

# REGOLAMENTO GENERALE

di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del Fapi

## Sommario

<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>STRUTTURA INTERNA</b>	<b>4</b>
	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	9
	2.3 Organigramma e Funzionigramma	10
	2.4 Segregazione delle funzioni	18
<b>3</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>	<b>19</b>
	3.1 Descrizione delle categorie di entrata	19
	3.2 Descrizione delle categorie di uscita	19
	3.2.1 Procedure di acquisizione di beni e servizi	21
	3.2.2 Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative	24
	3.2.2.1 <i>Finanziamento della formazione: avvisi, piani e flussi</i>	24
	3.2.2.2 <i>Adempimenti relativi agli Aiuti di Stato – RNA</i>	32
	3.2.3 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi	32
	3.2.4 Mobilità in entrata e in uscita tra Fondi interprofessionali	35
	3.2.5 Disciplina dell'indennità di missione e dei rimborsi spese	38
	3.2.6 Utilizzo delle carte di credito ricaricabili aziendali	40
<b>4</b>	<b>RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA'</b>	<b>43</b>
	4.1 Piano finanziario previsionale e rendiconto di cassa	43
	4.2 L'attività di rendicontazione	52
<b>5</b>	<b>IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b>	<b>54</b>
	5.1 Le visite in itinere e le visite ex post	54
	5.2 Modalità di diffusione alle sedi territoriali delle procedure adottate	58
<b>6</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<b>59</b>
	6.1 Pubblicazione e accessibilità delle informazioni sui contributi INPS alle aziende aderenti	59
	6.2 Norme generali in materia di trasparenza	59

## 1. PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO

Il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle Piccole e Medie Imprese, più brevemente Fondo Formazione PMI, d'ora in avanti Fapi, è un Fondo costituito ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 118 della Legge n. 388/2000.

Il Fapi è stato costituito il 27 novembre del 2002 con atto del notaio Maria Emanuela Vesci in Roma. Le parti costituenti sono la Confederazione Italiana della Piccola e Media Industria privata – CONFAPI, la Confederazione Generale Italiana del Lavoro – CGIL, la Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori – CISL e la Unione Italiana del Lavoro – UIL.

La forma giuridica scelta è quella di associazione senza fini di lucro, da dotarsi di personalità giuridica ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile, secondo riconoscimento da concedersi con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il 6 dicembre 2002 il Presidente pro tempore del Fapi richiedeva al Ministero competente il riconoscimento della personalità giuridica.

Con Decreto Ministeriale n. 12/I/2003 del 21 gennaio 2003, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'11 febbraio 2003, Serie Generale, n. 34, Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riconosceva la personalità giuridica al Fapi.

La sede legale del Fapi è in via della Colonna Antonina n. 52, Roma. La durata del Fondo è a tempo indeterminato.

Il Fapi è retto dalle norme dello Statuto, allegato all'Atto costitutivo.

Il Fapi è organizzato a livello territoriale mediante la costituzione di Articolazioni Regionali. Le Articolazioni Regionali sono organismi paritetici e bilaterali, di norma composti da sei membri di cui tre di parte datoriale e tre di parte sindacale. Non sono dotate di personalità giuridica né di autonomia finanziaria e svolgono un ruolo di sostanziale rappresentanza e tutela della bilateralità.

## 2. STRUTTURA INTERNA

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

a) **Il Modello 231** - Il Modello 231 è stato adottato dal Fondo con delibera n. 06/17 del 30 gennaio 2017 e ad esso il presente Regolamento si richiama per tutto quanto qui non previsto in termini di rispetto del dettato del D.Lgs. 231 del 2001.

Con precedente delibera n. 33/16 del 14 giugno 2016 era stato nominato l'Organismo di Vigilanza (ODV) previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231.

b) **Gli Organi di governo e controllo** - sono definiti dallo Statuto del Fondo. Di seguito si riportano gli organi di governo e controllo istituiti:

Assemblea: l'assemblea è composta in maniera paritetica da 12 membri di cui 6 nominati dalla CONFAPI e 6 nominati da CGIL, CISL e UIL. I membri dell'assemblea durano in carica 3 anni e possono essere rinominati. L'assemblea nomina il Presidente del Fondo su designazione della CONFAPI e il Vice Presidente su designazione di CGIL, CISL e UIL. Il Presidente e il Vice Presidente del Fondo sono anche, rispettivamente, Presidente e Vice Presidente dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione. I poteri dell'Assemblea sono disciplinati dall'art. 8 dello Statuto.

Presidente e Vice Presidente: al Presidente spetta rappresentare il Fondo di fronte a terzi e stare in giudizio; il Vice Presidente coadiuva il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni. I poteri di Presidente e Vicepresidente sono disciplinati dall'art. 9 dello Statuto.

Consiglio di Amministrazione: l'amministrazione di Fapi è affidata ad un consiglio di amministrazione composto in maniera paritetica da 6 membri, di cui il Presidente e 2 membri designati dalla CONFAPI e il Vice Presidente e 2 membri designati da CGIL, CISL e UIL. I consiglieri di amministrazione durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Al Consiglio di Amministrazione spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione del Fondo, disciplinati in dettaglio dall'art. 10 dello Statuto.

Collegio dei Revisori dei conti: il collegio dei Revisori di Fapi è composto da 3 membri effettivi. Questi sono così designati: uno dalla CONFAPI, uno congiuntamente da CGIL, CISL e UIL, il terzo con funzioni di Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. CGIL, CISL e UIL designano inoltre 2 membri supplenti destinati a sostituire i membri effettivi (eventualmente assenti). I revisori (sia effettivi che supplenti) durano in carica 3 anni e possono essere rinominati. Il Presidente del Collegio dei Revisori deve essere iscritto all'Albo dei Revisori dei Conti.

c) **Le convocazioni e deliberazioni dell'Assemblea** - Le modalità di convocazione e di assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea sono disciplinate, ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto, come di seguito dettagliato.

L'Assemblea si riunisce in via ordinaria almeno 1 (una) volta l'anno e, in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno 2/3 (due terzi) dei suoi componenti o dal Presidente o dal Vicepresidente o dal Collegio dei Revisori dei Conti. L'Assemblea è convocata dal Presidente, o in caso di sua assenza dal Vice Presidente, mediante invito scritto, trasmesso con mezzi anche diversi dalla tradizionale lettera raccomandata che ne garantiscano l'effettiva e tempestiva informazione ai soci.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno, l'indicazione del luogo, del giorno, mese, anno e ora della riunione, e deve essere inviato a ciascun componente almeno 8 (otto) giorni prima della data fissata per la riunione. Qualora all'ordine del giorno vi sia l'approvazione dei bilanci di esercizio, preventivo o consuntivo, l'avviso di convocazione deve contenere altresì l'indicazione del luogo, dei giorni e delle ore in cui la relativa documentazione possa essere preventivamente consultata.

In caso di urgenza, l'avviso di convocazione dell'Assemblea può essere inviato a ciascun componente con preavviso motivato di almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per la riunione.

Nei casi in cui la convocazione dell'Assemblea sia richiesta da almeno i 2/3 (due terzi) dei suoi componenti, o dal Vice Presidente, o dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, o da due membri effettivi dello stesso Collegio, il Presidente deve provvedervi entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della richiesta. In mancanza, la convocazione verrà effettuata entro i 10 (dieci) giorni successivi dal Vice Presidente.

L'Assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno 7/12 (sette dodicesimi) dei suoi componenti, o delegati, dei quali almeno uno per ciascuna delle Organizzazioni soci fondatori del Fondo. Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se ricevono il voto favorevole della maggioranza dei predetti componenti presenti o delegati, dei quali almeno uno per ciascuna delle Organizzazioni soci fondatori del Fondo.

Le deliberazioni relative a modifiche dello Statuto o allo scioglimento del Fondo sono assunte dall'Assemblea in seduta straordinaria, alla presenza di un notaio e con il voto unanime di tutti i suoi componenti o loro delegati.

Ciascun componente dell'Assemblea non può ricevere più di 2 (due) deleghe, e comunque da parte solo di componenti designati dalla sua stessa Organizzazione di appartenenza. La delega deve essere sottoscritta in originale dal delegante e deve contenere il nominativo del delegato, l'indicazione della seduta per la quale viene conferita la delega, nonché l'anticipato riconoscimento della validità dell'operato del delegato. La delega dovrà essere consegnata al Presidente dell'Assemblea prima dell'apertura della seduta.

L'Assemblea è presieduta di norma dal Presidente del Fondo, in sua assenza dal Vicepresidente, e in assenza di entrambi dal componente anziano dell'Assemblea stessa o, in alternativa da persona designata dagli intervenuti alla seduta. Il Presidente dell'Assemblea è assistito da un Segretario verbalizzante, di norma il Direttore del Fondo, o persona designata di volta in volta dagli intervenuti all'Assemblea stessa. In caso di Assemblea straordinaria il Segretario verbalizzante è il notaio.

Per ognuna delle riunioni dell'Assemblea il Segretario verbalizzante redige un verbale che verrà trascritto sul libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea, vidimato e controfirmato dal Presidente dell'Assemblea.

Su invito della Presidenza, possono assistere all'Assemblea, senza diritto di voto, oltre ai componenti degli Organi previsti dallo Statuto, anche gli esperti ed i consulenti chiamati a fornire eventuali pareri su argomenti posti all'ordine del giorno, in ordine ai quali possano offrire un qualificato contributo sulla base di proprie specifiche competenze.

**d) Le convocazioni e deliberazioni del CdA** - Le modalità di convocazione e di assunzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate, ai sensi degli articoli 10 e 11 dello Statuto, come di seguito dettagliato.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in via ordinaria almeno 3 (tre) volte l'anno su convocazione del Presidente, anche su richiesta del Vice Presidente. Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre essere convocato ogniqualvolta ne facciano richiesta motivata, specificando gli argomenti da trattare, almeno 2/3 (due terzi) dei suoi componenti, o il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, o 2 (due) membri effettivi dello stesso Collegio.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, o in caso di sua assenza dal Vice Presidente, mediante invito scritto, trasmesso con mezzi anche diversi dalla tradizionale lettera raccomandata che ne garantiscano l'effettiva e tempestiva informazione agli amministratori.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione possono assistere i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, ai quali deve pervenire l'avviso di convocazione. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa inoltre, senza diritto di voto, il Direttore.

L'avviso di convocazione del Consiglio di Amministrazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno, l'indicazione del luogo, del giorno, mese, anno e ora della riunione, e deve essere inviato a ciascun componente almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione potranno aver luogo anche con intervenuti dislocati in più luoghi audio/video collegati, e ciò alle seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- (a) che siano presenti nello stesso luogo il Presidente ed il Segretario della riunione che provvederanno alla formazione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo, che sarà preferibilmente la sede operativa del Fondo;
- (b) che sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- (c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- (d) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

In caso di urgenza, l'avviso di convocazione del Consiglio di Amministrazione può essere inviato a ciascun componente con preavviso motivato di almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per la riunione.

Nei casi in cui la convocazione del Consiglio di Amministrazione sia richiesta da almeno i 2/3 (due terzi) dei suoi componenti, o dal Vice Presidente, o dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, o da due membri effettivi dello stesso Collegio, il Presidente deve provvedervi entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della richiesta. In mancanza, la convocazione verrà effettuata entro i 10 (dieci) giorni successivi dal Vice Presidente.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza di almeno 2/3 (due terzi) dei suoi componenti, dei quali almeno uno per ciascuna delle Organizzazioni soci fondatori del Fondo. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono valide se ricevono il voto favorevole di almeno 2/3 (due terzi) dei componenti presenti o rappresentati, dei quali almeno uno per ciascuna delle Organizzazioni soci fondatori del Fondo.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che non sono prese in conformità della legge o dello statuto possono essere impugnate dal Collegio dei Revisori dei Conti o dagli amministratori assenti entro 90 (novanta) giorni dalla data della deliberazione.

I lavori del Consiglio di Amministrazione sono presieduti dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente. Il Presidente è assistito da un Segretario verbalizzante, di norma il Direttore del Fondo, o in alternativa persona designata dalla Presidenza.

Per ognuna delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, il Segretario verbalizzante redige un verbale che verrà trascritto sul libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, vidimato, controfirmato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, dal Vice Presidente.

Su invito del Presidente, possono assistere al Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, anche gli esperti ed i consulenti chiamati a fornire eventuali pareri su argomenti posti all'ordine del giorno, in ordine ai quali possano offrire un qualificato contributo sulla base di proprie specifiche competenze.

Qualora all'ordine del giorno vi sia la redazione dei bilanci di esercizio, preventivo o consuntivo, l'avviso di convocazione deve contenere altresì l'indicazione del luogo, dei giorni e delle ore in cui la relativa documentazione, predisposta dal Direttore, possa essere preventivamente consultata. Il bilancio redatto dal Consiglio di Amministrazione deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti, con la relazione ed i documenti giustificativi, almeno 30 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea che deve discuterlo.

Il bilancio deve restare depositato in copia, insieme con le relazioni degli amministratori e dei revisori, nella sede sociale durante i 15 giorni che precedono l'Assemblea e finché sia approvato. I soci possono prenderne visione.

Gli amministratori scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. La cessazione degli amministratori per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui l'Assemblea ricostituisce il Consiglio di Amministrazione.

L'amministratore che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti. La rinuncia ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza del Consiglio di Amministrazione; diversamente, la rinuncia ha effetto dal momento in cui la maggioranza sia ricostituita a seguito della nomina dei nuovi amministratori.



Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più amministratori, purché la maggioranza sia sempre costituita da amministratori nominati dall'Assemblea, lo stesso Consiglio di Amministrazione provvede a sostituirli con nuovi componenti indicati dalla medesima Organizzazione che li aveva designati. La sostituzione avviene con deliberazione approvata dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Se viene meno la maggioranza degli Amministratori nominati dall'Assemblea, quelli rimasti in carica devono convocare l'Assemblea perché provveda alla sostituzione dei mancanti, con le modalità previste dallo Statuto.

Se vengono a cessare tutti gli Amministratori, l'Assemblea per la nomina del Consiglio di Amministrazione deve essere convocata d'urgenza dal Collegio dei Revisori dei Conti.

