



***Linee Guida alla gestione e rendicontazione
del Piano formativo***

Avviso n. 1/2010

Sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori

INDICE

| | |
|--|----|
| PREMESSA..... | 3 |
| 1. DEFINIZIONI..... | 4 |
| 2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO | 8 |
| 2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO | 8 |
| 2.1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del Finanziamento</i> | 8 |
| 2.1.2 <i>Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio</i> | 8 |
| 2.1.3 <i>Adempimenti per l'assegnazione del finanziamento e per l'avvio delle attività</i> | 8 |
| 2.1.4. <i>Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio</i> | 11 |
| 2.1.5 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i> | 11 |
| 2.1.6 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipo del 70% dell'importo del finanziamento</i> | 12 |
| 2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO | 12 |
| 2.2.1. <i>Progettazione di dettaglio</i> | 12 |
| 2.2.2. <i>Avvio delle azioni formative</i> | 14 |
| 2.2.3 <i>Gestione delle azioni formative</i> | 15 |
| 2.2.4 <i>Gestione delle attività non formative</i> | 17 |
| 2.2.5 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento</i> | 18 |
| 2.2.6 <i>Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni</i> | 18 |
| 2.2.7 <i>Variazioni</i> | 21 |
| 2.2.8 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo</i> | 22 |
| 2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA. | 23 |
| 3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO..... | 28 |
| 3.1 CONDIZIONI GENERALI | 28 |
| 3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI..... | 31 |
| 3.2.1. <i>Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese</i> | 35 |
| 4. LA RENDICONTAZIONE | 38 |
| 4.1 RENDICONTAZIONE FINALE | 38 |
| 5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI | 40 |
| 6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI..... | 41 |
| 6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI | 42 |
| ELENCO ALLEGATI* | 43 |

PREMESSA

In queste Linee Guida sono definite le regole e le procedure operative che i Soggetti Attuatori dei Piani formativi devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività.

Nello specifico sono prese in considerazione le seguenti macro-aree di attività:

- *Realizzazione del Piano formativo.*
- *Monitoraggio e Valutazione.*
- *Rendicontazione.*

Per quanto attiene gli *aspetti gestionali*, sono evidenziati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano, con particolare attenzione alle modalità di progettazione di dettaglio e di svolgimento delle azioni formative e ai contenuti essenziali delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA.

In tema di *monitoraggio fisico, procedurale e finanziario* vengono indicati i criteri e le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l'acquisizione, la gestione e la trasmissione dei dati di attuazione del Piano e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

La parte delle Linee Guida relativa alla *rendicontazione* fornisce indicazioni sui principi generali a cui il Soggetto Attuatore deve attenersi e sulle condizioni di ammissibilità delle spese inerenti le attività realizzate, nonché sulle modalità con le quali i responsabili ed i referenti del Piano Formativo devono procedere alla loro documentazione e rendicontazione.

La maggior parte degli adempimenti connessi all'attuazione dei Piani formativi deve essere effettuata dai Soggetti Attuatori utilizzando l'applicazione dedicata del sistema informatico, disponibile *on-line* nell'area riservata del sito www.fondimpresa.it unitamente al Manuale con le istruzioni per gli utenti, e servendosi della posta elettronica certificata per l'invio dei documenti.

I modelli e gli schemi di riferimento dei quali viene richiesto l'utilizzo ai Soggetti Attuatori, oltre a quelli previsti dall'Avviso, sono allegati alle Linee Guida e pubblicati sul sito di FONDIMPRESA.

FONDIMPRESA si riserva la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

Nel capitolo conclusivo, sono richiamati i principali obblighi e le responsabilità del Soggetto Attuatore, fermo restando il vincolo al rispetto delle presenti Linee Guida, delle "Condizioni generali per il finanziamento", dell'Avviso n. 1/2010 e degli altri documenti ad esso allegati.

