente fra le aderenti alle tre Centrali cooperative.

Fon.Coop negli ultimi anni si è sempre più caratterizzato nell'essere punto di riferimento per tutte le realtà del terzo settore e dell'economia sociale.

Il principale riferimento legislativo è l'articolo 118 della legge 388/2000 e successive modificazioni che ha istituito i Fondi Interprofessionali in Italia.

### **1.1 Modello 231 e Qualità**

Fon.Coop dal 2014 ha adottato il Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 che è stato aggiornato nel corso del 2017.

Il Fondo si è inoltre dotato di un sistema di qualità ISO 9001:2015 (certificato il 6 giugno 2018).

## **2 Struttura interna**

L'esame dei ruoli e delle responsabilità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e ss. mm inizia dalla presentazione della struttura interna del Fondo e, nello specifico, degli Organi previsti dai vigenti Statuto e Regolamento Generale del Fondo per poi trattare gli specifici ruoli e responsabilità avendo riguardo alle attività formative, in quanto di interesse generale, e dell'affidamento di contratti pubblici da parte del Fondo.

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

Il sistema di *governance*<sup>1</sup> di Fon.Coop risulta così articolato:

- Assemblea dei Soci;
- Presidente e Vice Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale.

In particolare, il sistema di deleghe e poteri formalizzato, fa riferimento a:

- “Statuto Fon.Coop del 28 giugno 2016”;
- “Regolamento Fon.Coop del 30-11-2005”.

#### Assemblea dei Soci (art. 9 Statuto)

L'Assemblea è composta da 12 membri; ciascun socio nomina due membri.  
Spetta all'Assemblea di:

---

<sup>1</sup> La ripartizione di compiti statutariamente previsti fra i diversi Organi del Fondo consente di ritenere assolto uno dei principi cardine dell'attuale disciplina in materia di anticorruzione e, dunque, ai fini della prevenzione dei reati in applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e ss. mm.

1. nominare il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Fondo su designazione delle Associazioni Cooperative di cui all'art. 5 dello statuto;
2. nominare il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione del Fondo su designazione delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori di cui all'art. 5 dello Statuto;
3. nominare due membri del Consiglio di Amministrazione designati dalle Associazioni Cooperative di cui all'art. 5 dello statuto;
4. nominare due membri del Consiglio di Amministrazione designati dalle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori di cui all'art. 5 dello statuto;
5. deliberare le iniziative per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 e 3 dello Statuto;
6. deliberare in ordine all'eventuale compenso per gli amministratori ed il compenso dei Sindaci;
7. approvare i regolamenti interni del Fondo su proposta del Consiglio di Amministrazione, da inviare al Ministero del Lavoro per la verifica di conformità di cui al comma 2 dell'art.118 della legge 388/2000 e successive modificazioni;
8. approvare i bilanci consuntivi e preventivi del Fondo deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
9. decidere, all'unanimità dei soci fondatori, l'approvazione delle linee strategiche di attività annuali del Fondo, proposte dal Consiglio di Amministrazione.

#### Presidente Consiglio di Amministrazione/Vice Presidente (art.10 Statuto)

Spetta al Presidente di Fon.Coop

1. rappresentare il Fondo di fronte a terzi e stare in giudizio;
2. promuovere le convocazioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
3. presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
4. sovrintendere all'applicazione del presente Statuto;
5. dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari;
6. svolgere gli altri compiti ad esso demandati dal presente statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione.

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

In caso di urgenza il Presidente e il Vice Presidente in accordo tra loro possono adottare delibere di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre entro 10 giorni al Consiglio stesso per la ratifica; di tali delibere dovrà esserne data immediata e compiuta informazione ai membri del Consiglio di Amministrazione.

I contributi delle imprese o enti che aderiscono a Fon.Coop, versati dall'INPS a Fon.Coop sono accantonati in apposito conto corrente intestato a "Fon.Coop -Attività formative" utilizzabile con firma congiunta di Presidente e Vice Presidente (**art.1 Regolamento**).

### Consiglio di Amministrazione (art.11 e 12 Statuto)

È composto da 6 membri uno per ogni socio. Al Consiglio di Amministrazione spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ed in particolare:

1. vigilare sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici sia amministrativi (maggioranza semplice dei presenti);
2. vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse da Fon.Coop (maggioranza semplice dei presenti);
3. predisporre il modello organizzativo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea (maggioranza semplice dei presenti);
4. definire gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli obiettivi e regolarne il rapporto di lavoro, nonché il trattamento economico nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea (maggioranza semplice dei presenti);
5. amministrare le risorse di Fon.Coop sulla base del bilancio preventivo approvato dall'Assemblea (maggioranza semplice dei presenti);
6. accedere ed accettare i finanziamenti pubblici destinati alle attività di competenza del Fondo (maggioranza semplice dei presenti);
7. deliberare le proposte di bilanci preventivi e consuntivi di Fon.Coop, da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione (voto favorevole dei due terzi dei componenti);
8. deliberare le proposte di regolamenti interni di Fon.Coop e sottoporli all'approvazione dell'Assemblea (voto favorevole dei due terzi);
9. deliberare le assegnazioni dei finanziamenti (voto favorevole dei due terzi dei componenti)
10. deliberare sui poteri delegati al Presidente e al Vice presidente (voto favorevole dei due terzi dei componenti);
11. nominare e revocare il Direttore generale stabilendone i poteri (voto favorevole dei due terzi dei componenti);
12. nominare i componenti il Gruppo tecnico di assistenza e valutazione (voto favorevole dei due terzi dei componenti);
13. approvare le linee strategiche di attività annuali del Fondo da sottoporre all'Assemblea (voto favorevole dei due terzi dei componenti).

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa, di norma, il Direttore generale senza diritto di voto.

### Collegio dei Sindaci (art.13 Statuto)

È composto da tre membri. Il Presidente è nominato dal Ministero del Lavoro e i due sindaci sono nominati dall'Assemblea uno in rappresentanza delle Organizzazioni Cooperative ed uno dalle Organizzazioni Sindacali.

I Sindaci esercitano le attribuzioni ed hanno i doveri di cui agli articoli 2403, 2404, 2405 e 2407 codice civile. Essi devono riferire immediatamente all'Assemblea le eventuali

irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.

Al Collegio Sindacale spetta il controllo contabile secondo quanto stabilito dall'art. 2409-bis e seguenti del C.C. In tale circostanza, il Collegio Sindacale dovrà essere composto da soli revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

### Organismo di Vigilanza

Nel dicembre 2017, il Consiglio d'Amministrazione ha nominato l'Organismo di Vigilanza.

Per le segnalazioni all'O.d.V il Fondo ha attivato una casella mail (presente nell'area dedicata sul sito web) presso un servizio indipendente e certificato all'indirizzo [foncoop@organismodivigilanza.com](mailto:foncoop@organismodivigilanza.com).

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

La struttura organizzativa di Fon.Coop è orientata a garantire, da un lato, la separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile. A tale proposito, Fon.Coop si è dotato di strumenti organizzativi improntati ai principi generali di:

- conoscenza dei processi e dei soggetti coinvolti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con la completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure tengono conto della necessità di armonizzare il quadro dei controlli previsti in particolare dalle seguenti disposizioni normative:

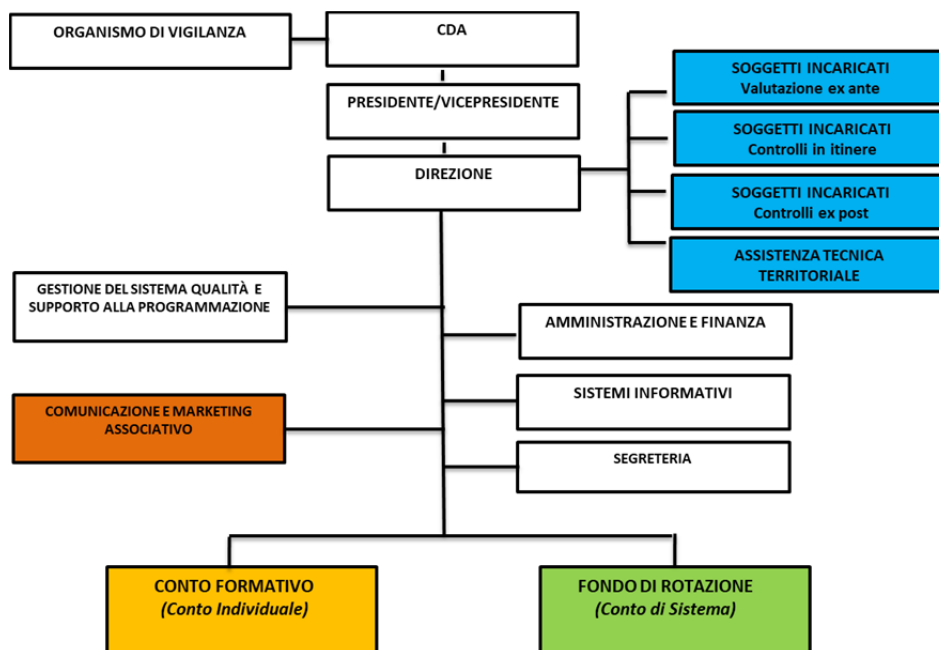
- Norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. n. 231/01);
- Norme sulla sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Norme sulle certificazioni di Sistemi di Gestione per la Qualità (ISO 9001);
- Norme relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori (Codice dei contratti pubblici);
- Norme relative all'antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (D.Lgs. 231/2007);
- Norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari (rif. art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136, s.m.i.);
- Norme relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.).

