



**Regolamento Generale**  
**sul sistema organizzativo, gestionale, di rendicontazione e di controllo del**  
**Fondo Forma.Temp**



## Sommario

1.	Presentazione e caratteristiche del Fondo .....	3
2.	Struttura interna .....	5
2.1	Principi guida del modello di governance di Forma.Temp .....	6
2.2	Organi statutari: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001 .....	7
2.3	Strutture operative: ruoli e responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001 .....	9
2.4	Organigramma e funzionigramma .....	9
3.	Gestione delle risorse.....	10
3.1	Descrizione delle categorie di entrata .....	11
3.2	Descrizione delle categorie di uscita .....	11
3.2.1	Procedure di acquisizione di beni e servizi.....	12
3.2.2	Rendicontazione e modalità di finanziamento delle attività formative .....	12
3.2.3	Elementi minimi per la composizione degli Avvisi .....	14
4.	Rendicontazione: principi e modalità .....	14
4.1	Piano finanziario previsionale e Rendiconto finanziario di cassa .....	15
5.	Il sistema dei controlli .....	16
5.1	I controlli in itinere ed ex post.....	17
6.	Pubblicità e trasparenza delle informazioni.....	18



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

Forma.Temp, è un fondo bilaterale previsto per legge ai sensi dell'articolo 12, comma 4, del D.lgs. n. 276 del 10 settembre 2003, costituito sotto forma di associazione senza fini di lucro con personalità giuridica, autorizzato in data 18/12/2000 con DM dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, e vigilato dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL). Inoltre, presso Forma.Temp è stato istituito il Fondo di Solidarietà dei lavoratori in somministrazione, ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 92, dell'Accordo tra le Parti del 25 novembre 2015, disciplinato dal decreto legislativo del 14 settembre 2015, n. 148 e s.m.i. e dal decreto interministeriale del 25 marzo 2016, n. 95074.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. g), del Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n.150, Forma.Temp fa parte della Rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro contribuendo a promuovere l'effettività dei diritti al lavoro, alla formazione ed all'elevazione professionale previsti dagli articoli 1, 4, 35 e 37 della Costituzione.

I soci del Fondo sono: le due Associazioni di rappresentanza delle Agenzie per il Lavoro (Assolavoro e Assosomm), le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori in somministrazione (FeISA-CISL, NIDIL-CGIL, UILTemp), e le tre Confederazioni Sindacali (CGIL, CISL e UIL).

Il Fondo è finanziato con il contributo, a carico delle Agenzie per il Lavoro, pari al 4% delle retribuzioni imponibili ai fini previdenziali da queste corrisposte ai lavoratori con contratto di lavoro in somministrazione.

Il Fondo si alimenta col gettito derivante dalla contribuzione obbligatoria citata, che i soggetti autorizzati alla somministrazione sono tenuti a versare secondo le modalità definite nel *Vademecum* (documento previsto dall'articolo 12, comma 5, del Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276), contenente le regole stabilite dal Fondo medesimo per il versamento dei contributi, per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 del medesimo articolo 12.

Le risorse del Fondo sono destinate a:

interventi di formazione, qualificazione e riqualificazione professionale, nonché a misure di carattere previdenziale e di sostegno al reddito a favore dei lavoratori assunti con



contratto a tempo determinato, dei lavoratori che abbiano svolto in precedenza missioni di lavoro in somministrazione in forza di contratti a tempo determinato e, limitatamente agli interventi formativi, dei potenziali candidati a una missione

- a) iniziative comuni finalizzate a garantire l'integrazione del reddito dei lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato in caso di fine lavori;
- b) iniziative comuni finalizzate a verificare l'utilizzo della somministrazione di lavoro e la sua efficacia anche in termini di promozione dell'emersione del lavoro non regolare e di contrasto agli appalti illeciti;
- c) iniziative per l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro di lavoratori svantaggiati anche in regime di accreditamento con le regioni;
- d) iniziative per la promozione di percorsi di qualificazione e riqualificazione professionale per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato;
- e) ogni misura prevista dalla contrattazione collettiva di settore, diretta a garantire ai lavoratori somministrati una protezione complessiva in termini di welfare, come chiarito dalla disposizione interpretativa di cui all'art. 55-ter del Decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con legge 21 giugno 2017 n. 96.