1. DEFINIZIONI

| | |
|----------------------------|--|
| SOGGETTO PROPONENTE | E' il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della aggiudicazione, diventa Soggetto Attuatore del Piano formativo. |
| SOGGETTO ATTUATORE | E' il soggetto giuridico responsabile della realizzazione del Piano formativo ammesso a finanziamento, di cui è stato Proponente. In caso di raggruppamento in Associazione Temporanea di Imprese (A.T.I.) o Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.), il Soggetto Attuatore è costituito dall'insieme degli associati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario sulla base dell'accordo istitutivo dell'Associazione. |
| SOGGETTO PARTNER | E' il soggetto terzo (con esclusione delle persone fisiche), diverso dal Soggetto Attuatore, al quale quest'ultimo può affidare, a seguito di autorizzazione di FONDIMPRESA, la realizzazione di una parte delle attività del Piano, su materie nelle quali è in possesso di adeguata qualificazione. La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi. I rapporti giuridici tra Soggetto Attuatore e Soggetto Partner, rispetto ai quali FONDIMPRESA resta in ogni caso terzo, non si configurano come delega per quanto concerne lo svolgimento delle attività del Piano. |
| SOGGETTO DELEGATO | <p>E' il soggetto terzo rispetto al Soggetto Attuatore (con esclusione delle persone fisiche), al quale quest'ultimo può delegare, a seguito di approvazione del Comitato di Pilotaggio o di autorizzazione di FONDIMPRESA in corso d'opera, l'esecuzione di alcune attività previste dal Piano su materie nelle quali è richiesta una specifica capacità tecnica che l'Attuatore non possiede. Il Soggetto delegato deve quindi avere una specifica qualificazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.</p> <p>Non rientra tra le deleghe l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano. Inoltre, non vi è delega nelle seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese <u>a costi reali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento di attività a soggetto Partner; - incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c.; - incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse. <p>Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente.</p> |
| <p>COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO</p> | <p>E' l'organismo costituito pariteticamente dalle parti datoriali e sindacale, a livello aziendale, territoriale o di categoria, riconducibili ai soci di FONDIMPRESA, che hanno sottoscritto l'accordo di condivisione del Piano formativo. E' composto da rappresentanti di quelle stesse parti sociali, nominati prima della presentazione del Piano, ed ha una funzione di indirizzo attuativo e di validazione della progettazione di dettaglio e delle eventuali modifiche al Piano. Fornisce a FONDIMPRESA le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con i Piani condivisi.</p> |
| <p>PIANO FORMATIVO</p> | <p>Il <u>Piano formativo</u> è la proposta progettuale complessiva che il Soggetto Proponente ha descritto nel Formulario di presentazione della domanda di finanziamento e successivamente riepilogato nella Scheda di Informazioni sintetiche generali. Il Piano si identifica in un insieme organico di azioni formative e non formative e comprende altresì un programma delle attività preparatorie e di accompagnamento connesse all'intervento formativo. Il Piano formativo, condiviso fra rappresentanze delle parti sociali riconducibili ai Soci di FONDIMPRESA, deve in ogni caso assicurare logiche unitarie nella strategia e nella gestione delle azioni, riguardare una o più aree tematiche evidenziate nell'art. 3 dell'Avviso n. 1/2010, nel rispetto delle previsioni dell'art. 5 dell'Avviso.</p> |
| <p>AZIONE FORMATIVA</p> | <p>E' l'unità minima di cui può comporsi un Piano Formativo condiviso. Le <u>azioni formative</u> sono differenziate in base alla metodologia utilizzata (aula, seminari, <i>action learning</i>, <i>FAD</i>, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>). La loro durata deve essere commisurata agli obiettivi formativi ed alle metodologie utilizzate.</p> |
| <p>ATTIVITA' NON FORMATIVE</p> | <p>Sono costituite dalla progettazione delle attività del Piano, dalla promozione delle attività e delle azioni del Piano, dalla individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, dal monitoraggio e dalla valutazione delle attività e delle azioni del Piano, dalla diffusione e dal trasferimento dei risultati, dalle altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative. I costi relativi alle attività non formative si collocano nella voce C2 del Piano dei Conti.</p> |
| <p>ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</p> | <p>Sono comprese in questa tipologia, le seguenti attività connesse alle iniziative di formazione previste nel Piano, rivolte alle imprese beneficiarie, i cui costi si collocano nella voce C1 del Piano dei Conti: analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie, in coerenza con il documento di valutazione dei rischi; definizione di competenze critiche o emergenti; predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale, di reti e di filiere produttive, sulle tematiche della salute e sicurezza;</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</p> | <p>definizione di metodologie e modelli di formazione continua in materia di salute e sicurezza; altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla formazione.</p> |
