



**FBA**  
Fondo Banche Assicurazioni

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

Conforme ai requisiti del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.  
*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche"*

## INDICE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUZIONE.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO FBA .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>STRUTTURA INTERNA .....</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1      | ORGANI STATUTARI: RUOLI E RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 (IL MODELLO DI GOVERNANCE FBA) .....                       | 6         |
| 3.1.1    | <i>Descrizione delle Deleghe e dei Poteri degli Organi Statutari di FBA .....</i>  | <i>8</i>  |
| 3.2      | STRUTTURE OPERATIVE FBA RUOLI E RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 (ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA) .....                | 13        |
| <b>4</b> | <b>GESTIONE DELLE RISORSE.....</b>   | <b>22</b> |
| 4.1      | DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI ENTRATA .....   | 22        |
| 4.2      | DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI USCITA .....  | 23        |
| 4.2.1    | <i>Procedure di acquisizione di beni e servizi .....</i>   | <i>25</i> |
| 4.2.2    | <i>Procedure di verifica e controllo sulle spese sostenute per le attività di gestione e per le attività propedeutiche .....</i> | <i>26</i> |
| 4.2.3    | <i>Modalità di distribuzione delle risorse per le attività formative .....</i>   | <i>26</i> |
| 4.2.4    | <i>Elementi minimi per la composizione degli Avvisi (Conto Collettivo) .....</i>   | <i>33</i> |
| 4.2.5    | <i>Modalità in entrata ed in uscita tra Fondi Interprofessionali .....</i>   | <i>34</i> |
| 4.2.6    | <i>Impiego di risorse in operazioni a basso rischio .....</i>  | <i>35</i> |
| <b>5</b> | <b>RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA' .....</b>   | <b>36</b> |
| 5.1      | PIANO FINANZIARIO PREVISIONALE E RENDICONTO DI CASSA .....   | 36        |
| <b>6</b> | <b>IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....</b>   | <b>37</b> |
| 6.1      | LE VISITE IN ITINERE E LE VISITE EX POST .....   | 39        |
| 6.2      | VISITE IN ITINERE.....   | 40        |
| 6.3      | VISITE EX POST.....  | 41        |
| <b>7</b> | <b>TRASPARENZA .....</b>   | <b>44</b> |
| 7.1      | PUBBLICAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI SUI CONTRIBUTI INPS ALLE AZIENDE ADERENTI .....                                 | 44        |

## 1 INTRODUZIONE

Il Regolamento è stato predisposto con il preciso intento di rispettare i requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e fissare le modalità e i criteri di gestione delle risorse assegnate sulla base delle LINEE GUIDA emanate dall'ANPAL il 10/04/2018 sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n.°388.

L'articolazione del documento prevede in particolare:

- al **capitolo 2** la **Presentazione e le caratteristiche del Fondo**;
- al **capitolo 3** la **descrizione** della Struttura interna del Fondo in termini di ruoli e responsabilità degli **Organi statutari** e delle **Strutture operative** del Fondo ai sensi del D. Lgs. 231 /2001;
- al **capitolo 4** la descrizione della **Gestione delle Risorse** con riferimento sia alle categorie di entrata che alle categorie di uscita;
- al **capitolo 5** i **principi** e le **modalità** della **Rendicontazione** con specifico riferimento al Piano Finanziario Previsionale ed al Rendiconto di Cassa;
- al **capitolo 6** la **descrizione** del **sistema** dei **controlli** (con specifico riferimento alle **visite in itinere e visite ex post**);
- al **capitolo 7** le modalità di **pubblicazione e accessibilità** delle **informazioni sui contributi INPS** alle aziende aderenti.

## **2 PRESENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL FONDO FBA**

Con il varo dell'articolo 118 della legge 388/2001<sup>1</sup>, è stato determinato il quadro di riferimento per la creazione dei Fondi Interprofessionali, gestiti dalle Parti sociali, per la formazione continua dei lavoratori dipendenti delle imprese private. Le Parti sociali diventano gli attori determinanti per lo sviluppo delle risorse umane poiché a loro è delegata sia la gestione paritetica dei Fondi che l'azione da svolgere in azienda e sul territorio per concordare i Piani formativi.

Il Fondo Banche Assicurazioni (FBA), costituito a seguito dell'Accordo interconfederale sottoscritto da ABI, ANIA, CGIL, CISL e UIL in data 8 gennaio 2008, è il fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua dei dipendenti delle aziende operanti nei settori del Credito e delle Assicurazioni ad esso aderenti. Al Fondo possono altresì aderire i datori di lavoro operanti in altri settori economici (Statuto Articolo 2).

La struttura "societaria" e le regole di funzionamento sono contenute nello statuto e nel regolamento scaricabili dal sito del fondo ([www.fondofba.it](http://www.fondofba.it)).

FBA non ha fini di lucro ed opera in favore delle imprese aderenti e dei loro dipendenti, promuovendo e finanziando piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, individuali, concordati tra le Parti Sociali, come stabilito dall'art. 118, Legge 388 del 23 dicembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel finanziare i piani formativi il Fondo si attiene a criteri mutualistici di redistribuzione alle aziende anche in relazione all'apporto contributivo da queste versato (come da art. 2 comma 5 dello Statuto).

Con l'Art. 5<sup>2</sup> del nuovo Regolamento sono state introdotte nuove modalità di finanziamento delle attività formative relative al Conto individuale e quindi il finanziamento delle attività formative può avvenire secondo le seguenti modalità.

1. Conto Collettivo - L'assegnazione dei contributi alla formazione avviene sulla base di avvisi pubblici.
2. Conto individuale - L'assegnazione dei contributi alla formazione avviene in forma di diretta redistribuzione alle aziende aderenti di una percentuale dei contributi versati dall'INPS a FBA per conto del datore di lavoro. Il conto individuale può essere realizzato anche in modo aggregato per il complesso delle aziende appartenenti ad un medesimo Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli aspetti operativi di dettaglio per il funzionamento del sistema di finanziamento delle attività formative costituito dalle due modalità conto collettivo e conto individuale.

L'obiettivo del Fondo è quello di finanziare, promuovere e divulgare il concetto stesso di formazione continua nel settore creditizio ed assicurativo. In tale contesto finanzia la realizzazione dei percorsi formativi relativi ai ruoli professionali presenti nelle diverse aree aziendali, nonché processi formativi trasversali (quali ad esempio la salute e la sicurezza sul lavoro, la formazione del personale Over 55, le Pari Opportunità e la Responsabilità Sociale dell'Impresa, etc...).

---

<sup>1</sup> Successivamente modificato e integrato dall'art. 48 della legge 289/02 e dall'art. 1 comma 151 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311.

<sup>2</sup> Regolamento del Fondo approvato con Delibera del CdA del 30/5/2019 e successiva ratifica dell'Assemblea in data 26/6/2019.

Nell'ambito delle attività del Fondo si sono da sempre evidenziate le seguenti finalità:

- sostenere e finanziare azioni volte all'aggiornamento continuo dei lavoratori/trici dipendenti delle aziende associate;
- promuovere e finanziare attività di qualificazione e di riqualificazione per figure professionali di specifico interesse delle aziende, nonché dei lavoratori/trici a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
- promuovere e finanziare Piani di formazione individuale dei lavoratori/trici;
- promuovere e finanziare azioni propedeutiche ai piani formativi.

Alle precedenti finalità si è aggiunta dal 2012 una ulteriore attività relativa alla:

- ✓ certificazione delle figure professionali come organismo accreditato in base alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.

Il Fondo può altresì svolgere ulteriori compiti allo stesso affidati dalle Parti Sociali di riferimento. Per tutte le attività di cui art. 2 al comma 4, il Fondo si avvale anche di risorse finanziarie aggiuntive e comunque diverse da quelle di cui al comma 1 dell'art. 118, Legge 388 del 23 dicembre 2000 e successive modificazioni.

### **3 STRUTTURA INTERNA**

#### **3.1 ORGANI STATUTARI: RUOLI E RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 (IL MODELLO DI GOVERNANCE FBA)**

Gli Organi Statutari risultano così articolati (per i dettagli relativi ai poteri attribuiti si rimanda alla tabella al paragrafo successivo)

##### Assemblea dei Soci (art.7 Statuto)

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 18 membri; 9 in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro e 9 in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori di cui all'art. 1, comma 1 dello Statuto

Dei 18 membri, 6 sono designati da ABI, 3 dall'ANIA, e 3 dalla CGIL, 3 dalla CISL, 3 dalla UIL.

I membri dell'Assemblea durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati.

Le delibere dell'Assemblea sono valide se ricevono il voto favorevole della maggioranza semplice dei presenti. Per le delibere relative alle lettere a), b), e), f), g),i) e l) del sesto comma dell'articolo 7 dello Statuto, si richiede la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti l'Assemblea, tanto per la costituzione che per la deliberazione; per le delibere di cui alla lett. g) dello stesso comma è, altresì, necessaria la presenza di almeno un rappresentante di ciascuno degli associati fondatori ed il voto unanime dei partecipanti.

##### Consiglio di Amministrazione (art.8 e 11 Statuto)

Il Consiglio d'Amministrazione è costituito da 12 membri, dei quali: 4 designati dall'ABI; 2 dall'ANIA; 2 da Cgil; 2 da Cisl; 2 da Uil.

I componenti il Consiglio sono nominati dall'Assemblea, con la maggioranza dei due terzi dei propri membri, durano in carica 4 (quattro) anni e possono essere riconfermati più volte.

Al Consiglio spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il raggiungimento degli scopi del Fondo.

Il Consiglio d'Amministrazione è convocato, di norma presso la sede sociale, dal Presidente o, in sua assenza, impedimento o inerzia, dal Vice Presidente, mediante invito ai suoi componenti presso l'indirizzo da ciascuno indicato - contenente luogo, data e ordine del giorno - da inviare via telegramma, fax o e-mail almeno 15 (quindici) giorni prima della riunione. Nei casi di particolare urgenza la convocazione potrà essere effettuata anche con telegramma, via fax o tramite e-mail, da inviare almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione. Il Consiglio deve inoltre essere convocato quando almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso o due membri effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti o il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti ne facciano richiesta. In tal caso, i richiedenti devono indicare gli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni del Consiglio occorre la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Il Consiglio è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente.

Le deliberazioni sono valide se ricevono il voto favorevole di almeno due terzi dei presenti e devono risultare da verbali sottoscritti dal Presidente dell'organo e dal Segretario nominato di volta in volta dal Presidente stesso.

Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione sono stati nominati il Presidente e il Vice Presidente. Alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione partecipa, su invito del Presidente, il Direttore senza diritto di voto.

#### Presidente e Vice Presidente (art.9 Statuto)

Il Consiglio nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente, che durano in carica un quadriennio, su designazione il primo delle Associazioni Datoriali (in alternanza tra ABI e ANIA) ed il secondo delle OO.SS.LL..

Qualora nel corso del mandato il Presidente o il Vice Presidente vengano sostituiti, i loro sostituti, nominati dal Consiglio, durano in carica fino alla scadenza del quadriennio in corso.

Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, revoca, dimissioni, impedimento e in tutti i casi di temporanea vacanza della carica.

In caso di urgenza il Presidente e il Vice Presidente in accordo tra loro possono esercitare i poteri del Consiglio d'Amministrazione, salvo ratifica da parte di quest'ultimo degli atti provvisoriamente compiuti. A tal fine il Consiglio deve essere convocato entro i 30 (trenta) giorni successivi all'adozione dei suddetti provvedimenti.

#### Collegio dei Revisori (art. 12 Statuto)

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi: uno designato dalle Associazioni Datoriali e uno dalle OO.SS.LL. di cui all'art. 1 dello Statuto; il terzo, con funzione di Presidente, è nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere iscritti all'Albo dei Revisori contabili.

Le predette Organizzazioni Datoriali e Sindacali designano inoltre due Revisori dei Conti supplenti, uno per parte, destinati a sostituire i Revisori effettivi eventualmente assenti per cause di forza maggiore.

I Revisori di designazione datoriale e sindacale, sia effettivi che supplenti, sono nominati dall'Assemblea con la maggioranza dei due terzi dei presenti, durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati più volte.

Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2403, 2403 bis, 2404, 2405, 2407, del codice civile. Al soggetto incaricato del controllo contabile si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2409 bis, 2409 septies del codice civile. L'Assemblea ordinaria, in

deroga all'articolo 2409 bis, comma 1, del codice civile, può deliberare che il controllo contabile venga attribuito al Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina i bilanci consuntivi del Fondo per controllare la corrispondenza delle relative voci alle scritture dei registri contabili.

### *3.1.1 Descrizione delle Deleghe e dei Poteri degli Organi Statutari di FBA*

Solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere in nome e per conto del Fondo Banche Assicurazioni, obbligazioni verso terzi.

Il processo di gestione di poteri, procure e responsabilità è finalizzato al rispetto dei principi di certezza, trasparenza e tracciabilità anche in relazione alla necessità di prevenire la commissione dei reati.

Il rispetto di tali principi è basato sui seguenti postulati:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati (il limite va circostanziato prendendo in considerazione sia il rispetto della segregazione delle funzioni in termini di separazione delle responsabilità tra autorizzazione, esecuzione e controllo e di limiti di importo delle spese da autorizzare);
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- il rispetto del principio di "tracciabilità", richiamato, in particolare, nel D. Lgs. 231/2001, è garantito dal supporto documentale che consente di attestare formalmente la titolarità delle responsabilità attribuite ai procuratori.

Con riferimento ai limiti dei poteri essi sono indicati, a seconda dei casi previsti da conferimento/attribuzione e quindi rintracciabili:

- nello Statuto
- nei Regolamenti
- nei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- direttamente in ciascuna procura/delega.

In nessun caso i poteri conferiti possono porre le condizioni per superare quanto previsto nelle procedure aziendali e viceversa.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi in genere, per conto di Fondo Banche Assicurazioni devono essere dotati di delega formale.



