

Allegato "B" all'atto n. 7444/5258

STATUTO

FORMEDIL ROMA E PROVINCIA

Articolo 1

Costituzione

Ai sensi dell'articolo 36 e seguenti del Codice Civile è costituito il FORMEDIL ROMA E PROVINCIA, Organismo Paritetico per la formazione e la sicurezza in edilizia di Roma e provincia.

Il FORMEDIL ROMA E PROVINCIA non ha scopo di lucro, non può distribuire anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la sua vita e precedentemente era denominato CEFME-CTP.

L'Ente è lo strumento per il perseguimento dei fini istituzionali previsti dal presente statuto e dai contratti e accordi collettivi stipulati fra l'Associazione Nazionale dei Costruttori Edili ANCE e le Organizzazioni Sindacali nazionali di FENEAL-UIL, FILCA-CISL e FILLEA-CGIL nonché fra l'Associazione dei Costruttori Edili di Roma e provincia, ANCE ROMA - ACER e le Organizzazioni Sindacali provinciali dei lavoratori FENEAL-UIL, FILCA-CISL, FILLEA-CGIL.

Le norme di costituzione e statutarie dell'ENTE sono stabilite esclusivamente dai contratti ed accordi nazionali stipulati dalle parti di cui al punto 1 del presente articolo e, nell'ambito di quanto previsto, dai contratti ed accordi collettivi territoriali.

Dette pattuizioni nazionali, nonché quelle locali stipulate sulla base di tali pattuizioni, determinano direttamente effetti nei confronti dell'Ente.

Eventuali pattuizioni assunte da una o più Organizzazioni predette al di fuori della contrattazione collettiva di cui all'ultimo periodo del comma precedente, non determinano effetti nei confronti dell'Ente.

Il FORMEDIL ROMA E PROVINCIA è l'Organismo Paritetico per la formazione e la sicurezza in edilizia di Roma e provincia e costituisce per l'edilizia l'Organismo Paritetico di cui all'articolo 2 del Decreto Legislativo 81/2008 e di conciliazione delle controversie di cui all'art. 51 comma 2 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2

Partecipazione al sistema paritetico per la formazione e la sicurezza in edilizia

Il FORMEDIL ROMA E PROVINCIA fa parte del sistema nazionale paritetico di categoria coordinato per la formazione e la Sicurezza dal FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA, secondo quanto previsto dai contratti e accordi collettivi di cui all'articolo 1 del presente Statuto. Il FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE e SICUREZZA ha espresso il proprio parere vincolante di conformità sullo Statuto del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA, prima della sua entrata in vigore. L'approvazione

dello Statuto costituisce requisito per l'inserimento nell'apposito Albo degli Enti Bilaterali di settore.

L'Ente si impegna ad attuare le disposizioni previste dai CCNL di settore e mettere in pratica sul proprio territorio gli indirizzi generali e le linee guide operative emanate dagli enti nazionali di riferimento.

Articolo 3

Scopi statutari

Il FORMEDIL ROMA E PROVINCIA ha per fini istituzionali:

- Nel campo della formazione: la promozione, l'organizzazione, l'attuazione, nel proprio ambito territoriale, di iniziative di orientamento e prima formazione per i giovani che entrano nel settore, iniziative di formazione continua, qualificazione, riqualificazione, specializzazione ed aggiornamento per operai, impiegati amministrativi, tecnici e quadri secondo le esigenze del mercato del lavoro dell'edilizia, nonché iniziative di formazione in materia di sicurezza;

- Nel campo della sicurezza: lo studio di problemi generali e specifici inerenti la prevenzione degli infortuni, l'igiene del lavoro e in genere il miglioramento dell'ambiente di lavoro, nonché lo svolgimento di funzioni di supporto e consulenza alle imprese e ai lavoratori, nell'interesse di entrambi, ivi comprese visite di consulenza tecnica e assistenza in cantiere per favorire la corretta attuazione delle norme di sicurezza, asseverazione della adozione ed efficace attuazione di Sistemi di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) ai sensi dei Decreti Legislativi 81/2008 e 231/2001, servizi di supporto a imprese e lavoratori in materia di sorveglianza sanitaria, l'attuazione delle procedure dell'asseverazione con il rilascio del relativo attestato.