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

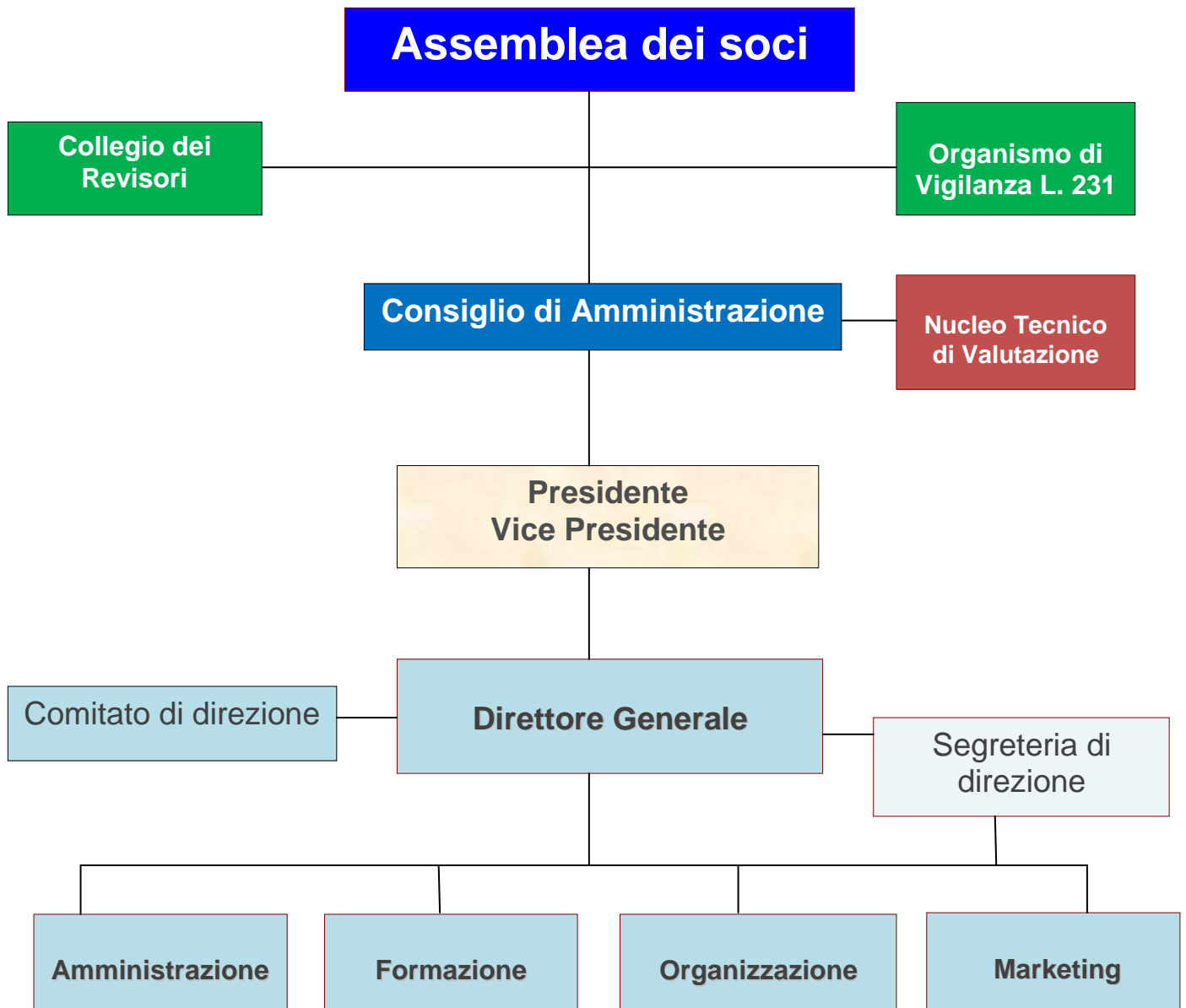
La struttura organizzativa di Fapi, ispirata al principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, è articolata come descritto nell'apposito organigramma.

L'organigramma di Fapi individua le seguenti figure/aree:

- Direttore Generale del Fondo
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Formazione
- Ufficio Organizzazione
- Ufficio Marketing
- Segreteria
- Comitato di Direzione, composto dal Direttore Generale e dai quattro responsabili delle Aree operative e cioè: Amministrazione, Formazione, Organizzazione e Marketing

Tutte le figure di cui sopra sono destinatarie del Modello 231 nell'ambito delle specifiche competenze e responsabilità.

### 2.3 Organigramma e funzionigramma



## Direzione Generale

Il Direttore Generale dirige e coordina l'attività degli Uffici, in rapporto diretto con i Responsabili delle aree operative e nell'ambito del Comitato di Direzione.

11

Riferisce alla Presidenza, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Assemblea dei Soci, partecipando alle riunioni degli organi statutari in qualità di segretario, preparando i materiali per lo svolgimento dei lavori e curando la verbalizzazione delle sedute e la stesura delle deliberazioni.

Coordina i lavori dei Comitati e Gruppi di lavoro costituiti del Fondo.

Esercita i poteri di firma nelle forme e nei termini stabiliti dallo statuto e dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Predisporre, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e sentiti gli altri Uffici, la documentazione necessaria per la stesura dei bilanci consuntivo e previsionale del Fondo e presenta i bilanci al Consiglio di Amministrazione.

Predisporre periodici rapporti sull'attività del Fondo, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Supporta il coordinamento delle attività sul territorio limitatamente agli aspetti politico-strategici connessi alla presenza delle parti socie sul territorio e alle tematiche della bilateralità.

E' responsabile, a supporto della Presidenza, dei rapporti istituzionali a qualsiasi livello intrattenuti dal Fondo, in particolare con:

- Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- L'ANPAL
- Altri Ministeri e Uffici governativi competenti in materia di formazione e lavoro
- L'INPS
- L'INAIL
- Gli altri Fondi Interprofessionali Nazionali per la Formazione Continua
- Le Associazioni di categoria e i Sindacati dei lavoratori
- Gli assessorati regionali alla Formazione e Lavoro

Cura i rapporti con la stampa, con il supporto dell'Ufficio Marketing e mantiene i rapporti con i consulenti legali del Fondo.

Coordina il Comitato di Direzione, composto dai responsabili delle quattro aree, che svolge i compiti di cui alla delibera CdA n. 40 del 25 settembre 2008.

## Segreteria di Direzione

### Funzioni e compiti:

- preparazione, cura, conservazione e archiviazione della documentazione (convocazioni, archiviazione dei verbali, conservazione dei documenti prodotti) del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci, del Collegio dei Revisori dei Conti, dell'Organismo di Vigilanza L. 231 e del Comitato di Direzione;
- preparazione, cura, conservazione e archiviazione della documentazione (convocazioni, archiviazione dei verbali, conservazione dei documenti prodotti) di tutti i Comitati, le Commissioni, le Consulte e i Gruppi di lavoro, anche costituiti ad hoc e in via temporanea, quali le Commissioni giudicatrici di gara e simili;
- gestione del workflow delle cartelline di lavoro del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, e di tutte le pratiche connesse;
- tenuta e vidimazione dei libri verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- archiviazione e conservazione degli atti riguardanti le gare d'appalto e le procedure ristrette di licitazione per l'affidamento di servizi o l'acquisizione di beni da soggetti esterni;
- protocollo della corrispondenza cartacea, elettronica e fax in entrata e in uscita;
- front office – primo filtro telefonico;
- gestione rapporti con poste e corrieri;
- assistenza alla Direzione, alla Presidenza, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo di Vigilanza ex L. 231;
- tenuta dei rapporti con i fornitori anche per la manutenzione dei macchinari e verifica delle scorte di cancelleria e dei materiali di consumo;
- assistenza tecnica di primo livello agli attuatori dei Piani formativi finanziati, a supporto dell'Ufficio Formazione;
- gestione del servizio di helpdesk di primo livello verso i soggetti presentatori di Piani formativi a supporto dell'Ufficio Marketing.

### Personale addetto:

- 1 direttore generale
- 1 addetto
- 1 addetto

## Amministrazione

### Funzioni e compiti:

- tenuta della contabilità;
- cassa e banche;
- rilevazione delle entrate;
- pagamenti relativi alla gestione dell'ente;
- pagamenti di acconti e saldi delle attività formative finanziate;
- predisposizione in bozza dei documenti di bilancio preventivo;
- predisposizione in bozza e con l'ausilio del consulente incaricato dei documenti di bilancio consuntivo;
- predisposizione periodica di reportistica di cassa;
- monitoraggio finanziario semestrale da trasmettere al Ministero del Lavoro e/o all'ANPAL in ottemperanza alla normativa vigente;
- stesura, cura e conservazione dei contratti disciplinanti i rapporti con fornitori di beni e servizi a qualsiasi titolo;
- gestione delle istruttorie di finanziamento dei Piani e Progetti formativi (controllo delle fidejussioni, gestione degli acconti e dei saldi, richieste di proroghe delle fidejussioni in scadenza per i Piani non integralmente conclusi dal punto di vista amministrativo e svincoli delle stesse in caso di piani con iter amministrativo completo);
- assistenza tecnica agli attuatori dei piani formativi in relazione alle richieste di chiarimenti e di informazioni sulle modalità di richiesta di acconti e saldi e sulle fidejussioni;
- assistenza tecnica agli operatori delle Articolazioni Regionali sulle pratiche amministrative;
- cura e conservazione delle pratiche di liquidazione di saldi ed acconti;
- amministrazione del personale e gestione dei rapporti con il consulente del lavoro per gli adempimenti relativi;
- ufficio acquisti e approvvigionamenti;

### Personale addetto:

- 1 responsabile
- 1 addetto
- 1 addetto

## Formazione

### Funzioni e compiti:

- redazione dell'Offerta formativa annuale e predisposizione degli Avvisi e degli eventuali altri dispositivi per il finanziamento della formazione;
- definizione delle procedure di finanziamento della formazione di propria competenza, anche informatizzate.
- stesura ed aggiornamento del Manuale di Gestione sulla base delle indicazioni degli Uffici competenti ed esaminati in Comitato di Direzione;
- stesura ed aggiornamento del Regolamento per le aree di propria competenza;
- espletamento delle procedure inerenti la gestione delle attività formative, preparazione, stipula delle convenzioni, allestimento e conservazione dei fascicoli dei Piani, della corrispondenza relativa ecc.;
- gestione delle proroghe, variazioni e deroghe su tempistica, partecipanti ed aziende in norma e fuori norma, anche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- gestione procedure di rinuncia Piani e Progetti in itinere e di revoca Piani per non attuazione dell'attività finanziata;
- raccordo con l'Ufficio Marketing per l'organizzazione dell'help desk per i soggetti proponenti nella fase di presentazione dei Piani (*help desk presentazione Piani*);
- raccordo con il Nucleo Tecnico di Valutazione e la Direzione per la predisposizione, l'avvio e la conclusione del procedimento di valutazione dei Piani formativi presentati, nonché per la predisposizione documentale relativa alle graduatorie da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- raccordo con il Nucleo Tecnico di Valutazione e la Direzione per la presa in carico delle richieste di riesame da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- raccordo con l'Ufficio Organizzazione e la Direzione per gli adempimenti richiesti per la verifica RNA;
- assistenza tecnica agli attuatori dei piani formativi sulle pratiche inerenti la gestione delle attività formative dei Piani finanziati (*help desk gestione Piani*);
- supervisione della reportistica, del rapporto Fapi sulle attività formative finanziate e dei quaderni del Fapi.

### Personale addetto:

- 1 responsabile
- 1 addetto
- 1 addetto

## Organizzazione

### Funzioni e compiti:

- gestione dei rapporti con le Articolazioni Regionali per la parte riguardante le attività di funzionamento;
- gestione delle procedure di monitoraggio fisico semestrale nei confronti del Ministero del Lavoro;
- supervisione delle procedure di controllo in itinere e finale dei Piani e Progetti finanziati svolte dalla Società esterna fornitrice del servizio;
- gestione delle pratiche relative ai controlli in itinere e finali (verbali di ispezione) e trasmissione all'Ufficio Amministrazione delle pratiche stesse per la liquidazione dei contributi;
- gestione delle variazioni di calendario in norma e fuori norma;
- gestione delle procedure di rinunce, riparametrazioni e revoche dei Piani e Progetti finanziati;
- controllo dei rendiconti finali di spesa relativi alle attività delle Articolazioni Regionali e trasmissione all'Ufficio Amministrazione delle pratiche stesse per la liquidazione dei contributi;
- controllo dei rendiconti finali di spesa dei soggetti attuatori delle attività propedeutiche e trasmissione all'Ufficio Amministrazione delle pratiche stesse per la liquidazione dei contributi;
- supervisione della piattaforma informatica sviluppata e gestita dalla Società esterna fornitrice del servizio e rapporti con la Società stessa;
- referente per il funzionamento delle attrezzature informatiche (hardware e software) del Fondo;
- gestione delle pratiche relative al controllo degli Aiuti di Stato (RNA) per i Piani formativi ammessi a finanziamento;
- gestione delle pratiche relative al comparto sicurezza e salute della struttura interna del Fondo e rapporti con i consulenti esterni del servizio;

### Personale addetto:

- 1 responsabile
- 1 addetto
- 1 addetto
- 1 addetto

## Marketing, promozione e comunicazione, helpdesk

### Funzioni e compiti:

- attività di marketing, promozione, pubblicità e sviluppo del Fondo;
- gestione dei rapporti con il territorio per la parte riguardante le attività di marketing, promozione e sviluppo;
- cura e supervisione del portale Fapi e della newsletter, incluso l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni sul sito del Fondo;
- organizzazione di convegni, manifestazioni e rapporti con la stampa;
- gestione dei rapporti con l'INPS, soprattutto riguardo il data base delle iscrizioni, cancellazioni e controllo dei records degli iscritti;
- gestione, monitoraggio e aggiornamento dei dati riguardanti le adesioni al Fondo, inclusi i rapporti con i soggetti (aziende e lavoratori) interessati;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato delle adesioni al Fondo;
- gestione delle pratiche relative alla mobilità e alla portabilità da e verso altri Fondi;
- predisposizione e gestione degli atti riguardanti le gare d'appalto e le procedure ristrette di licitazione per l'affidamento di servizi o l'acquisizione di beni da soggetti esterni e trasmissione alla segreteria di tutti gli atti per la conservazione degli stessi;
- conservazione e gestione dell'Elenco dei Fornitori;
- gestione del servizio di helpdesk di primo livello verso i soggetti presentatori di Piani e progetti formativi;

### Personale addetto:

- 1 responsabile\*
- 1 addetto
- 1 addetto

\* ruolo al momento ricoperto dal direttore generale



## Comitato di Direzione

Funzioni e compiti:

- sviluppare la collaborazione e il coordinamento tra le diverse strutture del Fondo, con la finalità di accelerare i procedimenti e rimuovere gli eventuali ostacoli che impediscono la più efficace distribuzione delle competenze tra i diversi Uffici;
  - programmare, sulla scorta degli indirizzi dati dagli organi competenti, e concordare, tra i diversi Uffici, gli obiettivi formativi, di gestione e di controllo del fondo proponendo l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, ai fini della redazione dei bilanci consuntivo e di previsione;
  - verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati consentendo, ove necessario, l'aggiornamento delle scadenze non rispettate
  - favorire l'attività delle Articolazioni Regionali di Fapi, predisponendo proposte programmatiche ed operative ed analisi periodiche dei risultati.
1. Il Comitato è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e dai quattro responsabili degli Uffici.
  2. Ove se ne ravvisi l'esigenza, sono chiamati a partecipare a specifiche sessioni del Comitato altri dipendenti o collaboratori del Fondo,
  3. Al Comitato competono le seguenti attribuzioni:
    - a) collaborare con il Direttore Generale nella stesura dei bilanci consuntivo e di previsione, nella redazione della relazione di accompagnamento, nella predisposizione di piani annuali e pluriennali di attività e di qualunque altro documento programmatico, e di analisi e indirizzo, da sottoporre agli Organi istituzionali;
    - b) esercitare le ulteriori funzioni eventualmente ad esso delegate dal Consiglio di Amministrazione e/o dalla Presidenza;
    - c) formulare al Consiglio di Amministrazione, tramite la Presidenza, proposte operative in ordine ai criteri per l'utilizzazione delle risorse disponibili presso il Fondo per l'attività formativa, per le azioni propedeutiche, per la gestione corrente, nonché per l'impiego del personale, dei mezzi e degli strumenti a disposizione;

- d) formulare al Consiglio di Amministrazione, tramite la Presidenza, le richieste di assegnazione di personale sulla base di un circostanziato programma di lavoro;
- e) collaborare quale struttura tecnica e operativa del Fondo, con gli Organi istituzionali del Fondo – Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Collegio dei Revisori dei Conti – e con gli altri organismi istituiti presso il Fondo – Nucleo Tecnico di Valutazione, ODG ex L. 231, nonché altri gruppi e comitati eventualmente di nuova costituzione;
4. Il Comitato è convocato dal Direttore Generale ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.  
Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza del Direttore Generale e di almeno due componenti, tra i quali quelli responsabili degli argomenti in trattazione.  
Delle riunioni del Comitato viene redatto verbale, firmato dal Direttore Generale e dai componenti. L'originale del verbale resta a disposizione presso la Direzione e copia dello stesso è trasmessa alla Presidenza per gli adempimenti di competenza.