## *Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo*

Le deleghe devono associare il potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma; esse devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato ed il soggetto (organo ed individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente; il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

In particolare, il sistema di deleghe e poteri formalizzato alla data di redazione del Regolamento e, sinteticamente schematizzato nella tabella qui di seguito, fa riferimento a quanto riportato:

- nello "Statuto" (settembre 2008);
- nel "Regolamento FBA" (giugno 2019)

| Titolare del Potere                   | Descrizione di Deleghe e Poteri  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Assemblea<br/>(art. 7 Statuto)</b> | <p style="text-align: center;"><b>(art. 7 Statuto)</b></p> <p>1.- L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 18 membri; 9 in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro e 9 in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori di cui all'art. 1, comma 1 dello Statuto</p> <p>2.- Dei 18 membri, 6 sono designati da ABI, 3 dall'ANIA, e 3 dalla CGIL, 3 dalla CISL, 3 dalla UIL.</p> <p>3.- I membri dell'Assemblea durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati.</p> <p>Spetta all'Assemblea di:</p> <p>a) nominare il Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>b) nominare il Collegio dei Revisori dei Conti;</p> <p>c) definire le linee-guida per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto;</p> <p>d) deliberare in ordine all'eventuale compenso per gli amministratori, i Revisori dei Conti, i componenti i Comitati di comparto;</p> <p>e) deliberare sull'ammissione di nuove Associazioni e Organizzazioni alla stregua dei fondatori;</p> <p>f) deliberare in merito alla cessazione dello stato di fondatore;</p> <p>g) approvare le modifiche allo Statuto e al Regolamento proposte dal Consiglio d'Amministrazione, sentito il parere dei fondatori;</p> <p>h) delegare al Consiglio o a singoli Consiglieri il compimento di specifici atti e l'esercizio di determinate funzioni;</p> <p>i) provvedere alla approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi redatti dal Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>j) deliberare sul modello organizzativo e gli organici del Fondo;</p> <p>k) deliberare su ogni altro oggetto sottoposto all'Assemblea dal Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>l) deliberare in merito alla sostituzione dei componenti dell'Assemblea, in relazione a quanto previsto dall'art. 7, quarto comma, e dei componenti del Consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 8, terzo comma.</p> <p>11.- Le delibere dell'Assemblea sono valide se ricevono il voto favorevole della maggioranza semplice dei presenti. Per le delibere relative alle lettere a), b), e), f), g), i) e l) del sesto comma del presente articolo, si richiede la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti l'Assemblea, tanto per la costituzione che per la deliberazione; per le delibere di cui alla lett. g) è, altresì, necessaria la presenza di almeno un rappresentante di ciascuno degli associati fondatori ed il voto unanime dei partecipanti.</p> |
| <b>CdA<br/>(art. 8 Statuto)</b>       | <p style="text-align: center;"><b>(art. 8 Statuto)</b></p> <p>1.- Il Consiglio d'Amministrazione è costituito da 12 membri, dei quali: 4 designati dall'ABI; 2 dall'ANIA; 2 da Cgil; 2 da Cisl; 2 da Uil.</p> <p>2.- I componenti il Consiglio sono nominati dall'Assemblea, con la maggioranza dei due terzi dei propri membri, durano in carica 4 (quattro) anni e possono essere riconfermati più volte.</p> <p>4.- Al Consiglio spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il raggiungimento degli scopi del Fondo.</p> <p>In particolare il Consiglio ha il compito di:</p> <p>a) dare attuazione agli indirizzi formulati dall'Assemblea;</p> <p>b) vigilare sullo svolgimento dei servizi tecnici e amministrativi del Fondo;</p> <p>c) vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse dal Fondo;</p>   |

## Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo

| Titolare del Potere   | Descrizione di Deleghe e Poteri   |
|---|---|
|   | <p>d) predisporre il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari in ordine al conseguimento degli obiettivi sottoponendoli all'approvazione dell'Assemblea;</p> <p>e) deliberare sui costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo;</p> <p>f) redigere i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;</p> <p>g) regolare il rapporto di lavoro con il personale del Fondo in ogni sua fase ed aspetto e determinare il trattamento economico del medesimo personale, incluso il Direttore, nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea;</p> <p>h) deliberare in ordine all'assunzione e al licenziamento del personale necessario per il funzionamento del Fondo e riguardo alla nomina e alla revoca del Direttore;</p> <p>i) predisporre le modifiche dello Statuto e del Regolamento da sottoporre all'Assemblea;</p> <p>j) formulare indirizzi generali e linee guida relative alla valutazione, ripartizione e assegnazione dei finanziamenti e modalità di rendiconto, restituzione delle risorse da parte dei soggetti interessati in caso di mancato utilizzo delle stesse e ogni altro aspetto relativo alle procedure da seguire;</p> <p>k) deliberare sull'approvazione dei piani da finanziare previo parere del comitato di comparto di riferimento;</p> <p>l) riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;</p> <p>m) approvare i verbali delle proprie riunioni;</p> <p>n) compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea;</p> <p>o) sottoporre all'approvazione dell'Assemblea le proposte di nuove attività;</p> <p>p) esaminare i ricorsi inoltrati dai soggetti interessati riguardo ai piani per i quali non è stata concessa l'autorizzazione al finanziamento;</p> <p>q) adottare ogni altra delibera necessaria per l'attuazione di quanto previsto all'art. 2.</p> <p>5.- Per lo svolgimento dei propri compiti il Consiglio potrà avvalersi di specifiche consulenze tecniche di esperti esterni al Fondo.</p> <p>6.- Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione saranno assunte con le modalità e le maggioranze previste ...all' articolo 11 dello Statuto.</p> <p style="text-align: center;"><b>(art. 6 Regolamento)</b></p> <p>7.- Il Consiglio d'Amministrazione, sulla scorta delle attività di cui ai precedenti commi, delibera sul finanziamento. In caso di rigetto, i soggetti interessati possono proporre reclamo innanzi al Consiglio medesimo, con istanza motivata da inviare – nei modi di ricezione certa di cui al terzo comma – entro i 30 (trenta) giorni successivi al ricevimento della comunicazione di rigetto. Sull'istanza il Consiglio d'Amministrazione delibera a maggioranza qualificata dei due terzi.</p> <p>9.- Per il finanziamento dei piani formativi, il Consiglio d'Amministrazione dispone di una quota di risorse destinate annualmente al Fondo al netto della quota per le spese di funzionamento del Fondo stesso, di cui al precedente art. 1, comma 4.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Dal manuale per il Sistema di Gestione per la certificazione dei profili professionali</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riceve dalle Parti Sociali e dal Ministero del Lavoro i nominativi dei membri del Comitato per l'Imparzialità e delibera la loro nomina</li> <li>• dà indicazioni al Comitato in merito alle linee strategiche del Fondo dedicate alla certificazione</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Presidente /Vice<br/>Presidente<br/>(art. 9 Statuto art. 1<br/>Regolamento)</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>(art. 9 Statuto)</b></p> <p>1.- Il Consiglio nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente, che durano in carica un quadriennio, su designazione il primo delle Associazioni Datoriali (in alternanza tra ABI e ANIA) ed il secondo delle OO.SS.LL.</p> <p>2.- Qualora nel corso del mandato il Presidente o il Vice Presidente vengano sostituiti, i loro sostituti, nominati dal Consiglio, durano in carica fino alla scadenza del quadriennio in corso.</p> <p>3.- Spetta al Presidente:</p> <p>a) la legale rappresentanza del Fondo;</p> <p>b) promuovere le convocazioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>c) presiedere le riunioni del Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>d) sovrintendere all'applicazione del presente Statuto;</p> <p>e) dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari;</p> <p>f) svolgere gli altri compiti ad esso demandati dal presente Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio d'Amministrazione.</p> <p>4.- Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, revoca, dimissioni, impedimento e in tutti i casi di temporanea vacanza della carica.</p> <p>5.- In caso di urgenza il Presidente e il Vice Presidente in accordo tra loro possono esercitare i poteri del Consiglio d'Amministrazione, salvo ratifica da parte di quest'ultimo degli atti provvisoriamente compiuti. A tal fine il Consiglio deve essere</p>  |

## Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo

| Titolare del Potere  | Descrizione di Deleghe e Poteri   |
|--|---|
|  | <p>convocato entro i 30 (trenta) giorni successivi all'adozione dei suddetti provvedimenti.</p> <p style="text-align: center;"><b>(art. 1 Regolamento)</b></p> <p>3.- Le risorse finanziarie assegnate al Fondo vengono contabilizzate in un apposito conto corrente intestato a "Fondo Banche Assicurazioni" utilizzabile con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.</p> <p>4.- Per le spese relative al funzionamento del Fondo nonché per il finanziamento di progetti di tipo trasversale e delle spese propedeutiche del Fondo – risultanti dal bilancio preventivo – il C.d.A. provvede attraverso l'utilizzo di quota parte delle suddette risorse finanziarie assegnate annualmente al Fondo in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente. Tali risorse vengono contabilizzate in apposito conto corrente bancario intestato a "Fondo Banche Assicurazioni" utilizzabili con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.</p>  |
| <b>Comitati di Comparto</b><br><b>(art. 2 Statuto Scopi e finalità e artt. 4, 6 e 8 Regolamento)</b> | <p style="text-align: center;"><b>(art. 2 Statuto)</b></p> <p>3.- All'interno del Fondo operano due Comitati di comparto, ciascuno per le attività tipiche relative ai settori:</p> <p>a) creditizio-finanziario;<br/> b) assicurativo.</p> <p>Potranno essere costituiti altri comparti.</p> <p style="text-align: center;"><b>(art. 4 Regolamento)</b></p> <p>1.- Nell'ambito della struttura del Fondo, sono istituiti i Comitati di Comparto, organismi tecnico consultivi coadiuvanti – nell'analisi e nella valutazione dei piani formativi – l'attività del C.d.A. Ciascun Comitato di Comparto è composto da sei membri aventi specifiche competenze in materia di formazione, la metà dei quali designati dall'Associazione datoriale del comparto e la restante metà dalle Organizzazioni Sindacali di categoria del comparto stesso, aderenti ai fondatori del Fondo. Uno dei componenti viene designato (con voto a maggioranza semplice dei componenti) come Coordinatore del Comitato stesso ed uno dei componenti viene designato (con voto a maggioranza semplice dei componenti) come Vice Coordinatore, sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.</p> <p>2.- I membri dei Comitati di Comparto durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati più volte.</p> <p>3.- Nell'ambito delle proprie competenze tecniche ciascun Comitato di Comparto si esprime su:</p> <p>a) la valutazione tecnica dei piani formativi presentati dai datori di lavoro iscritti al Fondo, a valere sugli avvisi pubblici emessi dal Fondo ai sensi dell'articolo 8, comma 4, lettera k) dello Statuto; tale valutazione deve risultare da appositi verbali sottoscritti dal coordinatore riportanti le motivazioni analitiche delle valutazioni stesse;</p> <p>b) le procedure relative agli oggetti di cui all'art. 8, comma 4, lettera j) dello Statuto;</p> <p>c) ogni altra funzione demandata ai Comitati di Comparto dal Consiglio.</p> <p>4.- Il Comitato di Comparto è convocato, di norma presso la sede sociale del Fondo, dal Coordinatore mediante invito tramite raccomandata, fax o e-mail ai suoi componenti presso il domicilio da ciascuno indicato – contenente luogo, data e ordine del giorno – da recapitare almeno 5 giorni prima della data della riunione. Le riunioni del Comitato di Comparto sono presiedute dal Coordinatore, ovvero in caso di assenza o impedimento, dal Vice Coordinatore. Il Vice Coordinatore coadiuva il Coordinatore nell'espletamento delle sue funzioni.</p> <p>5.- Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Le decisioni sono valide solo se ricevono il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti. Le deliberazioni del Comitato devono risultare da verbali sottoscritti dal Coordinatore.</p> <p>6.- I Comitati di Comparto sono strutturati su base nazionale. I predetti Comitati, possono formulare e presentare al C.d.A., che valuterà e delibererà in merito, proposte inerenti attività di promozione, informazione, propedeutiche e di sostegno alle imprese in ordine alle modalità di accesso e di utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Fondo, nonché su ogni altra materia ad essi demandata dal C.d.A.</p> <p>7. I comitati di comparto svolgono un ruolo di supporto agli organi di FBA nell'attività di analisi e valutazione della formazione continua finanziata dal Fondo.</p> <p>A tal fine, con cadenza almeno annuale, predispongono una relazione al Consiglio di Amministrazione sulle attività formative finanziate, con possibilità di formulare osservazioni, raccomandazioni, proposte.</p> <p>I contenuti della relazione periodica saranno definiti con apposita delibera del CdA.</p> <p style="text-align: center;"><b>(art. 6 Regolamento)</b></p> <p>5.- Il piano presentato viene successivamente esaminato dal Comitato di Comparto che esprime apposito parere tecnico sull'approvazione o sul rigetto del finanziamento, redigendo verbale indirizzato al Consiglio d'Amministrazione.</p> <p>6.- I piani presentati dalle imprese non afferenti a uno dei due comparti del Fondo (di cui alle lettere a e b dell'art. 2, comma 3, dello Statuto), saranno esaminati, sempre in conformità delle procedure ordinarie previste, da un nucleo di valutazione composto dai coordinatori e vice coordinatori, o loro delegati, dei due Comitati di Comparto. Tale nucleo, composto da quattro membri, sarà presieduto dal Coordinatore del Comitato di Comparto del credito, coadiuvato dal Vice Coordinatore indicato dalle organizzazioni sindacali.</p> <p style="text-align: center;"><b>(art. 8 Regolamento)</b></p> <p>3.- La carica di amministratore, di revisore e la qualità di membro dell'Assemblea sono incompatibili con quella di membro di un Comparto.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dal manuale per il Sistema di Gestione per la certificazione dei profili professionali</b></p> <p>I Comitati di Comparto supportano il Responsabile dell'Organismo di Certificazione nella fase di definizione e aggiornamento delle caratteristiche e dei requisiti dei profili professionali da certificare.</p> |
| <b>Comitato di imparzialità</b><br><i>(esclusivamente ai fini del processo di</i>                    | <p style="text-align: center;"><b>Dal manuale per il Sistema di gestione per la certificazione dei profili professionali</b></p> <p>ha il compito di supervisionare affinché tutte le attività di certificazione dei profili professionali avvengano nel pieno rispetto dei principi di indipendenza, di trasparenza e di imparzialità previsti dalla norma internazionale e riporta direttamente al CdA.</p>   |

| Titolare del Potere                | Descrizione di Deleghe e Poteri |
|------------------------------------|---------------------------------|
| certificazione delle professioni ) |                                 |

| Titolare del Potere                                      | Descrizione di Deleghe e Poteri  |
|--|--|
| <b>Collegio dei Revisori dei Conti (art. 12 Statuto)</b> | <p style="text-align: center;"><b>(art. 11 Statuto)</b></p> <p>1.- Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi: uno designato dalle Associazioni Datoriali e uno dalle OO.SS.LL. di cui all'art. 1; il terzo, con funzione di Presidente, è nominato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.</p> <p>2.- I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere iscritti all'Albo dei Revisori contabili.</p> <p>3.- Le predette Organizzazioni Datoriali e Sindacali designano inoltre due Revisori dei Conti supplenti, uno per parte, destinati a sostituire i Revisori effettivi eventualmente assenti per cause di forza maggiore.</p> <p>4.- I Revisori di designazione datoriale e sindacale, sia effettivi che supplenti, sono nominati dall'Assemblea con la maggioranza dei due terzi dei presenti, durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati più volte.</p> <p>5.- Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2403, 2403 bis, 2404, 2405, 2407, del codice civile. Al soggetto incaricato del controllo contabile si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2409 ter, 2409 quater, 2409 quinquies, 2409 sexies, 2409 septies del codice civile. L'Assemblea ordinaria, in deroga all'articolo 2409 bis, comma 1, del codice civile, può deliberare che il controllo contabile venga attribuito al Collegio dei Revisori.</p> <p>6.- Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina i bilanci consuntivi del Fondo per controllare la corrispondenza delle relative voci alle scritture dei registri contabili.</p> |

Il Fondo disciplina l'incompatibilità ed il conflitto di interesse all'art. 8 comma 1 e 2 del Regolamento. In particolare entro i 10 (dieci) giorni successivi alla loro nomina, i membri di un organo o organismo del Fondo devono dichiarare se si trovino in una situazione d'incompatibilità con l'assunzione della propria carica, anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2382, 2390 e 2399 del codice civile, nonché di ogni altra normativa vigente. Tale dichiarazione deve essere rivolta al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, che ne darà comunicazione all'Assemblea per i provvedimenti di propria competenza. Tale dichiarazione dovrà essere effettuata, sempre entro 10 (dieci) giorni, anche nel caso in cui la causa d'incompatibilità con la carica sopravvenga successivamente alla nomina. Qualora la causa d'incompatibilità riguardi il Presidente del Consiglio di Amministrazione, la dichiarazione dovrà essere rivolta al Vice Presidente.