All'Ente sono attribuite, altresì, le funzioni relative alla Borsa Lavoro, quale strumento di facilitazione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro nel settore delle costruzioni, nell'ambito del sistema costituito a tal fine dai contratti ed accordi collettivi di cui all'Articolo 1 del presente Statuto.

Nel campo della ricerca e del mantenimento di un elevato standard di competenze tecnologiche, l'ente potrà attivare, in proprio o con la collaborazione di enti e aziende, attività di ricerca e sviluppo e successivo trasferimento tecnologico nei confronti delle aziende e dei lavoratori del settore.

L'Ente può sviluppare ogni attività di ricerca e formazione utile al raggiungimento dei suoi scopi, nonché prove e sperimentazioni in materia di sicurezza e qualità; inoltre fornisce consulenze alle imprese, organizzando anche attività formative specifiche su richiesta delle stesse.

Per realizzare gli scopi ed i fini di cui al presente articolo, il FORMEDIL ROMA E PROVINCIA si avvale:

- Della propria struttura tecnica;
 - Delle altre strutture paritetiche costituite ai sensi del vigente C.C.N.L. dell'edilizia, stipulato tra le parti sociali nazionali di cui all'Articolo 1;
 - Di soggetti pubblici o privati competenti in materia.
- In particolare, le attività di orientamento e formazione saranno rivolte a:
- a) Giovani inoccupati o disoccupati da avviare al lavoro nel settore, ivi compresi i lavoratori stranieri;
 - b) Giovani neo diplomati e neo laureati;
 - c) Professionisti di settore;
 - d) Titolari di contratti di apprendistato (formazione esterna);
 - e) Personale (operai, impiegati tecnici e quadri) dipendente da imprese edili;
 - f) Manodopera femminile per facilitare l'inserimento nel settore;
 - g) Lavoratori in mobilità;
 - h) Lavoratori in disoccupazione;
 - i) Lavoratori in CIG;
 - j) Datori di lavoro.

L'Ente organizza ed attua attività di formazione specifica ed integrata per la sicurezza.

In particolare, in conformità a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, stipulata dalle Associazioni nazionali cui aderiscono quelle territoriali di cui all'art. 1 comma 1, nonché dalla contrattazione integrativa stipulata dalle Organizzazioni territoriali.

Tale formazione si rivolge in particolare a:

- a) Lavoratori che si inseriscono per la prima volta nel settore;
- b) Lavoratori assunti con contratto di apprendistato;
- c) Tecnici, capisquadra, capicantiere e preposti;
- d) Lavoratori occupati;
- e) Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Coordinatori in materia di sicurezza e salute;
- g) Responsabili del servizio di prevenzione e protezione;
- h) Datori di lavoro

Laddove l'Ente, per accertate obiettive difficoltà, non possa organizzare corsi in proprio, questi potranno essere affidati - sotto il controllo dell'Ente medesimo - ad altro Ente di cui al contratto collettivo nazionale di settore o ad altri organismi appropriati.-

Nel campo della sicurezza/salute, l'Ente:

- a) Suggerisce l'adozione di iniziative dirette:
 - Allo svolgimento dei corsi di prevenzione per le persone preposte all'attuazione della normativa antinfortunistica;
 - All'introduzione e allo sviluppo dell'insegnamento delle discipline di prevenzione nell'ambito della formazione

professionale per i mestieri dell'edilizia;