#### **2.4 Segregazione delle funzioni**

Il processo di valutazione, approvazione e assegnazione delle risorse relative ai Piani formativi garantisce la segregazione delle funzioni tra i diversi attori coinvolti e avviene nel modo seguente:

1. **Valutazione:** le domande di contributo presentate dai soggetti abilitati vengono esaminate dal Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV), di cui al successivo punto 3.2.2 sub b. Gli esiti del procedimento di valutazione vengono trasmessi con appositi verbali, corredati da bozze di graduatorie o elenchi dei relativi Piani formativi, dal NTV all'Ufficio Formazione che, previa verifica interna, li invia all'Ufficio Organizzazione per procedere alle comunicazioni obbligatorie ed ai relativi controlli sul Registro Nazionale Aiuti di Stato.
2. **Controllo RNA:** l'Ufficio Organizzazione, una volta effettuate le comunicazioni obbligatorie ed i relativi controlli sul Registro Nazionale Aiuti di Stato di cui al successivo punto 3.2.2.2, trasmette alla Direzione i verbali corredati dalle bozze di graduatorie o elenchi dei Piani formativi giudicati ammissibili al finanziamento e in regola con la normativa sugli Aiuti di Stato, con un prospetto riepilogativo dei Piani stessi.
3. **Approvazione e assegnazione delle risorse:** la Direzione predispone le bozze di delibere di approvazione dei verbali e delle connesse graduatorie o elenchi dei Piani formativi ammissibili a finanziamento e non, ed in regola con la normativa sugli Aiuti di Stato e trasmette le delibere al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione approva le delibere con le quali vengono assegnate le risorse ai soggetti attuatori dei Piani formativi ammessi a contributo.

### 3. GESTIONE DELLE RISORSE

#### 3.1 Descrizione delle categorie di entrata

Sono entrate del Fapi (cfr. art. 6 dello Statuto):

- a) il contributo versato dall'INPS al Fondo secondo le modalità previste dall'art. 1 e seguenti dell'art. 118 della Legge n. 388/2000;
- b) i proventi finanziari derivanti da giacenze di conto corrente;
- c) i trasferimenti di risorse effettuati dal Fondo di provenienza al Fapi a seguito di ricevimento della richiesta da parte del datore di lavoro dell'azienda interessata alla mobilità;
- d) eventuali proventi finanziari derivanti da investimenti a basso contenuto di rischio di quota parte delle risorse giacenti sul conto corrente per il periodo, assolutamente temporaneo intercorrente tra l'assegnazione delle risorse a seguito di ammissione a finanziamento dei piani formativi e l'effettiva erogazione delle stesse a titolo di acconto/saldo dei piani finanziati;
- e) eventuali risorse derivanti da azioni di recupero effettuate da Fapi a fronte del non corretto utilizzo delle stesse da parte del/i soggetti attuatori di attività formative finanziate e da parte dei fornitori in genere.

Lo Statuto di Fapi prevede, inoltre, quali entrate:

- f) i proventi derivanti da iniziative sociali;
- g) gli apporti finanziari che, a qualsiasi titolo, vengono destinati a Fapi da soggetti pubblici e privati.

Al momento di redazione del presente Regolamento le entrate riscontrabili sono esclusivamente quelle riconducibili ai punti a), b), c) e d).

#### 3.2 Descrizione delle categorie di uscita

- a) Le uscite di Fapi sono relative a spese di gestione, spese propedeutiche e spese finalizzate alla realizzazione dei piani formativi.
- b) La quasi totalità delle spese, in coerenza con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari viene effettuata con bonifico bancario; in subordine possono essere utilizzate quali modalità di pagamento: assegno bancario e/o circolare, rid e addebito su carta di credito.

c) Sono ammissibili spese effettuate con pagamento in contanti esclusivamente per importi di scarsa entità, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo spese postali, acquisto di materiali di rapido consumo, acquisto di minuteria varia.

d) Le spese riconducibili ad attività di gestione e propedeutiche sono effettuate in coerenza con il modello di rendiconto predisposto da ANPAL ed allegato alle Linee Guida di cui alla Circolare n.1 del 10.04.2018.

e) Il costo del personale dipendente di Fapi è allocato sia tra le spese di gestione che tra le spese propedeutiche, sulla base delle attività effettivamente svolte dai singoli dipendenti in coerenza con quanto previsto dalla citata Circolare.

f) Le spese inerenti il finanziamento dei piani formativi sono relative a pagamenti di acconti, di stati di avanzamento attività e/o di pagamenti interamente a saldo delle attività finanziate. In caso di pagamenti a saldo gli stessi vengono effettuati a seguito della conclusione delle attività previste e verifica del rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione delle stesse.

g) Il Soggetto Attuatore è tenuto ad utilizzare un Conto Corrente dedicato, infruttifero, sul quale verranno accreditate tutte le erogazioni relative ai Piani di F.C. finanziati da Fapi, le cui coordinate andranno comunicate mediante la compilazione dell'apposito modulo ECD per ogni Piano.

h) L'importo delle erogazioni è in via primaria stabilito in sede di convenzione tra Fapi e Soggetto Attuatore. Nel caso di rinunce parziali o di variazioni del numero e tipologia degli allievi, del numero e della tipologia delle aziende, gli importi di finanziamento del piano vengono riparametrati sulla base del costo orario approvato e del monte ore effettivo, e comunque in coerenza con quanto stabilito dai regolamenti europei che disciplinano gli aiuti di stato.

i) Di norma Fapi eroga il primo acconto del 50% del contributo finanziario approvato ad avvio del Piano, il secondo acconto del 30% al raggiungimento dell'obiettivo previsto e il saldo (massimo del 20%) a conclusione delle attività di controllo previste in carico alla struttura di Fapi. Eventuali scostamenti da dette percentuali, verranno definiti in sede di Avviso e recepiti in Convenzione tra Fapi e soggetto Attuatore.

l) Fapi erogherà anticipazioni solo a seguito di ricezione di idonea polizza fidejussoria redatta sulla base dello schema autorizzato dal Fondo stesso; diversamente Fapi rimborserà all'attuatore l'intero ammontare delle spese sostenute e riconosciute ammissibili solo a conclusione delle verifiche previste.

m) I tempi, le modalità di richiesta acconti/saldi, nonché la documentazione da produrre sono disciplinati dal Manuale di Gestione che prevede, inoltre, un'apposita modulistica alla cui applicazione è tenuto l'attuatore.

n) Il Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate ovvero non riconosciute in sede di verifica rendicontuale o in seguito all'adozione di provvedimenti amministrativi. Nel caso di mancata restituzione delle somme dovute Fapi procederà al recupero delle stesse escutendo le fidejussioni presentate a garanzia delle anticipazioni ricevute e/o eventualmente disponendo altre ed ulteriori misure di recupero coatto delle somme dovute.

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

a) Il presente articolo disciplina le procedure che Fapi applica nell'acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi relativamente a:

- modalità di acquisizione di beni e servizi
- modalità di definizione dei rapporti con il fornitore
- modalità di riconoscimento delle spese
- modalità di erogazione dei corrispettivi

Il quadro normativo di riferimento del presente articolo è il seguente:

Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sui Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 e successive modificazioni;

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: Prot. n. 1345/segr. del 15 gennaio 2004 Linee Guida sui costi ammissibili e sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare ministeriale n. 36 del 18 novembre 2003;

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: Prot. n. 11526/segr. del 6 aprile 2004 Linee Guida del Sistema di monitoraggio dei Fondi paritetici interprofessionali;

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: Prot. n. 19002/04 del 1 giugno 2004 Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua – Modelli di rendiconto e note esplicative;

Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3, relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari nelle procedure di evidenza pubblica;

Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, art. 49, così come modificato dal Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201, art. 12, comma 1, convertito nella Legge 22 dicembre 2011, n. 214, relativamente alla normativa in materia di antiriciclaggio in tema di transazioni finanziarie; Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – cd. “Codice degli appalti” e successive modifiche e integrazioni;

Parere dell’ANAC del 15 gennaio 2016 sull’applicabilità del Codice dei contratti pubblici e sulla qualificazione giuridica dei fondi Paritetici Interprofessionali;

Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18 febbraio 2016;

Norme nazionali per la Gestione e il Controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE.

b) Fapi si attiene, all’atto della acquisizione di beni e servizi, alle norme generali di evidenza e spesa pubblica, come disciplinate dalla vigente normativa comunitaria sugli appalti, così come recepita dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., nonché alle disposizioni di cui alla Circolare Ministeriale del MLPS N. 36/2003 e alle Linee guida del MLPS sui costi ammissibili del 15.01.2004.

c) Per ogni fornitura effettuata da soggetti terzi, per spese che eccedano l’importo massimo di volta in volta stabilito dalle direttive comunitarie (allo stato attuale € 209.000,00 esclusa IVA), si procede a indizione di gara europea mediante la pubblicazione del testo del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Unione Europea e sul sito internet di Fapi;

d) Per ogni fornitura effettuata da soggetti terzi, per spese di importo compreso tra € 40.000,00 e l’importo massimo di volta in volta stabilito dalle direttive comunitarie (allo stato attuale € 209.000,00 esclusa IVA) si procede all’espletamento di procedura ristretta adottando una delle seguenti procedure:

- pubblicazione di bando di gara secondo le procedure dell’evidenza pubblica, mediante la pubblicazione del testo del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e sul sito internet di Fapi;
- individuazione ed invito ad almeno cinque fornitori diversi, selezionati facendo ricorso all’Elenco Ufficiale dei Fornitori istituito presso Fapi, o in alternativa attraverso indagini di mercato.

e) Per le forniture di entità inferiore a € 40.000,00 esclusa IVA si potrà procedere, ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs 50/16, ad affidamento diretto al fornitore, previa acquisizione di più preventivi, a cura di un responsabile del procedimento indicato da Fapi.

f) Per quanto concerne gli affidamenti di incarichi per consulenze o prestazioni di servizi professionali commissionati a persone fisiche si procederà secondo la corrispondente disciplina in materia di appalti pubblici di servizi, per quanto applicabile.

g) Con i soggetti aggiudicatari di gara europea, di gara a evidenza pubblica e di selezione a seguito di presentazione di offerte viene stipulato un contratto, stilato secondo la modulistica in uso presso Fapi, che deve essere sottoscritto, in duplice copia, dal Presidente e dal Vicepresidente di Fapi e dal soggetto intestatario del contratto.

Con i soggetti affidatari di incarichi commissionati direttamente, in attuazione di delibere del Consiglio di Amministrazione, in caso di spese inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa, viene stipulata una lettera di incarico, che verrà redatta conformemente a quanto qui disposto su modulistica che deve essere sottoscritta, in duplice copia, dal Direttore di Fapi in quanto responsabile del procedimento e dal soggetto intestatario dell'incarico.

Con i soggetti affidatari di incarichi per consulenze e prestazioni di servizi professionali commissionati a persone fisiche viene stipulata una lettera di incarico che verrà redatta conformemente a quanto qui disposto su modulistica che deve essere sottoscritta, in duplice copia, dal Presidente e dal Vicepresidente di Fapi e dal soggetto intestatario dell'incarico.

h) Per i rapporti di fornitura stipulati nelle forme e con i soggetti di cui al precedente punto g) il riconoscimento delle spese ammissibili avviene a seguito di:

- ricezione da parte di Fapi del bene o servizio oggetto della fornitura
- ricezione da parte di Fapi di fattura o documento equipollente

i) L'erogazione dei corrispettivi a valere sui contratti, convenzioni e affidamenti di incarico stipulati ai sensi del precedente punto g) avverrà di norma nel modo seguente:

- 50% all'atto della sottoscrizione del contratto, convenzione o lettera di incarico
- 30% sulla base di stato di avanzamento lavori secondo la tempistica di attuazione dell'incarico concordata in sede di stipula dell'atto
- 20% a saldo finale secondo le procedure previste dalla tipologia di incarico conferito, come disciplinato dal precedente punto g).

Le clausole riguardanti le percentuali e le tempistiche di erogazione dei corrispettivi di cui sopra potranno essere concordate di comune accordo tra Fapi e i contraenti dei contratti, convenzioni e lettere di incarico, anche in deroga alle suddette disposizioni.

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

#### *3.2.2.1 Finanziamento della formazione : avvisi, piani e flussi*

a) Fapi finanzia la formazione per i lavoratori delle aziende iscritte al Fondo su base solidaristica, prevedendo l'affluenza delle risorse ad un "conto collettivo", finanziato da quota parte dei contributi versati da tutte le imprese aderenti.