Sotto tale profilo, è stato un obiettivo essenziale la progettazione di *procedure* in *conformità ai seguenti principi*:

- *la separazione di funzioni;*
- *la documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo;*
- *adeguati livelli di formalizzazione ed informazione;*
- *la costituzione di un sistema chiaro di responsabilità, deleghe e procure.*

Il Modello 231 adottato dal Fondo definisce le aree di rischio e lo schema di controllo.

## 2.3 Organigramma e funzionigramma



Al Direttore Generale<sup>2</sup> è affidata la responsabilità operativa del Fondo.

In particolare, il sistema di deleghe e poteri formalizzato, fa riferimento a:

- art.2 Regolamento del Fondo;
- delega del Consiglio di Amministrazione del 2 marzo 2005;
- procura speciale “repertorio n.10306, Raccolta n.5203” registrata in data 22/06/2012.

Il Direttore generale (art.2 Regolamento del Fondo):

- svolge tutti i compiti e le missioni specificamente a lui assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
- per l'espletamento dei propri compiti istituzionali potrà avvalersi di una struttura composta da lavoratori dipendenti, nonché del supporto di collaborazioni esterne;
- ha la responsabilità operativa di tutta la struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente e al Vice Presidente;
- predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- predispone mensilmente, e lo presenta al Consiglio di Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte.

<sup>2</sup> Una precisazione è dovuta in relazione alla figura del Direttore del Fondo, specificando che al momento non sono presenti in organico altre figure dirigenziali; tale ultimo aspetto è rilevante proprio alla luce della vigente disciplina in materia di anticorruzione, che prevede – fra gli strumenti di prevenzione – il meccanismo della “rotazione ordinaria e straordinaria”. In altri termini, in presenza di enti di minime dimensioni, qual è il Fondo, l'attuazione del principio di rotazione potrebbe in concreto risultare critica se non impossibile. L'aspetto di maggiore interesse ai fini del presente Regolamento, è che tale principio deve essere applicato bilanciandolo con altri interessi pubblici (quali quelli di proporzionalità, ragionevolezza e buon andamento).



Le spese di gestione del Fondo vengono contabilizzate separatamente e accantonate in apposito conto corrente intestato a “Fon.Coop - Spese di gestione del Fondo” - utilizzabile a firma del Direttore Generale (delega del Consiglio di Amministrazione del 2 marzo 2005). (dai poteri conferiti dal Presidente con procura speciale “repertorio n.10306, Raccolta n.5203” registrata in data 22/6/2012)

Il Direttore Generale ha il potere di:

1. sottoscrivere tutta la corrispondenza relativa alle pratiche relative a:
  - a. ogni atto, attività, adempimento e formalità ritenuti necessari e/o utili alla formalizzazione dell'affidamento di contributi ai soggetti presentatori e attuatori;
  - b. ogni atto, attività, adempimento e formalità ritenuti necessari e/o utili alla formalizzazione dei contratti di prestazione di servizi e/o di fornitura dei beni ovvero all'adempimento delle attività di gestione che siano strettamente connessi all'espletamento dell'attività sociale ed alle esigenze ordinarie del Fondo.
2. ritirare tutta la corrispondenza indirizzata al Fondo con qualunque modalità pervenga e di qualunque contenuto, senza limitazione alcuna, con contestuale facoltà e titolo a sottoscrivere per conto del Fondo ogni atto all'uopo necessario;
3. riscontrare richieste di informazioni e/o documentazione rivolte da terzi aventi diritto e da loro professionisti muniti di apposita delega, ed anche dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità competenti, legittimate e/o delegate;
4. sottoscrivere le convenzioni ed i contratti di erogazione dei contributi e/o dei finanziamenti ai soggetti presentatori e attuatori concessi in via diretta sul conto formativo (Conto Formativo - *conto individuale*) ovvero per il tramite dell'espletamento di apposite procedure concorsuali (piani formativi aziendali ed interaziendali), senza nessuna esclusione nella tipologia di affidamento e senza limite di importo alcuno;
5. sottoscrivere i contratti di affidamento di prestazione di servizi e di fornitura dei beni con operatori commerciali esterni, qualunque sia la modalità di affidamento, nei limiti di valore per singolo contratto di euro 5.000,00 (cinquemila virgola zero zero).

Di norma, il Direttore assume la qualità di RUP nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.

#### Valutazione ex ante

- a) valutazione *ex ante* dei piani formativi presentati al Fondo sul *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)*.

Il servizio è svolto da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

#### Controlli ex post

- a) controlli ex post dei piani finanziati dal Fondo su tutti i canali di finanziamento.

Il servizio è svolto da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

#### Controllo in itinere

- a) controlli in itinere dei piani finanziati dal Fondo su tutti i canali di finanziamento.

Il servizio è svolto dall'assistenza tecnica territoriale o da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

### Assistenza tecnica territoriale

- a) dal 2012 effettuano i *controlli in itinere* (30% dei piani approvati);
- b) attività di promozione del Fondo presso i territori (sia presso le imprese sia con la partecipazione ed il supporto organizzativo ad eventi pubblici territoriali);
- c) assistenza alla progettazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi presso le imprese aderenti;
- d) attività di registrazione delle aderenti al sistema informativo Gifcoop;
- e) assistenza alla registrazione dei dati sul Registro Nazionale degli Aiuti di stato.

### Segreteria di direzione

- a) Gestione della protocollazione e smistamento della corrispondenza;
- b) Gestione del centralino e delle richieste di prime informazioni agli utenti;
- c) Supporto alla Gestione del Sistema Qualità (SGQ) e verifiche gestione della documentazione e delle registrazioni qualità;
- d) Supporto alla Progettazione Interna e Assistenza Progettazione (ammissibilità, comunicazioni, convenzioni, etc.);
- e) Gestione dell'archivio dei fascicoli relativi ai piani finanziati.

### Comunicazione e marketing associativo

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per il marketing associativo;
- c) Supporto alla Direzione per l'analisi del *benchmarking* e dell'"osservatorio" della concorrenza del Fondo;
- d) Attuazione delle linee di marketing associativo della Direzione;
- e) Promozione servizi (produzione materiale di divulgazione del Fondo, dell'offerta formativa);
- f) Gestione della comunicazione istituzionale e del sito internet;
- g) Gestione relazioni esterne;
- h) Gestione delle sponsorizzazioni e della pubblicità sulla base delle indicazioni degli Organi Sociali e della Direzione;
- i) Supporto alla gestione dei reclami e della *customer satisfaction*.

### Analisi e programmazione strategica e gestione del sistema qualità

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per le attività di programmazione con specifico riferimento alle analisi relative all'efficacia dei canali di finanziamento e dell'offerta formativa del Fondo;
- c) Gestione del modello organizzativo e SGQ ISO;
- d) Aggiornamento del SGQ in relazione alle evoluzioni normative e aziendali;
- e) Gestione delle attività di misurazione, analisi e miglioramento del SGQ anche a supporto della definizione delle Linee strategiche di attività (*Riesame, Audit, gestione non conformità e azioni di miglioramento anche con riferimento ai reclami e alla customer satisfaction*);
- f) Gestione del sistema di *reporting* in collaborazione con i Sistemi Informativi (fornitura dati e registrazioni di qualità), anche con riferimento agli Organi di Controllo;
- g) Gestione dei documenti e dei dati in collaborazione con i Sistemi Informativi.

### Sistemi informativi

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Impostazione/gestione sistema informativo del Fondo;
- c) Manutenzione ordinaria, adattativa ed evolutiva del sistema informativo;
- d) Gestione delle banche dati del Fondo;
- e) Verifica delle adesioni INPS; verifiche versamenti e gestione delle relazioni con l'INPS;
- f) Gestione dei dati di monitoraggio semestrali al Ministero Lavoro;
- g) Gestione del sistema di reporting in collaborazione con Gestione del Sistema Qualità e Valutazione Piani;
- h) Gestione dei documenti e dei dati in collaborazione con Gestione del Sistema Qualità e Valutazione Piani.