Qualsiasi soggetto membro di un organo o organismo del Fondo che partecipa alla procedura di finanziamento, qualora si trovi - anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 1394 e 2391 del codice civile - in conflitto di interessi relativamente alla valutazione e/o alla deliberazione di uno o più piani, deve dichiararlo e astenersi dal partecipare alla relativa procedura.

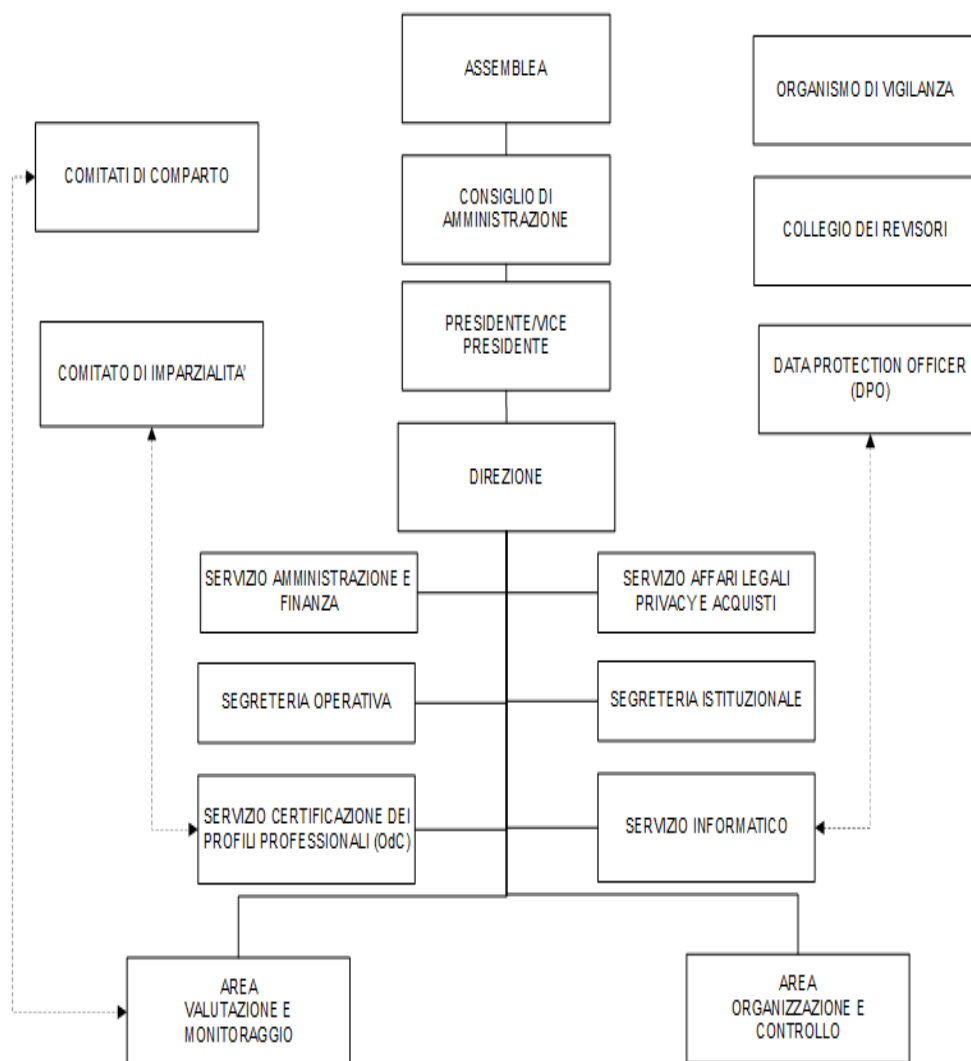
### 3.2 STRUTTURE OPERATIVE FBA RUOLI E RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 (ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA)

La **struttura organizzativa** del Fondo Banche Assicurazioni è orientata a garantire i seguenti aspetti:

- ❖ conoscibilità delle attività e di coloro che vi operano all'interno del Fondo;
- ❖ chiara e formale delimitazione dei ruoli, con la descrizione dei compiti di ciascuna Area/Servizio/Unità Organizzativa e delle relative responsabilità;
- ❖ chiara descrizione delle linee di riporto.

In particolare, la situazione organizzativa attualmente in vigore è quella rappresentata nell'Organigramma riportato qui di seguito.

#### ORGANIGRAMMA FONDO BANCHE ASSICURAZIONI



In particolare, il sistema di deleghe e poteri formalizzato alla data di redazione del Regolamento e, sinteticamente schematizzato nella tabella di seguito riportata, fa riferimento a quanto riportato:

- nello “Statuto” (settembre 2008);
- nel “Regolamento FBA” (giugno 2019);
- nella “delibera del CdA del 21.02.2019” relativa alla nomina del nuovo Direttore e nella “delibera dell’Ufficio di Presidenza del 15.03.2019 “con oggetto l’attribuzione delle funzioni al Direttore, ratificata dalla delibera del CdA del 28/3/2019;
- dai poteri conferiti dal Presidente in qualità di Datore di Lavoro con delega delle funzioni (art. 16 D.lgs. 81/2008) del 25/7/2019 in applicazione della delibera del CdA del 17 novembre 2015).

*(Esclusivamente ai fini del processo di certificazione delle professioni)*

- dal manuale per il Sistema di gestione per la certificazione dei profili professionali

Si riportano qui di seguito le responsabilità del Direttore.

#### Direttore (art. 10 Statuto e art. 2 Regolamento)

All'attività del Fondo è preposto un Direttore, nominato dal Consiglio d’Amministrazione, il quale esegue le deliberazioni degli organi sociali del Fondo ed ha la responsabilità operativa del Fondo, della struttura, di gestire l’attività amministrativa, contabile dei servizi del Fondo, in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio al quale risponde. Il Direttore esercita anche le funzioni previste dal Regolamento ed in particolare:

- a) svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio d’Amministrazione;
- b) per l’espletamento di tali compiti e funzioni può avvalersi del supporto di collaborazioni esterne;
- c) predispone trimestralmente per il Consiglio d’Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte;
- d) predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio d’Amministrazione e all’approvazione dell’Assemblea;
- e) assiste il Consiglio d’Amministrazione nello svolgimento delle sue funzioni.

| Titolare del Potere   | Descrizione di Deleghe e Poteri   |
|---|---|
| <b>Direttore</b><br><b>(art. 10 Statuto,</b><br><b>art. 2 Regolamento</b><br><b>e delibera</b><br><b>dell’Ufficio di</b><br><b>Presidenza del</b><br><b>15.03.2019)</b> | <b>(art. 10 Statuto)</b><br><br>All'attività del Fondo è preposto un Direttore, il quale esegue le deliberazioni degli organi sociali del Fondo ed ha la responsabilità di gestire l’attività amministrativa, contabile ed operativa dei servizi del Fondo, in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio al quale risponde. Il Direttore esercita anche le funzioni previste dal Regolamento. |
|   | <b>(art. 2 Regolamento)</b><br><br>1.- Il Direttore, nominato dal Consiglio d’Amministrazione cui risponde, ha la responsabilità operativa del Fondo, della struttura, della gestione amministrativo/contabile e, quindi, anche dei c/c relativi a tale gestione.   |

## Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo

| Titolare del Potere | Descrizione di Deleghe e Poteri  |
|---------------------|--|
|                     | <p>2.- Il Direttore, in particolare:</p> <p>a) svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>b) per l'espletamento di tali compiti e funzioni può avvalersi del supporto di collaborazioni esterne;</p> <p>c) predispose trimestralmente per il Consiglio d'Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte;</p> <p>d) predispose il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione e all'approvazione dell'Assemblea;</p> <p>e) assiste il Consiglio d'Amministrazione nello svolgimento delle sue funzioni.</p> <p>Nella sua attività il Direttore è coadiuvato da un Comitato di Coordinamento, convocato su iniziativa dello stesso Direttore, e composto dai responsabili dei settori nei quali si articola la struttura organizzativa del Fondo.</p> <p style="text-align: center;"><b>(dalle funzioni conferite dall'Ufficio di Presidenza con Delibera del 15 marzo 2019)</b></p> <p style="text-align: center;">L'Ufficio di Presidenza Delibera di attribuire al Direttore le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>svolgimento degli adempimenti amministrativi obbligatori per legge collegati a scadenze fiscali o previdenziali;</i></li> <li>- <i>svolgimento degli adempimenti di carattere ordinario e corrente, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il pagamento degli stipendi, delle utenze e dei canoni di locazione;</i></li> <li>- <i>gestione del fondo cassa di euro 5.000,00 la cui provvista può essere di volta in volta ripristinata entro il tetto massimo annuo di euro 60.000,00;</i></li> <li>- <i>adempimento delle obbligazioni derivanti dai negozi giuridici firmati dal legale rappresentante del Fondo Banche Assicurazioni;</i></li> <li>- <i>svolgimento degli adempimenti con gli uffici pubblici ed autorità pubbliche, per ottenere qualsiasi tipo di autorizzazione, licenza e permessi in generale, nonché redigere, firmare, presentare, modificare le domande e produrre tutti i documenti relativi;</i></li> <li>- <i>firma della corrispondenza del Fondo, facendo procedere la ragione sociale e la sua qualifica (ad eccezione della documentazione di esclusiva responsabilità del Legale Rappresentante);</i></li> <li>- <i>nel limite dello svolgimento dell'ordinaria amministrazione, delega a trattare con tutte le amministrazioni fiscali e finanziarie e rappresentare il Fondo avanti a tutti gli uffici delle imposte e degli uffici del fisco, firmare documenti e rendiconti e presentare domande;</i></li> <li>- <i>concludere e firmare impegni contrattuali entro il limite previsto dal Regolamento degli Acquisti;</i></li> <li>- <i>stipulare e firmare contratti di fornitura presso le società erogatrici di energia elettrica, servizio telefonico, gas, acqua e similari, facendo e sottoscrivendo ogni e qualsiasi dichiarazione che si renda necessaria ed opportuna, comprese le domande di voltura e di annullamento;</i></li> <li>- <i>facoltà di autorizzare il personale del Fondo ad esigere vaglia postali e telegrafici, ritirare lettere, pacchi raccomandati ed assicurati, plichi;</i></li> <li>- <i>supervisione, anche per il tramite di adeguata organizzazione interna, della corretta applicazione della normativa vigente in ordine a contabilità, comunicazioni societarie, adempimenti, dichiarazioni, versamenti e denunce agli uffici della amministrazione finanziaria, pubbliche e private;</i></li> </ul> <p><i>attribuendogli a tal fine il potere di impartire le necessarie disposizioni agli Istituti bancari presso cui sono depositate le giacenze utilizzabili in conto corrente e così in particolare di effettuare versamenti, di conferire disposizioni a debito del conto, di emettere assegni, sottoscrivendo i relativi mandati di pagamento e di fare quant'altro si renda necessario per la gestione dei rapporti bancari, in conformità con quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento e dal Regolamento degli Acquisti.</i></p> <p><b>(dai poteri conferiti dal Presidente in qualità di Datore di Lavoro con delega delle funzioni (art.16 D.Lgs. 81/2008) del 25/7/2019 in applicazione della delibera del CdA del 17 novembre 2015).</b></p> <p>Il Direttore Generale ha il potere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nominare il medico competente, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, nei casi previsti dal D.Lgs n.81/2008 e s.m.i.;</li> <li>b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;</li> <li>c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla loro sicurezza;</li> <li>d) fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;</li> <li>e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> </ul> |



## Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo

| Titolare del Potere | Descrizione di Deleghe e Poteri   |
|---------------------|---|
|                     | <p>f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;</p> <p>g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservazione degli obblighi previsti a suo carico conformemente alle indicazioni di cui al D.Lgs.81/2008 e s.m.i.;</p> <p>g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;</p> <p>h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro e la zona pericolosa;</p> <p>i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>l) adempiere agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;</p> <p>m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;</p> <p>o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'art. 17 c.1 lett. a) D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati comunicati ad INAIL relativi agli infortuni sul lavoro;</p> <p>p) elaborare il documento di cui all'art.26 c.3 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., anche su supporto informatico, e su richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia;</p> <p>q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;</p> <p>r) comunicare in via telematica all'INAIL, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e , ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;</p> <p>s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art.50 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;</p> <p>t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;</p> <p>u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;</p> <p>v) convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 T.U. D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;</p> <p>z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione;</p> <p>aa) comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.</p> <p>Fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la natura dei rischi</li> <li>b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;</li> <li>c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;</li> <li>d) i dati di cui al comma 1) lettera r) D. Lgs.81/2008 e s.m.i. e quelli relativi alle malattie professionali;</li> <li>e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.</li> </ol> <p>Le funzioni delegate dovranno essere esercitate in perfetta aderenza e osservanza del modello di organizzazione di cui all'art.30 c.4) del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e, comunque sotto la vigilanza del datore di lavoro delegante, compatibilmente con le esigenze operative poste a base del presente atto.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Dal manuale per il Sistema di gestione per la certificazione dei profili professionali</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlla il rispetto delle procedure e dei regolamenti gestionali ed amministrativi del Fondo da parte del Comitato per l'imparzialità e della funzione "Certificazione dei Profili Professionali".</li> <li>- Coordina il rapporto tra la funzione "Certificazione dei Profili Professionali" e le altre funzioni del Fondo.</li> </ul> |



| Titolare del Potere | Descrizione di Deleghe e Poteri  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce il personale della funzione “Certificazione dei Profili Professionali”.</li> <li>- Verifica l’applicazione delle indicazioni del Comitato per l’imparzialità da parte della funzione “Certificazione dei Profili Professionali”.</li> </ul> <p>In qualità di “Comitato Tecnico di delibera” controlla le attività di certificazione e valida e firma i certificati emessi.</p> |

Ai fini dei principi del D. Lgs. 231/2001 i Responsabili delle Unità organizzative (Segreteria Istituzionale, Segreteria Operativa, Servizio Affari Legali, Privacy e Acquisti, Servizio Amministrazione e Finanza, Servizio Informatico, Servizio Certificazione dei profili professionali) ed i Responsabili delle Aree (Valutazione e Monitoraggio, ed Organizzazione e Controllo) assumono il ruolo di **Responsabili Interni** delle aree a rischio relative alle attività sensibili di propria competenza.