L'assegnazione dei contributi avviene attraverso l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Fapi degli Avvisi di finanziamento dei Piani formativi aziendali, territoriali, settoriali o individuali concordati tra le parti sociali, come previsto dall'art. 118 legge n.388/2000, e la loro pubblicazione sul portale del Fondo per la presentazione delle domande di finanziamento. I contributi erogati sono sottoposti all'applicazione della disciplina in materia di Aiuti di Stato.

L'offerta formativa di Fapi rivolta alle aziende aderenti, a carattere generalista o tematico, di norma si articola su 4 tipologie di Avvisi:

#### *1. Finanziamento di Piani formativi AZIENDALI*

Si finanziano Piani per imprese aderenti a Fapi di dimensioni piccole, medie e grandi.

In sede di presentazione il Piano, concordato dalle Parti Socie, contiene l'elenco delle Aziende coinvolte ed i relativi Progetti formativi.

Sono consentite variazioni al Piano presentato nei limiti indicati nel Manuale di Gestione vigente.

#### *2. Finanziamento di Piani formativi INTERAZIENDALI, a carattere territoriale/ settoriale/di filiera*

Si finanziano Piani formativi che coinvolgono almeno 2 aziende aderenti a Fapi, per azioni di formazione. Le aziende o le unità produttive beneficiarie del Piano devono risiedere nella quota regionale scelta.

In sede di presentazione il Piano, concordato dalle Parti Socie, contiene l'elenco delle Aziende coinvolte ed i relativi Progetti formativi.

Sono consentite variazioni al Piano presentato nei limiti indicati nel Manuale di Gestione vigente.

#### *3. Finanziamento di Piani formativi INDIVIDUALI*

In sede di presentazione il Piano contiene il nominativo del lavoratore in formazione dell'Azienda aderente a Fapi ed il/i relativo/i Progetto/i formativo/i. Nel corso di vita del Piano vengono gestiti i Progetti formativi.



Le tipologie di Avvisi sopra descritte sono a carattere 'standard', vale a dire che ogni Piano è presentato a Fapi unitamente ai Progetti formativi ad esso riferiti. Il Progetto è lo strumento che attua gli obiettivi e le linee generali individuate nel Piano Formativo.

Ciascun Progetto di formazione deve essere coerente con le finalità e gli obiettivi che intende attuare e prevedere una durata adeguata alle caratteristiche degli interventi da realizzare. Eventuali azioni preparatorie e di accompagnamento alle attività formative costituiscono parte integrante del progetto.

#### *4. Finanziamento di Piani formativi QUADRO, a carattere territoriale/settoriale/di filiera, rivolti ai lavoratori di aggregazioni di imprese.*

Si finanziano "Reti" di imprese iscritte al Fondo consentendo continuità e rapidità nell'uso del finanziamento e quindi nell'erogazione della formazione.

Sono contemplati 3 tipi di Reti, secondo i criteri minimi indicati in Avviso (tra cui numero minimo lavoratori, numero minimo aziende, percentuale di aziende di nuova adesione):

- \* RETI NUOVE (costituite da aziende aderenti a Fapi);
- \* RETI CONSOLIDATE (reti già costituite, anche tra loro aggregate, purché con Piano chiuso);
- \* INCREMENTI DI RETE (inserimento di nuove aziende nella Rete avviata).

In sede di presentazione il Piano, concordato dalle Parti Socie, contiene l'elenco delle Aziende coinvolte e riporta quelle immediatamente 'attivate' per la formazione.

In quest'ultima tipologia di Avviso, definita 'quadro', nel corso di vita del Piano le aziende della Rete interessate - attraverso l'Attuatore/Aggregatore - presentano di volta in volta i Progetti formativi accedendo in qualsiasi momento al finanziamento 'dedicato' ottenuto e fino ad esaurimento delle risorse accantonate per la stessa Rete.

Nel corso di vita del Piano vengono presentati e gestiti i Progetti formativi per le imprese 'attive', nonché possono essere 'attivate' altre aziende dall'elenco imprese approvato.

Durante la gestione del Piano possono essere inserite nuove aziende, a seguito di approvazione di INCREMENTO da parte del Fondo.

b) Per ogni Avviso, l'assegnazione delle risorse avviene sulla base di procedure selettive che comportano una valutazione nel merito del Piano formativo da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione, che dà luogo ad un punteggio.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione (di seguito “NTV”) nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo è composto da sei membri di comprovata esperienza nel campo delle attività inerenti la formazione finanziata. I sei membri, denominati Valutatori, sono scelti con criteri di trasparenza, terzietà e rotazione all’interno dell’Elenco Esperti per la Valutazione, istituito dal Fondo con delibera n. 15/18 dell’8 marzo 2018.

Il Fondo stipula con ciascuno dei Valutatori un contratto d’incarico professionale della durata massima di 24 mesi consecutivi e per non oltre due mandati, al fine di garantire la rotazione degli affidamenti. Il corrispettivo per lo svolgimento dell’incarico è vincolato allo svolgimento di almeno 200 ore prestate nell’espletamento dei compiti di valutazione, dettagliati nel ‘Manuale di valutazione ex ante’, e desumibili dai verbali di seduta del NTV, redatti secondo la modulistica messa a disposizione dal Fondo.

Per ogni Avviso emanato dal FAPI, tenuto conto della relativa tempistica e della tipologia dell’Avviso (a scadenza o a sportello) il NTV dovrà convocare una riunione iniziale plenaria, per stabilire il calendario delle sedute di valutazione necessarie. Le successive sedute di valutazione dovranno svolgersi, pena l’invalidità delle stesse, alla presenza di almeno due Valutatori. Al termine dei lavori relativi a ciascun Avviso il NTV dovrà convocare una riunione finale plenaria, al termine della quale verrà redatta e sottoscritta da tutti i Valutatori la proposta di graduatoria o di elenco dei soggetti ammessi e/o non ammessi a finanziamento, da sottoporre al CdA del Fondo. Anche rispetto alle richieste di riesame dei piani non ammessi, il NTV dovrà fornire al Fondo parere di congruità in merito a richieste formali presentate dai soggetti attuatori.

c) Nell’ambito di tale organizzazione, il Fondo utilizza di norma due diverse modalità di presentazione e valutazione delle domande di ammissione al contributo finanziario indicate nei testi degli Avvisi:

✓ *A scadenza*

In questi Avvisi, tutti i Piani devono essere obbligatoriamente presentati entro una data limite indicata in Avviso.

Il NTV verifica l’ammissibilità e valuta a punteggio tutti i Piani presentati online entro la data indicata. Sono ammessi a finanziamento solo i Piani che ottengono il punteggio minimo indicato in Avviso, secondo l’ordine decrescente di punteggio ottenuto. Risultano finanziabili solo i Piani in capienza.

Il CdA, a seguito delle verifiche RNA, delibera le graduatorie provvisorie, in ordine decrescente per punteggio, dei Piani ammessi a finanziamento e gli elenchi di quelli non ammessi a contributo.

✓ *A sportello*

In tali Avvisi la presentazione dei Piani resta 'aperta' per un periodo definito.

Il NTV verifica periodicamente l'ammissibilità e valuta a punteggio il/i Piano/i presentato/i online entro quella data. Sono ammessi a finanziamento solo i Piani che ottengono il punteggio minimo indicato in Avviso, secondo l'ordine cronologico di presentazione della Domanda, fino a capienza.

27

Il CdA, a seguito delle verifiche RNA, delibera le graduatorie provvisorie, in ordine di presentazione, dei Piani ammessi a finanziamento e gli elenchi di quelli non ammessi a contributo. Rispetto ai punteggi di valutazione, può essere contemplato in Avviso il 'bonus punteggio' che viene sommato al punteggio base minimo. Elenchi e graduatorie sono pubblicati formalmente sul sito del Fondo all'indirizzo internet [www.fondopmi.it](http://www.fondopmi.it).

d) La presentazione della domanda e la realizzazione dei Piani formativi finanziati è compito del Soggetto Attuatore, che può essere:

- direttamente *l'Impresa* aderente (anche consorzi di imprese o reti di concessionari legate a marchi) a favore dei propri dipendenti;
- un *organismo di formazione* purché accreditato secondo le normative regionali presso la Regione in cui si svolge l'attività formativa o accreditato in Regione 'confinante' a quella in cui si svolge la formazione (in tal caso il soggetto deve essere incaricato formalmente dalla stessa azienda),
- un' *Associazione temporanea di impresa (ATI) o di scopo (ATS)* fra i predetti soggetti.

e) Fapi garantisce la corretta attuazione del processo di condivisione delle parti sociali dei Piani formativi da presentare, nel rispetto del principio alla base dell'art. 118 della L.388/2000 e secondo i criteri indicati nei testi dei diversi Avvisi.

Nel caso di *Piano Aziendale*:

- per la parte Sindacale, la firma è di competenza della Rappresentanza Sindacale in impresa RSU, ove esistente o della RSA ove esistente. Nel caso di adesione della RSA i soggetti presentatori invieranno il Piano, tramite Raccomandata con Avviso di ricevimento, alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori CGIL, CISL, UIL socie del Fondo non rappresentate dalla RSA, richiedendone la condivisione e la sottoscrizione, che dovrà pervenire per iscritto inderogabilmente entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento del Piano. Trascorso detto termine il Piano potrà essere comunque presentato. Se non è presente la RSU o la

RSA la firma di parte sindacale è di competenza delle Organizzazioni Sindacali territoriali o regionali. Comunque nel caso in cui non siano presenti le sigle di tutte le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL i soggetti presentatori invieranno il Piano, tramite Raccomandata con Avviso di ricevimento, alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori non firmatarie, richiedendo la condivisione e la sottoscrizione, che dovrà pervenire per iscritto inderogabilmente entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento del Piano. Trascorso detto termine il Piano potrà comunque essere presentato con la firma di almeno una delle tre Organizzazioni Sindacali.

- per la parte Datoriale, la firma è di competenza del Rappresentante Legale dell'Azienda beneficiaria e/o delle organizzazioni territoriali API/Federazioni regionali API o Organizzazione nazionale CONFAPI. Nel caso in cui non sia presente la firma dell'API, l'azienda beneficiaria dovrà inviare il Piano, tramite Raccomandata con Avviso di ricevimento all'API territoriale o regionale di pertinenza o alla Organizzazione nazionale CONFAPI, richiedendone la condivisione e la sottoscrizione, che dovrà pervenire per iscritto inderogabilmente entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento del Piano. Trascorso detto termine il piano potrà comunque essere presentato.

Nel caso di *Piano Interaziendale/Settoriale/di filiera*:

- per la parte Sindacale, la firma è di competenza delle Organizzazioni Sindacali territoriali o regionali o delle RSU qualora le stesse siano presenti in tutte le Aziende beneficiarie. Nel caso di firma a livello territoriale o regionale (con esclusione del caso della firma da parte delle RSU) qualora non siano presenti le sigle di tutte e tre le Organizzazioni sindacali CGIL, CISL, UIL, i soggetti presentatori invieranno il Piano, tramite Raccomandata con Avviso di ricevimento, alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori non firmatarie richiedendone la condivisione e sottoscrizione, che dovrà pervenire per iscritto inderogabilmente entro 10 giorni solari dal ricevimento del Piano. Trascorso detto termine il Piano potrà essere comunque presentato con la firma di almeno una delle tre Organizzazioni Sindacali.

In caso di Piano che coinvolge aziende su più Regioni la firma è di competenza nazionale.

- per la parte Datoriale, la firma è di competenza di tutti i Rappresentanti Legali delle Aziende beneficiarie coinvolte e/o delle organizzazioni territoriali API/Federazioni regionali API o Organizzazione nazionale CONFAPI. Nel caso in cui non sia presente la firma dell'API, l'azienda beneficiaria dovrà inviare il Piano, tramite Raccomandata con Avviso di ricevimento all'API territoriale o regionale di pertinenza o alla Organizzazione nazionale CONFAPI, richiedendone la condivisione e la sottoscrizione, che dovrà pervenire per iscritto inderogabilmente entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento del Piano. Trascorso detto termine il piano potrà comunque essere presentato.

In tutti i casi sopra descritti i soggetti presentatori dovranno fornire a Fapi la documentazione che attesti l'invio alle parti non firmatarie per la richiesta del loro consenso (copia del testo e della ricevuta della raccomandata dalla quale si evinca la data certa della spedizione). Detta documentazione dovrà pervenire al Fapi, unitamente alla documentazione descritta nell' Avviso.

Per tutte le tipologie di Piani, la presenza delle firme delle Parti sociali socie di Fapi (CONFAPI, CGIL, CISL, UIL) o delle firme delle RSU presenti in tutte le Aziende beneficiarie coinvolte, dà diritto all'attribuzione di un punteggio premiale per un massimo di 30 punti nelle modalità indicate nell'Avviso.

La condivisione dei Piani formativi mediante l'apposizione delle firme delle Parti socie non può avvenire nell'ambito degli organi del Fondo. In nessun caso i componenti del Consiglio di Amministrazione di Fapi possono firmare per condivisione Piani formativi presentati al Fapi per ottenere il contributo.

f) Per l'attuazione dei Piani finanziati e dei relativi Progetti, Fapi ha definito le procedure operative e le regole a cui si devono attenere gli Attuatori all'interno del Manuale di Gestione vigente per lo specifico Avviso approvato dal CdA e pubblicato sul portale del Fondo.

Il processo d'attuazione inizia con la pubblicazione delle graduatorie definitive dei Piani ammessi a finanziamento. Successivamente Fapi attiva, per l'Attuatore, sul sistema informatico online la stampa della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." e della lettera di comunicazione di avvenuta approvazione (parte integrante della convenzione) del Piano approvato.

Alla ricezione della Convenzione firmata FAPI attiva la gestione on-line del Piano formativo nelle modalità indicate in dettaglio nel Manuale di Gestione del Fondo.

Il Soggetto Attuatore comunica a Fapi l'avvio delle attività di Piano provvedendo all'inserimento sul sistema informatico dei dati necessari all'avvio delle attività di ciascun Progetto contenuto nel piano, inclusi quelli utili al monitoraggio. Al termine di ogni Progetto il Soggetto Attuatore provvede all'inserimento dei dati conclusivi relativi ai partecipanti.

Il Soggetto Attuatore, tramite la piattaforma online comunica a Fapi l'avvenuta chiusura del Piano compresa la rendicontazione.

Fapi effettuerà controlli di varia natura sulle operazioni finanziate, al fine di determinare l'ammissibilità e l'importo del finanziamento concesso.

Nel Manuale di Gestione sono dettagliate modalità, tempi e Moduli per l'attuazione delle diverse attività sopra riportate.

g) Fapi favorisce la realizzazione di percorsi di formazione finalizzati all'ottenimento di attestazioni, abilitazioni e certificazioni riconosciute per i lavoratori partecipanti ai Progetti formativi. Ogni Progetto formativo deve essere progettato per conoscenze e competenze, nonché contemplare idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio al lavoratore formato di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile.