### Amministrazione, finanza

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Impostazione/gestione sistema contabile e gestione delle dichiarazioni fiscali e contributive;
- c) Gestione attività finanziaria (incassi INPS, gestione mobilità tra i Fondi e ripartizione tra linee di finanziamento, gestione liquidità);
- d) Supporto alla Direzione per la definizione, la gestione ed il controllo del budget;
- e) Redazione bilanci;
- f) Gestione anomalie da controlli ex post;
- g) Amministrazione del personale e gestione rapporti con consulente esterno;
- h) Gestione albo fornitori e approvvigionamenti.

### Acconti e rendicontazione

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Gestione acconti e verifica fidejussioni piani finanziati;
- c) Gestione saldi piani finanziati e rendicontazione;
- d) Assistenza riformulazione preventivi e assistenza per rendiconti;
- e) Gestione anomalie dei controlli in itinere;
- f) Gestione controlli ex post;
- g) Supporto alla amministrazione del personale e alla gestione dei rapporti con il consulente esterno.

### Progettazione (interna) e assistenza progettazione piani formativi Fondo di Rotazione (conto collettivo)

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per la definizione della struttura dell'offerta relativa al canale di propria competenza;
- c) Redazione dell'Avviso e dei materiali allegati (Manuale, FAQ. etc.) relativi al *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)*;
- d) Assistenza ai proponenti in fase di presentazione dei piani;
- e) Verifica di ammissibilità dei piani;
- f) Formulazione delle graduatorie;
- g) Stipula delle convenzioni con soggetti terzi fruitori;

- h) Coordinamento delle attività di gestione dei piani finanziati con *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* (affidata a Gestione Piani Formativi *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)*).

Gestione piani formativi Fondo di Rotazione (*conto collettivo*)

- a) Gestione delle procedure di avvio dei piani;
- b) Assistenza ai beneficiari in fase di gestione dei piani;
- c) Valutazione e gestione delle attività di esecuzione dei piani finanziati;
- d) Controllo in piattaforma dell'adempimento degli obblighi dei beneficiari e segnalazione delle eventuali anomalie .

Progettazione (interna) e assistenza progettazione piani formativi *Conto Formativo (conto individuale) / Fondi tematici*<sup>3</sup>

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Supporto alla Direzione per la definizione della struttura dell'offerta relativa al canale di propria competenza;
- c) Redazione del Regolamento e delle Linee Guida relativi al Conto formativo (*conto individuale*);
- d) Redazione dell'Avviso e dei materiali allegati (Manuale, FAQ etc.) Fondi Tematici;
- e) Assistenza ai proponenti in fase di presentazione dei piani;
- f) Verifica di ammissibilità dei piani;
- g) Formulazione delle graduatorie dei piani relativi ai Fondi Tematici;
- h) Stipula delle convenzioni con soggetti terzi fruitori;
- i) Coordinamento delle attività di gestione dei piani finanziati con Conto formativo (*conto individuale*) e Fondi Tematici (affidata a Gestione Piani Formativi Conto formativo (*conto individuale*)/Fondi Tematici).

Gestione piani formativi Conto formativo (*conto individuale*)/Fondi tematici

- a) Gestione delle procedure di avvio dei piani;
- b) Assistenza ai beneficiari in fase di gestione dei piani;
- c) Valutazione e gestione delle attività di esecuzione dei piani finanziati;
- d) Controllo in piattaforma dell'adempimento degli obblighi dei beneficiari e segnalazione delle eventuali anomalie.

Monitoraggio e valutazione

- a) Assistenza specialistica alla Direzione per l'attività istituzionale del Fondo;
- b) Monitoraggio dati fisici dei piani finanziati e relative analisi;
- c) Coordinamento dell'Assistenza Territoriale per i controlli *in itinere* (verifiche ispettive) dei piani finanziati e gestione dei relativi esiti;
- d) Valutazione qualitativa dei piani finanziati (Monitoraggio della qualità dei piani).

---

<sup>3</sup> I Fondi Tematici sono riconducibili al canale istituzionale *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)*; seguono pertanto le regole e le procedure fissate per gli Avvisi; consentono al Fondo di poter indirizzare le risorse per la formazione su uno specifico "tema".

### **3 Gestione delle Risorse**

#### **3.1 Descrizione delle categorie di entrata**

L'articolo 7 dello Statuto del Fondo prevede le seguenti entrate:

1. il contributo versato dall'INPS a Fon.Coop secondo le modalità previste dal comma. 1 e seguenti dell'art. 118 della legge 388/2000 e successive modificazioni;
2. eventuali finanziamenti pubblici e privati;
3. eventuali proventi derivanti da iniziative sociali.

La sezione delle entrate del Piano dei conti del "Rendiconto finanziario per cassa" (Allegato 1 alla Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018) è articolato nelle seguenti categorie di entrate:

- A. Apporti finanziari esterni;
- B. Trasferimenti INPS ("risorse 0,30");
- C. Saldo positivo tra proventi e oneri finanziari ex L. 388/00;
- D. Importi recuperati sulle risorse ex L. 388/00;
- E. Reintegro delle spese non riconosciute.

Si riporta di seguito una breve disamina di quali tipologie di entrata rientrano nelle citate categorie.

#### A. Apporti finanziari esterni

La categoria di entrata accoglie le risorse liquide disponibili derivanti esclusivamente da donazioni di terzi e da contributi dei soci costituenti i Fondi di carattere liberale. In tale categoria sono ricondotte la seconda e la terza tipologia di entrata prevista dall'art. 7 dello Statuto.

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

La categoria accoglie la prima tipologia di entrata prevista dall'art. 7 dello Statuto ed è suddivisa nelle seguenti voci di entrata:

##### *B1. Disponibilità liquide delle annualità precedenti a quella di riferimento del Rendiconto*

La voce accoglie il totale delle somme accreditate dall'INPS, al netto degli oneri trattenuti alla fonte, in annualità precedenti (fino all'anno n-1) a quella di riferimento del Rendiconto (anno n) che non rientrano nel calcolo dell'ammontare massimo delle spese gestione. In tale categoria sono considerate anche le risorse dei Conti individuali non utilizzate dalle imprese aderenti che rientrano nella disponibilità del Fondo e sono state impiegate sul *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* nell'anno di riferimento del Rendiconto (anno n).

##### *B2. Disponibilità liquide dell'anno di riferimento del Rendiconto*

La voce accoglie il totale delle somme accreditate dall'INPS, al netto degli oneri trattenuti alla fonte, nell'annualità di riferimento del Rendiconto (anno n), da considerare ai fini del calcolo dell'ammontare massimo delle spese di gestione.

### *B3. Portabilità degli accreditamenti INPS (risorse 0,30) impiegati*

La voce accoglie le somme accreditate da altro Fondo nell'annualità di riferimento del Rendiconto (anno n), a seguito della portabilità degli accreditamenti INPS così come disciplinato dall'art. 19 comma 7/bis della Legge 2/2009 e dalla Circolare INPS 107 del 01/10/2009.

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

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

I proventi finanziari sono costituiti dagli interessi attivi derivanti dal deposito delle risorse nei conti correnti del Fondo, dall'eventuale acquisto di prodotti finanziari a basso contenuto di rischio e da altri eventuali proventi di cui il Fondo specificherà l'origine.

Tali proventi saranno impiegati per il finanziamento delle attività formative.

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

Gli oneri finanziari sono riconducibili alle spese sostenute a titolo di oneri bancari per la tenuta dei conti correnti, interessi passivi nell'ipotesi in cui il Fondo si sia trovato in una situazione di effettiva carenza di liquidità dimostrabile, altri eventuali oneri di cui il Fondo specificherà l'origine.

Il saldo positivo tra proventi e oneri finanziari sarà impiegato per il finanziamento delle attività formative.

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

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

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

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

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

Gli importi recuperati a seguito dei controlli e gli eventuali interessi saranno reimpiegati dal Fondo per il finanziamento delle attività formative.

#### E. Reintegro delle spese non riconosciute

Tale categoria accoglie le risorse dello 0,30 spese dal Fondo per il proprio funzionamento (rif. spese di gestione e propedeutiche) e reintegrate qualora ritenute non ammissibili a seguito dei controlli dell'ANPAL.

### **3.2 Descrizione delle categorie di uscita**

La sezione delle uscite del Piano dei conti del "Rendiconto finanziario per cassa" (Allegato 1 alla Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018) è articolato nelle seguenti categorie di spesa:

- Attività di gestione (AG);
- Attività propedeutiche (AP);
- Attività formative (AF).