- All'attuazione di interventi informativi e formativi in materia di sicurezza e salute;
 - b) Promuove iniziative per la diffusione anche nei luoghi di lavoro di materiale di propaganda sui temi della sicurezza e della salute;
 - c) Si avvale delle segnalazioni riguardanti i problemi della prevenzione, dell'igiene e delle condizioni ambientali nei cantieri e negli stabilimenti, che potranno essere effettuate da ciascuna delle Organizzazioni rappresentate nell'Ente, dalle rappresentanze sindacali unitarie, dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dai datori di lavoro o dai lavoratori;
 - d) Esercita, tramite le visite tecniche di cantiere, ogni opportuno intervento nei luoghi di lavoro per favorire l'attuazione delle norme di legge sugli apprestamenti, le misure di prevenzione e sull'igiene del lavoro, nonché sulle condizioni ambientali in genere, avvalendosi allo scopo di tecnici professionalmente qualificati. Il tecnico incaricato della visita in cantiere, ha il compito di fornire chiarimenti e consigli al rappresentante dell'impresa ed ai lavoratori e/o loro rappresentanti, nonché di impartire immediatamente le istruzioni ritenute più opportune, indicandone i tempi di attuazione, e di riferire tempestivamente al Direttore. Ove possibile, allo scadere dei predetti termini, sono effettuate successive visite allo scopo di accertare l'attuazione delle misure suggerite. Sulla relazione dei tecnici, il Comitato di Presidenza, al quale compete valutare le comunicazioni da fornire al riguardo al Consiglio di Amministrazione, è informato tramite il Direttore;
- Ove risulti che le istruzioni fornite e gli interventi effettuati non hanno sortito esito, il Consiglio di Amministrazione ne dispone la segnalazione alle Organizzazioni territoriali di cui all'art. 1 per le iniziative del caso; Le procedure di cui sopra non esonerano le imprese da eventuali loro responsabilità penali, né le esimono dal dare applicazione alle disposizioni o prescrizioni che fossero ad esse impartite dai competenti Organi ispettivi o di controllo previste dalla legge.
- Per l'Ente il numero delle visite in cantiere non potrà essere inferiore al parametro individuato nazionalmente di 100 visite ogni 50.000 euro di entrate contributive annuali fissate per l'attività di sicurezza, tranne che per diverse pattuizioni stabilite nei CCNL di riferimento;
- e) Svolge l'attività di asseverazione delle imprese edili che ne facciano richiesta in conformità alle indicazioni del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e secondo le procedure stabilite dal FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA.
 - f) Può svolgere, su richiesta delle imprese, attività di

consulenza in materia di sicurezza e igiene del lavoro secondo le indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;

- g) Svolge i compiti di conciliazione delle controversie di cui all'art. 51 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
- h) Svolge, nei luoghi di lavoro, funzioni di orientamento e di promozione di iniziative formative nei confronti dei lavoratori;
- i) Provvede alla istituzione e conservazione di un'"anagrafe" dei nominativi dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, eletti o designati nel territorio di competenza dell'Ente, rilasciando una certificazione dell'avvenuta formazione;
- j) Può sviluppare ogni attività di ricerca e formazione utile al raggiungimento dei suoi scopi, nonché progetti in materia di sicurezza; inoltre fornisce consulenze alle imprese, organizzando anche attività formative specifiche su richiesta delle stesse. L'attività dell'Ente viene svolta in conformità con gli orientamenti decisi dal FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA;
- k) Svolge comunque ogni attività prevista dal D. Lgs. n.81 del 2008 e s.m.i. ed agli Accordi Stato-Regioni di pertinenza compatibili con le finalità dell'Ente.

Articolo 4

Sede e durata

IL FORMEDIL ROMA E PROVINCIA ha sede legale in Roma e sedi operative in Roma e Pomezia (RM).

Il Consiglio di Amministrazione può con delibera istituire o, eventualmente sopprimere, sedi secondarie e/o operative.

La durata dell'Ente è indeterminata nel tempo.

Articolo 5

Rappresentanza Legale

La Rappresentanza Legale spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 6

Entrate

- Le entrate del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA sono costituite da: Contributi stabiliti dai contratti e dagli accordi collettivi stipulati dalle Organizzazioni nazionali di cui all'Articolo 1 e nell'ambito di questi dagli accordi stipulati tra le Organizzazioni territoriali dei datori di lavoro e dei lavoratori della provincia di Roma, ad esse aderenti;
- Interessi attivi sui predetti contributi;
- Somme riscosse per lasciti, donazioni, elargizioni e in genere per atti di liberalità o per qualsiasi altro titolo ordinario e straordinario riguardante la gestione del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA;
- Finanziamenti e sovvenzioni di Ministeri, Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici anche locali e Privati nazio-

nali ed internazionali;

- Entrate derivanti da eventuali prestazioni rese a terzi;
- Proventi derivanti da eventuali partecipazioni in società ed enti, da interessi attivi sulle somme, sanzioni, finanziamenti predetti, anche se provenienti da titoli, fondi assicurativi, pensioni, obbligazioni e da ogni altro provento proveniente dall'investimento dei propri fondi.