A tal fine ogni Piano deve obbligatoriamente contenere:

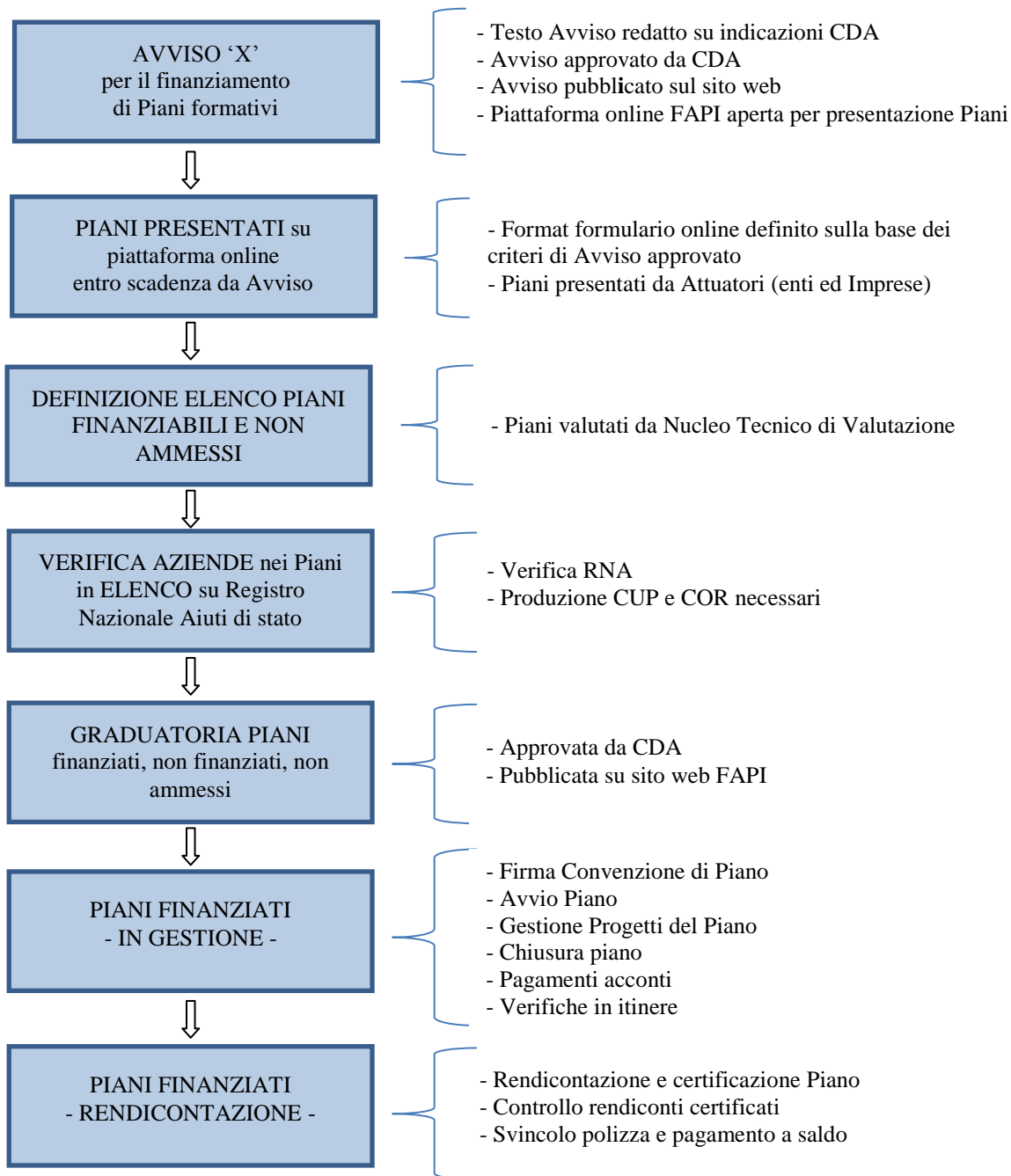
- in sede di presentazione, la progettazione degli interventi formativi per conoscenze e competenze, nonché la descrizione delle idonee attività di valutazione degli apprendimenti acquisiti che dovrà essere svolto da esperti esterni al soggetto che eroga i contenuti della formazione;
- in esito ai Progetti formativi, l'utilizzo della 'SMART CARD COMPETENZE'<sup>1</sup> del Fapi, quale format di attestazione delle competenze in esito alla partecipazione ad ogni Progetto formativo. Sono esclusi da tale obbligo, esclusivamente i progetti di INFORMATICA E LINGUISTICA superiori alle 40 ore per cui è invece obbligatorio utilizzare la certificazione riconosciuta.

h) Sulla base di quanto esposto sopra, di seguito viene rappresentato il flusso di processi ed attività per il finanziamento della formazione nel FAPI (cfr. tavola 1).

---

<sup>1</sup> Tale strumento di *attestazione delle competenze acquisite* nei percorsi di formazione finanziati dal Fondo PMI, è stato messo a punto nel FAPI in coerenza con il D.Int. del 10.10.2005 per la definizione del *Format di Libretto formativo del cittadino*, il D.M. 30.06.2015 sul *Riconoscimento di qualifiche e competenze nell'ambito del Repertorio nazionale*, il D.Lgs. n. 150 del 14.09.2015 che istituisce il *Foglio elettronico del lavoratore* e s.m.i., le Linee Guida ANPAL 2018 (Circolare del 10/04/2018).

Tavola 1 - *Finanziamento della formazione : flusso di processi ed attività*



### 3.2.2.2 Adempimenti relativi agli Aiuti di Stato – RNA

L'approvazione della concessione all'azienda beneficiaria del finanziamento richiesto è subordinata agli obblighi previsti dalla normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

Il Fondo è tenuto ad effettuare i controlli preliminari finalizzati a verificare: che le aziende beneficiarie della concessione non abbiano ricevuto ordini di recupero pendenti per eventuali aiuti dichiarati illegali; che non si siano verificate duplicazioni di interventi da parte di diverse amministrazioni; che non siano stati superati i limiti previsti nel caso degli aiuti "de minimis" e del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione Europea. Il Fondo è inoltre tenuto alla registrazione della concessione sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

A seguito della registrazione dell'Aiuto individuale il Registro Nazionale Aiuti rilascia un Codice univoco (COR). Il codice identifica univocamente la registrazione di un Aiuto ("Codice Concessione RNA")

L'obbligo della registrazione della concessione sussiste anche in caso di variazione/subentro di imprese beneficiarie nei piani territoriali, settoriali e interaziendali finanziati oppure ove risulti un'eventuale modifica alla quota di risorse assegnata ad ogni azienda attivata, nulla modificando in merito al finanziamento complessivo di Piano già approvato. Solo a seguito del buon esito della procedura di controllo e verifica sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e della registrazione del contributo il Piano procede nella gestione.

Per ogni Piano formativo finanziato sarà altresì richiesto ed assegnato un CUP (Codice Unico di Progetto) che identifica un progetto d'investimento pubblico nel Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP) che sarà riportato sulla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C. ed i relativi allegati " assieme ai singoli COR per ogni azienda beneficiaria dell'intervento formativo.

### 3.2.3 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi

Sulla base di quanto disposto al capitolo precedente ed in coerenza con l'attuale quadro normativo (tra cui l'art. 12 della L. 241 del 1990 e l'art. 118, comma 2, della L. 388 del 2000, nonché del parere AS1273 (ex S2512) del 29.04.2016 dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato), i testi degli Avvisi per il finanziamento dei Piani formativi del Fapi contengono:

- i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei Piani formativi;
- le modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna ad approvare i Piani formativi di riferimento;



- le modalità e tempistiche entro cui il Fondo si impegna a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- le modalità e tempistiche con cui devono essere rendicontati i Piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti.
- gli obiettivi e tipologie chiare dei Piani formativi presentabili, gli ambiti di intervento della formazione, i destinatari della formazione nonché i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative.
- le indicazioni in termini possibilità per il soggetto attuatore di fare ricorso alla delega a un soggetto terzo. In tal caso vengono rispettate le seguenti caratteristiche:
  - che si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui l'attuatore non disponga in maniera diretta;
  - che si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;
  - che il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del valore complessivo del piano.

Nel dettaglio, i testi degli Avvisi di Fapi sono articolati e contemplano i seguenti contenuti:

1. FINALITA' DELL'AVVISO
2. TIPOLOGIA ED OBIETTIVI DEGLI INTERVENTI FINANZIATI
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
4. DISPONIBILITA' FINANZIARIA
5. SOGGETTI CHE PRESENTANO ED ATTUANO GLI INTERVENTI
6. AZIENDE BENEFICIARIE
7. DESTINATARI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
8. DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO E CONTRIBUTO RICHIEDIBILE
9. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI
  - 9.1 Tipologie dei Piani
  - 9.2 Massimali di finanziamento
  - 9.3 Criteri di Piani e Progetti
  - 9.4 Aiuti di Stato e RNA
  - 9.5 Contributo finanziario richiedibile

## 10. SOTTOSCRIZIONE DEL PIANO DA PARTE DELLE PARTI SOCIALI

## 11. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

## 12. VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI

12.1 Verifica di ammissibilità

12.2 Valutazione dei Piani

12.3 Approvazione dei Piani

12.4 Richiesta di riesame

## 13. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI - DISPOSIZIONI E PROCEDURE SPECIFICHE

13.1 Attività formative

13.2 Attività propedeutiche

13.3 Attestazione e certificazione in esito ai Progetti formativi

13.3.1 Certificazione della formazione INFORMATICA E LINGUISTICA

13.3.2 Attestazione degli apprendimenti: la 'SMART CARD COMPETENZE' del FAPI

13.4 Parametri di costo (costo orario unitario) e rendicontazione

13.5 Delega a terzi

13.6 Variazioni

13.7 Convenzione

13.8 Dichiarazioni in sede di Rendicontazione

## 14. MODALITÀ DI ACCESSO AL SOFTWARE APPLICATIVO DI PRESENTAZIONE E GESTIONE DEI PIANI FORMATIVI

I testi degli Avvisi e del Manuale di Gestione, a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Fapi, sono pubblicati sul portale del Fondo, consultabili e scaricabili.

La presentazione delle domande di finanziamento e la gestione dei Piani finanziati avviene attraverso la piattaforma on-line.

### 3.2.4 Mobilità in entrata e in uscita tra Fondi Interprofessionali

a) Le procedure interne relative alla mobilità delle risorse da e verso altri Fondi di destinazione, in attuazione di quanto stabilito al Punto 2 della Circolare INPS n. 107 del 2009, che recita: *“la mobilità tra i Fondi è, altresì, subordinata al rispetto delle eventuali condizioni previste da regolamenti interni dei singoli Fondi”*, sono disciplinate dal presente Regolamento.

b) La mobilità può essere esercitata esclusivamente dall’impresa aderente. Le norme che regolano la mobilità delle risorse sono definite dalla Legge 2 del 2009 all’Art. 19 comma 7bis, dalla sopracitata Circolare Inps n. 107 del 01/10/2009 e dal Messaggio Inps n. 3247 del 02/02/2010.

In particolare, la normativa prevede che in caso di richiesta da parte dell’impresa, il Fondo di provenienza deve trasferire al nuovo Fondo di adesione il 70 % del totale dei contributi versati nel triennio precedente, al netto dell’ammontare eventualmente già utilizzato dall’impresa per finanziare propri Piani Formativi.

c) La Portabilità delle risorse è soggetta alle limitazioni stabilite dalla legge 2/2009, art.19, c.7 bis e dalla Circolare Inps n. 107/2009, ovvero :

- che l’impresa non ricada (alla data della revoca e nei tre anni precedenti) nella definizione comunitaria di Micro e Piccola Impresa, di cui alla Raccomandazione dell’Unione Europea n. 2003/361/CE, ovvero che l’impresa occupi meno di 50 dipendenti e dichiari un fatturato o bilancio uguale o inferiore a 10 milioni di euro.

- che l’importo risultante dal calcolo di cui al precedente punto b) sia almeno pari a 3.000 euro.

Si riportano di seguito le soglie per la definizione di Categoria d’Impresa adottate dalla Commissione Europea:

Categoria d'impresa	Effettivi: unità lavorative-anno (ULA)	Fatturato annuo	Totale di bilancio annuo
Medie	< 250	≤ 50 milioni di EUR <small>(nel 1996: 40 milioni di EUR)</small>	≤ 43 milioni di EUR <small>(nel 1996: 27 milioni di EUR)</small>
Piccole	< 50	≤ 10 milioni di EUR <small>(nel 1996: 7 milioni di EUR)</small>	≤ 10 milioni di EUR <small>(nel 1996: 5 milioni di EUR)</small>
Micro	< 10	≤ 2 milioni di EUR <small>(precedentemente non definito)</small>	≤ 2 milioni di EUR <small>(precedentemente non definito)</small>

Al fine della definizione della soglia dimensionale è necessario valutare in modo cumulativo i tre requisiti (Effettivi + Fatturato + Bilancio) di cui **almeno 2** devono rientrare nelle soglie stabilite.

d) Il criterio degli *effettivi* è il criterio iniziale essenziale per determinare in quale categoria rientri una PMI. Esso riguarda il personale impiegato a tempo pieno, a tempo parziale o su base stagionale e comprende le seguenti categorie:

- i dipendenti;
- le persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, secondo la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- i proprietari-gestori;
- i soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato e gli studenti con contratto di formazione non sono considerati facenti parte degli effettivi. Non è inoltre contabilizzata la durata dei congedi di maternità o parentali. Gli effettivi sono espressi in **unità lavorative-anno (ULA)**.

e) I dipendenti che hanno lavorato a tempo parziale, i lavoratori stagionali e coloro che non hanno lavorato per l'intero l'anno devono essere contabilizzati in **frazioni di unità**.