Si riporta di seguito il dettaglio delle categorie di spese relative alle Attività di Gestione (AG) e Attività propedeutiche (AP) mentre per quelle relative alle Attività formative (AF) si rimanda al seguente paragrafo 3.2.2 “Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative”.

### Attività di gestione (AG)

Fon.Coop sostiene le spese per le Attività di gestione nel rispetto dei limiti previsti dal D.I. del 17 dicembre 2009 e s.m.i.; esse sono suddivise in:

- AG1: personale;
- AG2: acquisto di lavori e/o beni e servizi;
- AG3: spese generali;
- AG4: imposte e tasse.

#### *AG1: Personale*

##### 1.1 Personale delle sedi nazionali e delle eventuali articolazioni territoriali dei Fondi

In tale voce di spesa rientrano le spese sostenute per retribuzioni, gli oneri fiscali e sociali e per altre indennità relative al personale del Fondo destinato allo svolgimento delle Attività di gestione; sono compresi gli importi per gli accantonamenti a titolo di TFR e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che non seguono il criterio di cassa e che verranno riportati in base al criterio della competenza economica.

In tale voce di spesa saranno rendicontate anche le spese sostenute per i viaggi e le trasferte del personale dipendente del Fondo in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro, per esigenze strettamente connesse alle attività finalizzate alla gestione delle tipologie di attività ammissibili: tali spese saranno disciplinate in base alla manualistica predisposta da Fon.Coop.

##### 1.2 Personale esterno

La voce accoglie la spesa relativa alle retribuzioni, agli oneri sostenuti per i collaboratori e le prestazioni professionali di cui Fon.Coop si dovesse avvalere e che troverà riscontro con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi previsti.

In tale voce saranno rendicontate anche le spese sostenute per gli eventuali viaggi e le trasferte dei collaboratori e professionisti le cui condizioni di rimborso saranno stabilite nei relativi contratti e secondo le regole previste nella manualistica del Fondo.

##### 1.3 Organi statutari

Le spese di questa categoria sono relative alle indennità corrisposte al Presidente e al Vice Presidente, ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale. Le indennità risulteranno da atti deliberativi adottati dal Fondo.

La quantificazione dell'onorario da corrispondere al Presidente del Collegio sindacale di nomina ministeriale sarà stabilita secondo quanto previsto dal Ministero del Lavoro e delle

Politiche Sociali nelle Nuove note esplicative in applicazione della Circolare 36/2003 – prot. 42446 del 03/12/2012.

La voce accoglierà anche le spese relative agli oneri fiscali e sociali di legge previsti per i compensi degli organi statutari.

In tale voce saranno comprese le spese relative ai rimborsi corrisposti agli organi statutari per le spese di viaggio e di trasferta.

#### *AG2: Acquisto di lavori e/o beni e servizi*

##### 2.1 Esecuzione lavori

In tale categoria sono comprese le spese sostenute per gli appalti di lavori; in particolare, le spese sostenute dal Fondo per lavori straordinari di manutenzione/ristrutturazione della sede del Fondo (ristrutturazione dei locali, lavori per l'allacciamento/manutenzione ai servizi pubblici essenziali, messa in sicurezza degli spazi, altro).

##### 2.2 Acquisto di beni

Tale voce accoglierà le spese relative all'acquisto di beni materiali/immateriali connessi allo svolgimento delle Attività di gestione quali, ad esempio:

- i mobili e gli arredi presenti nella sede istituzionale del Fondo;
- libri, riviste e volumi;
- le apparecchiature elettroniche per lo svolgimento delle attività di gestione;
- software.

##### 2.3 Acquisto di servizi

In tale voce saranno comprese le spese sostenute per l'affidamento di servizi a soggetti terzi per lo svolgimento delle attività di gestione, quali, ad esempio:

- il noleggio/leasing di beni utilizzati per lo svolgimento delle Attività di gestione;
- i servizi di revisione legale dei conti svolta dai soggetti di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 gennaio 2010, n. 39, qualora il Fondo decida di affidare la revisione/certificazione contabile a una società di revisione/certificazione;
- gli incarichi di consulenza e di assistenza a contenuto complesso, inseriti in un quadro articolato di attività professionali organizzate per corrispondere alle richieste del Fondo.

#### *AG3: Spese generali*

##### 3.1 Spese di funzionamento del Fondo

Le spese di funzionamento saranno riconducibili, principalmente, a:

- locazione della sede del Fondo;
- utenze e servizi (consumo di energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento, spese telefoniche, collegamento internet, condominiali, di pulizia della sede del Fondo, ecc.);
- materiali di consumo funzionali all'attività generale del Fondo (spese di cancelleria, stampati, ecc.);



- vitto e rappresentanza (spese per attività di natura promozionale svolta dal Presidente e/o dal Direttore del Fondo al fine di consolidare l'immagine del Fondo e acquisire nuove imprese aderenti. Tali spese, debitamente dimostrate con documentazione giustificativa a supporto, risultano ammissibili nel limite massimo di € 3.000,00 annue).

### 3.2 Spese assicurative del Fondo

Le spese rendicontate in tale voce di spesa saranno quelle sostenute per le coperture assicurative di:

- responsabilità civile contro terzi;
- responsabilità amministrativa e amministrativa-contabile in cui il Fondo è contraente e beneficiario e stipulate per i soli casi in cui il Fondo non possa rivalersi sui soggetti responsabili (caso della colpa lieve), come rappresentato con il parere del 21/11/2007 dell'Ufficio legislativo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

#### *AG4: Imposte e tasse*

##### 4.1 Imposte

In tale voce saranno rendicontate le spese sostenute per il pagamento delle imposte a carico del Fondo dovute per Legge.

##### 4.2 Tasse

In tale voce saranno rendicontate le spese sostenute per il pagamento delle tasse a carico del Fondo dovute per Legge.

#### Attività propedeutiche (AP)

Le spese per le Attività propedeutiche sono riconducibili alle seguenti categorie di spesa:

- AP1: personale;
- AP2: acquisto di beni e servizi.

#### *AP1: Personale*

##### 1.1 Personale delle sedi nazionali e delle eventuali articolazioni territoriali del Fondo

Tale voce di spesa accoglierà le spese relative al personale dipendente del Fondo impiegato nell'Ambito delle Attività propedeutiche (AP).

In tale voce di spesa sono compresi gli importi per gli accantonamenti a titolo di TFR e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che non seguono il criterio di cassa e che verranno riportati in base al criterio della competenza economica.

La presente voce accoglierà anche le spese sostenute per i viaggi e le trasferte del personale dipendente del Fondo in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro, per esigenze strettamente connesse alle attività finalizzate alla gestione delle tipologie di attività ammissibili.

##### 1.2 Personale esterno

La voce accoglie la spesa relativa alle retribuzioni, agli oneri previdenziali e fiscali sostenuti per i collaboratori e le prestazioni professionali di cui Fon.Coop si avvale per lo svolgimento

di Attività propedeutiche e che troverà riscontro con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi previsti.

In tale voce saranno rendicontate anche le spese sostenute per gli eventuali viaggi e le trasferte dei soggetti le cui prestazioni sono assimilabili a quelle del personale subordinato, dei soggetti prestatori di servizi specialistici, nel rispetto dei massimali stabiliti nei relativi contratti e secondo le regole previste nella manualistica del Fondo.

### 1.3 Eventuale quota eccedente del compenso del Presidente del Collegio sindacale/Collegio dei Revisori Legali dei Conti

Nell'eventualità in cui il costo sostenuto per il compenso da corrispondere al Presidente del Collegio sindacale, sommato alle altre spese di gestione, dovesse superare la percentuale massima stabilita dal 17 dicembre 2009 e s.m.i., l'eccedenza sarà imputata in tale categoria di spesa, in linea con quanto previsto dalle "Note esplicative in applicazione della Circolare 36/2003" (rif. Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. n. 8621 del 26 marzo 2008).

Nell'eventualità sopra descritta, la voce accoglierà la quota eccedente degli oneri e accessori di legge riferibili ai compensi corrisposti al Presidente del Collegio sindacale.

#### *AP2: Acquisto di beni e servizi*

##### 2.1 Acquisto di beni

Tale voce accoglierà le spese relative all'acquisto di beni materiali/immateriali connessi allo svolgimento delle Attività propedeutiche quali, ad esempio:

- i mobili e gli arredi presenti nella sede istituzionale del Fondo;
- libri, riviste e volumi;
- le apparecchiature elettroniche per lo svolgimento delle Attività propedeutiche;
- software.