Per quanto riguarda le principali Funzioni/Responsabilità attribuite alle diverse Unità Organizzative si riporta qui di seguito il Funzionigramma.

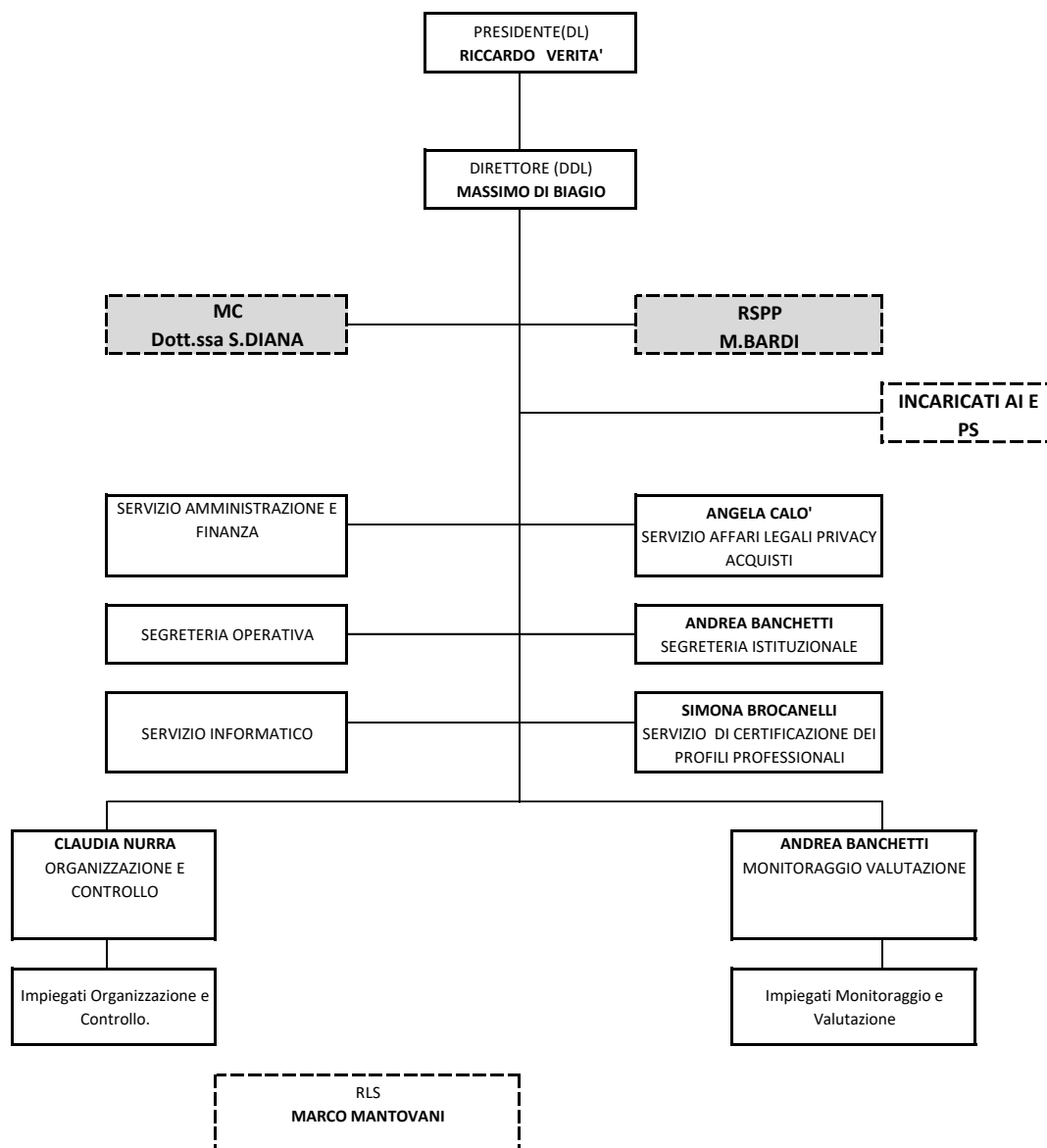
**FUNZIONIGRAMMA**

| FUNZIONI - RESPONSABILITA' 1/2  |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha la responsabilità della gestione del Sistema di Certificazione dei Profili Professionali accreditato in base alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.</li> <li>- Assistenza specialistica al DG per la definizione di settori e relativi schemi di certificazione</li> <li>- Supporto al DG per la Redazione del Regolamento per la certificazione dei profili professionali.</li> <li>- Supporto al Direttore nella definizione e nella gestione esecutiva delle iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali finanziate con le spese propedeutiche</li> <li>- Coordina i lavori delle Commissioni di aggiornamento delle figure professionali (bancarie e assicurative) fornendo assistenza specialistica per la definizione dei profili professionali, dei requisiti per la certificazione e delle modalità di valutazione.</li> <li>- Definisce i regolamenti generali per il rilascio e il mantenimento della certificazione, nonché i codici deontologici per i singoli profili e le regole per l'utilizzo del certificato e del marchio dell'organizzazione da parte dei professionisti certificati.</li> <li>- Coordina le attività di manutenzione e aggiornamento del sistema di valutazione, definizione requisiti e test.</li> <li>- Cura la gestione operativa delle attività di certificazione (assistenza e informazione all'utente, valutazione candidature, organizzazione sessioni di esami, supervisione del personale del Fondo agli esami, predisposizione delibere delle certificazioni, spedizione certificati originali).</li> <li>- Cura i rapporti con i professionisti certificati per il mantenimento e/o il rinnovo delle certificazioni.</li> <li>- Cura la tenuta dei registri del personale certificato.</li> <li>- Predisporre le evidenze documentali necessarie ai lavori del Comitato per l'imparzialità.</li> </ul> | <b>SERVIZIO CERTIFICAZIONE<br/>PROFILI PROFESSIONALI</b> | <b>SERVIZIO INFORMATICO</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo</li> <li>- Impostazione/gestione sistema informativo del Fondo</li> <li>- Ad un addetto del Servizio è stato affidato il ruolo di Responsabile interno Privacy dei dati personali trattati, limitatamente agli aspetti tecnici ed informatici nel rispetto delle previsioni relative al Regolamento europeo 2016/679 (GDPR) e della conseguente normativa nazionale di riferimento, nonché dei Provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali</li> <li>- Manutenzione ordinaria, adattativa ed evolutiva del sistema informativo</li> <li>- Gestione delle banche dati del Fondo</li> <li>- Elaborazione dei dati di monitoraggio delle attività del Fondo da inviare agli Organismi di Controllo (ANPAL, Ministero Economia, Ministero Lavoro...)</li> <li>- Assistenza tecnica agli utenti del Sistema (Help desk interno e assistenza agli utenti esterni delle piattaforme informatiche)</li> <li>- Gestione del sistema di reporting in collaborazione con tutte le Aree ed U.O. del Fondo</li> <li>- Gestione del Sistema documentale</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le Relazioni con Organi ed Organismi e provvede all'aggiornamento dei componenti e delle cariche</li> <li>- Cura la gestione delle Riunioni degli Organi ed Organismi (Convocazione, relativi Ordini del Giorno, invio documentazione)</li> <li>- Assicura la gestione degli atti formali degli Organi (verifica partecipazione dei componenti, verbali, aggiornamenti libri sociali, deliberazioni, etc..)</li> <li>- Supporta la Direzione nelle comunicazioni delle decisioni relative alle delibere</li> </ul>  | <b>SEGRETERIA ISTITUZIONALE</b>                          | <b>SEGRETERIA OPERATIVA</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il Direttore di FBA dal punto di vista amministrativo e organizzativo (agenda, viaggi, riunioni..)</li> <li>- Gestisce le telefonate in entrata ed in uscita</li> <li>- Gestisce l'utilizzo dei locali della sede per riunioni del CdA, dei Comparti, del personale interno, etc..</li> <li>- Gestisce il protocollo di Direzione (mail e pec) ed archivia la documentazione in entrata ed in uscita</li> <li>- Supporta operativamente le attività per la gestione degli adempimenti relativi al D. LGS 81/2008</li> <li>- Invio dei dati di monitoraggio al Ministero del lavoro (ANPAL)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dichiarazioni fiscali e contributive</li> <li>- Verifica delle adesioni INPS; verifiche versamenti e gestione delle relazioni con l'INPS</li> <li>- Erogazione dei finanziamenti dei piani dopo i controlli del rispetto delle norme di rendicontazione e della regolarità contributiva</li> <li>- Supporto alla Direzione per la definizione, la gestione ed il controllo del budget, la redazione bilancio preventivo e rendiconto finanziario, la redazione della bozza del bilancio di esercizio</li> <li>- Amministrazione del personale (presenze, stipendi, missioni e trasferte) e gestione dei rapporti con consulente esterno</li> <li>- Supporto al Direttore nella identificazione, contrattualizzazione (in caso di affidamenti a singoli professionisti), gestione, verifica rendicontazioni, pagamento delle spese propedeutiche relative ad iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni sindacali</li> <li>- Verifica rendicontazioni, pagamento delle spese propedeutiche relative ad iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali</li> <li>- Liquidazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi spese relativi ai membri del CdA/Comparti/Comitato Imparzialità</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> <li>- Verifica degli estratti conto bancari e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito</li> </ul>   | <b>SERVIZIO<br/>AMMINISTRAZIONE E FINANZA</b>            | <b>SERVIZIO AFFARI LEGALI<br/>PRIVACY E ACQUISTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo</li> <li>- Gestione dell'Albo Fomitori</li> <li>- Gestione degli adempimenti relativi alla privacy</li> <li>- Gestione degli approvvigionamenti e delle procedure di gara</li> <li>- Gestione degli adempimenti relativi all'evidenza pubblica (AVCpass, SIMOG, ticket, segnalazioni, pareri, pubblicazioni, etc..)</li> <li>- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla contrattualistica</li> <li>- Programmazione biennale acquisti</li> <li>- Gestione adempimenti Amministrazione trasparente</li> <li>- Gestione degli adempimenti ANAC (resoconto gestione finanziario contratti, griglia di rilevazione, attestazione OIV, etc..)</li> <li>- Gestione degli adempimenti BDNA - Verifiche antimafia per procedure di gara e liquidazione piani formativi</li> <li>- Compliance normativa</li> <li>- Assistenza e supporto legale a tutte le Aree e ai Servizi</li> <li>- Contrattualizzazione delle iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali e delle iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali (in caso di affidamenti a Persone Giuridiche)</li> <li>- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale</li> </ul> |

**FUNZIONI - RESPONSABILITA' 2\2**

| AREA<br>VALUTAZIONE E MONITORAGGIO   | AREA<br>ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo</li> <li>- Supporto al DG per la definizione della struttura degli "Avvisi" per la presentazione dei piani formativi da finanziare con il Conto Collettivo</li> <li>- Partecipazione alla Redazione degli Avvisi e dei materiali allegati (Regolamento, Manualistica e FAQ)</li> <li>- Definizione requisiti e Test funzionalità del Sistema informatico per la gestione delle attività formative</li> <li>- Assistenza ai proponenti in fase di presentazione dei piani</li> <li>- Verifica di ammissibilità dei piani</li> <li>- Supporto organizzativo alla valutazione dei Comitati di Comparto (Conto Collettivo)</li> <li>- Supporto organizzativo alla formulazione delle graduatorie dei piani presentati relativi agli avvisi pubblicati e valutati tecnicamente dai Comitati di Comparto (Conto Collettivo)</li> <li>- Assistenza ai beneficiari in fase di gestione dei piani</li> <li>- Controllo in piattaforma dell'adempimento degli obblighi dei beneficiari e segnalazione delle eventuali anomalie</li> <li>- Verifica dei dati di monitoraggio delle attività del Fondo elaborati dai Sistemi prima dell'invio agli Organismi di Controllo (ANPAL, Ministero Economia ..., Ministero Lavoro...)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo</li> <li>- Partecipazione alla Redazione degli Avvisi e dei materiali allegati (Regolamento, Manualistica e FAQ)</li> <li>- Verifica implementazione codice COR da assegnare ai singoli piani per approvazione C.d.A. e successivo invio al Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) (solo per Conto Collettivo)</li> <li>- Elaborazione check-list e procedure di controllo Piani rendicontati</li> <li>- Assistenza ai proponenti in fase di rendicontazione dei piani</li> <li>- Formazione dei Revisori e delle Società di Auditing</li> <li>- Assegnazione Piani ai revisori/società di auditing</li> <li>- Controllo rendicontazione dei piani formativi</li> <li>- Verifica verbali dei revisori</li> <li>- Verifiche ispettive in itinere ed ex post</li> <li>- Audit sulle attività dei Revisori (Persone fisiche e Società)</li> <li>- Richiesta chiarimenti ai revisori/risposte ai quesiti dei revisori</li> <li>- Gestione rapporti con i Revisori (Invio ricevute consegna ai revisori, -Verifica fatture revisori)</li> <li>- Richieste integrazioni documentali agli utenti</li> <li>- Scambio comunicazioni con Servizio Amministrazione e Finanza per la gestione delle criticità che impattano su matricole INPS</li> <li>- Predisposizione verbali per la liquidazione dei Piani</li> <li>- Definizione requisiti e Test piattaforme informatiche per la gestione delle attività formative</li> <li>- Gestione anomalie dei controlli in itinere</li> <li>- Gestione anomalie controlli ex post</li> </ul> |

Con riferimento alla Sicurezza e Tutela del lavoro la situazione organizzativa fa riferimento all'Organigramma della sicurezza qui di seguito riportato.