Esempio :

Tipologia	Numero dipendenti	ULA
Dipendenti occupati a tempo pieno per tutto l'anno preso in considerazione	120	120
Dipendenti occupati a tempo pieno per un periodo inferiore all'anno preso in considerazione	1 per nove mesi 10 per quattro mesi	0,75 (*) 3,33 (**)
Dipendenti occupati part-time (il cui contratto prevede l'effettuazione del 50% delle ore) per tutto l'anno preso in considerazione	6	3 (***)
Dipendenti occupati part-time (il cui contratto prevede l'effettuazione del 50% delle ore) per un periodo inferiore all'anno preso in considerazione	2 per nove mesi	0,75 (****)

(\*) –  $1 \times 0,75$  (nove dodicesimi) = 0,75 ULA

(\*\*) –  $10 \times 0,333$  (quattro dodicesimi) = 3,33 ULA

(\*\*\*) –  $0,5 \times 6 \times 1$  (dodici dodicesimi) = 3 ULA

(\*\*\*\*) –  $0,5 \times 2 \times 0,75$  (nove dodicesimi) = 0,75 ULA

f) L'Impresa, entro e non oltre 90 giorni dalla data di effettuazione della revoca dell'adesione a Fapi, deve inviare una Raccomandata con ricevuta di ritorno a Fapi utilizzando l'apposito formulario scaricabile dal sito di Fapi contenente la seguente documentazione :

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

Solo dopo aver verificato la corretta documentazione pervenuta, Fapi procederà con i relativi controlli dei requisiti posseduti e conteggi delle risorse indicati nel file acquisito all'Inps da trasferire al nuovo Fondo.

g) Per perfezionare l'adesione a Fapi con provenienza da un altro Fondo l'impresa, nell'elemento "Denuncia Aziendale" del flusso UNIEMENS all'interno del sotto elemento "Fondi Interprofessionali", nell'opzione "Revoca", deve selezionare il codice *REVO* per revocare l'adesione al vecchio Fondo e indicare contestualmente nella stessa Denuncia il codice a quattro cifre *FAPI*.

L'effetto dell'adesione decorre dal mese di competenza della Denuncia Aziendale nel quale è stato inserito il codice *FAPI*. L'adesione è unica e valida fino ad esplicita revoca.

L'Impresa, dopo aver aderito a Fapi deve inviare una Raccomandata con ricevuta di ritorno al Fondo di provenienza e per conoscenza a Fapi contenente la seguente documentazione :

- richiesta di trasferimento delle risorse, sottoscritta dal Legale Rappresentante
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante;
- copia del cassetto previdenziale in cui risulti la revoca dal precedente Fondo e l'adesione contestuale a Fapi.

h) Al termine delle procedure di verifica come descritte ai punti precedenti l'Ufficio Marketing determina il corretto ammontare delle risorse da trasferire e lo comunica all'Ufficio Amministrazione che provvede a bonificare il relativo importo al Fondo di destinazione.

### 3.2.5 Disciplina dell'indennità di missione e dei rimborsi spese

a) **Rimborsi per attività istituzionali.** I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti di Fapi che risiedono fuori del comune ove ha sede Fapi hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute per recarsi dalla loro abitazione al luogo della riunione per partecipare alle sedute degli organi statutari formalmente convocate e nonché per svolgere le funzioni connesse alle deleghe ricevute.

Sono ammessi i rimborsi delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea ed eccezionalmente con mezzi noleggiati e con autovetture proprie, purché regolarmente documentate ed autorizzate o ratificate. Per tali viaggi, quanto per quelli inerenti alle missioni di cui al successivo punto c), i mezzi pubblici di linea ammessi sono: treni rapidi, normali, speciali: anche ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo; piroscafi; aerei, classe economica; altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.

L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, le autolinee e gli aeroporti e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici) in caso di assenza del servizio di trasporto o di incompatibilità d'orario di questi, ovvero per precise esigenze organizzative e contingenti.

E' altresì eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o

alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si appalesi economicamente più conveniente.

b) **Documentazione.** La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dai soggetti di cui al punto a), necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, piroscavo, aereo, servizi pubblici di linea, mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici e mezzi noleggiati.

I percorsi compiuti con mezzi propri vengono indennizzati nella misura pari ad un quinto del costo vigente di un litro di benzina per ogni chilometro percorso sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze o, in carenza, di autodichiarazione rilasciata dall'amministratore. Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa a rimborso la spesa documentata di pedaggio autostradale e l'eventuale custodia del mezzo ove documentato.

Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli soggetti sui relativi moduli predisposti dall'amministrazione di Fapi, nella quale risultino indicate le date dei viaggi compiuti, il motivo del viaggio ed i chilometri percorsi.

c) **Missioni.** I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti di Fapi e il personale dipendente ed assimilato all'uopo autorizzato hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune di residenza di Fapi per compiere missioni per conto e nell'interesse di Fapi.

Le missioni della durata presunta superiore alle 8 ore dovranno essere formalmente e specificamente autorizzate dal Direttore Generale.

Sono missioni connesse al mandato quelle necessarie per l'esercizio delle funzioni, cioè quelle che risultino determinate dalla necessità dell'adempimento delle funzioni stesse. In sostanza ed in via generale sono considerate missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi oggetto dell'incarico.

Le missioni da eseguire all'estero dovranno essere deliberate preventivamente dal Consiglio di Amministrazione. La deliberazione dovrà indicare, fra l'altro: i nominativi di coloro che si recheranno in missione; gli eventuali funzionari ed esperti estranei al Fondo; il mezzo di trasporto da utilizzare; l'ammontare delle somme che dovranno essere eventualmente anticipate.

Ai soggetti autorizzati che compiono missioni, di cui ai capoversi precedenti, sono dovuti il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, ovvero il rimborso di tutte le spese sostenute. I mezzi di viaggio, le classi di viaggio, la documentazione e le procedure da osservare per le missioni sono quelle indicate ai precedenti punti a) e b).

I soggetti in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di prima categoria e di ottenere il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare fattura. E' auspicabile che la prenotazione venga effettuata direttamente dalla segreteria di Fapi.

Le spese di vitto in missione devono essere documentate con fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro e devono riguardare la sola persona in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

Per missioni di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al presunto ammontare delle spese di viaggio e ai 2/3 delle altre spese presunte.

### **3.2.6 Utilizzo delle carte di credito ricaricabili aziendali**

a) Il presente articolo disciplina l'utilizzo delle carte di credito ricaricabili aziendali – d'ora in avanti denominate semplicemente "carte" o "carta" – quali strumenti di pagamento per le spese effettuate per conto di Fapi, sul territorio nazionale ed internazionale, unicamente da parte di personale espressamente autorizzato.

b) Sono autorizzati a richiedere l'utilizzo della carta il Presidente, il Vice Presidente e il Direttore Generale. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica o dell'incarico. La revoca e/o la sospensione o limitazione dell'uso della carta nei confronti dei soggetti titolari è disposta con atto della Presidenza e notificata alla società che fornisce il servizio di carta di credito.

c) Il limite massimo di capienza della carta è di € 2.000,00 (Euro Duemila). Qualsiasi variazione di tale limite dovrà essere approvata con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione di Fapi.

d) Il Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, stipula il contratto riguardante la carta con la banca titolare del servizio di cassa e tesoreria di Fapi.

Il contratto deve indicare:

- \* la durata del contratto;
- \* l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;
- \* il periodo di validità della carta;
- \* il limite massimo di capienza della carta;



- \* la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
- \* le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- \* le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- \* le responsabilità dei titolari della carta anche per l'uso non autorizzato della stessa;
- \* la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

e) L'utilizzo della carta è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, nei casi in cui l'acquisto sia effettuabile solo tramite carta di credito, nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- Acquisto di beni e richiesta di servizi;
- Spese di rappresentanza del Fondo in Italia e all'estero;
- Organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- Biglietti di trasporto, vitto e prenotazioni e/o spese alberghiere sostenute dal personale autorizzato all'uso della carta, in occasione di missioni.

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata al Fondo.

I pagamenti delle spese effettuati con la carta non possono superare il limite del fido concesso, nel rispetto del limite annuo attribuito ad ogni titolare con atto della Presidenza.

f) Il titolare della carta, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti delle spese previste al punto precedente anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici dei servizi richiesti. In tal caso, il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza e nei limiti del vigente regolamento delle missioni.

g) La carta è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere attribuita alla struttura di appartenenza.

L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.

Il titolare non può utilizzare una carta scaduta, revocata, denunciata come smarrita o sottratta. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta.

h) Il percorso operativo risulta così definito:

- \* Il titolare della carta acquista formalmente il servizio e/o il titolo;
- \* Il gestore della carta invia l'estratto conto al titolare, il quale verifica ed attesta la regolarità ed adotta il relativo provvedimento di liquidazione entro 30 giorni dalla ricezione, inviandone copia all'Ufficio Amministrazione, con allegate tutte le pezze giustificative degli acquisti effettuati.
- \* L'Ufficio Amministrazione provvede al pagamento sulla base degli estremi identificativi della spesa forniti dal gestore della carta.

Le spese non documentate effettuate senza le necessarie autorizzazioni o la parte di spesa eccedente i limiti previsti dalla normativa o dai regolamenti applicabili alla tipologie di spesa individuate al precedente punto e) saranno addebitate al titolare della carta.

i) Il titolare della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile, nei confronti di Fapi, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

In caso di smarrimento o furto il titolare della carta è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio ed all'Amministrazione di Fapi, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

## 4. RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA'

### 4.1 Piano Finanziario previsionale e rendiconto di cassa

43

a) Il Piano Finanziario previsionale viene licenziato dal Consiglio di Amministrazione e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea del Fondo congiuntamente al Bilancio Preventivo di ciascun anno entro la fine dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

Viene redatto in bozza dall'Ufficio Amministrazione e dalla Direzione, una volta raccolte le indicazioni fornite dagli organi di amministrazione e da tutte le aree operative della struttura nazionale, nello specifico:

- dall'Ufficio Marketing per le previsioni di gettito derivanti dall'andamento della consistenza della base associativa e delle richieste pervenute in relazione alla mobilità tra Fondi;
- dall'Ufficio Organizzazione per quanto riguarda lo stato e il funzionamento delle infrastrutture informatiche ( hardware e software) e le attività di controllo e verifica Piani formativi finanziati;
- dall'Ufficio Formazione sugli aspetti gestionali dei Piani formativi finanziati rilevati mediante piattaforma informatica di gestione.

b) Il Piano Finanziario si compone di due sezioni: Entrate ed Uscite.

La sezione entrate è articolata in:

- b. Disponibilità liquide previste derivanti dal gettito 0,30% dell'anno di riferimento del Piano finanziario;
- c. Disponibilità liquide previste derivanti dal gettito 0,30% degli anni precedenti a quello di riferimento;
- d. Disponibilità liquide previste derivanti dalla mobilità tra Fondi;
- e. Disponibilità liquide previste derivanti dal saldo tra proventi ed oneri finanziari;
- f. Disponibilità liquide previste derivanti di azioni di recupero;
- g. Eventuali disponibilità derivanti da apporti esterni e proventi derivanti da iniziative sociali o da conferimenti effettuati da soggetti pubblici e/o privati.

La sezione uscite è articolata in:

1. Attività di gestione:

- 1.1. spese previste per il personale della struttura nazionale ivi incluse quelle per gli Organi statutari (Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Collegio dei Revisori dei Conti) per i componenti l'OdV, per personale esterno;
- 1.2. spese previste per acquisto di beni e servizi (materiali di consumo, cancelleria, arredi, apparati telefonici, apparati software e hardware, servizi di pulizia della sede nazionale, servizi di connettività, servizi bancari, servizi di Revisione Legale del Bilancio, postali, notarili e servizi diversi);
- 1.3. spese generali previste per il funzionamento del Fondo (fitti sede nazionale e magazzino per archivio documentazione, utenze varie) e assicurative;
- 1.4. spese previste per imposte e tasse (bolli vari e imposte).

2. Attività Propedeutiche:

- 2.1. spese previste per il personale impegnato in attività di promozione, di comunicazione, di diffusione, di assistenza tecnica, di analisi dei fabbisogni formativi, di monitoraggio, di controllo e di valutazione;
- 2.2. spese previste per l'acquisto di beni e servizi (arredi, apparati software e hardware, controllo Piani formativi in itinere ed ex post, progettazione, sviluppo, implementazione e manutenzione piattaforma hardware presentazione e gestione piani formativi, sito web del Fondo e aree social).

3. Attività formative:

- 3.1. spese previste per l'erogazione di acconti e saldi per piani formativi finanziati (aziendali, interaziendali, settoriali ed individuali).

c) Il Rendiconto finanziario delle entrate e delle uscite viene licenziato dal Consiglio di Amministrazione e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea del Fondo congiuntamente al Bilancio Consuntivo di ciascun anno entro i termini previsti dallo Statuto. Una volta approvato viene trasmesso all'Anpal entro e non oltre i termini dalla stessa prescritti.

Viene redatto in bozza dall'Ufficio Amministrazione e dalla Direzione secondo il modello predisposto dall'Anpal e espone gli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento.

Tutte le spese espone nel rendiconto sono documentate, suddivise per voci nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza, ossia corrispondono ad azioni contemplate nella normativa di riferimento, corrispondono a pagamenti effettivamente sostenuti dal Fondo, sono riferibili al periodo di riferimento considerato e sono comprovate da fatture o documenti fiscalmente idonei e contenute nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di affidamento. Le spese danno, infine, luogo ad adeguate registrazioni contabili.

La sezione uscite è articolata in:

**1. Attività di gestione:**

1.1. spese previste per il personale della struttura nazionale ivi incluse quelle per gli Organi statutari (Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Collegio dei Revisori dei Conti) per i componenti l'OdV, per personale esterno.

1.1.1. La struttura nazionale si compone esclusivamente di personale dipendente del Fondo stesso. Le spese relative a detto personale sono riferibili alle retribuzioni nette erogate mensilmente, ai contributi versati nel mese successivo mediante mod. F24, ai buoni pasto erogati a ciascun dipendente in relazione alle presenze registrate nel mese precedente. Il valore nominale del buono pasto viene definito con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Compaiono, infine, tra le suddette spese anche quelle relative ad eventuali premi di risultato laddove previsti e deliberati nonché quelle riconducibili a strumenti di welfare aziendale presenti o da introdurre e concordare in coerenza con le vigenti normative. Vengono, infine, riportati in questa voce gli accantonamenti effettuati a titolo di TFR. Sono, infine, ricomprese in detta voce di spesa anche le spese relative ai rimborsi viaggio determinate nelle modalità e nei limiti descritti al precedente punto 3.2.5. del presente Regolamento, nonché le spese di rappresentanza sostenute dal Direttore nello svolgimento delle attività di promozione e consolidamento dell'immagine del Fondo e volte all'acquisizione di nuove imprese aderenti e nel rispetto dei limiti imposti dalle vigenti disposizioni ANPAL.

1.1.2. Le spese per gli organi sono riconducibili alle spese per il Consiglio di Amministrazione, per l'Assemblea e per il Collegio dei Revisori dei Conti e il relativo stanziamento viene definito e deliberato dall'Assemblea del Fondo, fatta eccezione per il compenso del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti la cui entità viene determinata dal Fondo come di seguito descritto .