Il Fondo svolge attività riconducibili alle seguenti categorie:

1. attività di gestione: sono comprese le attività relative all'organizzazione, gestione e controllo;
2. attività propedeutiche alla realizzazione dei progetti formativi: si riferiscono alle ulteriori attività di natura propedeutica svolte dal Fondo ed in particolare: informazione e pubblicità per la promozione a vario titolo offerta ai soggetti responsabili dei progetti formativi; analisi della domanda e dei fabbisogni formativi; verifica dei progetti; predisposizione e attuazione dei sistemi di controllo; predisposizione e attuazione dei sistemi di controllo fisico, finanziario e procedurale;
3. attività finalizzate al finanziamento dei progetti formativi: si riferiscono ad iniziative volte all'adeguamento delle qualificazioni rispetto all'evoluzione dei fabbisogni e delle mansioni, al miglioramento delle competenze e all'acquisizione



delle qualificazioni.

La formazione finanziata dal Fondo viene progettata al fine di trasferire conoscenze e competenze utili all'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro in somministrazione e prevede il rilascio ai partecipanti di un'attestazione di frequenza. Per alcuni percorsi formativi, nei casi previsti dal Vademecum, le ApL possono rilasciare certificazioni e attestazioni digitali delle competenze acquisite.

Il Fondo verifica tutti i progetti sia in fase di presentazione (*ex ante*) sia in fase di rendicontazione. Svolge altresì attività di controllo a campione sui corsi realizzati, sia durante lo svolgimento degli stessi (controllo *in itinere*) sia successivamente alla rendicontazione (controllo *ex post*). In caso di rilevazione di irregolarità il Fondo attiva le misure correttive necessarie al superamento delle anomalie e, nei casi previsti, applica i provvedimenti sanzionatori definiti nel Vademecum - Documento contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo e la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 dell'art.12 del Decreto Legislativo 276/2003.

## **2. Struttura interna**

La Struttura di Forma.Temp è così articolata:

Organi statutari: Assemblea, Presidente, Vicepresidente, Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale - con funzioni di rappresentanza, amministrazione e controllo.

1. Ad esclusione del Collegio Sindacale, gli organi associativi sono composti in termini paritetici tra le Associazioni datoriali e le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.
2. Funzioni indipendenti: Società di Revisione, Organismo di Vigilanza, Internal Audit e Data Protection Officer (DPO).
3. Direzione: Direttore Generale - con funzioni di gestione e controllo, avente responsabilità operativa (appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione).



4. **Struttura Operativa:** la struttura operativa di Forma.Temp è organizzata in Aree e Uffici. Il personale dipende funzionalmente dal Direttore Generale o, se allocato presso la Direzione amministrazione e finanza, dal dirigente. La struttura di dettaglio è rappresentata nell'organigramma del Fondo.

Per quanto concerne il dettaglio del ruolo, dei compiti e delle responsabilità degli Organi sopra elencati e del Direttore Generale si rinvia allo Statuto e al Regolamento di Forma.Temp.

## **2.1 Principi guida del modello di governance di Forma.Temp**

Al fine di una migliore comprensione dell'organizzazione del Fondo, appare utile rappresentare di seguito i "principi guida" del modello di governance adottato:

1. **Responsabilità:** ad ogni livello organizzativo, ogni funzione, compito ed atto di gestione sono riconducibili univocamente ad un soggetto responsabile della sua attuazione; tale responsabilità è in primo luogo verso i beneficiari dei servizi erogati; in secondo luogo, è riconducibile ad una responsabilità organizzativa interna a Forma.Temp: l'Assemblea verso le Organizzazioni associate, il CdA, il Presidente ed il Vice Presidente verso l'Assemblea, il Direttore Generale verso il CdA, i dipendenti verso il Direttore Generale o, se compresi in un ufficio cui è preposto un Dirigente, verso il Dirigente stesso.
2. **Efficacia:** l'azione di Forma.Temp ha per metro di valutazione, in primo luogo, la misura in cui raggiunge gli obiettivi di soddisfazione delle esigenze cui è rivolta, e quindi l'adeguatezza del servizio alla domanda nell'ambito dei compiti stabiliti dalla legge, dai CCNL e dagli Accordi tra le Parti Sociali, dalle norme statutarie e regolamentari.
3. **Efficienza:** l'azione di Forma.Temp è volta al rispetto di criteri di buon andamento e di economicità nell'utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
4. **Trasparenza:** gli atti di gestione del Fondo sono "tracciabili" di fronte a terzi, in modo da rappresentare in modo accessibile e chiaro le motivazioni, i soggetti



attori, i beneficiari ed i servizi erogati.

5. **Segregazione delle attività:** l'organizzazione del Fondo è tale che nessun soggetto può gestire in autonomia un intero processo; pertanto, il sistema delle deleghe di poteri e competenze, e conseguentemente le procedure, sono strutturate in modo da garantire, per quanto possibile, la separazione tra le fasi di autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo, con particolare riferimento alle operazioni "a rischio di reato".
6. **Controllo:** i controlli devono essere documentati e devono basarsi su elementi oggettivi. Tali principi sono coerenti con i requisiti dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire le tipologie di reato indicate dal D.lgs. del 8 giugno 2001 n. 231.

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

Si descrive di seguito il ruolo degli organi e delle strutture di Forma.Temp con riferimento ai ruoli e alle responsabilità svolte, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001:

1. Consiglio di Amministrazione e Presidenza: valutano l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile del Fondo, definiscono le linee guida e le politiche sui controlli interni nel rispetto delle leggi e delle indicazioni ricevute dai Ministeri. Approvano il mandato dell'Internal Audit.
2. Collegio dei Sindaci: vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul suo concreto funzionamento.
3. Direttore Generale: provvede ad identificare i principali rischi cui è soggetta l'organizzazione sottoponendoli all'esame del Consiglio di Amministrazione; attua gli indirizzi del Consiglio stesso attraverso la progettazione, la gestione ed il monitoraggio del sistema dei controlli interni.
4. Il Direttore Generale assicura, inoltre, l'efficace gestione del rischio definendo adeguate procedure e assicurando che le politiche e le procedure vengano



osservate all'interno dell'organizzazione.

Ai sensi del D.lgs. 231/2001 assume particolare rilievo in Forma.Temp anche l'attività svolta dai seguenti soggetti:

1. Comitato di Gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà: è l'organismo collegiale che assicurando la gestione, nell'ambito del controllo opera monitorando l'andamento dei fenomeni fisici, procedurali, finanziari con particolare focalizzazione sul rispetto dei requisiti di sostenibilità del Fondo di Solidarietà.
2. Internal Audit: opera su mandato del CdA dal quale dipende gerarchicamente e al quale riferisce circa l'adeguatezza del sistema di controllo interno per la corretta gestione dei rischi. Svolge un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e di consulenza volta al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza. Predispose il piano annuale di Audit sulla base delle indicazioni ricevute dal CdA, su propria iniziativa nonché valutando le proposte della Direzione Generale, dei Revisori Legali, del Collegio Sindacale, del DPO e dell'Organismo di Vigilanza. Predispose interventi di audit mirati su propria iniziativa e/o su richiesta della Direzione Generale, dei Revisori Legali, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.
3. Organismo di Vigilanza: è l'organo incaricato di controllare e vigilare sull'effettività del modello organizzativo adottato per prevenire i reati previsti dal D.lgs 231/2001. Gestisce le segnalazioni che arrivano per mezzo del whistleblowing che consente ai dipendenti la possibilità di segnalare reati, irregolarità e difformità garantendo l'anonimato del segnalante.
4. Società di revisione: è il soggetto esterno e indipendente che esprime, con un'apposita relazione, un giudizio sul bilancio di esercizio e verifica la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.
5. Data Protection Officer: è la figura introdotta dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), n. 2016/679 che ha la funzione di affiancare titolare, addetti e responsabili del trattamento affinché conservino i dati e gestiscano i





rischi seguendo i principi e le indicazioni del Regolamento europeo.