| <p>PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PIANO</p> | <p>Dettaglia, prima del loro avvio, le azioni formative previste nel Piano. Comprende anche il piano di dettaglio delle attività non formative, connesse alle azioni formative previste. Deve essere presentata a FONDIMPRESA dal Soggetto Attuatore, tramite il sistema informatico, prima dell'avvio delle azioni formative interessate, corredata dal verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio e da eventuali ulteriori lettere di manifestazione di interesse alla partecipazione al Piano da parte di aziende iscritte a FONDIMPRESA.</p> <p>Il Piano formativo può essere attuato con una o con due progettazioni. Per la realizzazione del Piano può essere infatti presentata anche una ulteriore progettazione riferita al periodo compreso tra il giorno successivo alla scadenza della prima progettazione e la conclusione di tutte le azioni formative previste.</p> |
| <p>INDICATORI FISICI</p> | <p>Sono i dati che consentono di rilevare, sia in corso di svolgimento che alla conclusione dei Piani formativi, il livello di realizzazione delle attività rispetto alle previsioni, in particolare per quanto riguarda il numero e la tipologia delle imprese e dei destinatari, il numero e la durata delle azioni formative, le tematiche formative, le modalità formative utilizzate, gli ambiti territoriali e settoriali, di reti e di filiere produttive coinvolti.</p> |
| <p>INDICATORI FINANZIARI</p> | <p>Sono i dati che rilevano i flussi di risorse finanziarie relativi ai Piani formativi ammessi a contributo da FONDIMPRESA, registrando gli importi complessivi, la loro distribuzione nell'ambito delle diverse voci di spesa e gli scostamenti rispetto alle previsioni sia a livello di singolo Piano che dell'insieme dei Piani finanziati.</p> |
| <p>INDICATORI PROCEDURALI</p> | <p>Sono i dati relativi alle modalità e ai tempi di esecuzione delle attività e degli adempimenti di gestione dei Piani formativi, sia da parte del Soggetto Attuatore che di FONDIMPRESA con particolare riferimento all'avvio delle attività, al monitoraggio delle azioni, all'erogazione dei contributi ed alla rendicontazione finale delle spese sostenute.</p> |
| <p>RESPONSABILE DEL PIANO</p> | <p>E' il legale rappresentante del Soggetto Attuatore singolo o del mandatario dell'Associazione Temporanea costituita per la realizzazione delle attività previste dal Piano.</p> |
| <p>REFERENTE DEL PIANO</p> | <p>Viene indicato dal Soggetto Attuatore ed ha la responsabilità operativo-gestionale degli interventi. Ha il compito di curare le comunicazioni formali con FONDIMPRESA relative alla realizzazione del Piano, anche attraverso il sistema informatico, utilizzando la <i>password</i> nominativa assegnata da FONDIMPRESA.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>SISTEMA INFORMATICO/ APPLICAZIONE INFORMATICA DEDICATA</p> | <p>E' il sistema informatico di gestione e monitoraggio dei Piani formativi finanziati da FONDIMPRESA nell'ambito degli Avvisi pubblici a valere sulle risorse del "conto di sistema", accessibile dall'area riservata dal sito di FONDIMPRESA, grazie alla <i>login</i> ed alla <i>password</i> inviati ai Soggetti Attuatori a seguito della comunicazione di approvazione del Piano formativo. Nell'applicazione vanno inseriti, secondo le istruzioni contenute nel Manuale per l'utente, disponibile nella sezione <i>download</i> dell'area riservata del sito di FONDIMPRESA, i dati e le informazioni relativi alle anagrafiche delle aziende beneficiarie e dei lavoratori partecipanti al Piano, alla/e progettazione/i, alle eventuali rimodulazioni, alle deleghe e ai partenariati, all'avvio e al monitoraggio delle azioni formative, alla rendicontazione del Piano.</p> <p>L'applicazione consente la stampa dei modelli compilati (dichiarazione avvio attività, progettazione/i con deleghe e partenariati, prospetti di rendicontazione, etc.) per la loro sottoscrizione e per l'invio a FONDIMPRESA tramite posta elettronica certificata.</p> |
| <p>PIANO DEI CONTI</p> | <p>E' l'insieme delle voci di spesa che compongono sia il preventivo sia il consuntivo finanziario, secondo i criteri di imputazione specificati in queste Linee Guida. Costituisce parte integrante e sostanziale del rendiconto delle spese sostenute. Articola e dettaglia i costi ammissibili indicati nell'art. 11 dell'Avviso n. 1/2010.</p> |
| <p>RENDICONTO INTERMEDIO</p> | <p>Nell'Avviso n. 1/2010 non è prevista la rendicontazione intermedia delle spese con l'erogazione di un acconto.</p> |
| <p>RENDICONTO FINALE</p> | <p>E' costituito dalla documentazione finale, indicata in queste Linee Guida, che riepiloga e certifica le spese sostenute per le attività svolte dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano.</p> <p>Il Rendiconto finale deve essere redatto, documentato e certificato, sulla base del preventivo finanziario presentato nel Piano approvato, e del suo eventuale aggiornamento, in conformità con i costi ammissibili indicati in queste Linee Guida ed effettivamente pagati.</p> <p>Deve essere corredato dalla dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del co-finanziamento per tutte le aziende beneficiarie della formazione per i propri dipendenti.</p> |