Articolo 7

Prelevamenti e spese

Qualsiasi atto concernente il prelievo, l'erogazione o il movimento di fondi dell'Ente deve essere effettuato con firma abbinata di Presidente e Vice Presidente.

Articolo 8

Patrimonio sociale

Il patrimonio dell'Ente è costituito:

- a) Dai beni mobili ed immobili che per acquisti, lasciti, donazioni e per qualsiasi altro titolo vengano in proprietà del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA;
- b) Dagli avanzi di gestione e dalle somme destinate a formare speciali riserve di accantonamenti;
- c) Dalle somme che per qualsiasi titolo, previe le eventuali autorizzazioni di Legge, sono destinate ad entrare nel patrimonio dell'Ente.

Le quote contributive sono intrasmissibili.

Articolo 9

Organi amministrativi e di controllo

Sono organi dell'Ente:

- Il Presidente;
- Il Vice Presidente;
- Il Comitato di Presidenza;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Collegio sindacale.

Gli organi dell'Ente sono vincolati ad applicare gli accordi nazionali e territoriali e a non assumere decisioni in contrasto con gli stessi oltre a non dare esecuzione ad eventuali pattuizioni territoriali derogatorie degli accordi nazionali medesimi.

Articolo 10

Consiglio di Amministrazione

- a) Composizione

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione paritetico composto di dodici membri nominati rispettivamente:

- Sei dall'Associazione dei Costruttori Edili di Roma ANCE ROMA - ACER;
- Sei in maniera paritaria, dalle Organizzazioni dei lavoratori edili ed affini FENEAL-UIL, FILCA-CISL e FILLEA-CGIL della provincia di Roma di cui all'Articolo 1.

- b) Durata dell'incarico

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro anni.

I membri del Consiglio di Amministrazione possono essere riconfermati.

È data, però, facoltà agli Organismi designanti di provvedere alla loro sostituzione anche prima dello scadere del quadriennio.

In ogni caso decadono dalla carica i membri del Consiglio di amministrazione che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle sedute.

I membri del Consiglio nominati in sostituzione di quelli eventualmente cessati, per qualunque causa, prima della scadenza del Consiglio restano in carica fino a quando vi sarebbero rimasti i membri che hanno sostituito.

c) Gratuità delle cariche

Il mandato dei componenti il Consiglio è a titolo gratuito. Eventuali diverse pattuizioni in essere sono nulle. Eventuali rimborsi saranno effettuati solo dietro giustificativi a piè di lista.

d) Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio provvede all'amministrazione ed alla gestione del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA compiendo tutti gli atti necessari allo scopo.

Spettano, in particolare, al Consiglio di Amministrazione i seguenti compiti:

d1) Amministrare il contributo contrattuale della provincia di Roma ed il patrimonio del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA;

d2) Provvedere all'approvazione dei bilanci consuntivi e dei piani previsionali delle entrate e delle uscite predisposti dal Comitato di Presidenza;

d3) Curare e promuovere l'impiego dei mezzi finanziari e delle entrate dell'Ente per il raggiungimento degli scopi di cui agli articoli del presente Statuto;

d4) Verificare il funzionamento della struttura operativa dell'Ente, invitando, se necessario, il Direttore a predisporre gli opportuni adeguamenti;

d5) Nominare il Direttore, su designazione di ANCE ROMA - ACER;

d6) Curare che venga eseguito ogni altro adempimento posto a carico dell'Ente dai contratti ed accordi collettivi nazionali e territoriali di cui all'Articolo 1;