##### 2.2 Acquisto di servizi

In tale categoria saranno comprese le spese sostenute per l'affidamento di 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.

Tale voce accoglierà le spese riconducibili all'acquisto di servizi, quali, ad esempio:

- le attività di formazione/aggiornamento del personale dipendente e degli operatori del Fondo;
- la pubblicità e la diffusione delle attività svolte dal Fondo e delle opportunità offerte;
- l'organizzazione e la realizzazione degli eventi promozionale dell'attività svolta dal Fondo;
- i servizi professionali per l'analisi della domanda e dei fabbisogni formativi, svolti da soggetti terzi siano essi persone fisiche o persone giuridiche;
- i servizi di progettazione, implementazione e aggiornamento del sito web del Fondo;
- i servizi di progettazione, implementazione e aggiornamento del sistema informatico di valutazione, controllo e monitoraggio delle Attività formative finanziate dal Fondo

- nonché i software utilizzati nell'ambito delle Attività propedeutiche connesse alla realizzazione dei Piani Formativi (sistema informativo, ecc.);
- i servizi di valutazione, selezione, controllo e monitoraggio delle Attività formative finanziate dal Fondo (Assistenza tecnica esterna al Fondo);
  - i servizi e gli strumenti di assistenza tecnica per la realizzazione dei piani formativi, forniti alle aziende aderenti;
  - gli incarichi di consulenza e di assistenza a contenuto complesso, inseriti in un quadro articolato di attività professionali organizzate per corrispondere alle richieste del Fondo;
  - ulteriori acquisiti di servizi non compresi nelle categorie precedenti.

In tale categoria saranno ricomprese anche le spese riconosciute dal Fondo agli Enti organicamente collegati (Parti Sociali costituenti il Fondo, ecc.) per l'eventuale realizzazione di progetti di formazione/informazione rivolta agli operatori della Parte Sociale per la realizzazione di azioni di promozione delle attività istituzionali del Fondo (azioni di sistema). Ai fini dell'affidamento di tali attività, la Parte Sociale dovrà necessariamente presentare una proposta progettuale in linea con le esigenze/richieste del Fondo che, in caso di valutazione positiva, sarà approvata con apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione. Le attività saranno disciplinate da una Convenzione sottoscritta tra il Fondo e la Parte Sociale, prevedendo l'obbligo di rendicontazione a costi reali delle spese sostenute da parte della Parte Sociale per la realizzazione delle attività progettuali (fattura a costi reali corredata dalla documentazione giustificativa delle spese sostenute). Il Fondo riconoscerà le spese sostenute e rendicontate a costi reali secondo le medesime regole che esso stesso è tenuto a seguire nell'ambito delle Attività propedeutiche (vedi AP1.1 personale interno, AP1.2 personale esterno, AP2.1 acquisto di beni e AP2.2 acquisto di servizi).

### **3.2.1 Procedure di acquisizione di beni e servizi**

In conformità alle indicazioni della Circolare del Ministero del Lavoro n. 10 del 18.2.2016 nonché dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018, per l'acquisto di beni e servizi che superano le soglie di rilevanza comunitaria, il Fondo si attiene alle disposizioni contenute nel codice degli appalti (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.). Per l'acquisto di beni e servizi che rientrano nelle soglie di rilevanza comunitaria, il Fondo si è dotato di un Regolamento che disciplina le relative procedure di attivazione.

### **3.2.2 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative**

Le modalità di riparto delle risorse destinate ad attività formative sono state originariamente fissate dal Regolamento del Fondo (art. 4 commi 7 ed 8); annualmente l'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione ne delibera l'ammontare e la destinazione come di seguito indicato.

Il Fondo, in fase di bilancio previsionale, determina in modo prudenziale l'incasso dell'anno di competenza in base a:

- incassi dell'anno corrente e degli anni precedenti;
- andamento delle adesioni;
- situazione economica generale;
- altri fattori statistici.

Le risorse disponibili, al netto delle spese di gestione e delle spese propedeutiche, vengono destinate al finanziamento:

- di attività di sistema<sup>4</sup>;
- di piani formativi.

Le risorse per attività formative sono impiegate attraverso due canali:

- al Conto Formativo (*conto individuale*) (assegnazione diretta alle singole aziende per la presentazioni di piani formativi aziendali);
- al Fondo di Rotazione (*conto collettivo*) (assegnazione mediante pubblicazione degli Avvisi).

Le risorse del Conto Formativo (*conto individuale*) sono costituite dall'80% delle risorse disponibili per la singola impresa che opera su questo canale di finanziamento; il restante 20% è attribuito al *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* (quota di solidarietà).

Le risorse dedicate al Fondo di Rotazione (*conto collettivo*) sono composte dalla quota di solidarietà delle singole imprese in Conto formativo (*conto individuale*), dai residui delle risorse non utilizzate dalle imprese in Conto formativo (*conto individuale*) dopo i due anni di mancato utilizzo, dal saldo positivo tra oneri e proventi finanziari, dai recuperi derivanti dalle minori spese, dalle minori rendicontazioni di risorse già assegnate, dai recuperi derivanti dalle sanzioni per gestione non corretta delle attività e dalle revoche dei piani.

Le risorse da destinare al Fondo di Rotazione (*conto collettivo*) sono stimate in fase di bilancio preventivo al 25% delle risorse disponibili per l'anno.

#### *L'Accordo di condivisione*

La condivisione dei piani formativi è condizione imprescindibile per la concessione del contributo; la procedura di condivisione si applica sia per i Piani formativi del canale di finanziamento del Conto formativo (*conto individuale*) che per quelli del canale del *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* ed è ispirata ai principi di sussidiarietà territoriale o settoriale.

In entrambi i canali di finanziamento la condivisione dei piani formativi – sia aziendali che pluriaziendali, si concretizza attraverso la sottoscrizione di un accordo tra l'impresa/e partecipante/i al piano e i rappresentanti sindacali di tutte le Organizzazioni Sindacali costituenti il Fondo quindi RSU o RSA di CGIL, CISL e UIL presenti all'interno di ciascuna impresa. Nel caso in cui nell'impresa/e non sia presente una rappresentanza sindacale costituita o in assenza di una o più delle Organizzazioni Sindacali costituenti il Fondo, l'accordo deve essere sottoscritto al livello di rappresentanza immediatamente superiore (territoriale, nazionale di categoria, nazionale confederale).

Per valorizzare la bilateralità del Fondo ed il contributo delle parti sociali alla condivisione ed alla realizzazione delle attività formative, negli Avvisi del *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* sono descritte le procedure di valutazione dei piani formativi che possono prevedere l'attribuzione di specifici punteggi.

---

<sup>4</sup> L'Assemblea del Fondo ha deliberato, per il 2019, di non impegnare risorse per attività di sistema.

### *Progettazione per conoscenze e competenze e certificazioni*

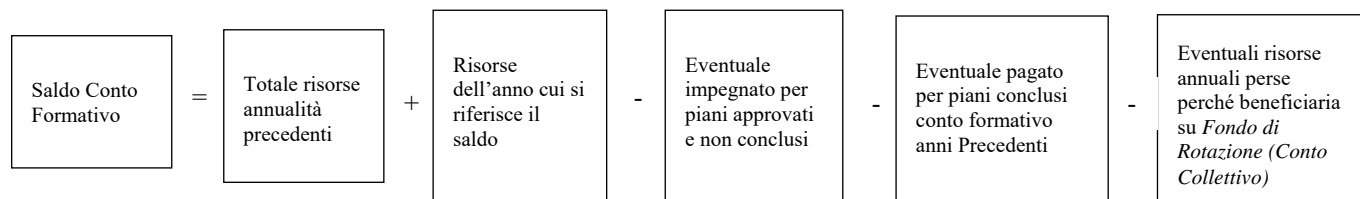
Il Fondo promuove e incentiva la progettazione per conoscenze e competenze comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio di certificazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile con riferimento al D.Lgs. 16 gennaio 2013 n.13 e alle normative regionali.

#### *Il Conto Formativo (conto individuale)*

Il Conto Formativo (*conto individuale*) è il canale di impiego diretto delle risorse per la formazione, attivato dalle imprese aderenti a seguito di richiesta e si basa sul contributo disponibile versato. Il Fondo si è dotato di apposita manualistica in cui sono descritte le procedure per la presentazione e gestione dei Piani formativi a valere su tale tipologia di Conto.

Le risorse impiegate sui Conti Formativi (*conto individuale*) delle imprese aderenti costituiscono la disponibilità aziendale da utilizzare per la formazione dei lavoratori e soci lavoratori di imprese cooperative attraverso la presentazione di un piano formativo. Le aziende con una disponibilità superiore a € 5.000,00 possono cumulare le risorse per due anni. Le risorse spese dalle aziende aderenti per la realizzazione dei piani tramite il Conto Formativo (*conto individuale*) non sono assoggettate alla normativa sugli Aiuti di Stato come previsto al par. 3.2 della Circolare ANPAL n. 1/2018.