Il suo ruolo è duplice in quanto oltre a svolgere attività di consulenza e indirizzo a funge anche da tramite fra l'organizzazione e l'autorità.

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

La figura di "Responsabile" è funzionale all'attuazione dei principi guida, dei valori e delle norme (cfr. § 2.1 Principi guida del modello di governance di Forma.Temp), sia nei confronti della struttura di Forma.Temp, che nei confronti degli interlocutori esterni.

I dipendenti ed i collaboratori sono chiamati ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai medesimi principi, valori e norme.

### **2.4 Organigramma e funzionigramma**

L'organigramma di Forma.Temp è soggetto a revisione periodica sulla base dell'evoluzione normativa e delle prestazioni che il Fondo è chiamato ad erogare, nonché delle esigenze funzionali al perseguimento dei fini istituzionali.

L'organizzazione del Fondo prevede le seguenti funzioni/attività:

- assistenza alla Presidenza, al CdA, all'Assemblea e servizi di supporto agli Organi istituzionali
- gestione giuridica ed economica del personale
- gestione dei servizi generali, trasversali a tutta la struttura di Forma.Temp
- assistenza tecnica, assistenza legale e comunicazione
- funzione acquisti/gare d'appalto
- gestione delle politiche attive finanziate dal Fondo
- gestione dei controlli sulle politiche attive erogate dal Fondo
- sviluppo e sicurezza dei sistemi informativi e privacy
- funzione amministrazione, finanza, contabilità.



### **3. Gestione delle risorse**

Ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto, il Fondo per conseguire i propri scopi si avvale:

- del contributo a carico delle Agenzie per il Lavoro previsto dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e s.m.i e dall'applicazione del dispositivo di cui al comma 8 bis del suddetto art. 12;
- di eventuali finanziamenti pubblici e privati;
- di eventuali proventi derivanti da iniziative sociali;
- di contributi previsti da contratti ed accordi collettivi;
- di eventuali interessi e proventi finanziari.

Gli esercizi hanno inizio il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ciascun anno. Il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente alla redazione del Bilancio preventivo e del Bilancio di esercizio.

Il Bilancio preventivo è approvato dall'Assemblea entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Bilancio d'esercizio è approvato dall'Assemblea entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio e cioè entro il 30 giugno dell'anno successivo. Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci, nonché il bilancio preventivo, sono trasmessi, entro dieci giorni dall'approvazione, al Ministero del Lavoro, alle Associazioni datoriali e alle Organizzazioni sindacali.

È fatto divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.

I contributi sono ripartiti percentualmente a seguito di Accordi tra le Parti Sociali nel quadro delle politiche e delle misure stabilite dal CCNL di settore:

- fondo formazione Tempo Determinato e fondo formazione e integrazione al reddito Tempo Indeterminato di competenza di ciascuna Agenzia;
- fondi c.d. mutualistici destinati al finanziamento di misure individuate da Accordi tra le Parti Sociali o dal CCNL di settore;



- fondo di Solidarietà bilaterale
- fondi per le spese propedeutiche e di funzionamento di Forma.Temp.

Forma.Temp può eventualmente investire le risorse assegnate e non erogate esclusivamente in operazioni a basso contenuto di rischio.

Per il dettaglio delle procedure di utilizzo delle risorse del Fondo per il perseguimento dei propri fini istituzionali (politiche attive e passive del lavoro) e per il suo funzionamento e gestione, si rinvia al Vademecum.