d7) Accordare pegni, comodati od ipoteche, mutuare titoli e consentire iscrizioni, postergazioni, cancellazioni d'ogni sorta nei pubblici registri ipotecari censuari e nel G.L. del debito pubblico, con facoltà di esonerare i conservatori delle ipoteche da ogni responsabilità anche per la rinuncia di ipoteche legali transigere o compromettere in arbitri o amichevoli composizioni, muovere o sostenere liti recederne; appellare ed accettare i giuramenti, nominare procuratori speciali ed eleggere domicili, acquistare, vendere e costruire immobili;

d8) Promuovere i provvedimenti amministrativi e giudiziari

- ritenuti convenienti per il buon funzionamento dell'Ente;
- d9) Approvare eventuali regolamenti interni di cui all'Articolo 15 del presente Statuto;
- d10) Stabilire, su proposta del Comitato di Presidenza, l'organigramma e l'organico del personale, nonché eventuali modifiche degli stessi, predisposti dal Direttore in conformità agli indirizzi forniti dalle Organizzazioni territoriali di cui all'Articolo 1;
- d11) Assumere e licenziare il personale dell'Ente, su proposta del Comitato di Presidenza, sentito il Direttore;
- d12) Approvare, su proposta del Comitato di Presidenza e in conformità agli indirizzi forniti dalle Organizzazioni territoriali di cui all'Articolo 1, il piano generale dell'attività dell'Ente, nel quale sono inseriti i programmi delle attività da svolgere con i relativi costi. Tale piano sarà predisposto, tenendo conto degli orientamenti del mercato del lavoro e dei bisogni di formazione e prevenzione rilevanti, sulla base delle disponibilità finanziarie dell'esercizio; sarà portato a conoscenza delle Organizzazioni territoriali prima della sua approvazione. Successivamente sarà trasmesso al FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA e alle parti sociali nazionali di cui all'Articolo 1;
- d13) Stipulare eventuali accordi di convenzione che definiscano tutti gli aspetti per lo svolgimento da parte dell'Ente di attività di formazione integrata anche per altri settori che completano il ciclo produttivo dell'edilizia;
- d14) Compiere, infine, tutti gli altri atti e assumere le iniziative che valgano a raggiungere i fini istituzionali.

e) Convocazioni

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce anche per via telematica ordinariamente una volta ogni tre mesi e straordinariamente ogni qualvolta sia richiesto dal Presidente e dal Vicepresidente o da almeno tre membri del Consiglio di Amministrazione o dal Collegio dei Sindaci Revisori.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere ad approvare, in due distinte riunioni, il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dall'Articolo 18 del presente Statuto.

La convocazione del Consiglio di Amministrazione è fatta mediante avviso scritto da recapitarsi almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione, specificando luogo, giorno ed ora della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso può essere redatto su qualsiasi supporto (cartaceo o magnetico) e può essere spedito con qualsiasi sistema di comunicazione (compresi il telefax e la posta elettronica).

In caso di particolare urgenza, il termine per la convocazione potrà essere ridotto a due giorni.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa di norma il Direttore.

f) Deliberazioni

Per la validità delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e delle deliberazioni relative, è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Ciascun membro ha diritto a un voto.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti.

Delle adunanze viene redatto verbale dal Direttore o, in sua assenza, da un incaricato del Presidente.

Il verbale è approvato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Presidente e Vicepresidente.

Articolo 11

Presidente, Vicepresidente e Comitato di Presidenza

Uno dei rappresentanti nominati da ANCE ROMA - ACER assume, su designazione della stessa, la carica di Presidente ed uno dei rappresentanti nominati dalle Organizzazioni territoriali dei lavoratori assume, su designazione delle stesse Organizzazioni, la carica di Vicepresidente.

Spetta al Presidente di:

- a) Rappresentare l'Ente di fronte a terzi e stare in giudizio;
- b) Sovrintendere all'applicazione del presente Statuto, convocare il Consiglio di Amministrazione e presiederne le adunanze.

Il Presidente ha la firma sociale.

Spetta al Vicepresidente di coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Presidente ed il Vicepresidente possono delegare per iscritto le funzioni, in parte o integralmente, in caso di impedimento, ad altro membro del Consiglio di Amministrazione fra quelli designati, rispettivamente, dall'Associazione costruttori edili e dalle Organizzazioni dei lavoratori.