Di seguito si riportano i principali adempimenti legislativi applicabili alle attività del Fondo e la loro frequenza di esecuzione ed aggiornamento, nonché l'elenco della principale documentazione che attesta la conformità con la normativa relativa alla sicurezza ed alla tutela del lavoro (D.Lgs.81/2008) a salvaguardia dei rischi relativi ai **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25 septies del Decreto 231/2001 e s.m.i..

| ADEMPIMENTO  | FREQUENZA                                 | RIFERIMENTO LEGISLATIVO             |
|--|---|-------------------------------------|
| Comunicazione INAIL RLS eletti   | All'elezione /designazione di RLS         | art.18.c1 D.Lgs.81.2008             |
| Riunione periodica   | Annuale (> 15 lavoratori)                 | art.35 D.lgs. 81.2008               |
| Sorveglianza sanitaria   | Quinquennale/Biennale                     | Art. 41 D.Lgs. 81.2008              |
| Aggiornamento RSPP   | Quinquennale (20% annuo)                  | Conferenza stato regioni 07.07.2016 |
| Formazione RLS   | All'elezione (32 ore)                     | Art. 39 D.Lgs81.2008                |
| Aggiornamento RLS  | Annuale per aziende > 15 addetti (4 ore)  | Art.47 c.2 D.Lgs.81/2008            |
| Formazione Lavoratori (classe di rischio Basso)  | 8 ore + aggiornamento quinquennale        | Accordo Stato Regione 21.12.2011    |
| Formazione Dirigenti   | 16 ore + aggiornamento quinquennale       | Accordo Stato Regione 21.12.2011    |
| Formazione incaricati antincendio ed emergenza   | 4 ore + aggiornamento triennale           | DM 10.03.1998 Rischio Basso         |
| Formazione Incaricati Primo soccorso   | 12 ore iniziali + aggiornamento triennale | DM 388/03 per aziende di Gruppo B   |
| Valutazione del rischio agenti fisici (rumore, vibrazioni, ROA e campi elettromagnetici) | Quadriennale                              | Art.181 D.Lgs. 81.2008              |
| Valutazione del rischio stress lavoro correlato  | Biennale                                  | Art.28 D.Lgs. 81.2008               |
| Verifica Periodica Impianto di messa a terra   | Quinquennale                              | DPR 462/2001                        |
| Controllo estintori  | Semestrale                                |                                     |

Elenco della principale documentazione (allegata al DVR):

- ✓ nomine RSPP, incaricati Primo soccorso, Antincendio e Medico Competente;
- ✓ attestati e registrazioni della formazione, informazione ed addestramento svolto;
- ✓ manuali di uso e manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- ✓ verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- ✓ comunicazione INAIL nominativo RLS;
- ✓ verbali di riunione periodica art.35 D. Lgs.81/2008;
- ✓ sorveglianza sanitaria e giudizi di idoneità del Medico Competente;
- ✓ dichiarazione di conformità dell'Impianto Elettrico;
- ✓ verifiche periodiche Impianto di Messa a Terra;
- ✓ libretto impianto di climatizzazione invernale CED estiva e sua manutenzione;
- ✓ manutenzione e verifiche periodiche apparecchio di sollevamento (ascensore di competenza di amministrazione condominiale/proprietà dell'immobile della sede);
- ✓ controlli periodici attrezzature antincendio;
- ✓ contratti di appalto per opere e servizi;
- ✓ DUVRI ed informativa sui rischi;
- ✓ piano delle emergenze.

## **4 GESTIONE DELLE RISORSE**

Il Regolamento del Fondo all'art. 1, precisa che i datori di lavoro che aderiscono al Fondo versano i contributi dovuti nella misura prevista e con le modalità indicate dall'art. 118 della legge n. 388 del 2000, e successive modificazioni e integrazioni. Ai fini di quanto previsto dal Regolamento, il Fondo provvede ad individuare la quota parte delle risorse riconducibili ai settori interessati (Creditizio e Assicurativo).

Per le risorse che non derivano da contribuzioni aziendali, il criterio di suddivisione tra settore credito e settore assicurazioni è determinato con riferimento al numero dei dipendenti delle aziende che fanno parte dei settori medesimi.

Le risorse finanziarie assegnate al Fondo vengono contabilizzate in un apposito conto corrente intestato a "Fondo Banche Assicurazioni" utilizzabile con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.

Per le spese relative al funzionamento del Fondo nonché per il finanziamento di progetti di tipo trasversale e delle spese propedeutiche del Fondo – risultanti dal bilancio preventivo – il C.d.A. provvede, attraverso l'utilizzo di quota parte delle suddette risorse finanziarie assegnate annualmente al Fondo in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente.

### **4.1 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI ENTRATA**

Come previsto dall'art.13 dello Statuto ed ai sensi dell'art. 118, Legge 388 del 23 dicembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il Fondo Banche Assicurazioni può essere finanziato:

- a) dal contributo integrativo, stabilito dall'art. 25, quarto comma, della Legge 845 del 21 dicembre 1978 e successive modificazioni ed integrazioni, a carico delle aziende che volontariamente aderiscono al Fondo;
- b) da finanziamenti pubblici destinati alle finalità del Fondo in forza di provvedimenti normativi o determinazioni ministeriali;
- c) da eventuali altri finanziamenti pubblici e privati;
- d) da apporti finanziari che, a qualsiasi titolo, vengano destinati al Fondo.

Con riferimento al contributo integrativo a carico delle aziende (versato al Fondo dall'INPS) il Fondo ha strutturato una piattaforma informatica denominata CFI (Contribuzione Fondo Interprofessionale), ed accessibile dal sito del Fondo stesso, che consente alle aziende l'inserimento nel sistema informatico dei dati relativi alle dichiarazioni mensili presentate all'INPS.

A partire dagli Avvisi pubblicati nel 2020 l'inserimento nella Piattaforma CFI dei dati relativi alle dichiarazioni mensili presentate all'INPS non è più requisito obbligatorio per la presentazione e la liquidazione dei Piani formativi.

Allo stato attuale il Fondo non si avvale di nessuna delle altre tipologie di finanziamento previste dallo Statuto (vedi punti b, c e d richiamati in precedenza).

## **4.2 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI USCITA**

Nel rispetto della normativa vigente, il Fondo sostiene uscite per attività di gestione, uscite per attività propedeutiche alla realizzazione delle attività formative, e uscite per il finanziamento delle attività formative.

### **ATTIVITA' DI GESTIONE**

Comprendono tutte le attività relative all'organizzazione, alla gestione ed al controllo del Fondo.

### **ATTIVITA' PROPEDEUTICHE**

Le attività propedeutiche sono costituite da voci di spesa riconducibili alla realizzazione dei piani formativi per finalità (analisi della domanda e dei fabbisogni, raccolta valutazione e selezione dei progetti formativi, predisposizione e attuazione del sistema informativo per la gestione dei progetti formativi) od oggetto trattato (attività di informazione, formazione ed assistenza agli associati, personale dipendente del Fondo, consulenze, collaborazioni, studi e ricerche riconducibili alla gestione delle attività formative finanziate).

Nell'ambito delle voci di spesa di carattere propedeutico per attività di informazione, formazione ed assistenza agli associati, il Fondo definisce annualmente dei progetti, condivisi con le parti sindacali di riferimento destinati ad:

- iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte a componenti delle OO.SS. connesse al ruolo di FBA nell'attuazione di piani di formazione;
- iniziative di formazione rivolte a responsabili sindacali a livello aziendale, territoriale, nazionale, con particolare riferimento ai membri delle Commissioni Bilaterali e ai soggetti incaricati di siglare i piani formativi. Gli obiettivi della formazione sono connessi alla predisposizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di piani formativi collegati alla formazione continua, finanziata o meno, in relazione con l'evoluzione dei sistemi bancario e assicurativo

Nell'ambito delle voci di spesa di carattere propedeutico, per attività di informazione, formazione, assistenza agli associati e per attività di analisi della domanda e dei fabbisogni formativi, il Fondo definisce annualmente dei progetti, condivisi con le parti datoriali di riferimento, indirizzati a:

- individuare e aggiornare conoscenze, abilità e competenze dei Profili professionali contenuti nei Manuali di certificazione delle qualifiche delle banche commerciali e delle compagnie assicurative, contenuti che derivano dall'analisi della domanda e dei fabbisogni formativi presenti nell'ambito delle banche commerciali e delle aziende assicurative;
- implementare e mantenere un sistema informatico che, a partire dalle conoscenze e competenze frutto dell'analisi della domanda, permetta di:
  - progettare i piani formativi per conoscenze e competenze;



- attestare l'apprendimento in maniera trasparente e spendibile;
- certificare le competenze dei lavoratori.

Quest'ultima attività, prevista dalle Linee Guida come attività finanziabile alle imprese, al momento viene svolta gratuitamente dal Fondo nell'ottica di promuovere la cultura della certificazione. Per svolgere questa attività FBA è l'unico ente italiano accreditato da Accredia per la certificazione del personale bancario.

Per tali progetti condivisi, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea annualmente deliberano una assegnazione di risorse in fase di approvazione del bilancio preventivo; il Direttore, su mandato del Consiglio, è l'unico Responsabile di tali attività, che gestisce dalla fase di pianificazione fino alla erogazione con il supporto dei Responsabili di Area.

#### FINANZIAMENTI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il finanziamento è erogato in forma di contributo agli aderenti per le spese sostenute per la realizzazione dei piani formativi e che riguardano la progettazione degli interventi, la preparazione ed elaborazione dei materiali didattici, il personale docente, la formazione, l'orientamento e la selezione dei partecipanti, la certificazione finale delle competenze, le spese allievi, il monitoraggio, il funzionamento, il controllo e la gestione dei corsi.

Nel finanziare i piani formativi il Fondo si attiene a criteri mutualistici di redistribuzione alle aziende anche in relazione all'apporto contributivo da queste versato (come da art. 2 comma 5 dello Statuto).

Con l'Art. 5<sup>3</sup> del nuovo regolamento sono state introdotte nuove modalità di finanziamento delle attività formative relative al Conto individuale e quindi il finanziamento delle attività formative può avvenire secondo le seguenti modalità.

1. **Conto Collettivo** - L'assegnazione dei contributi alla formazione avviene sulla base di avvisi pubblici.
2. **Conto individuale** - L'assegnazione dei contributi alla formazione avviene in forma di diretta redistribuzione alle aziende aderenti di una percentuale dei contributi versati dall'INPS a FBA per conto del datore di lavoro. Il conto individuale può essere realizzato anche in modo aggregato per il complesso delle aziende appartenenti ad un medesimo Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli aspetti operativi di dettaglio per il funzionamento del sistema di finanziamento delle attività formative costituito dalle due modalità conto collettivo e conto individuale.

---

<sup>3</sup> Regolamento del Fondo approvato con Delibera del CdA del 30/5/2019 e successiva ratifica dell'Assemblea in data 26/6/2019



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

Il Fondo, per le proprie acquisizioni, si attiene alla vigente legislazione sui contratti pubblici che è stata emanata con l'obiettivo di:

- ✓ disciplinare i criteri e le modalità di acquisto, affinché le relative procedure vengano improntate al rispetto dei principi comunitari e nazionali, attraverso la trasparenza, la parità di trattamento, la proporzionalità e la pubblicità;
- ✓ rispettare i requisiti fondamentali nella scelta del contraente privato individuato sulla base di criteri obiettivi, tali da assicurare in ogni caso la concorrenza tra i soggetti potenzialmente idonei.

A tal fine il Fondo ha redatto un **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** (Approvato dal CDA del 24.5.2018) di cui si richiamano i principi generali (enunciati all'art. 1.).

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ivi compresi gli affidamenti diretti e gli affidamenti tramite le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici o Codice), devono garantire la qualità delle prestazioni e avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del citato Codice.

FBA si riserva la facoltà di applicare, anche nelle procedure con affidamento diretto e nelle procedure di cui all'art. 36 del Codice, le disposizioni di cui all'art. 50 del medesimo Codice relativo alle clausole sociali, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC.

L'applicazione di tali principi considera, comunque, le specifiche esigenze connesse alla natura ed alle caratteristiche organizzative di FBA: attività esercitata nei confronti di imprese presenti su tutto il territorio nazionale, attive in settori economici diversi, ed una struttura organizzativa centralizzata priva di sedi operative a livello locale.

Il Fondo, in coerenza con quanto previsto dall'art. 21 del D. Lgs. n. 50 del 2016, elabora il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000,00. Il programma è pubblicato con le modalità previste dal predetto art. 21 del citato decreto e tiene conto di quanto indicato nel Decreto Ministeriale di cui all'art. 21, comma 8, del D. Lgs. n. 50 del 2016.

Al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, nelle procedure per l'affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria il Fondo ha previsto quanto segue:

- a. l'affidamento o il reinvito al contraente uscente ha carattere eccezionale ed è motivato in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a

conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento;

- b. l'affidamento o il reinviato al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, è motivato in considerazione dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Negli affidamenti di importo inferiore ad € 1.000,00, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo con scelta sinteticamente motivata. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali il Fondo, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici o in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

#### ***4.2.2 Procedure di verifica e controllo sulle spese sostenute per le attività di gestione e per le attività propedeutiche***

Fondo Banche Assicurazioni adotta un processo costante di verifica e controllo sulle spese sostenute per le attività di gestione e per le attività propedeutiche.

In fase di redazione del bilancio e del piano finanziario preventivo annuale, il Direttore definisce le previsioni di spesa e di uscita per le attività di gestione e propedeutiche da sostenere nell'esercizio, verificando sia la rispondenza delle stesse alle tipologie ammesse dalla normativa di riferimento, sia che le previsioni rispettino il limite massimo previsto per le spese di gestione (decreto interministeriale del 17/12/2009).

Durante l'esercizio, nel corso del periodico processo di confronto tra dati previsionali e consuntivi, è attuato un costante monitoraggio sul rispetto dei budget pianificati e, conseguentemente, sulle tipologie di spese sostenute e sul rispetto dei limiti di spesa previsti per la gestione.

Per ciascuna voce di spesa da sostenere, l'affidamento avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 e del Regolamento acquisti di cui il Fondo si è dotato.

Eseguite le attività affidate, il pagamento è subordinato alla preventiva verifica dei necessari documenti giustificativi: contratto/incarico, rapporto esecuzione attività, verbale di consegna e accettazione, fattura/ricevuta.

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

Nel finanziare i piani formativi il Fondo si attiene a criteri mutualistici di redistribuzione alle aziende anche in relazione all'apporto contributivo da queste versato (come da art. 2 comma 5 dello Statuto).