Il saldo Conto formativo (*conto individuale*) di un'impresa aderente è il risultato della sommatoria indicata nello schema seguente:



Le modalità di accesso, i criteri per il finanziamento dei Piani formativi sono regolamentati dalle "Linee Guida", approvate dal Consiglio di Amministrazione all'inizio di ogni anno e pubblicate sul sito istituzionale del Fondo.

I principali criteri sono:

- a) possesso della soglia di accesso per la presentazione diretta;
- b) definizione della scadenza delle risorse e modalità e termini per la presentazione;
- c) definizione del costo/ora formazione;
- d) rendicontazione a costi reali;

In conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 1/2018 dell'ANPAL il Fondo introdurrà la possibilità di rendicontazione di spese indirette ad un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili.

#### *Il Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)*

È il canale di offerta, attivato con l'adesione delle imprese, che opera attraverso Avvisi pubblici con il quale le imprese aderenti possono concorrere per ottenere un contributo per la formazione superiore al proprio versato in termini di 0,30%.

Gli Avvisi del Fondo di Rotazione (*conto collettivo*) sono generalmente destinati alle medie e piccole imprese. Possono essere beneficiarie imprese già aderenti o imprese che aderiscono entro i termini di presentazione dei piani -cd "neoaderenti".

Il Fondo al fine di far beneficiare il maggior numero di imprese aderenti indica in ogni Avviso regole sulla rotazione delle beneficiarie e sull'incompatibilità di utilizzo contemporaneo del Conto formativo (*conto individuale*).

I finanziamenti concessi a valere sugli Avvisi del *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* sono sottoposti alla disciplina comunitaria degli aiuti di Stato di cui ai seguenti Regolamenti:

- "Fondi interprofessionali per la formazione continua – Regolamento per la concessione di aiuti alle imprese per attività di formazione continua esentati ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014" - 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. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea "de minimis";
- Regolamento (UE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della produzione dei prodotti agricoli;
- Regolamento (UE) 717/2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca.

Ogni Avviso del Fondo di Rotazione (*Conto Collettivo*) e il relativo Manuale di Gestione riportano le regole e le modalità applicative dei regimi comunitari tra i quali i soggetti beneficiari possono optare per la concessione del contributo.

La concessione dei contributi è subordinata alla interrogazione del Registro Nazionale Aiuti e alla registrazione del contributo da parte di Fon.Coop ai sensi dell'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i. e delle disposizioni attuative di cui al Decreto 31 maggio 2017, n. 115.

Gli Avvisi del Fondo di Rotazione (Conto Collettivo) possono essere differenziati per:

- tipologie di destinatari;
- caratteristiche delle imprese aderenti;
- finalità ed obiettivi;
- tematiche formative;
- modalità di presentazione.

I principali passi della procedura che partendo dall'Avviso portano alla realizzazione delle attività formative finanziate e al riconoscimento finale del contributo sono illustrati nello schema seguente:

- a) progettazione dell'Avviso;
- b) approvazione dell'Avviso a cura del Consiglio Di Amministrazione;



- c) pubblicazione dell'Avviso;
- d) progettazione piani – attività di assistenza;
- e) validazione/invio piani;
- f) ammissibilità a cura di una commissione presieduta del legale del fondo;
- g) approvazione esiti ammissibilità a cura del Consiglio Di Amministrazione;
- h) valutazione piani formativi ammissibili a cura della società incaricata per la valutazione ex ante;
- i) verifica e registrazione sul sito del Registro Nazionale Aiuti di Stato;
- j) approvazione dei piani di formazione da finanziare a cura del Consiglio Di Amministrazione;
- k) informativa esiti dell'iter di valutazione/approvazione piani;
- l) procedura inizio sotto responsabilità;
- m) formalizzazione delle convenzioni;
- n) avvio attività;
- o) realizzazione/gestione delle attività finanziate;
- p) eventuale richiesta di anticipi comunque garantiti da polizza fideiussoria o bancaria;
- q) monitoraggio in itinere tramite sistema GIFCOOP;
- r) controlli in itinere a cura dei soggetti incaricati;
- s) conclusione delle attività;
- t) richiesta saldo contributo con certificazione delle spese sostenute da parte di un revisore contabile indipendente;
- u) liquidazione contributo;
- v) controllo ex-post a cura della società incaricata.

Le modalità attuative dei vari step citati sono descritte nella manualistica predisposta dal Fondo.

### 3.2.3 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi

Gli elementi minimi possono essere di seguito schematizzati:

- *Finalità dell'Avviso*: sono indicate le finalità e gli obiettivi previsti;
- *Oggetto dell'Avviso*: definizione della tipologia (aziendale, strategico, ecc);
- *Presentatori e attuatori*: definisce quali soggetti possono presentare richiesta di contributo (imprese beneficiarie, enti di formazione, Consorzi, Etc...) ed eventuali requisiti/criteri richiesti (es. tipo di accreditamento – regionale e/o presso Fon.Coop - per gli enti/società di formazione);
- *Altri soggetti coinvolti nella realizzazione del piano*: specifica se all'interno dei piani sia possibile affidare parte delle attività a soggetti diversi dal presentatore/attuatore (non persone fisiche ma società, enti, altri organismi, etc...) e con quali modalità e criteri (soggetti terzi delegati, partner...)
- *Soggetti beneficiari e lavoratori destinatari*: definisce quali soggetti aderenti al Fondo possono partecipare all'avviso e requisiti richiesti nonché le tipologie di lavoratori dei predetti soggetti beneficiari sono ammessi a beneficiare della formazione;
- *Regime d'aiuti*: riporta l'elenco dei regimi comunitari tra i quali i soggetti beneficiari possono optare per la ottenere il contributo;
- *Tipologia di Piani*: definisce le tipologie di piani ammissibili per l'Avviso;



- **Risorse dell'Avviso:** indica l'esatto ammontare delle risorse stanziare e la modalità di ripartizione (nazionale, macroregionale, regionale, ecc.) eventuali criteri di attribuzione del piano (esempio nel caso di ripartizione per regioni il piano può essere attribuito alla regione nella quale l'impresa ha la sede legale);
- **Accordo sindacale per piani aziendali o pluri aziendali condivisi:** definizione delle modalità di condivisione dei piani formativi;
- **Tipologia di attività ammissibili:** si specifica se i piani possano prevedere azioni non formative propedeutiche e/o finali (ricerche, bilanci di competenze, orientamento lavoratori, diffusione dei risultati, convegni, etc.). Per le attività formative, si specifica quali modalità siano ammesse, con quali vincoli e criteri (numero allievi minimi, ore etc..) e se sono ammessi *voucher* individuali; sono indicate le modalità di progettazione degli interventi;
- **Durata:** indica la tempistica ammessa per ogni piano formativo approvato; viene specificato di norma se sono ammesse richieste di proroghe ai termini generali;
- **Parametri di contributo per i piani:** vengono specificati i parametri previsti per ciascun piano; (ammontare contributo massimo ammissibile, parametro massimo di costo ora/formazione e relativa base di calcolo, contributo massimo per singolo *voucher*, ecc.); vengono indicati inoltre eventuali percentuali ammesse per alcune voci di costo tra quelle previste per una specifica tipologia di piano; possono essere previsti altri parametri tra cui ad esempio il costo ora allievo; viene specificata l'eventuale previsione di costi standard e le modalità di applicazione, si specifica se è ammessa la rendicontazione di spese indirette ad un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti;  
vengono specificate inoltre le condizioni minime rispetto alle attività formative svolte che alla conclusione del piano consentono il riconoscimento del contributo;
- **Valutazione Piani:** descrive i criteri (di conformità, comparativa, competitiva, ecc.) che compongono la griglia di valutazione
- **Formazione delle Graduatorie:** descrive l'iter di formazione delle graduatorie e il termine entro il quale vengono rese note;
- **Riesame della valutazione dei piani:** descrive l'iter amministrativo per la richiesta di riesame;
- **Modalità e termini di partecipazione:** descrive le modalità di partecipazione, la documentazione collegata all'Avviso nonché la tempistica per la partecipazione all'Avviso;
- **Documentazione di partecipazione all'Avviso:** elenca la documentazione da produrre per la partecipazione;
- **Ammissibilità - Cause di esclusione dei piani:** elenca le clausole di esclusione delle richieste di partecipazione; vengono specificati i termini entro i quali il Fondo potrà richiedere eventuali integrazioni e i termini di riscontro delle stesse;
- **Effetti dell'inammissibilità parziale:** descrive il processo amministrativo in caso di esclusione di singole aziende partecipanti a piani pluri aziendali;
- **Reclami e rimedi giurisdizionali:** descrive le modalità ed il processo per la presentazione di reclami e rimedi giurisdizionali;
- **Verifiche successive:** descrive l'iter di controllo della documentazione comprovante quanto attestato dal soggetto proponente nelle autodichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 presentate in fase di partecipazione (registrazione sul



Registro Nazionale Aiuti, visura CCIAA, DURC, Casellario giudiziario del legale rappresentante);

- *Convenzione*: descrive modalità e tempi per la sottoscrizione della convenzione
- *Richiesta di anticipo del contributo*: descrive le regole e l'iter amministrativo per la richiesta di eventuali anticipi;
- *Obblighi del soggetto ammesso al contributo*: dettaglia le regole cui dovrà attenersi il soggetto a cui è stato approvato un piano;
- *Chiarimenti*: descrive l'iter procedurale e le modalità di richieste di chiarimenti;
- *Tutela dei dati personali*: dettaglia le regole derivanti dalla normativa GDPR;
- *Norma di rinvio*: riferimenti normativi a quanto non espressamente indicato nell'Avviso.