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

Ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto, il Fondo per conseguire i propri scopi può contare sulle seguenti fonti di entrata:

- contributo a carico delle Agenzie per il Lavoro previsto dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e s.m.i e dall'applicazione del dispositivo di cui al comma 8 bis del suddetto art. 12;
- eventuali finanziamenti pubblici e privati;
- eventuali proventi derivanti da iniziative sociali;
- contributi previsti da contratti ed accordi collettivi;
- eventuali interessi e proventi finanziari.

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

Con riferimento alle categorie di uscita, sinteticamente, si segnalano le seguenti:

- il finanziamento delle politiche attive (progetti formativi) e passive (sostegno al reddito) del lavoro;
- eventuali contributi per iniziative ed attività previste da norme della contrattazione collettiva e/o dagli accordi tra le parti sociali;
- le spese per il funzionamento e la gestione e spese per attività propedeutiche alla realizzazione delle attività formative (ad esempio corrispettivi per



acquisizione di beni e servizi).

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

Forma.Temp opera quale organismo di diritto pubblico secondo la definizione della normativa europea ed applica il D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici - di seguito indicato come "Codice"). Pertanto, gli acquisti di beni e servizi sono effettuati nel rispetto della normativa in materia di procedure ad evidenza pubblica e della connessa normativa in tema di:

- Tracciabilità dei flussi finanziari (rif. art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, così come modificato e integrato dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187 e s.m.i.);
- Antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (rif. art. 49 del D.lgs. 231 del 21 novembre 2007, così come modificato dal comma 1 dell'art.12 del D.L. 201 del 6 dicembre 2011 convertito nella Legge 214 del 22 dicembre 2011 e s.m.i.);
- Prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.).

L'affidamento di contratti – concernenti lavori, servizi e forniture - esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione oggettiva del vigente Codice dei contratti pubblici, conformemente alla normativa vigente, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

### **3.2.2 Rendicontazione e modalità di finanziamento delle attività formative**

Per la realizzazione dei progetti finanziati dal Fondo sono rendicontabili le spese correlate alla formazione (ad esempio prestazioni relative a progettazione, diffusione, direzione e monitoraggio, realizzazione, materiali didattici di base, docenza, ecc.) e le spese per prestazioni aggiuntive (ammesse per specifiche categorie di corsi o per situazioni particolari quali iniziative a valenza sociale sulle azioni trasversali, quali ad esempio rimborsi spese per prestazioni di mediazione culturale/traduzione, strumenti e supporti didattici per situazioni specificamente classificate, ecc.).



La rendicontazione di dette spese da parte delle Agenzie per il Lavoro avviene, secondo le seguenti due modalità:

- a costo standard
- a costo reale

come previsto nel Vademecum e nella Nota metodologica per il calcolo delle Unità di Costo Standard (UCS) per il finanziamento da parte di Forma.Temp delle azioni di Politica Attiva del Lavoro nel settore della somministrazione.

I costi standard utilizzati per la rendicontazione vengono identificati sulla base di una metodologia idonea a garantire una ottimale approssimazione al costo reale e sono riportati per ciascuna tipologia formativa, in tabelle dedicate ed articolate per il numero dei partecipanti effettivi.

Rispondono al principio in base al quale il calcolo deve risultare:

giusto ossia ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo;

- equo, tale da assicurare la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni;
- verificabile, basato su prove documentali verificabili al fine di assicurare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria.

I costi reali vengono rendicontati in relazione ai seguenti criteri:

- pertinenza ed inerenza rispetto alle attività ed alle azioni realizzate nel progetto finanziato. Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, i costi possono essere imputati solo per la quota riferibile al progetto attraverso criteri equi e documentati (costi indiretti);
- corrispondenza a pagamenti eseguiti prima della data di trasmissione del rendiconto;
- contabilizzazione con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- comprovabilità sulla base di fatture quietanzate, o di documenti aventi forza



probatoria equivalente, supportate da atti di impegno conformi e da giustificativi attestanti le attività realizzate e i beni, le forniture e i servizi utilizzati nell'ambito del piano approvato;

- conformità ai requisiti e alle condizioni previste dal Fondo nonché alle norme contabili e fiscali in vigore;
- eleggibilità rispetto alle tempistiche e alle scadenze indicate dal Fondo per la presentazione e validazione dei progetti.