Il Presidente ed il Vicepresidente costituiscono il Comitato di Presidenza.

Il Comitato di Presidenza è delegato dal Consiglio di Amministrazione a:

- a) Curare l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione, seguendone l'esecuzione;
- b) Proporre al Consiglio di Amministrazione il piano generale dell'attività dell'Ente, di cui al punto d12) dell'Articolo 10;
- c) Attuare la delibera del Consiglio di Amministrazione di nomina di del Direttore designato da ANCE ROMA - ACER;
- d) Proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina di tecnici e consulenti;
- e) Intrattenere rapporti con terzi a nome del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA;
- f) Predisporre il piano previsionale delle entrate e delle uscite nonché il bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- g) Sottoporre al Consiglio di amministrazione eventuali re-

golamenti interni di cui all'Articolo 17 del presente Statuto;

h) Proporre al Consiglio di Amministrazione l'organigramma e l'organico del personale, nonché eventuali modifiche degli stessi, predisposti dal Direttore in conformità agli indirizzi forniti dalle Organizzazioni territoriali di cui all'Articolo 1;

i) Proporre al Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, assunzioni e licenziamenti.

Il Comitato di Presidenza, inoltre, gestisce sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, le risorse finanziarie del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA con firma congiunta, con potere di nominare procuratori scelti tra i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Per la durata del Comitato di Presidenza valgono le disposizioni previste dall'Articolo 8 per il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 12

Collegio dei Sindaci Revisori

a) Composizione

Il Collegio dei Sindaci Revisori è composto da tre membri effettivi designati rispettivamente: uno da ANCE ROMA - ACER, uno dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori della provincia di Roma in accordo tra loro e il terzo, che presiede il Collegio, di comune accordo tra tutte le Organizzazioni territoriali di cui all'articolo 1.

I membri del Collegio Sindacale designati dalle Organizzazioni territoriali competenti, devono essere scelti tra gli iscritti del Registro dei Revisori Legali.

Il Presidente del Collegio deve essere iscritto nel Registro dei Revisori Legali.

In mancanza dell'accordo, la designazione è fatta dal Presidente del Tribunale di Roma.

b) Compensi

Ai Sindaci effettivi è corrisposto un compenso annuo, il cui ammontare viene fissato di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio preventivo.

c) Durata

I Sindaci durano in carica un quadriennio e possono essere riconfermati.

d) Attribuzioni

I Sindaci Revisori esercitano le attribuzioni e hanno i doveri di cui agli Articoli 2403, 2404, 2407 e 2409 bis del Codice Civile, in quanto applicabili.

Essi devono riferire subito dopo al Consiglio di Amministrazione le eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro mansioni.

Il Collegio dei Sindaci Revisori esamina i bilanci consuntivi dell'Ente per controllarne la rispondenza con i registri

contabili.

Esso si riunisce ordinariamente una volta al trimestre ed ogni qualvolta il Presidente del Collegio dei Sindaci Revisori lo ritenga opportuno ovvero quando uno dei Sindaci ne faccia richiesta.

La convocazione è fatta senza alcuna formalità di procedura. I Sindaci Revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

Articolo 13

Direttore

Il Direttore, designato dall'ANCE ROMA - ACER, esclusivamente sulla base di criteri ispirati al principio della professionalità e competenza, è nominato, dal Consiglio di Amministrazione del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA.

Il Direttore, sotto la vigilanza del Presidente e del Vice Presidente, è responsabile del funzionamento dell'Ente, svolgendo inoltre i compiti che gli vengono affidati dal Comitato di Presidenza in attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione.

In particolare il Direttore:

- a) Predispone, sulla base degli indirizzi del Comitato di Presidenza e delle Organizzazioni territoriali di cui all'Articolo 1, il piano generale dell'attività dell'Ente e, dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ne cura l'attuazione;
- b) Adotta i provvedimenti disciplinari relativi al personale riferendone al Comitato di Presidenza e, nella prima riunione utile, al Consiglio di Amministrazione;
- c) Cura sulla base degli indirizzi del Comitato di Presidenza i rapporti con il territorio, favorendo la realizzazione delle iniziative previste dal piano generale;
- d) Attiva sulla base degli indirizzi del Comitato di Presidenza relazioni con Enti pubblici e privati con il FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA ed eventuali articolazioni territoriali;
- e) Provvede alla organizzazione ed al funzionamento della struttura operativa.