Il finanziamento delle attività formative può avvenire secondo le seguenti modalità:

1. **Conto individuale** - L'assegnazione dei contributi alla formazione avviene in forma di diretta redistribuzione alle aziende aderenti di una percentuale dei contributi versati dall'INPS a FBA per conto del datore di lavoro sempre disponibile e non soggetta alla partecipazione ad Avvisi. Il conto individuale può essere realizzato anche in modo Aggregato per il complesso delle aziende appartenenti ad un medesimo Gruppo (considera tutte le imprese di un gruppo come un'Impresa Unica). I Piani formativi finanziati mediante la modalità del Conto Individuale esulano dall'applicazione della normativa in materia di aiuti di stato
2. **Conto Collettivo:** forma di assegnazione del contributo alle imprese attraverso la pubblicazione di Avvisi. I Piani formativi finanziati mediante la modalità del Conto Collettivo sono soggetti all'applicazione della normativa in materia di aiuti di stato;

### **Caratteristiche generali**

Con apposita delibera il Consiglio di Amministrazione definisce gli aspetti operativi di dettaglio per il funzionamento del sistema di finanziamento delle attività formative costituito dalle due modalità conto collettivo e conto individuale.

Il Fondo finanzia unicamente i piani formativi presentati dalle aziende aderenti per i loro dipendenti. Le aziende aderenti che ricevono il finanziamento sono gli unici interlocutori soggetti a verifiche amministrativo/contabili finali tese al controllo delle spese sostenute (rendicontazione e visite ex post) da parte del Fondo.

Il Fondo finanzia piani di formazione aziendali, settoriali e territoriali sia su contenuti professionali generici, che tematici a seconda delle esigenze espresse dagli aderenti, concordate tra le parti sociali come previsto dalla legge n. 388/2000 e dal Regolamento FBA. Il Fondo garantisce in ogni caso (Conto Individuale e Conto Collettivo) la corretta attuazione del processo di condivisione dei piani formativi ricercando, come da sua prassi, il livello di rappresentatività corrispondente al piano formativo presentato (ad es. rappresentanze aziendali per i piani aziendali) e, in caso di assenza di tale livello, il livello di rappresentanza territoriale a livello di categoria.

Il Fondo finanzia sia nel Sistema del Conto Collettivo che nel Sistema del Conto individuale le seguenti tipologie di piani:

- Piani aziendali, settoriali e territoriali
- Piani Individuali

**Piano aziendale:** insieme coerente di attività formative progettate dall'azienda per i dipendenti propri e quelli di eventuali altre aziende del gruppo. La docenza può essere svolta da soggetti interni o esterni all'impresa e al suo eventuale gruppo.

**Piano settoriale o territoriale:** insieme coerente di attività formative progettate per soddisfare le necessità di aziende appartenenti alla stessa categoria o territorio. Possono essere presentati da consorzi di imprese, costituiti ai sensi dell'art. 2602 del codice civile e da ATI/ATS.

**Piano individuale:** attività formative rivolte a singoli dipendenti ed erogate esclusivamente da soggetti esterni all'impresa e al suo eventuale gruppo.

## **Conto Individuale**

Sul Conto Individuale confluisce una quota percentuale dei contributi che l'INPS, al netto delle proprie trattenute, versa al Fondo per conto dell'azienda. Tale quota è definita con delibera del Consiglio di amministrazione. La restante quota confluisce nelle risorse a disposizione del Conto Collettivo. Ciascuna azienda deve impegnare le risorse messe a disposizione sul proprio Conto Individuale entro i termini indicati e con le modalità previste dal "Vademecum operativo", approvato dal Consiglio di Amministrazione, per finanziare Piani formativi. Le risorse non impegnate entro tali termini, nonché quelle impegnate ma non utilizzate, torneranno a disposizione del Conto Collettivo.

L'adesione al Conto Individuale è volontaria, dichiarata esplicitamente da ciascuna azienda mediante apposita procedura sul Sistema informatico per la gestione delle attività formative.

Un Gruppo di imprese può attivare un Conto Individuale unico per tutte le sue imprese, chiamato Conto Aggregato, sul quale sarà accantonata la quota percentuale dei contributi che l'INPS ha versato al Fondo per conto di tutte le aziende appartenenti al gruppo, al netto delle proprie trattenute; tali contributi saranno a disposizione del Gruppo senza che sia necessario stabilire una corrispondenza per singola azienda tra contributo versato e ricevuto. Un gruppo di imprese che attiva un Conto Aggregato viene considerato a tutti gli effetti come un'impresa unica.

La condizione necessaria affinché sia attivabile il Conto Aggregato è che tutte le imprese appartenenti al gruppo, così come definito dalla [Nota ANPAL n. 5957 del 17 maggio 2018](#), siano aderenti al Fondo, a eccezione di quelle che vi sono impossibilitate (ad esempio Holding di gruppo senza dipendenti).

Per i Piani presentati a valere sul Conto Individuale o Aggregato non è prevista alcuna procedura di selezione e valutazione, ma solo una verifica di ammissibilità e la verifica della conformità dell'accordo sindacale. L'Accordo sindacale (come già richiamato in precedenza nelle caratteristiche generali) viene verificato dai Comitati di Comparto in termini di corretta attuazione del processo di condivisione dei piani formativi ricercando, come da sua prassi, il livello di rappresentatività corrispondente al piano formativo presentato (ad es. rappresentanze aziendali per i piani aziendali) e, in caso di assenza di tale livello, il livello di rappresentanza territoriale a livello di categoria.

I finanziamenti ricevuti non sono soggetti all'applicazione della normativa relativa agli Aiuti di Stato come previsto al par. 3.2 della Circolare ANPAL n. 1/2018.

Le aziende aderenti al Conto Individuale o Aggregato che abbiano impegnato tutte le risorse rese disponibili nell'anno solare di riferimento potranno inoltre partecipare a un Avviso relativo al Conto Collettivo.

Le modalità di accesso, i criteri per il finanziamento dei Piani formativi sono regolamentati da apposito "Vademecum operativo", approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale del Fondo.

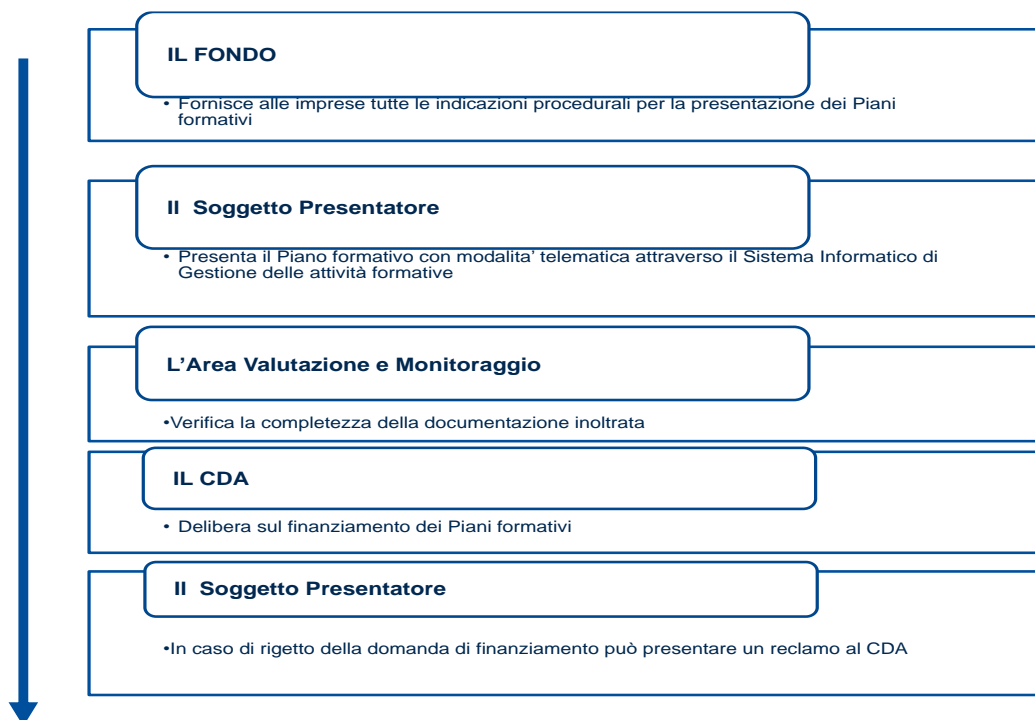
Le procedure di finanziamento a valere sul **Conto Individuale** (come previsto dall'art.7 del Regolamento del Fondo) prevedono quanto segue:

*Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo*

1. Il Fondo provvede a fornire alle imprese ogni informativa necessaria in merito a forme, contenuti, modalità e procedure da seguire per la presentazione dei piani formativi.
2. I piani formativi devono esser fatti pervenire presso la sede del Fondo mediante sistemi di ricezione certa. I piani da finanziare devono essere presentati secondo gli schemi e/o indicazioni fornite dal Fondo e devono contenere l'indicazione del nominativo del responsabile del piano formativo.
3. Il Fondo provvede ad effettuare la verifica di conformità della documentazione inoltrata ai fini delle richieste. Qualora siano riscontrate carenze nella documentazione, ne viene data tempestiva comunicazione al soggetto interessato, che deve integrarla nel termine di 30 (trenta) giorni dalla comunicazione inviata.
4. Il Consiglio d'Amministrazione, sulla scorta delle attività di cui ai precedenti commi, autorizza il finanziamento. In caso di rigetto, i soggetti interessati possono proporre reclamo innanzi al Consiglio medesimo, con istanza motivata da inviare - nei modi di ricezione certa di cui al terzo comma - entro i 30 (trenta) giorni successivi al ricevimento della comunicazione di rigetto. Sull'istanza il Consiglio d'Amministrazione delibera a maggioranza qualificata dei due terzi dei presenti.
5. I presentatori che hanno ottenuto il finanziamento, predispongono un rendiconto del progetto realizzato, da redigere secondo modalità e tempi definiti nella relativa manualistica approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'erogazione a saldo dei finanziamenti previsti da parte del Fondo avviene entro 60 (sessanta) giorni dalla conclusione delle procedure di verifica del rendiconto.

I comitati di Comparto possono accedere alla documentazione relativa alla domanda di finanziamento.

*Flussogramma di finanziamento dei Piani formativi a valere sul Conto Individuale*



## Conto Collettivo

Le risorse del Conto Collettivo sono composte:

- dai contributi versati dalle aziende che non hanno aderito al Conto Individuale, al netto delle trattenute Inps; tali risorse sono rese disponibili tramite avvisi pubblici dedicati esclusivamente agli aderenti che non hanno optato per il conto individuale;
- dalle quote di solidarietà delle singole imprese in Conto Individuale. La quota di solidarietà è costituita dalla differenza tra il totale dei versamenti dell'azienda e quanto accreditato sul conto individuale della stessa azienda. Tali risorse sono impegnate tramite avvisi pubblici aperti a tutti gli aderenti con la condizione, per le aziende che hanno optato per il conto individuale, di aver precedentemente impegnato le risorse accreditate sul proprio conto individuale;
- dai residui delle risorse non utilizzate dalle imprese in Conto Individuale, decorso il termine previsto per il loro utilizzo; dalle minori rendicontazioni di risorse già assegnate e dai residui rivenienti dalle rinunce ai finanziamenti; tali risorse saranno rese disponibili secondo modalità definite con apposite delibere del Consiglio di amministrazione.

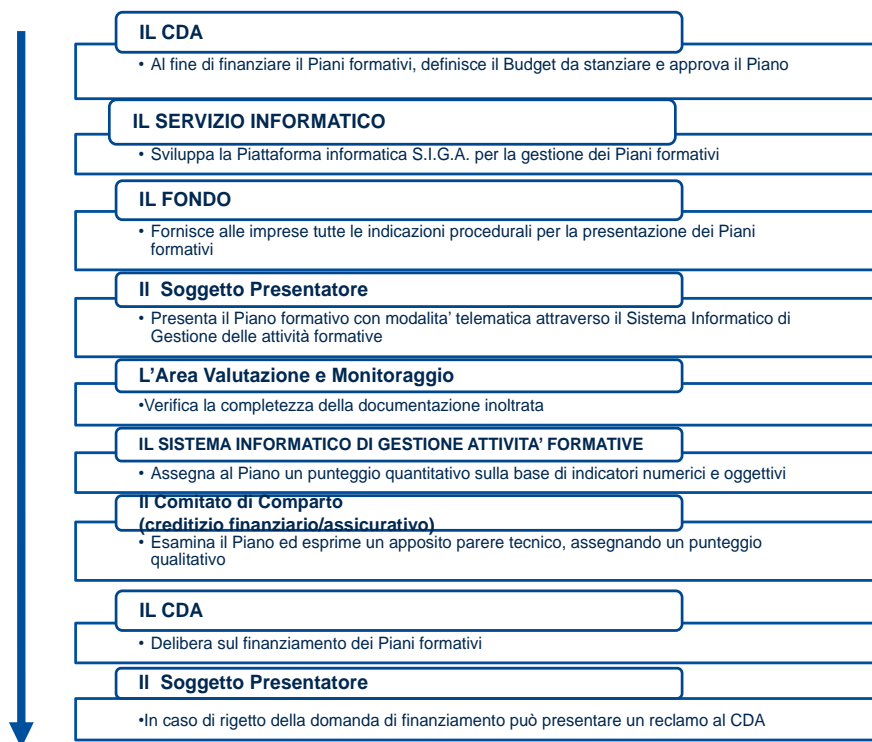
L'assegnazione agli aderenti delle risorse rientranti nel "conto collettivo" avviene sulla base di procedure selettive, tramite avvisi pubblici che comportano una "valutazione nel merito delle proposte di interventi formativi". L'Accordo sindacale (come già richiamato in precedenza nelle caratteristiche generali) viene verificato dai Comitati di Comparto in termini di corretta attuazione del processo di condivisione dei piani formativi ricercando, come da sua prassi, il livello di rappresentatività corrispondente al piano formativo presentato (ad es. rappresentanze aziendali per i piani aziendali) e, in caso di assenza di tale livello, il livello di rappresentanza territoriale a livello di categoria.

Stanti le caratteristiche citate tale modalità di finanziamento è sottoposta all'applicazione della disciplina in materia di Aiuti di Stato. Le modalità di accesso, i criteri per il finanziamento dei Piani formativi sono disciplinati da apposito "Regolamento", approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale del Fondo.