Nel dettaglio: le spese per il Consiglio di Amministrazione sono relative all'indennità fissa liquidata di norma in ratei mensili al Presidente e al Vice Presidente e ai gettoni di presenza per i restanti quattro Consiglieri liquidati di norma trimestralmente sulla base delle presenze registrate alle sedute consiliari. Gli emolumenti vengono liquidati o ai diretti interessati mediante cedolino o, in alternativa, all'organizzazione designante o di appartenenza in presenza di apposita nota di addebito. In quest'ultimo caso il diretto interessato appone sulla lettera di accompagnamento una firma di presa visione ed accettazione con cui rinuncia espressamente a percepire il compenso maturato. I componenti l'Assemblea non percepiscono compensi.

Per quanto concerne la spesa relativa al compenso del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, essa è determinata in applicazione della Circolare del Ministero del Lavoro n°0043706 del 18.12.2013 che prevede per i Fondi al II livello (da 250.001 a 999.999 lavoratori), a cui appartiene anche il Fapi, un compenso annuo determinato in:  $10.000 \text{ €} + \{[(n^\circ \text{ dipendenti imprese aderenti} - 250.000) / 750.000] * 5.000 \text{ €}\}$ .

La consistenza dei dipendenti delle imprese aderenti al 31.12 di ciascun anno è determinata dall'Ufficio Marketing del Fondo sulla base dei dati messi a disposizione dall'INPS. Trovano evidenza in questa voce di spesa anche le ritenute effettuate dal Fondo, in qualità di sostituto di imposta, e versate all'erario mediante F24. Sono, infine, ricomprese in detta voce di spesa anche le spese relative ai rimborsi viaggio determinate nelle modalità e nei limiti descritti al precedente punto 3.2.5. del presente Regolamento, nonché le spese di rappresentanza sostenute dalla Presidenza nello svolgimento delle attività di promozione e consolidamento dell'immagine del Fondo e volte all'acquisizione di nuove imprese aderenti e nel rispetto dei limiti imposti dalle vigenti disposizioni ANPAL.

1.1.3. Tra le spese per il personale della gestione sono esposte anche quelle per i componenti l'organismo di Vigilanza di cui alla L.231/01 e s.m.i. costituito per il Fapi da tre incaricati la cui nomina è deliberata dal Consiglio di Amministrazione che ne stabilisce contestualmente la durata in carica e il corrispettivo per l'attività da svolgere nell'ambito delle disponibilità stanziare con il Bilancio Preventivo e con il Prospetto previsionale. Il Fondo stipula con i soggetti interessati appositi contratti di incarico professionale. I pagamenti vengono effettuati a fronte di fatture periodiche.

Trovano evidenza in questa voce di spesa anche le ritenute operate dal Fondo, in qualità di sostituto di imposta, e versate all'erario mediante F24.

1.1.4. Le spese per personale esterno sono riferibili a incarichi, redatti nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa giuslavoristica vigente, per attività specifiche a titolo esemplificativo: consulenze informatiche e/o sistemistiche o medicina del lavoro.

Laddove non già presenti e rilevate le specifiche necessità, gli incarichi attribuiti dal Fondo sono di norma deliberati dal Consiglio di Amministrazione che ne definisce contestualmente i corrispettivi nell'ambito delle disponibilità stanziare con il Bilancio Preventivo e con il Prospetto finanziario previsionale.

1.2. spese previste per acquisto di beni e servizi (ad esempio materiali di consumo, cancelleria, arredi, apparati telefonici, apparati software e hardware, servizi di pulizia della sede nazionale, servizi di connettività, servizi bancari, servizi di Revisione Legale del Bilancio, postali, notarili e servizi diversi).

1.2.1. Le spese per materiale di consumo e cancelleria, seppur di ridotta entità, vengono effettuate sempre in presenza di preventivo richiesto al fornitore ed accettato formalmente dal Fondo; la scelta del fornitore avviene sulla base di un preventivo richiesto ad almeno due diversi fornitori. I pagamenti vengono effettuati a fronte di avvenuta consegna e rispondenza all'ordine del materiale richiesto.

1.2.2. Le spese per arredi e apparati software e hardware vengono effettuate a fronte di regolari fatture ed in presenza di preventivi formalmente accettati dal Fondo. Il fornitore viene selezionato di volta in volta in ragione del preventivo economicamente più conveniente, avendo cura di interessare almeno due diversi fornitori.

1.2.3. Le spese per servizi di pulizia della sede nazionale, per i servizi di connettività, e per servizi di Revisione Legale del Bilancio vengono effettuate in favore delle società incaricate a fronte di regolari fatture relative alle attività svolte emesse secondo la periodicità contrattualmente prevista. La selezione dei fornitori avviene mediante procedure di selezione nel rispetto, per quanto applicabile, della disciplina dei contratti pubblici.

1.2.4. Le spese per servizi postali, notarili e diversi vengono effettuate secondo necessità e laddove necessario e possibile a fronte di preventivi (fattorinaggio, trasporto, corriere, servizi elettrici ed idraulici di modesta entità).

1.3. spese generali previste per il funzionamento del Fondo (fitti sede nazionale e magazzino per archivio documentazione, utenze varie) e assicurative;

1.3.1. Le spese per i fitti sono effettuate di norma mensilmente e definite mediante regolari contratti registrati presso l’Agenzia delle entrate.

1.3.2. Le spese per il noleggio delle attrezzature, a titolo esemplificativo fotocopiatrici, vengono effettuate di norma trimestralmente o comunque, secondo la periodicità contrattualmente prevista. La selezione del fornitore avviene nel rispetto, per quanto applicabile, della disciplina dei contratti pubblici.

1.3.3. Le spese per utenze sono riferite prevalentemente a: luce, telefonia e condominio della sede nazionale.

1.3.4. Le spese assicurative sono relative ai premi pagati dal Fondo per l’assicurazione RCA Amministratori stipulata dal Fondo per la copertura inerente danni derivanti da colpa lieve. L’eventuale estensione della stessa a coperture danni derivanti da colpa grave è a carico dei singoli amministratori (Consiglieri). Rientrano in questa voce di spesa anche i premi pagati dal Fondo per la polizza incendio stipulata dal Fondo su richiesta della proprietà dell’immobile, nonché le spese per la fideiussione accesa a garanzia del contatto di locazione.

1.4. spese previste per imposte e tasse (bolli vari e imposte)

1.4.1. Sono espote in questa voce: la quota parte delle imposte per la registrazione dei contratti di affitto della sede nazionale e del magazzino per l’archivio della documentazione, IMU e ogni altra imposta al cui versamento è chiamato il Fondo, nonché spese per acquisto marche da bollo.



Il Fondo effettua con cadenza mensile il monitoraggio degli incassi e delle spese ai fini del controllo della spesa rispetto al preventivo approvato e del contenimento delle spese di gestione nell'ambito della quota ammessa del 6 per cento delle risorse incassate in ciascun anno, così come previsto dalla normativa vigente per i Fondi da 250.001 a 999.999 lavoratori dipendenti delle aziende aderenti (cfr. Decreto Interministeriale 17.12.2009 e ss.mm.ii.).

Il controllo viene effettuato attraverso una specifica funzionalità implementata all'interno del software di contabilità.

## 2. Attività Propedeutiche:

2.1. spese previste per il personale impegnato in attività di promozione, di comunicazione, di diffusione, di assistenza tecnica, di analisi dei fabbisogni formativi, di monitoraggio, di controllo e di valutazione.

2.1.1. La struttura nazionale si compone esclusivamente di personale dipendente del Fondo stesso. Le spese relative a detto personale sono riferibili alle retribuzioni nette erogate mensilmente, ai contributi versati nel mese successivo mediante mod. F24, ai buoni pasto erogati a ciascun dipendente in relazione alle presenze registrate nel mese precedente. Il valore nominale del buono pasto viene definito con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Compaiono, infine, tra le suddette spese anche quelle relative ad eventuali premi di risultato laddove previsti e deliberati nonché quelle riconducibili a strumenti di welfare aziendale presenti o da introdurre e concordare in coerenza con le vigenti normative. Vengono, infine, riportati in questa voce gli accantonamenti operati a titolo di TFR.

2.1.2. Le spese per personale esterno sono riferibili a incarichi, redatti nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa giuslavoristica vigente, per attività specifiche a titolo esemplificativo e non esaustivo: consulenze in ambito grafico-editoriale, consulenze per le attività di analisi domanda e fabbisogni, di assistenza tecnica ed help desk informatico di primo e secondo livello, laddove lo stesso non sia reso dal fornitore incaricato dello sviluppo della piattaforma informatica, assistenza e consulenza per lo sviluppo e l'implementazione del sito web del Fondo. Rientrano in questa voce le spese sostenute dal Fondo per l'attività di valutazione svolta dal Nucleo Tecnico di Valutazione. Viene esposta in questa voce anche l'eventuale quota eccedente del compenso del Presidente del Collegio dei revisori dei Conti determinata

come previsto al precedente punto 1.1.2. Laddove non già rilevate le specifiche necessità, gli incarichi commissionati dal Fapi sono di norma deliberati dal Consiglio di Amministrazione che ne definisce contestualmente i corrispettivi nell'ambito delle disponibilità stanziare con il Bilancio Preventivo e con il Prospetto previsionale.

In via residuale, e come consentito dalle vigenti disposizioni ANPAL, possono trovare allocazione nella presente voce di spesa le eventuali quote eccedenti la percentuale massima stabilita dal Decreto Interministeriale 17.12.2009 per il compenso del Presidente del Collegio dei Revisori (comprensivo di oneri), per le cui modalità di determinazione si rimanda al capitolo 1.1.2.

2.2. spese previste per l'acquisto di beni e servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: materiale pubblicitario e promozionale, arredi, apparati software e hardware, controllo Piani formativi in itinere ed ex post, progettazione, sviluppo, implementazione e manutenzione piattaforma hardware presentazione e gestione piani formativi, sito web del Fondo e aree social).

2.2.1. Le spese previste per l'acquisto di arredi, apparati software e hardware vengono di norma effettuate sempre in presenza di apposito preventivo/offerta accettato dal Fondo. La scelta del fornitore avviene, nel rispetto, per quanto applicabile, della disciplina dei contratti pubblici, in ragione dell'offerta economicamente più conveniente, avendo cura di interessare almeno 2 diversi fornitori. I pagamenti sono effettuati a fronte di avvenuta consegna e rispondenza all'ordine del bene richiesto.

2.2.2. Le spese esposte per il controllo Piani formativi in itinere ed ex post sono effettuate in favore della società aggiudicataria della selezione indetta, nel rispetto di quanto contrattualmente previsto e nel rispetto, per quanto applicabile, della disciplina dei contratti pubblici.

Il Consiglio di Amministrazione, approva sia l'indizione della procedura di selezione del fornitore sia l'assegnazione al soggetto risultante vincitore. I pagamenti sono effettuati a fronte di fatture periodiche corredate da distinte di deposito dei verbali delle visite effettuate. L'Ufficio Organizzazione del Fondo verifica la documentazione prodotta dalla società incaricata: verbali di verifica in itinere ed ex post e quanto ad essi eventualmente allegato.

2.2.3. Le spese per progettazione, sviluppo, implementazione e manutenzione della piattaforma hardware di presentazione e gestione dei Piani formativi vengono effettuate in favore del soggetto aggiudicatario della selezione indetta, nel rispetto di quanto contrattualmente previsto e nel rispetto, per quanto applicabile, della disciplina dei contratti pubblici. Il Consiglio di Amministrazione approva sia l'indizione

della procedura di selezione del fornitore sia l'assegnazione al soggetto risultante vincitore. I pagamenti sono effettuati a fronte di fatture periodiche correlate a stati di avanzamento e, comunque, nelle modalità e nell'ambito di quanto contrattualmente previsto.

2.2.4. Le spese per il sito web del Fondo e per lo sviluppo delle aree social, laddove necessarie, vengono effettuate nei confronti dell'azienda aggiudicataria della selezione indetta, nel rispetto di quanto contrattualmente previsto e nel rispetto, per quanto applicabile, della disciplina dei contratti pubblici. Il Consiglio di Amministrazione approva sia l'indizione della procedura di selezione del fornitore sia l'assegnazione al soggetto risultante vincitore. I pagamenti sono effettuati a fronte di fatture periodiche correlate a stati di avanzamento e, comunque, nelle modalità e nell'ambito di quanto contrattualmente previsto.

### 3. Attività formative:

3.1. spese previste per l'erogazione di acconti e saldi per piani formativi finanziati (aziendali, interaziendali, settoriali ed individuali).

3.1.1. Le spese per acconti sono relative alle erogazioni effettuate in favore degli attuatori dei Piani formativi finanziati. Di norma il FAPI eroga il primo acconto del 50% del contributo finanziario approvato ad avvio del Piano, il secondo acconto del 30% al raggiungimento dell'obiettivo previsto. Eventuali scostamenti da dette percentuali, vengono definiti in sede di Avviso e recepiti in Convenzione tra Fapi e soggetto Attuatore. Il Fapi eroga anticipi solo a seguito di ricezione di idonea polizza fideiussoria redatta sulla base dello schema autorizzato dal Fondo stesso.

3.1.2. Le spese per i saldi sono relative alle erogazioni effettuate in favore degli attuatori dei piani formativi finanziati, di norma pari al massimo del 20% del finanziamento approvato a conclusione delle attività di controllo previste in carico alla struttura del Fondo.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad utilizzare un Conto Corrente dedicato sul quale vengono accreditate tutte le erogazioni relative ai Piani di Formazione continua finanziati dal Fapi, le cui coordinate vanno comunicate mediante la compilazione dell'apposito modulo ECD per ogni Piano.

Nel caso di rinunce parziali o di variazioni del numero e tipologia degli allievi, del numero e della tipologia delle aziende, gli importi di finanziamento del piano vengono riparametrati sulla base del costo orario approvato e il monte ore effettivo, e comunque in coerenza con quanto stabilito dai regolamenti europei che disciplinano gli Aiuti di stato.

I tempi, le modalità di richiesta acconti/saldi, nonché la documentazione da produrre sono disciplinati dal Manuale di gestione che prevede, inoltre, un'apposita modulistica alla cui applicazione è tenuto l'attuatore.

Il Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate ovvero non riconosciute in sede di verifica rendicontuale o in seguito all'adozione di provvedimenti amministrativi. Nel caso di mancata restituzione delle somme dovute il Fapi procederà al recupero delle stesse escutendo le fidejussioni presentate a garanzia delle anticipazioni ricevute e/o eventualmente disponendo altre ed ulteriori misure di recupero coatto delle somme dovute.

Le spese per attività formative vengono espresse per tipologia (attività formative aziendali, interaziendali, settoriali ed individuali) e rappresentano gli importi pagati a titolo di acconto e saldo per ciascun piano ammesso a finanziamento. Sono ricomprese in detta macrovoce anche le spese sostenute per il pagamento di saldi di piani formativi la cui rendicontazione presenta spese impegnate nei limiti previsti dalla manualistica vigente in presenza di adeguata cauzione e subordinandone il riconoscimento alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento nelle forme e nelle modalità previste dalla citata manualistica.