Il Direttore, partecipa di norma, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione, fungendone da segretario con il compito di redigerne i verbali; il Direttore partecipa, altresì, alle riunioni del Comitato di Presidenza.

Le ulteriori attribuzioni nonché il trattamento economico e normativo del Direttore sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato di Presidenza.

Articolo 14

Personale dell'Ente

L'assunzione del personale dell'Ente è decisa dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato di Presidenza, sentito il parere del Direttore, sulla base di una selezione

collegata esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

L'Ente, oltre al Direttore, ha in organico tre dirigenti, designati rispettivamente da ciascuna delle OO.SS. provinciali dei lavoratori FENEAL-UIL, FILCA-CISL, FILLEA-CGIL.

Al personale dell'Ente, non dirigente, deve essere assicurato un trattamento conforme al CCNL vigente dell'edilizia sottoscritto dall'ANCE e da FENEAL-UIL, FILCA-CISL, FILLEA-CGIL ed alle normative di Legge.

Il trattamento economico e normativo del personale dell'Ente è stabilito dal Comitato di Presidenza, sentito il Direttore, nell'ambito delle direttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Il trattamento economico e normativo dei dirigenti designati dalle Organizzazioni Sindacali è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato di Presidenza.

Articolo 15

Segreto d'ufficio

I membri del Consiglio di Amministrazione e ogni altra persona che partecipi alle riunioni del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA, nonché i tecnici ed il personale dell'Ente medesimo, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio.

Articolo 16

Amministrazione

L'amministrazione del patrimonio sociale e la gestione di tutti i fondi di pertinenza del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA spettano al Consiglio di Amministrazione.

I singoli atti amministrativi dell'Ente concernenti l'erogazione delle spese, l'incasso dei contributi, il loro movimento e le relative operazioni di banca devono essere sottoscritti congiuntamente dal Presidente e dal Vicepresidente.

Gli avanzi annuali di gestione vanno impiegati esclusivamente per costituire riserve ordinarie e straordinarie, secondo modalità da determinarsi dal Consiglio di Amministrazione.

In relazione alla finalità del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA, non avente scopo di lucro, viene fatto in particolare:

- a) Divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale, durante la vita del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA;
- b) Obbligo di devolvere il patrimonio del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA, in caso di suo scioglimento per qualunque causa ad altra organizzazione con finalità analoghe o a fini di pubblica utilità, sentito l'organo di controllo di cui all'art. 3 co. 190 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662.

Articolo 17

Regolamenti interni

La gestione tecnica ed amministrativa del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA può essere disciplinata da uno o più regolamenti interni, predisposti dal Direttore e approvati, su proposta del Comitato di Presidenza, dal Consiglio di Amministrazione.

ne. Detto regolamento, che potrà prevedere la carta dei servizi erogati, dovrà tenere conto delle disposizioni emanate dalle parti sociali nazionali.

Articolo 18

Esercizi

L'esercizio finanziario dell'Ente ha decorrenza dal 1° ottobre al 30 settembre.

Alla fine di ogni esercizio il Comitato di Presidenza provvede alla compilazione del progetto di bilancio consuntivo, in conformità alle norme contrattuali, da approvarsi, da parte del Consiglio di Amministrazione, entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Entro lo stesso termine il Comitato di Presidenza provvede alla compilazione del piano previsionale delle entrate e delle uscite per l'esercizio successivo (bilancio preventivo), da approvarsi, da parte del Consiglio di Amministrazione, entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio precedente.

Nella compilazione del piano previsionale delle entrate e delle uscite e del bilancio deve essere seguito lo schema unico la cui determinazione è di competenza delle Organizzazioni Nazionali di cui all'Articolo 1. e devono essere evidenti, nei piani dei conti, le attività svolte per ciascuna delle due aree istituzionali (formazione e sicurezza).