Forma.Temp individua i progetti (c.d. monte progetti) finanziabili a valere sulla compensazione annuale, avendo a riferimento la totalità dei rendiconti (a costi standard e a costi reali) trasmessi al Fondo dall'ApL tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento della compensazione.

I progetti, classificati per tipologia formativa, sono finanziati in proporzione ai fondi disponibili di ciascuna ApL per le specifiche tipologie formative. Per le modalità di utilizzo dei fondi disponibili si applica il criterio FIFO (First In First Out). Sulla base di tale criterio vengono utilizzati per primi i fondi accantonati meno recentemente.

### **3.2.3 Elementi minimi per la composizione degli Avvisi**

Nella predisposizione degli avvisi il Fondo oltre ad individuare i destinatari, definisce chiaramente gli obiettivi e le tipologie dei progetti formativi presentabili, gli ambiti di intervento della formazione nonché i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività formative.

Inoltre, il Fondo provvede a rendere pubblici, con un adeguato grado di dettaglio, i requisiti di partecipazione e le modalità con le quali regola le attività finanziabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art.12 della Legge 241/1990 e delle ulteriori regole procedurali, di pubblicità e di trasparenza fissate dalla vigente normativa.

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

Fermo restando quanto stabilito dal Codice Civile e dalla normativa di riferimento in tema di redazione del bilancio di esercizio, ai fini della rendicontazione delle attività svolte e delle verifiche da parte dell'Autorità vigilante, il Fondo predispone un



Rendiconto finanziario annuale delle entrate e delle uscite secondo il criterio di cassa (di seguito Rendiconto), imputando le relative entrate incassate e spese sostenute alla macro categoria e/o categoria e voce di spesa corrispondente, in funzione della loro natura e della tipologia cui essa si riferisce.

Il Rendiconto, strutturato nelle due macro-sezioni delle Entrate e delle Uscite, riconducibile agli importi rispettivamente incassati e pagati nel medesimo anno di riferimento, è redatto in base allo schema allegato (Allegato 1: Rendiconto finanziario per cassa).

Gli importi riportati nel Rendiconto che non seguono il criterio di cassa riguardano, esclusivamente, le somme per gli accantonamenti a titolo di TFR e per gli oneri differiti stabiliti per legge, che vengono riportate in base al criterio della competenza economica. Le attività finanziate mediante il meccanismo della compensazione finanziaria annuale sono riportate nel Rendiconto dell'anno relativo alla data di elaborazione della compensazione.

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

In ogni caso, le attività formative finanziate dal Fondo sono rendicontate secondo le modalità dettagliate nel Vademecum - documento contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo e la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 dell'art.12 del Decreto Legislativo. 276/2003 al quale pertanto si rinvia.

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

Il Piano finanziario previsionale e il Rendiconto finanziario delle entrate e delle uscite per cassa vengono redatti annualmente al fine di esporre in un unico documento le varie voci di entrata e di uscita relativamente alle diverse attività realizzate dal Fondo nel corso dell'esercizio.

Il piano finanziario implica una programmazione delle attività previste, che prenda in esame, in sede previsionale, l'intero ammontare delle risorse disponibili e, in sede di consuntivo, gli eventuali scostamenti rispetto a quanto preventivato.



Entrambi i documenti vengono redatti utilizzando il criterio di cassa. Dall'adozione di tale criterio consegue la previsione o la rilevazione delle entrate e delle uscite sulla base della data di variazione dei valori finanziari, senza alcuna rilevanza relativamente alla competenza economica dei costi e dei ricavi e senza esporre le voci riportate in bilancio che incidono sul risultato economico, ma che non hanno un impatto finanziario (es. ammortamenti, accantonamenti, ecc.).