Le procedure di finanziamento **a valere sul Conto Collettivo** (come previsto dall'art.6 del Regolamento del Fondo) prevedono quanto segue:

1. Il Fondo provvede a fornire alle imprese ogni informativa necessaria in merito a forme, contenuti, modalità e procedure da seguire per la presentazione dei piani formativi.
2. I piani formativi devono esser fatti pervenire presso la sede del Fondo mediante sistemi di ricezione certa, attraverso l'utilizzo del Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo. I piani da finanziare devono essere presentati secondo gli schemi e/o indicazioni fornite dal Fondo e devono contenere l'indicazione del nominativo del responsabile del piano formativo.
3. Il Fondo provvede ad effettuare l'esame formale delle richieste, verificando la completezza della documentazione inoltrata. Qualora sia riscontrata l'incompletezza, l'inesattezza o, comunque, l'irregolarità della documentazione, ne viene data tempestiva comunicazione al soggetto interessato, che deve integrarla nel termine di 30 (trenta) giorni dalla comunicazione inviategli.
4. Il piano presentato viene successivamente esaminato dal Comitato di Comparto che esprime apposito parere tecnico sull'approvazione o sul rigetto del finanziamento, redigendo verbale indirizzato al Consiglio d'Amministrazione.
5. I piani presentati dalle imprese non afferenti a uno dei due comparti del Fondo (di cui alle lettere a e b dell'art. 2, comma 3, dello Statuto), saranno esaminati, sempre in conformità delle procedure ordinarie previste, da un nucleo di valutazione composto dai Coordinatori e Vice coordinatori, o loro delegati, dei due Comitati di Comparto. Tale nucleo, composto da quattro membri, sarà presieduto dal Coordinatore del Comitato di Comparto del credito, coadiuvato dal Vice Coordinatore indicato dalle organizzazioni sindacali.
6. Il Consiglio d'Amministrazione, sulla scorta delle attività di cui ai precedenti commi, delibera sul finanziamento. In caso di rigetto, i soggetti interessati possono proporre reclamo innanzi al Consiglio medesimo, con istanza motivata da inviare - nei modi di ricezione certa di cui al terzo comma - entro i 30 (trenta) giorni successivi al ricevimento della comunicazione di rigetto. Sull'istanza il Consiglio d'Amministrazione delibera a maggioranza qualificata dei due terzi dei presenti.
7. I presentatori che hanno ottenuto il finanziamento, predispongono un rendiconto del progetto realizzato, da redigere secondo modalità e tempi definiti dall'Avviso pubblico approvato dal Consiglio di Amministrazione e dalla relativa manualistica. L'erogazione a saldo dei finanziamenti previsti da parte del Fondo avverrà entro 60 (sessanta) giorni dalla certificazione.





### **Sistema Informatico per la gestione delle attività formative**

Il Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo (più volte richiamato in precedenza) è stato predisposto per agevolare la gestione ed il monitoraggio dei Piani formativi finanziati, sia per i piani aziendali, settoriali e territoriali, che per i piani individuali (finanziati sia nel sistema del Conto Collettivo che nel sistema del Conto Individuale). Attraverso l'utilizzo del Sistema Informatico le aziende aderenti, con una sola password, possono gestire on-line tutte le richieste di finanziamento inoltrate al Fondo.

In particolare l'impresa, autonomamente e senza l'invio al Fondo di alcun documento cartaceo:

- **compila la sezione anagrafica**, nella quale sono raccolti i dati aziendali e quelli relativi ai dipendenti. Una volta inseriti, questi dati vengono archiviati nel sistema e possono essere facilmente utilizzati dall'impresa attraverso una maschera di ricerca, sia in fase di presentazione che di gestione dei Piani formativi. L'impresa ha l'unico onere di verificare l'attualità dei dati registrati e procedere al loro aggiornamento quando necessario;
- **compila i dati relativi al monitoraggio dei Piani formativi**, inserendo la programmazione didattica, i dati relativi alla presenza dei lavoratori in formazione, le informazioni sul personale docente, sui soggetti erogatori delle attività formative e sulle società di servizi coinvolti nella realizzazione dei Piani formativi;
- **apporta le modifiche ai Piani formativi approvati, nel rispetto dei parametri indicati dalla manualistica del Fondo**. L'impresa può effettuare variazioni ai progetti didattici ed alla



programmazione delle attività formative; può inoltre decidere autonomamente eventuali spostamenti di spesa all'interno del piano finanziario approvato;

- **compila il piano finanziario**, inserendo per ogni Piano formativo i dati relativi alle spese sostenute, nel rispetto del budget approvato dal Fondo.

#### **4.2.4 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi (Conto Collettivo)**

Pur nel rispetto della propria autonomia FBA si attiene nella predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici sul conto collettivo – secondo quanto previsto dall'art. 12 della L. 241 del 1990 e dall'art. 118, comma 2, della L. 388 del 2000 – al rispetto di tutte le indicazioni operative tratte dall'attuale quadro regolatorio<sup>4</sup>.

In termini del tutto generali il Fondo provvede a predeterminare e rendere pubblici, con un adeguato livello di dettaglio:

- ❖ gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi presentabili;
- ❖ gli ambiti di intervento della formazione;
- ❖ tutti i requisiti richiesti per la partecipazione all'Avviso;
- ❖ i destinatari della formazione;
- ❖ la data di pubblicazione dell'Avviso;
- ❖ la data di chiusura prevista dell'Avviso;
- ❖ la data di presentazione delle domande;
- ❖ la dotazione finanziaria complessiva relativa all'Avviso;
- ❖ il valore massimo dei progetti presentabili;
- ❖ i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative<sup>5</sup>;
- ❖ i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi;
- ❖ i termini entro i quali dovranno essere completate le attività formative;
- ❖ le modalità e tempistiche entro cui i Fondi si impegnano ad approvare i piani formativi di riferimento;
- ❖ le modalità e tempistiche entro cui i Fondi si impegnano 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.

---

<sup>4</sup> Anche in aderenza con quanto evidenziato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere AS1273 (ex S2512) del 29.04.2016

<sup>5</sup> I soggetti aderenti beneficiari del finanziamento possono avvalersi di fornitori per la realizzazione delle attività formative nel rispetto dei requisiti previsti dagli Avvisi. In ogni caso per i fornitori non è ammessa delega.

In particolare ogni *Avviso* è articolato sulla base di un testo strutturato in diversi paragrafi<sup>6</sup> che riportano gli elementi fondamentali e deve essere pubblicato a seguito dell'approvazione del CdA.

La *Griglia di Valutazione* con i parametri ed i punteggi per la Valutazione quantitativa e qualitativa è parte integrante dell'Avviso.

Ulteriore documentazione a supporto:

- *Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi* che contiene le indicazioni per la presentazione, ripresentazione, gestione e rendicontazione dei Piani;
- *Manuale dell'utente per la presentazione dei Piani a valere sull'Avviso* (anche per i piani individuali) che contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti;

#### **4.2.5 Modalità in entrata ed in uscita tra Fondi Interprofessionali**

Per quanto riguarda la portabilità in entrata il Fondo può unicamente verificare interrogando il database dell'INPS le eventuali nuove adesioni. In relazione alla portabilità in uscita il Fondo dopo aver ricevuto la comunicazione dell'azienda sull'intenzione di revocare l'adesione e aderire ad altro Fondo, verifica l'effettività della revoca interrogando il database dell'INPS. Il Fondo, in caso di revoca validamente esercitata, redige una relazione con l'indicazione dei contributi ricevuti nel triennio antecedente la data di revoca, dei contributi già utilizzati per il finanziamento delle attività formative e con l'indicazione dell'importo da trasferire al nuovo Fondo di destinazione (70 per cento del totale, al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato dal datore di lavoro interessato per finanziare propri piani formativi, sempre che tale importo risulti superiore ai 3000 euro).

Nel caso in cui l'azienda che chiede la portabilità abbia aderito al Conto Aggregato di gruppo, "l'ammontare eventualmente già utilizzato per il finanziamento dei propri piani formativi" è

---

<sup>6</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo

1. Attività finanziabili
2. Risorse Finanziarie
3. Parametri del finanziamento dei Piani aziendali, settoriali e territoriali
4. Inizio e termine delle attività formative
5. Destinatari delle attività formative
6. I soggetti presentatori e imprese beneficiarie
7. Gli Enti erogatori
8. Accordo sindacale
9. Gli aiuti di stato
10. Modalità e termini per la presentazione
11. Ammissibilità
12. Valutazione
13. Procedure per l'attivazione del finanziamento
14. Ricorsi
15. Obblighi per la gestione e rendicontazione dei piani
16. Rendicontazione ed erogazione del finanziamento
17. Monitoraggio e controllo dei piani
18. Informazioni
19. Disposizioni finali
20. Altre informazioni

calcolato sulla base degli importi richiesti in fase di presentazione nei piani formativi a valere sul conto aggregato, proporzionando questi ultimi all'entità dell'apporto dell'impresa alle risorse del Conto aggregato.

Il trasferimento del suddetto importo viene effettuato, entro 90 giorni dalla data della comunicazione. Il Fondo effettua inoltre il trasferimento degli eventuali arretrati successivamente pervenuti dall'Inps per i versamenti di competenza del datore di lavoro interessato.

Per esigenze di massima trasparenza il Fondo invia la relazione con le valorizzazioni degli importi sia al Datore di lavoro interessato sia al Fondo di nuova adesione.

#### ***4.2.6 Impiego di risorse in operazioni a basso rischio***

Esiste un fisiologico sfasamento temporale tra il momento in cui i contributi dello 0,30% sono accreditati a FBA ed il momento in cui, gli stessi, sono trasferiti ai soggetti aderenti quale parziale restituzione delle spese sostenute per realizzare le attività formative co-finanziate dal Fondo.

La conseguenza è un accumulo temporaneo di risorse sul conto corrente.

Al fine di ottenere miglioramenti nei rendimenti delle giacenze di liquidità, FBA adotta politiche di investimento delle risorse (essenzialmente operazioni di time deposit) aventi le seguenti caratteristiche.

Gli istituti di credito devono possedere dei requisiti minimi di solidità patrimoniale (in genere si fa riferimento a quelli minimi richiesti dalla Banca Centrale Europea).

FBA ha facoltà di svincolare il capitale impiegato in qualunque momento senza applicazione di alcuna penale, garantendo così l'integrità del capitale impiegato.

In caso di estinzione anticipata, è predefinito un tasso di interesse da applicare a tutta la reale durata del rapporto, in luogo di quello definito per l'ipotesi che l'operazione giunga alla scadenza naturale.

Le caratteristiche indicate permettono di ricondurre il rischio delle operazioni di impiego al solo rischio emittente, ossia lo stesso rischio che si corre nei rapporti di conto corrente.

## **5 RENDICONTAZIONE: PRINCIPI E MODALITA'**

### **5.1 PIANO FINANZIARIO PREVISIONALE E RENDICONTO DI CASSA**

In conformità con quanto previsto dallo Statuto all'articolo 15, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce, sono approvati dall'Assemblea, su proposta del Consiglio d'Amministrazione, il bilancio preventivo ed il piano finanziario annuale previsionale. Entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione gli stessi documenti sono inviati all'ANPAL, alle Associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori del settore creditizio e assicurativo.

Entro il 30 aprile l'Assemblea su proposta del Consiglio d'Amministrazione approva il bilancio consuntivo ed il Piano Finanziario annuale consuntivo. Entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione il bilancio consuntivo ed il Piano Finanziario annuale consuntivo sono inviati all'ANPAL, alle Associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori del settore creditizio e assicurativo. Il piano finanziario consuntivo è confrontato con il previsionale al fine di evidenziare gli scostamenti più rilevanti.

Il Piano Finanziario annuale consuntivo redatto secondo il principio di cassa ed in conformità con lo schema proposto dall'ANPAL (rif. Allegato 1: Rendiconto finanziario per cassa della circolare ANPAL del 1° aprile 2018), viene inviato all'ANPAL entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento ai fini della rendicontazione delle attività svolte dal Fondo per le verifiche di competenza.

## 6 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

FBA ha formalizzato un complesso di procedure “coerente ed armonico” al fine di regolamentare il corretto ed efficiente svolgimento delle attività e dei servizi erogati e l’applicazione dei protocolli di controllo.

In particolare la stesura delle procedure (alcune delle quali definite sensibili ai fini dei principi e dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01) ha tenuto conto della necessità di armonizzare il quadro dei protocolli di controllo previsti dalle seguenti disposizioni normative in linea con quanto previsto dalla circolare ANPAL del 10 aprile 2018 (Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all’art.118 delle Legge 23 dicembre 2000 n.388):

- *Norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. n. 231/01);*
- *Norme sulla Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 - OHSAS 18001);*
- *Norme relative all’acquisizione di beni, servizi e lavori (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);*
- *Norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari (rif art.3 della Legge 136/2010, così come modificato e integrato dalla Legge 217/2010 con modificazioni del decreto legge 187/ 2010 e s.m.i.);*
- *Norme relative all’antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (rif. art 49 D.Lgs.231/2007, così come modificato dal comma 1 dell’art.12 del D.L.201/2011 convertito nella Legge 214/2011 e s.m.i.)*
- *Norme relative alla Prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)*
- *Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

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

- ❖ *separazione di funzioni* all’interno di ciascun processo, per cui l’impulso decisionale, l’esecuzione, il controllo, l’approvazione di ogni operazione devono essere attribuiti a soggetti diversi. Il principio della separazione delle funzioni consente la chiara attribuzione delle responsabilità e dei poteri di rappresentanza, nel rispetto delle linee gerarchiche;
- ❖ *documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo:* il principio assume un ruolo fondamentale nel caso di transazioni e operazioni economiche, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che chiariscano le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa;
- ❖ *adeguati livelli di formalizzazione, informazione e archiviazione* della documentazione rilevante ai fini della tracciabilità di ogni operazione considerata “sensibile”;
- ❖ *costituzione di un sistema chiaro di responsabilità, deleghe e procure;*

- ❖ *autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000*: per la presentazione delle domande di finanziamento e la rendicontazione dei Piani formativi approvati, il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso, l'adesione al Fondo, le iscrizioni agli albi e la veridicità dei dati economici necessari per completare il procedimento sono comprovati con dichiarazioni autocertificare dalle imprese aderenti ai sensi del DPR 445/2000.

Il Fondo, in fase di controllo ex-post dei Piani formativi rendicontati, verifica la corrispondenza documentale e la veridicità di tutte le dichiarazioni riguardanti l'adesione al Fondo, le iscrizioni agli albi, il possesso dei requisiti richiesti e i dati economici rendicontati, anche consultando direttamente gli archivi telematici custoditi da altri enti o pubbliche amministrazioni (Banca d'Italia, IVASS, MISE, INPS).

Le procedure, raccolte in un manuale, sono state descritte in documenti, formalizzati sulla base di standard predefiniti, nel cui ambito trovano apposita ed espressa indicazione:

- l'oggetto della procedura, ovvero il processo, l'area o l'attività che si intende disciplinare;
- i riferimenti normativi;
- le unità o i ruoli organizzativi coinvolti e le responsabilità ad essi attribuite;
- le modalità operative per ciascuna fase della procedura e le eventuali relazioni con altri processi del Fondo.