Il bilancio dovrà essere redatto secondo le normative vigenti e applicando i corretti principi contabili adeguati alle esigenze dell'Ente e comunque evidenziando con contabilità a gestione separata, le attività formative e di prevenzione e sicurezza

Il bilancio, in ogni caso, dovrà essere inserito nell'Osservatorio Bilanci predisposto dal FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA con l'obiettivo di favorire la leggibilità dei dati contenuti dei singoli bilanci per le attività di verifica e monitoraggio nazionale.

Sia il bilancio consuntivo che il piano previsionale delle entrate e delle uscite, approvati secondo lo schema unico adottato delle parti nazionali e accompagnati dalla relazione del Presidente e da quella del Collegio dei Sindaci Revisori e da quella della Società di certificazione, devono essere trasmessi entro un mese dalla loro approvazione per le verifiche di conformità e le valutazioni di merito alle Organizzazioni territoriali di cui all'Articolo 1, nonché al FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA.

Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio finanziario e la data di approvazione del piano previsionale delle entrate e delle uscite relativo all'esercizio in corso, si provvede alla gestione economico finanziaria dell'Ente, in via provvisoria, sulla base del piano previsionale approvato per l'esercizio precedente.

Articolo 19

Libri e scritture contabili

Costituiscono libri e scritture contabili:

- a) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio sindacale.

Dovranno inoltre tenersi tutte le altre scritture amministrative e contabili che siano necessarie in relazione all'attività dell'Ente.

Le scritture di cui al presente articolo devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

Articolo 20

Liquidazione

La messa in liquidazione del FORMEDIL ROMA E PROVINCIA è disposta con accordo tra le Organizzazioni territoriali dei datori di lavoro e dei lavoratori di cui all'Articolo 1, su conforme decisione congiunta delle Organizzazioni Nazionali, sentito il parere del FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA.

Nell'ipotesi di messa in liquidazione, le Organizzazioni territoriali di cui al comma precedente provvederanno alla nomina di uno o più liquidatori.

Trascorsi tre mesi dalla messa in liquidazione, provvederà in difetto il Presidente del Tribunale competente per la circoscrizione territoriale.

Le Organizzazioni territoriali e nazionali predette determinano, all'atto della messa in liquidazione dell'Ente, i compiti del o dei liquidatori e successivamente ne ratificano l'operato.

Il patrimonio netto risultante dai conti di chiusura della liquidazione saranno devolute ad altro Ente con finalità analoghe o a fini di pubblica utilità sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, co. 190, della L. n. 662/1996, salva diversa destinazione imposta dalla legge.

In caso di disaccordo tale devoluzione sarà fatta secondo le decisioni del Presidente del tribunale di Roma.

Articolo 21

Modifiche dello Statuto

Le modifiche dello Statuto sono approvate dalle Organizzazioni territoriali dei datori di lavoro e dei lavoratori di cui all'Articolo 1, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e del FORMEDIL ENTE UNICO FORMAZIONE E SICUREZZA.

Articolo 22

Controversie

Qualsiasi controversia inerente l'interpretazione e l'applicazione del presente Statuto, è deferita all'esame delle Organizzazioni territoriali di cui all'articolo 1.

In caso di mancato accordo fra le stesse, la controversia è rimessa alle predette Associazioni Nazionali di cui all'ar-

ticolo 1, che decidono in via definitiva.

Articolo 23

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente statuto valgono, in quanto applicabili, le norme di legge in vigore.

F.to: Giovanbattista Daoud Waly

Pietro Gilardoni Notaio

Certificazione di conformità di copia redatta su supporto digitale
ad originale redatto su supporto analogico

(art.22 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 art.68-ter, legge 16 febbraio
1913, n.89)

Certifico io sottoscritto Pietro Gilardoni Notaio in Albano Laziale, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Velletri e Civitavecchia, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale (dotata del certificato di serie n. 66e5, validità fino al 18novembre2027), rilasciato dal Consiglio Nazionale del Notariato Qualified Certification Authority), che la presente copia, redatta su supporto digitale, è conforme al documento originale, redatto su supporto analogico, conservato nei miei rogiti e firmato a norma di legge.

Albano Laziale, 31 luglio 2025