I suddetti elementi minimi sono resi pubblici negli Avvisi e nella Manualistica allegata di riferimento; le eventuali modifiche dei criteri stabiliti negli Avvisi e nella Manualistica e trovano applicazione solo per i Piani Formativi approvati successivamente alla pubblicazione delle modifiche introdotte e non sono applicate ai piani formativi già approvati per i quali continuano a valere i criteri stabiliti nella manualistica vigente al momento della loro ammissione a finanziamento, secondo quanto evidenziato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere AS1273 (ex S2512) del 29.04.2016.

### **3.2.4 Mobilità in entrata ed in uscita tra i Fondi Interprofessionali**

In base alla normativa nazionale di riferimento, ogni impresa aderente ad un Fondo Interprofessionale che intende aderire ad altro Fondo può richiedere, ove sussistano le condizioni, al Fondo di provenienza il 70% delle risorse versate nei tre anni precedenti a partire dal 2009, al netto dell'agio Inps e di quanto eventualmente già utilizzato per piani formativi, e trasferirlo al nuovo Fondo (portabilità).

Per effettuare la richiesta di portabilità devono sussistere tutte le seguenti quattro condizioni:

- l'adesione al Fondo di destinazione deve avvenire contestualmente alla revoca dal Fondo di provenienza;
- l'importo da trasferire deve essere pari o superiore a 3.000 euro;
- l'impresa deve avere più di 50 dipendenti ed un fatturato o un bilancio totale annuale non superiore a 10 milioni di euro (definizione UE di piccola e micro impresa);
- le quote oggetto di trasferimento non si riferiscono a periodi antecedenti al 1° gennaio 2009.

#### *Portabilità in entrata*

L'impresa neo-aderente che abbia effettuato correttamente la procedura di adesione e con risorse disponibili deve scaricare dal sito internet di Fon.Coop il modulo "Richiesta delle risorse presso il Fondo di provenienza", compilarlo e inviarlo via mail al Fondo di provenienza e, per conoscenza, a Fon.Coop. Il Fondo di provenienza ha 90 giorni per trasferire le risorse a Fon.Coop..

#### *Portabilità in uscita*

L'impresa aderente e titolare di un Conto formativo (*conto individuale*) che ha revocato da Fon.Coop per altro Fondo Interprofessionale e che intende avvalersi della portabilità delle

risorse versate negli ultimi tre anni deve scaricare dal sito internet di Fon.Coop il modulo “Richiesta delle risorse presso il Fondo di provenienza”, compilarlo e inviarlo via mail all’Amministrazione di Fon.Coop e, per conoscenza, al Fondo di destinazione.

L’Amministrazione di Fon.Coop, alla ricezione della richiesta, verifica la sussistenza dei requisiti previsti dalla norma e determina l’importo delle risorse da attribuire all’impresa revocata.

La procedura per determinare l’ammontare delle risorse da trasferire in uscita fa riferimento al database che l’Inps invia periodicamente a Fon.Coop e che contiene per ciascuna impresa aderente le risorse versate.

L’Amministrazione fa riferimento al dato del “versato” dell’impresa richiedente revocata come indicato da Inps e applica la seguente procedura:

- calcola proporzionalmente la decurtazione governativa degli ultimi tre anni;
- controlla l’eventuale ammontare utilizzato/in corso di utilizzo delle risorse aziendali per il finanziamento di piani formativi;
- controlla l’ammontare dell’ultimo biennio non utilizzato sul proprio Conto Formazione di Impresa;
- predispone un prospetto riepilogativo per la Direzione.

Il Direttore verificato il prospetto, autorizza il trasferimento delle risorse al nuovo Fondo. Fon.Coop ha tempo 90 giorni dalla richiesta per trasferire le risorse al nuovo Fondo.

#### **4 Rendicontazione: principi e modalità**

(Semplificazione dei costi per la realizzazione delle attività formative)

Il Fondo applica nel canale Conto formativo (*conto individuale*) e nel canale *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* la rendicontazione a costi reali.

Al fine di semplificare ulteriormente le procedure di finanziamento delle attività formative, il Fondo si riserva - previa adozione di specifica manualistica - di introdurre le seguenti possibilità contemplate al par. 3.2.1 della Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018:

- a. la rendicontazione sulla base di tabelle standard di costi unitari, riferiti a tutti o in parte dei costi ammissibili;
- b. la possibilità di rendicontazione di spese indirette ad un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili.
- c. Nello specifico, il Fondo definirà i costi standard da applicare all’interno degli Avvisi *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* sulla base della metodologia prevista dal regolamento comunitaria e sulle proprie serie storiche sui costi diretti e indiretti sostenuti dai singoli beneficiari e verificati in fase di rendicontazione.

##### **4.1 Piano finanziario previsionale e Rendiconto di cassa**

*Piano finanziario previsionale*

L’articolo 15 dello Statuto del Fondo prevede che:

*“Gli esercizi di Fon.coop hanno inizio il 1° di gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla redazione delle proposte di bilancio consuntivo riguardante la gestione di Fon.coop e del bilancio preventivo.*

*Il bilancio preventivo è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea entro il mese di novembre precedente l'inizio dell'anno di riferimento dello stesso. Il bilancio consuntivo è sottoposto all'approvazione entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento. Il bilancio consuntivo, accompagnato dalle relazioni del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci, nonché il bilancio preventivo devono essere trasmessi, entro trenta giorni dall'approvazione, al Ministero del Lavoro, alle Associazioni Cooperative e alle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori soci fondatori”.*

Entro la stessa scadenza del bilancio preventivo, sarà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea anche un Piano finanziario previsionale. Al fine di far emergere in maniera univoca la distinzione tra le somme destinate a coprire gli oneri di gestione, le spese propedeutiche e le somme destinate al finanziamento delle attività formative e per facilitare la lettura dei movimenti dei flussi di cassa tra preventivo e consuntivo, il Piano finanziario previsionale sarà predisposto seguendo il medesimo schema del Rendiconto finanziario per cassa (Allegato 1 alla Circolare ANPAL n. 1 del 10/04/2018), sarà redatto secondo il principio della cassa e gli importi in esso contenuti saranno stimati in base al metodo estrapolativo/adattivo e in un'ottica di medio periodo sulla base dei valori di cassa degli ultimi tre esercizi chiusi precedenti alla predisposizione del Piano finanziario previsionale. Il documento predisposto, qualora richiesto, sarà inviato all'ANPAL.

#### *Rendiconto di cassa*

Ai fini della rendicontazione delle attività svolte e dello svolgimento delle verifiche di competenza da parte dell'ANPAL, il Fondo predispone un Rendiconto finanziario annuale secondo il criterio di cassa strutturato nelle due macro sezioni delle Entrate e delle Uscite, riconducibile agli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento; per i dettagli sulle categorie di entrate e di uscite si rimanda ai precedenti paragrafi 3.1 e 3.2.

Il Rendiconto è trasmesso entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento su foglio elettronico nonché in formato non editabile (pdf o similari) all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Autorità vigilante.

#### *Procedure per la verifica e il controllo sulle spese sostenute*

Le procedure di qualità del Fondo prevedono che, con cadenza trimestrale, sia realizzata la consuntivazione dei risultati gestionali con particolare attenzione al rispetto della congruità delle spese e al rispetto delle percentuali deliberate dall'Assemblea per le spese propedeutiche e gestionali. Il report è sottoposto all'attenzione della Direzione e al C.d.A. per l'approvazione.