Qui di seguito si riporta l'elenco delle procedure redatte dal Fondo:

- 1) Gestione rapporti con gli Organi di Controllo
- 2) Gestione degli adempimenti in materia Societaria
- 3) Definizione Bilancio Preventivo e Programmazione finanziaria
- 4) Gestione delle relazioni con l'INPS
- 5) Gestione sistema di reporting
- 6) Gestione comunicazione istituzionale e sito internet
- 7) Definizione Bilancio di Esercizio
- 8) Definizione, gestione e controllo del budget del Fondo
- 9) Gestione rimborsi spese ed emolumenti dei membri degli organi e degli organismi
- 10) Gestione consulenze/prestazioni professionali
- 11) Gestione spese in pubblicità, promozione e rappresentanza
- 12) Gestione piccola cassa
- 13) Gestione e amministrazione del personale

- 14) Gestione selezione e assunzione
- 15) Gestione formazione e sviluppo del personale
- 16) Definizione, regolamentazione e pubblicazione degli Avvisi
- 17) Ammissibilità, Valutazione e Concessione del contributo/finanziamento per la realizzazione di piani formativi
- 18) Gestione dei piani finanziati
- 19) Gestione dei controlli in itinere
- 20) Gestione rendicontazioni, controlli ex post e liquidazione finanziamenti
- 21) Gestione delle attività propedeutiche
- 22) Gestione certificazione dei profili professionali
- 23) Gestione Elenco Fornitori ed approvvigionamenti
- 24) Gestione Sistemi informativi
- 25) Gestione del "Sistema" (Gestione Audit, Gestione dei documenti)

### **6.1 LE VISITE IN ITINERE E LE VISITE EX POST**

Il Fondo procede, come previsto all'art. 9 del Regolamento, a controlli finalizzati a monitorare l'effettivo svolgimento della formazione effettuata sulla base di modalità e criteri definiti dal Consiglio d'Amministrazione e dalle disposizioni di legge vigenti in materia. Tale attività può essere effettuata dal personale del Fondo e/o da esperti esterni.

Nel caso in cui l'attività formativa realizzata non risulti conforme a quella dichiarata nel piano autorizzato, il Consiglio d'Amministrazione, sulla base del parere del Direttore del Fondo, può richiamare i soggetti presentatori al corretto svolgimento delle attività deliberate dal Fondo e, nei casi di grave e irrimediabile difformità, revocare il finanziamento precedentemente approvato.

Lo scopo delle visite in itinere è verificare l'effettivo svolgimento degli interventi formativi previsti e la corretta tenuta dei registri di presenza, accertare la corrispondenza tra le attività e le modalità formative realizzate e quelle dichiarate dalle aziende, garantire la pronta individuazione di eventuali anomalie nella realizzazione del Piano formativo.

Lo scopo delle visite ex post è verificare il rispetto dei parametri minimi relativi alle attività formative approvate, la regolare tenuta della documentazione amministrativo - contabile relativa alle attività realizzate, la corretta e veritiera rendicontazione delle spese sostenute, nonché il rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di formazione finanziata e di Aiuti di Stato.

Le visite ispettive sono di competenza dell'Area Organizzazione e Controllo, che si può avvalere per i piani aziendali della collaborazione di Società di revisione (individuate attraverso gare d'appalto nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica) e di singoli revisori, selezionati sulla base delle competenze specifiche, per i piani individuali.

Al fine di effettuare le visite ispettive e visionare i dati e i documenti relativi ai Piani formativi, al personale della Società di revisione ed ai singoli Revisori, accreditati in base ai requisiti di esperienza chiesti dal Fondo, vengono fornite le credenziali di accesso al Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo.

Il Fondo nelle modalità di affidamento delle visite ispettive, sia che si tratti di personale interno al Fondo, sia che si tratti di personale esterno (Società di Revisione), ha regolamentato nelle proprie procedure relative ai controlli in itinere ed ai controlli ex post, l'assegnazione agli addetti al controllo in maniera tale che non sia possibile assegnare allo stesso soggetto il controllo in itinere ed il controllo ex post del medesimo piano formativo.

## **AIUTI DI STATO**

Il Fondo sia in fase di presentazione sia in quella di rendicontazione verifica che ogni richiesta di finanziamento sia conforme alla normativa europea sugli Aiuti di Stato e ne rispetti i requisiti essenziali.

### **6.2 VISITE IN ITINERE**

Il Fondo effettua visite in itinere sul 20% dei Piani formativi aziendali, settoriali o territoriali approvati dal C.d.A.

L'Area Organizzazione e Controllo trasmette alla Società di Revisione incaricata l'elenco dei Piani formativi approvati, sui quali può essere effettuata la visita ispettiva e definisce le modalità di svolgimento della visita, le sue finalità, il format di verbale da utilizzare in sede di visita e i documenti da produrre all'esito della stessa.

La trasmissione dei Piani approvati avviene attraverso email automatiche inviate al referente della Società di Revisione dal Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo.

Il Fondo determina i criteri di campionamento considerando le variabili relative al Comparto di appartenenza (creditizio o finanziario), alla dimensione aziendale, all'importo del Piano approvato, sulla base dei quali la Società di Revisione individua il campione da sottoporre a visita attraverso una estrazione casuale.

Al fine di garantire la massima equità e trasparenza ed evitare qualsiasi rischio di influenza, la Società di Revisione non trasmette al personale del Fondo l'elenco dei Piani individuati da sottoporre a visita in itinere e non dà alcuna preventiva comunicazione alle imprese beneficiarie.

L'Area Organizzazione e Controllo in considerazione di situazioni particolari e, di concerto con la Direzione, può decidere di effettuare direttamente con personale del Fondo una o più visite in itinere.

La Società di Revisione (o gli addetti dell'Area Organizzazione e Controllo incaricati della visita) deve accedere al Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo per visionare le giornate formative pianificate dalle imprese beneficiarie e la sede didattica, programmare le visite in itinere ed effettuarle recandosi "a sorpresa" presso la sede didattica dichiarata dalle imprese interessate.



La visita in itinere deve sostanziarsi nelle seguenti verifiche:

- Effettivo svolgimento delle lezioni

In sede di ispezione deve essere verificato il reale svolgimento della lezione prevista nel luogo e negli orari dichiarati dalle imprese beneficiarie sul Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo, con la modalità formativa prevista.

- Corretta tenuta del registro delle presenze

In sede di ispezione deve essere acquisito il registro delle presenze per verificarne la corretta tenuta (Dati del Piano formativo, indicazione dell'orario di ingresso e uscita di ogni allievo, box delle assenze barrati, firma di docenti, tutor e allievi, argomento trattato).

Al termine della visita gli Auditor della Società di Revisione (o gli addetti dell'Area Organizzazione e Controllo incaricati della visita) devono compilare un verbale con l'indicazione dell'esito positivo o negativo della verifica e delle eventuali criticità riscontrate.

Il verbale deve essere firmato dall'Auditor e dal personale dell'impresa beneficiaria presente alla visita (anche in caso di aula deserta), archiviato in formato elettronico nel Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo al termine della verifica e trasmesso all'Area Organizzazione e Controllo in originale.

Gli addetti dell'Area Organizzazione e Controllo devono protocollare il verbale in originale ed archivarlo nel faldone del Piano.

Nel caso in cui la visita sia svolta dalla Società di Revisione l'esito della stessa deve essere comunicato agli addetti dell'Area Organizzazione e Controllo entro la giornata.

In caso di esito negativo della visita o qualora vengano riscontrate gravi criticità, il Responsabile dell'Area Organizzazione e Controllo comunica al Referente del Piano formativo del finanziamento i provvedimenti adottati dal Fondo, sulla base delle regole previste e nel Regolamento per la gestione dei Piani formativi di riferimento o nel Vademecum operativo del Conto Individuale.

Il Fondo, a fronte di problematiche riscontrate o specifiche esigenze di verifica, può disporre visite in itinere di carattere amministrativo, non connesse al controllo dell'erogazione delle attività formative, ma alla verifica della corretta tenuta di tutti i registri didattici e dei documenti amministrativi.

### **6.3 VISITE EX POST**

I beneficiari dei finanziamenti rendicontano tramite il sistema dei c.d. costi reali.

Il Fondo effettua visite ex post sul 100% dei Piani formativi aziendali, settoriali o territoriali e individuali rendicontati.

L'Area Organizzazione e Controllo trasmette alla Società di Revisione incaricata l'elenco dei Piani formativi rendicontati, sui quali deve essere effettuata la visita ispettiva e definisce le modalità di svolgimento della visita, le sue finalità, il formato di verbale da utilizzare in sede di visita e i documenti da produrre all'esito della stessa.

La trasmissione dei Piani rendicontati avviene attraverso email automatiche inviate al referente della Società dal Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo (a partire dagli Avvisi 2017).

L'Area Organizzazione e Controllo in considerazione di situazioni particolari e, di concerto con la Direzione, può decidere di effettuare una o più visite ex post direttamente con personale del Fondo anche insieme a personale della Società di Revisione.

In fase di rendicontazione dei Piani formativi i Soggetti Presentatori devono indicare sul Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo alcune date, in un arco temporale definito dal Fondo, in cui sono disponibili a ricevere la visita ispettiva ex post. Il referente della Società di Revisione (o il Responsabile dell'Area Organizzazione e Controllo) deve scegliere una delle date proposte che il Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo notifica al Soggetto Presentatore e agli addetti dell'Area Organizzazione e Controllo con l'invio di una email automatica.

La visita deve essere effettuata presso la sede legale del Soggetto Presentatore o presso diversa sede da questi indicata e in cui sono archiviati i documenti contabili e amministrativi relativi al Piano.

La visita ex post si sostanzia nelle seguenti attività:

- ✓ corrispondenza documentale tra quanto dichiarato in fase di presentazione e quanto effettivamente realizzato, anche alla luce di eventuali variazioni fisiche-finanziarie apportate;
- ✓ verifica dell'effettiva eleggibilità dei discenti;
- ✓ verifica sul 100% dei registri didattici delle presenze e corrispondenza con quanto dichiarato sul Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo;
- ✓ verifica della documentazione relativa alle retribuzioni ed oneri connessi al personale interno in formazione e verifica a campione dei cedolini paga allievi a supporto della retribuzione oraria rendicontata;
- ✓ verifica sul 100% delle attività eseguite dal personale impiegato per la realizzazione del Piano (attraverso registri didattici, time report, verbali di riunioni, relazioni) e della loro coincidenza con i dati inseriti in Piattaforma di monitoraggio;
- ✓ verifica della documentazione amministrativa a supporto dell'attività svolta dal personale esterno (contratti, cv, lettere di incarico ecc.);
- ✓ verifica della documentazione contabile relativa al 100% dei costi inseriti nel rendiconto presentato, della loro ammissibilità, attinenza al Piano, congruità ed effettività;

## *Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione, Rendicontazione e Controllo*

- ✓ verifica della documentazione relativa all'evidenza dell'avvenuto pagamento delle fatture rendicontate;
- ✓ Verifica della registrazione in contabilità generale delle fatture imputate al Piano;
- ✓ verifica della coerenza tra le spese sostenute e l'attività svolta nel Piano;
- ✓ corrispondenza tra il Regime di aiuti dichiarato in fase di presentazione e quello certificato nel rendiconto (esclusivamente per i piani finanziati dal "Conto Collettivo");
- ✓ verifica della regolarità del DURC.

Al termine della verifica l'Auditor (della Società di Revisione o dell'Area Organizzazione e Controllo) deve compilare un verbale (c.d. verbale intermedio), con l'indicazione della documentazione visionata e raccolta in copia, dell'esito della verifica, il dettaglio delle eventuali criticità riscontrate e delle integrazioni che il Soggetto Presentatore dovrà produrre entro il termine previsto. Il verbale deve essere firmato dall'Auditor e dal personale del Soggetto Presentatore, nonché dall'eventuale personale del Soggetto erogatore della formazione presente alla visita.

Successivamente alla visita ex post - o dalla consegna delle integrazioni eventualmente richieste in sede di visita - deve essere redatto il verbale finale di certificazione firmato dagli Auditor che hanno effettuato la visita, nel quale è indicato l'importo riconosciuto e la quota di finanziamento che può essere liquidata.

In caso di Auditor esterni il verbale può essere inviato con firma in originale, protocollato dagli addetti dell'Area Organizzazione e Controllo e archiviato nel faldone cartaceo o firmato digitalmente e caricato nel Sistema Informatico per la Gestione delle attività formative del Fondo.

Gli addetti dell'Area Organizzazione e Controllo verificano la coerenza e la conformità dei verbali di certificazione finale. All'esito della verifica devono predisporre un verbale interno con indicazione dell'importo da liquidare al Soggetto Presentatore o alle imprese beneficiarie dei Piani, che deve essere firmato dal Responsabile dell'Area Organizzazione e Controllo e trasmesso al Servizio Amministrazione e Finanza del Fondo per le verifiche di sua competenza e per la predisposizione del mandato di pagamento.

Nel caso in cui il verbale di certificazione segnali gravi irregolarità o criticità che impediscono la liquidazione del Piano, il Responsabile dell'Area Organizzazione e Controllo deve sottoporre la pratica alla Direzione.

Tutta la documentazione viene conservata dal Fondo per un periodo di almeno 10 anni.

## 7 TRASPARENZA

### *7.1 PUBBLICAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI SUI CONTRIBUTI INPS ALLE AZIENDE ADERENTI*

Nel rispetto del principio di trasparenza il Fondo pubblica (nella sezione del proprio sito “Amministrazione Trasparente”), il bilancio di esercizio, il piano finanziario annuale consuntivo oltre al Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo, una volta approvato dall’ANPAL.

Dalla documentazione di bilancio pubblicata emergono le informazioni relative all’entità delle risorse incassate nell’anno, la quota parte utilizzata per le spese di gestione, per le spese di carattere propedeutico e per i finanziamenti erogati per le attività formative.

Il Fondo pubblicizza altresì in maniera chiara e facilmente accessibile la quota dei contributi INPS destinata al finanziamento della formazione relativa sia al Conto Collettivo che al Conto Individuale e la modalità di riparto.

Più in particolare per il Conto Collettivo il Fondo mette a disposizione, di tutti gli aderenti per ogni Avviso emesso nell’anno, le seguenti informazioni:

- dotazione complessiva, importi impegnati e residui disponibili;
- in occasione delle finestre di presentazione dei piani formativi, l’importo residuo disponibile al netto del valore dei piani formativi presentati in corso di valutazione;
- per ogni azienda aderente, il dato relativo all’utilizzo effettivo del plafond massimo di finanziamento disponibile, definito in ciascun Avviso sulla base della classe dimensionale delle aziende.

Per quanto riguarda il Conto individuale, il Fondo mette a disposizione di ciascuna azienda, che ha aderito al Conto Individuale, i dati relativi all’entità del contributo a disposizione.

Più in particolare ciascuna azienda avrà a disposizione le seguenti informazioni:

- il dettaglio delle risorse rese disponibili sul conto individuale (o aggregato)
- l’ammontare delle risorse ancora disponibili sul proprio conto individuale (o aggregato) a seguito degli utilizzi intervenuti;
- il dato delle risorse utilizzabili su Avvisi del conto collettivo, nei casi di esaurimento delle risorse sul conto individuale (o aggregato).