#### **4.2 L'attività di rendicontazione**

a) La rendicontazione per la realizzazione delle attività formative avviene a costi reali (costi diretti). Per i costi non direttamente collegati all'attività specifica dell'ente (costi indiretti) è prevista una percentuale forfettaria quantificata attualmente al 10%, ai sensi del Regolamento CE 396/2009.

L'attività di rendicontazione è finalizzata alla dimostrazione oggettiva da parte del Soggetto Attuatore della realizzazione del piano formativo approvato e della correttezza e coerenza delle spese.

b) Al Soggetto Attuatore compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite da altri soggetti attivi (attuatori, associati, consorziati, partner ed equiparati, ed aziende beneficiarie). La rendicontazione dovrà essere reperibile e verificabile presso un'unica sede del Soggetto Attuatore.

Il Soggetto Attuatore è tenuto alla predisposizione del rendiconto delle spese secondo le modalità stabilite dal Fapi, mantenendo la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte del FAPI, anche fornendo, ove richiesto, i dati in formato elettronico secondo gli standard indicati.

Il Soggetto Attuatore è obbligato ad inserire tutti i dati richiesti dal sistema informativo prima della presentazione del Rendiconto.

c) Il rendiconto deve essere certificato da un revisore legale, iscritto al Registro dei Revisori legali, in applicazione del decreto legislativo n.39/2010 tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze, e non trovarsi in condizione di sospensione e/o inattività.

## 5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

L'attività di controllo è finalizzata alla dimostrazione oggettiva, da parte del soggetto attuatore, della effettiva realizzazione del Piano formativo e della correttezza, coerenza e ammissibilità delle relative spese sostenute.

Il Fondo, inoltre, verifica le autocertificazioni rese dai soggetti che concorrono alla realizzazione dei Piani formativi, in coerenza con il combinato disposto degli artt. 71, 72 e 75 del D.P.R. 445/00.

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

Le attività ispettive di vigilanza e controllo consistono in:

- a) VERIFICHE IN ITINERE, da effettuarsi attraverso visita in loco sullo svolgimento delle lezioni sulla base dei dati di calendario inseriti a sistema;
- b) VERIFICHE EX POST, da effettuarsi attraverso la verifica del rendiconto certificato inviato dal Soggetto Attuatore ed eventuali visite in loco.

Le verifiche di cui sopra verranno effettuate mediante un campionamento di tipo statistico-casuale prevedendo un controllo rappresentativo per ordine di importo del progetto e di rappresentanza geografica. Nel caso di visita in itinere con accertamento di "aula deserta" si procederà con una seconda visita. In presenza di segnalazioni di irregolarità a valere sui singoli progetti da parte della struttura di controllo incaricata da Fapi, potranno essere disposte verifiche ex post sui suddetti progetti in aggiunta a quelle disposte mediante campionamento.

Rimane in capo al Fapi la possibilità di effettuare specifici controlli ulteriori in ciascuna delle fasi di verifica suindicate, qualora venga riscontrata una criticità nelle operazioni o per particolari eventi di irregolarità.

Nel rispetto dei principi di terzietà e qualità del controllo, i soggetti terzi ai quali Fapi affida le verifiche in itinere ed ex post, sono tenute a non utilizzare il medesimo personale per la visita in itinere e la visita ex post riguardante lo stesso Piano formativo.

#### a) Verifiche in itinere

La finalità delle verifiche in itinere è quella di verificare attraverso visite ispettive, senza preavviso, effettuate presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati ed autorizzati dal Fapi.

Gli Elementi ed aspetti oggetto di verifica sono:

- \* Effettivo svolgimento delle lezioni:
- \* Corretta tenuta del registro delle presenze:
- \* Adeguatezza degli spazi destinati ad ospitare le attività didattiche:
- \* Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti beneficiari finali dei finanziamenti e loro appartenenza alle aziende dichiarate.

Il verbale di avvenuta visita dovrà essere redatto in duplice copia su carta intestata del soggetto incaricato del servizio di ispezione. Firmato su ogni pagina dall'ispettore e dal rappresentante del Soggetto Attuatore o di chi si qualificherà come referente sul luogo della visita ispettiva. Una copia dovrà essere rilasciata a quest'ultimo.

## **b) Verifiche ex post**

La verifica finale dei progetti conclusi e di cui è stato presentato rendiconto certificato ha lo scopo di verificare nel dettaglio il reale svolgimento dell'attività finanziata e rendicontata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento, la reale ammissibilità, correttezza e congruenza delle spese costituenti il piano finanziario oggetto del finanziamento Fapi sulla base della documentazione presentata in sede di rendiconto certificato.

Il verbale di avvenuta visita dovrà contenere una tabella sintetica dei costi esposti a rendiconto e dei costi ammessi con dettaglio delle motivazioni di eventuali tagli e rimodulazioni complessive del finanziamento.

## **c) Provvedimenti amministrativi**

### *1. Assenza di accreditamento dell'Ente presso la regione di competenza*

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore incaricato dalla azienda beneficiaria per la presentazione, realizzazione e gestione del Piano Formativo non sia accreditato presso la regione di competenza verrà dato luogo alla sospensione del piano ed all'avvio della istruttoria di revoca. Nel caso in cui sia poi definitivamente verificata l'assenza permanente di accreditamento la revoca del piano diverrà definitiva. Eventualmente, in tale fattispecie, saranno effettuati accertamenti sugli altri piani finanziati. A seguito della revoca del piano il Fapi procederà alla richiesta di restituzione degli acconti eventualmente erogati.

*2. Assenza della documentazione relativa a quanto previsto dal D.lgs. n.81/08 (ex Legge n.626/94) e s.m.i.; inidoneità della sede rispetto i requisiti minimi di sicurezza.*

Nel caso in cui il corso si svolga presso aule o stanze adibite ad aula non rispondenti alle caratteristiche minime richieste nell'Avviso verrà dato luogo alla sospensione del progetto e degli eventuali altri progetti tenuti presso la medesima sede fino a individuazione di adeguata sede consona ed a norma. Saranno effettuati accertamenti ai fini della eventuale non riconoscibilità delle spese sostenute fino alla data di constatazione della inidoneità della sede fino alla revoca del progetto.

Provvedimento amministrativo conseguente:

- Decurtazione dei costi relativi alle ore di lezione effettuate nella sede ritenuta inidonea
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

*3. Aula deserta*

Nel caso in cui in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertato il mancato svolgimento effettivo della lezione prevista nel calendario, nel luogo e nei tempi previsti; sia anche per spostamenti di luogo o calendario non comunicati al Fapi preventivamente alla data ed all'ora dell'avvenuta visita ispettiva.

Provvedimento amministrativo:

- Decurtazione dei costi relativi alla giornata formativa prevista.
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

*4. Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati al Fapi ed i soggetti presenti in aula;*

Provvedimento amministrativo:

- Nel caso in cui le difformità superino il 30% delle aziende e/o dei lavoratori preventivamente comunicati sospensione del corso per istruttoria di revoca finanziamento piano.
- Nel caso in cui le difformità siano inferiori al 30% delle aziende e/o dei lavoratori preventivamente comunicati richiamo formale scritto. Rimodulazione dei costi totali ammessi detratti aziende e lavoratori non preventivamente iscritte nelle liste precedentemente comunicate.



- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

#### 5. Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori destinatari a soggetti beneficiari finali

Nel caso in cui sia riscontrata l'assenza dei requisiti di eleggibilità (cfr. capitolo 2.5)

Provvedimento amministrativo:

- Rimodulazione del finanziamento se il numero totale degli allievi comporta un parametro di costo progetto inferiore a quello approvato.
- Decurtazione del finanziamento se il numero degli allievi eleggibili è inferiore a 3.

Nota:

*L'eleggibilità dei lavoratori a soggetti destinatari finali del finanziamento deve essere dimostrata attraverso l'esibizione di copia conforme del libro unico del lavoro e/o attraverso esibizione di copia conforme della busta paga.*

#### 6. Assenza del docente

Nel caso in cui, in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertata l'assenza del docente e la sua assenza o l'eventuale ritardo non siano stati comunicati al Fapi nei tempi e nei modi previsti (cfr. capitolo 3.3), l'aula è considerata come deserta.

Provvedimento amministrativo:

- Decurtazione dei costi relativi alla giornata formativa prevista Irregolarità amministrative

### d) Irregolarità amministrative

#### 1. Corretta tenuta dei registri

Nel caso in cui sia rilevata nel corso della verifica in itinere: assenza, mancata esibizione o gravi difformità nella tenuta dei registri quali mancanza completa di firme nelle lezioni precedenti a quella oggetto di visita, presenza di firme in giorni successivi, firma in entrata ed in uscita apposte e mancanza dei soggetti firmatari in aula.

Provvedimento amministrativo:

- Revoca del progetto
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Piano.

## *2. Rispetto della tempistica*

Il mancato rispetto della tempistica prevista in ordine a :

- Avvio Piano
- Chiusura Piano

Provvedimento amministrativo:

- Nel caso di ritardo il Fapi si riserva di decurtare il finanziamento in misura proporzionale al ritardo accumulato.

## *3. Altre irregolarità amministrative*

Il Cda del Fapi, esaminata la casistica in oggetto, irrogherà a suo insindacabile giudizio una sanzione che potrebbe corrispondere anche solo ad una decurtazione sul finanziamento approvato di un importo congruo rispetto l'irregolarità riscontrata.

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

Come già esposto all'art. 1., ultimo comma del presente Regolamento, le Articolazioni Regionali non sono dotate di personalità giuridica né di autonomia finanziaria e svolgono un ruolo di sostanziale rappresentanza e tutela della bilateralità.

Conseguentemente ogni atto del Fondo viene assunto e perfezionato a livello nazionale e le conseguenti determinazioni, provvedimenti e connesse responsabilità ricadono integralmente sulla struttura nazionale di Fapi.

Le attività svolte a livello territoriale sono comunque disciplinate da rapporti contrattuali istituiti in capo al Fondo nazionale e ai suoi organi amministrativi mediate apposite convenzioni che richiamano all'osservanza delle procedure e della normative alla cui applicazione sono tenuti entrambi i contraenti.

In ogni caso, le procedure adottate da Fapi per la gestione delle proprie attività, contenute nel presente Regolamento, nel Manuale di Gestione, nei manuali d'uso e in ogni altro documento relativo alle citate procedure, sono comunicate via pec alle Articolazioni Regionali di Fapi e pubblicate sul sito internet di Fapi, in apposita sezione consultabile dalle Articolazioni Regionali stesse, nonché sulle pagine Facebook e LinkedIn del Fondo.

Gli aggiornamenti successivi delle procedure verranno comunicati alle Articolazioni Regionali con gli stessi mezzi.

## 6. TRASPARENZA

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

Nel rispetto del principio di trasparenza Fapi pubblica il presente Regolamento sul proprio sito internet in apposita sezione consultabile in chiaro.

Nella medesima sezione Fapi pubblica i bilanci di esercizio previsionali e consuntivi via via approvati dall'Assemblea.

Gli schemi di bilancio si ispirano agli schemi delle organizzazioni non profit contenuti nella Raccomandazione N. 1 emanata dalla Commissione Aziende non Profit del C.N.D.C. circa i documenti dei risultati di sintesi. Il Bilancio d'esercizio è quindi composto da Situazione Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione.

Nella struttura del bilancio viene adottato lo schema di Stato Patrimoniale redatto in base alla IV direttiva CEE, mentre il conto economico è esposto nella forma prevista dal modello di rendicontazione predisposto dal MLPS.

Nell'esposizione del conto economico vengono evidenziate, all'interno delle tre macrovoci fondamentali nelle quali il bilancio è suddiviso, le somme destinate a coprire gli oneri di gestione, le spese per attività propedeutiche e le somme destinate al finanziamento delle attività formative. Nei bilanci viene evidenziata inoltre la quota di contributi percepiti da INPS destinata al finanziamento della formazione, che avviene esclusivamente attraverso la modalità degli Avvisi come descritta al precedente art. 3.2.2

Le aziende aderenti possono consultare sul sito internet di Fapi nell'apposita sezione in chiaro i bilanci riportanti l'entità e la natura di tutti i costi e oneri che incidono sul gettito del contributo destinato al finanziamento delle attività formative.

### **6.2 Norme generali in materia di trasparenza**

Il Fapi opera nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione – ANAC – per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

In particolare, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 delle citate Linee Guida, e segnatamente al sottoparagrafo 3.4.3 "casi specifici", che dettaglia precise norme di comportamento per i Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua, Fapi opera con le seguenti modalità.

- a) Non adozione delle misure previste dalla Legge 190/2012 in termini di prevenzione della corruzione e non ricorso alla nomina del Responsabile RPCT, in quanto espressamente esclusi dal sottoparagrafo 3.4.1 delle Linee Guida;

- b) Applicazione del regime della trasparenza e adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui all'art. 2 bis, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, secondo le indicazioni contenute nel sottoparagrafo 3.4.2 delle Linee Guida, come meglio dettagliate nell'Allegato 1 alle Linee Guida medesime, limitatamente agli obblighi previsti per gli Enti di diritto privato.

Nel dettaglio l'applicazione del regime della trasparenza di cui al precedente punto b) avviene attraverso:

- Pubblicazione sul sito internet di Fapi del Manuale di Gestione, all'interno del quale sono descritti e dettagliati: la descrizione dei procedimenti, i termini stabiliti per il perfezionamento delle istruttorie, le fattispecie di ammissibilità delle autocertificazioni, gli strumenti di tutela amministrativa a favore dell'interessato dal procedimento, le modalità di applicazione delle sanzioni e la modulistica predisposta per l'avvio e il perfezionamento dei procedimenti;
- Pubblicazione sul sito internet di Fapi, nell'apposita sezione dedicata alla struttura dei dati relativi a: unità organizzative responsabili dei procedimenti, nominativi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica dei responsabili dei procedimenti, indicazione dei soggetti deputati all'adozione dei provvedimenti conseguenti, link agli uffici incaricati della gestione delle informazioni agli utenti;
- Pubblicazione sul sito internet di Fapi, nell'apposita sezione Gare e forniture, delle modalità di effettuazione delle procedure concorsuali e di affidamento di beni e servizi, tra le quali: pubblicazione di bandi di gara europei, pubblicazione di bandi di gara nazionali, Elenco Ufficiale dei fornitori e modalità di ricorso allo stesso per manifestazioni di interesse e/o inviti alla presentazione di offerte, pubblicazione degli esiti delle procedure esperite;
- Pubblicazione sul sito internet di Fapi dei Bilanci di esercizio.

**ALLEGATI**

1. Statuto
2. Atto costitutivo
3. Manuale di Gestione
4. Regolamento Manuale di Gestione
5. Modello 231