#### *Monitoraggio*

Il Fondo provvederà ad inviare semestralmente (31 luglio, 31 gennaio) all'ANPAL i dati elementari relativi ai seguenti ambiti:

1. le risorse finanziarie complessivamente utilizzate dai Fondi per le tre categorie principali di spesa (attività di gestione, attività propedeutiche e attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi) e il loro grado di attuazione anche in termini temporali;
2. le attività realizzate attraverso i Piani formativi finanziati dai Fondi, tenendo conto delle diverse tipologie di intervento, delle caratteristiche dell'attività

realizzata e del soggetto attuatore/impresa e di altre caratteristiche che vengono raccolte a livello di piano e di progetti componenti i piani;

3. i destinatari della formazione, ovvero imprese e lavoratori coinvolti, identificati attraverso il conferimento dei codici fiscali anche tenendo conto dell'articolazione tipologica dei Piani formativi.”

## **5 Il sistema dei controlli**

Fon.Coop ha definito il sistema dei controlli e le modalità operative all'interno del modello 231, nel sistema qualità, nei regolamenti e nella documentazione a supporto della corretta operatività dei beneficiari dei finanziamenti (come ad esempio nei Manuali di gestione riferiti ai canali di finanziamento).

In particolare all'interno del Modello Organizzativo 231 per ciascun processo sono state definite le finalità per renderne più chiari i contenuti per procedere alla determinazione del coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali ed alla sintesi delle attività delle diverse funzioni della struttura organizzativa del Fondo. Sempre nell'ambito del modello 231 del Fondo è stata sviluppata l'analisi e la mappatura dei rischi.

### **5.1 Le visite in itinere e le visite ex post**

Il servizio è svolto dall'assistenza tecnica territoriale o da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

Le visite ex post sono svolte da società esterna selezionata a seguito di procedure di evidenza pubblica.

La selezione dei piani da sottoporre alle verifiche – sia in itinere che ex-post si basa su una metodologia consolidata che tiene conto delle diverse caratteristiche dei piani e garantisce la rappresentatività del campione rispetto all'universo di riferimento.

#### Visite in itinere

“L'universo” è rappresentato dalla totalità dei piani approvati per specifico canale di finanziamento; il campione dovrà includere almeno il 30% delle unità approvate sui due canali di finanziamento Conto formativo (*conto individuale*) e Fondo di Rotazione (*Conto Collettivo*) e rappresentare almeno il 30% del finanziamento approvato su ciascun Avviso del Fondo di Rotazione (*Conto Collettivo*) e su ciascuna annualità del Conto formativo (*conto individuale*). Il metodo prescelto è quello del campionamento per randomizzazione stratificata (o campionamento stratificato). Nello specifico a fronte della lista dei piani approvati, generata dal sistema informativo ed articolata per variabili significative (importi approvati, regione, tipologia di piani, tipologia di proponente e stato del piano) si determina un campione con distribuzione proporzionale del numero di piani da verificare all'interno di ciascuna *dimensione di finanziamento*; per la successiva selezione delle *unità* da sottoporre a verifica all'interno dei singoli strati, l'estrazione si basa sul metodo di campionamento a “*scelta ragionata*” che è finalizzata a garantire le stesse quote o proporzioni rispetto alle seguenti caratteristiche:

- tipologia di piano (monoaziendale/pluriazendale);
- tipologia ente proponente (impresa beneficiaria/ ente di formazione);
- distribuzione geografica (nord est-nord ovest- centro- sud).

### *Tipologia di controlli*

Il Fondo realizza due diverse tipologie di controlli che prevedono distinti strumenti di verifica.

I controlli possono essere:

- a) “verifica d’aula non programmate sulle attività formative”;
- b) “verifica, per i piani che prevedono, delle attività propedeutiche e formative non d’aula”.

Gli strumenti di controllo si basano sui seguenti elementi minimi:

- 1) effettivo svolgimento dell’attività formativa nei tempi e nei termini previsti nel calendario della giornata;
- 2) presenza dei lavoratori associati all’azione formativa nella piattaforma GIFCOOP, aziende di appartenenza di tutti i partecipanti presenti, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- 3) rispondenza delle tematiche trattate e durata del percorso;
- 4) presenza nella sede visitata del registro didattico e delle presenze del corso o dei fogli firma, con accertamento della corretta validazione, compilazione e sottoscrizione di tutte le parti utilizzate fino alla data della visita;
- 5) elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti, con evidenza dell’avvenuta consegna.

Il servizio monitoraggio in itinere del Fondo in caso di esito positivo del controllo provvede alle registrazioni degli esiti del monitoraggio nel sistema informativo ed in caso di riscontro di irregolarità/carenze valuta la tipologia e la rilevanza delle irregolarità/carenze riscontrate e individua la misura da adottare da proporre al Consiglio di Amministrazione secondo quanto stabilito nella convenzione.

### *Controlli ex post*

La selezione dei piani da sottoporre alle verifiche tiene conto delle diverse caratteristiche dei piani e garantisce la rappresentatività del campione rispetto alla totalità dei piani Liquidati – In Liquidazione - Revisionati per ciascun canale di finanziamento; il campione include almeno il 15% per ogni singolo avviso del *Fondo di Rotazione (Conto Collettivo)* e avvisi Tematici e per ogni singola annualità del Conto formativo (*conto individuale*). Il metodo prescelto è quello del campionamento per randomizzazione stratificata (o campionamento stratificato). Nello specifico a fronte della lista dei piani, generata dal sistema informativo ed articolata per variabili significative (importi approvati, regione, tipologia di piani, tipologia di proponente e stato del piano), vengono creati più strati in base al contributo rendicontato; il campione con distribuzione proporzionale restituisce il numero di piani da verificare all’interno di ciascuna *dimensione di finanziamento*; per la successiva selezione delle *unità/piani*, all’interno dei singoli strati, l’estrazione si basa sul metodo di campionamento a “*scelta ragionata*” che è finalizzato a garantire le stesse quote o proporzioni rispetto alle seguenti caratteristiche:

- tipologia di piano(monoaziendale/pluriazendale);
- tipologia ente proponente( impresa beneficiaria/ente di formazione);
- distribuzione geografica;
- esiti di verifiche effettuate in itinere.

Gli strumenti di verifica sono:

- il *verbale di verifica* corredato da un questionario inviato all'Ente per la predisposizione della documentazione amministrativa del rendiconto;
- il *verbale finale di verifica ex post* inviato al Fondo, dove sono riportati gli esiti finali del controllo.

Il Fondo può comunque chiedere le modifiche o le integrazioni ritenute necessarie in relazione alle condizioni e delle procedure di gestione applicabili alle diverse tipologie di rendiconti in verifica. Il servizio rendicontazione del Fondo sulla base delle verifiche opera le decurtazioni delle spese ritenute non ammissibili.

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

Non pertinente. Fon.Coop non dispone di sedi territoriali.

## **6 Trasparenza**

Come previsto dal *decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e 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 dagli enti pubblici economici"* dell'ANAC, il Fondo pubblica i bilanci di esercizio, le determine del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, gli atti e le procedura di gara per l'acquisizione di beni e servizi, le attività ed i procedimenti relativi al finanziamento dei piani formativi sul Conto Formativo (*conto individuale*) e Fondo di Rotazione (Conto Collettivo), i contributi e le sovvenzioni erogate, la possibilità di Accesso Civico (semplice e generalizzato) nella sezione Fondo trasparente del proprio sito Internet.

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

Il Fondo assicura a tutte le imprese aderenti l'accesso alle informazioni circa l'entità del contributo destinato al finanziamento delle attività formative e la natura dei costi e oneri che incidono sul gettito. Nello specifico queste informazioni sono contenute nel "Regolamento per la gestione del Conto Formativo", disponibile nella sezione omonima del sito istituzionale.

L'impresa aderente, per conoscere le risorse a disposizione per la formazione in relazione al contributo versato deve accedere all'area dedicata nel sistema informativo del Fondo (GIFCOOP).

L'accesso alla piattaforma GIFCOOP è consentito previa registrazione, ovvero una richiesta formale da parte del legale rappresentante dell'impresa corredata da specifica documentazione. Il Fondo, verificata la correttezza della documentazione, fornirà le credenziali di accesso nel rispetto dei principi di privacy, di sicurezza e di integrità dei dati.



**Fon.Coop**

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la formazione continua nelle imprese cooperative  
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

Le imprese non ancora registrate al portale possono inviare richiesta tramite posta elettronica certificata.

Il Fondo prevede interventi periodici di comunicazione (mail, newsletter, ecc) finalizzati ad informare tutte le imprese sulla corretta entità delle proprie risorse e sulle diverse modalità di utilizzo.