### **5. Il sistema dei controlli**

Il Fondo è l'unico destinatario dell'attività di vigilanza di ANPAL e costituisce il solo referente delle attività di controllo svolte: esso pertanto dovrà fornire, per la verifica delle spese attinenti alle attività di gestione nonché per le attività di finanziamento alle iniziative formative la documentazione richiesta in sede di controllo coerente con le regole stabilite dallo stesso Fondo ed eventualmente acquisendola di soggetti promotori. Secondo quanto previsto dal Vademecum del Fondo, relativamente ai progetti finanziati è prevista, a campione, la pianificazione e realizzazione di controlli in itinere ed ex post. Il campione è individuato su quantità, obiettivi e criteri indicati dal CdA di Forma.Temp e di volta in volta definito applicando tecniche idonee ad assicurare la rappresentatività dell'universo, tenendo conto prioritariamente di elementi quali le tipologie formative finanziate, la localizzazione geografica e gli enti promotori.

In adesione ai principi di terzietà e qualità, nell'effettuazione dei controlli (*in itinere* ed *ex post*) è applicata la segregazione delle funzioni, anche nel caso di attività esternalizzate.

I controlli riguardano i seguenti ambiti:

- politiche finanziate;
- risultati di placement.

Qualora dai controlli effettuati emergano casistiche anomale e/o irregolarità non previste dalle fattispecie del sistema sanzionatorio, il Direttore Generale sottopone la fattispecie al CdA ai fini dell'aggiornamento del sistema sanzionatorio adottato.





## **5.1 I controlli in itinere ed ex post**

I controlli in itinere vengono svolti per il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- effettivo svolgimento delle attività
- conformità delle attività alle norme
- corretta applicazione degli standard di servizio definiti nel Vademecum
- acquisizione di elementi qualitativi relativi all'erogazione delle attività (buone prassi);
- acquisizione di elementi sull'indice di gradimento dei corsi.

In relazione ai controlli ex post, la documentazione richiesta dal Fondo varia in relazione alle tipologie di costo (costi standard e costi reali).

Per le spese rendicontate con la metodologia dei costi standard, il Fondo richiede documenti che attestino l'effettiva erogazione del progetto e il rispetto degli standard definiti dal Vademecum per la specifica tipologia formativa.

Per le spese rendicontate con la modalità a costi reali il Fondo richiede tutti i giustificativi amministrativo/contabili che possano comprovare o identificare la finanziabilità del costo, secondo i principi definiti dal Vademecum e precedentemente richiamati al § 3.2.2.

I documenti relativi ai corsi di formazione finanziati devono essere conservati e resi disponibili all'esibizione per periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo progetto formativo.

Dalle attività di controllo possono emergere rilievi che, come esplicitato nel *Vademecum* del Fondo, possono comportare l'applicazione del sistema sanzionatorio che si ispira ai principi generali di necessità, effettività, proporzionalità e dissuasività.

In quest'ottica, Forma.Temp applica i provvedimenti previsti all'art. 12, comma 8-bis, del D.lgs. 276/2003.



## **6. Pubblicità e trasparenza delle informazioni**

Nel rispetto del principio di trasparenza, il Fondo pubblica sul proprio sito istituzionale lo Statuto, il Regolamento, il Vademecum, Bandi di gara ed ogni altro documento al fine necessario.

Il Fondo trasmette, altresì, ad ANPAL il bilancio con evidenza della distinzione tra le somme destinate agli oneri di gestione, alle spese propedeutiche e alle somme destinate al finanziamento delle attività formative.

Inoltre, adotta procedure finalizzate a rendere edotte le ApL in merito a:

- situazione finanziaria e contabile con particolare riferimento alla posizione relativa alla dichiarazione ed al versamento dei contributi;
- situazione relativa ai conti formazione per tipologia formativa ed alle Politiche approvate e rendicontate nel corso dell'esercizio.