2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO

2.1.1 *Comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del Finanziamento*

FONDIMPRESA, in esito alla valutazione del Piano Formativo, comunica al Soggetto Proponente il cui Piano sia risultato finanziabile, secondo la graduatoria approvata dal Consiglio di Amministrazione di FONDIMPRESA, la deliberazione del finanziamento, indicando l'importo massimo finanziato, alle condizioni di cui al successivo paragrafo 2.13, ed attribuendo al Piano un codice identificativo da utilizzare per tutto il suo ciclo di vita.

Dopo la comunicazione vengono inviati al Soggetto Attuatore il codice utente e la password di accesso alle applicazioni informatiche dedicate al Piano, insieme ad eventuali informazioni sull'utilizzo della casella di posta elettronica certificata di FONDIMPRESA (fondimpresa@pec.it) attraverso la quale saranno scambiate tutte le comunicazioni e le documentazioni relative alla gestione del Piano tra il Fondo ed il Soggetto Attuatore, come precisato nei successivi paragrafi 2.1.3 e 2.3.

A seguito della ricezione della comunicazione di assegnazione del finanziamento e delle credenziali il Soggetto Attuatore può avviare l'inserimento, sull'applicazione informatica dedicata al Piano, dell'anagrafica delle imprese aderenti a FONDIMPRESA che hanno manifestato interesse alla partecipazione alle attività formative.

2.1.2 *Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio*

Per i Raggruppamenti Temporanei non ancora costituiti all'atto della presentazione della domanda di finanziamento, il contratto di mandato collettivo con rappresentanza deve essere stipulato entro 40 giorni dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione dell'esito della valutazione e del finanziamento.

Gli elementi minimi richiesti, che devono essere presenti nel documento costitutivo di Associazione Temporanea, sono indicati nell'Allegato n. 4 dell'Avviso n. 1/2010.

Per i Consorzi non ancora formati all'atto della presentazione del Piano si deve invece procedere alla stipula dell'atto costitutivo, avendo cura che dall'oggetto sociale risulti inequivocabilmente la responsabilità solidale di tutti i consorziati nei confronti di FONDIMPRESA e la facoltà di svolgere tutte le tipologie di attività previste nel Piano.

Alla costituzione dell'Associazione Temporanea, ovvero del Consorzio, devono partecipare, a pena di decadenza del finanziamento di FONDIMPRESA, tutti i soggetti proponenti che, all'atto della presentazione della domanda di finanziamento del Piano, si sono impegnati a costituire l'Associazione Temporanea ovvero il Consorzio e che hanno sottoscritto e presentato la domanda di finanziamento con la documentazione prevista dall'art. 14 dell'Avviso n. 1/2010.

2.1.3 *Adempimenti per l'assegnazione del finanziamento e per l'avvio delle attività*

Per l'assegnazione del finanziamento il Soggetto Proponente deve attestare, *entro 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento* da parte di Fondimpresa il possesso dei requisiti di idoneità generale e professionale, di capacità finanziaria e di capacità tecnica e professionale richiesti dall'Avviso presentando tutta la documentazione indicata nell'art. 14 dell'Avviso n. 1/2010, nelle lettere da a) a f), di seguito riepilogata.

La mancata presentazione della predetta documentazione entro il termine perentorio di *45 giorni* dalla data di comunicazione della deliberazione di finanziamento da parte di Fondimpresa comporta la decadenza del Soggetto Proponente dal finanziamento concesso e lo scorrimento della graduatoria con conseguente eventuale assegnazione del finanziamento al soggetto che segue in graduatoria. Nel caso in cui invece la documentazione presentata risultasse non chiara o incompleta, Fondimpresa si riserva di chiedere i necessari chiarimenti ed integrazioni, assegnando a tal fine un ulteriore termine perentorio di 10 giorni.

Documentazione ex art. 14 dell'Avviso:

- a) una o più dichiarazioni bancarie attestanti complessivamente la sussistenza, alla data della domanda di finanziamento, di linee di credito o altre forme di affidamenti, nonché di giacenze attive di importo complessivo non inferiore ad euro 200.000,00 (duecentomila).

Le predette dichiarazioni bancarie non sono necessarie nel caso in cui il Soggetto Proponente risulti, alla data della domanda, titolare, in proprio o nella qualità di capogruppo mandatario di raggruppamento, di fidejussioni bancarie rilasciate in favore di Fondimpresa per un importo complessivo almeno pari ad euro 200.000,00 (duecentomila). In tal caso il Soggetto Proponente potrà sostituire, anche in parte, le dichiarazioni bancarie presentando, a pena di inammissibilità, apposita dichiarazione recante gli estremi delle fidejussioni bancarie in essere, gli importi garantiti e il nominativo degli istituti bancari garanti. In nessun caso saranno considerate equipollenti ai fini del possesso del requisito fidejussioni emesse da compagnie assicuratrici.

- b) Dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto Proponente, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del Soggetto dichiarante, attestante:

1. che il medesimo Piano non è stato ammesso a finanziamento nell'ambito di iniziative nazionali o di programmi operativi regionali o di altri programmi o iniziative comunitarie;
2. che a carico dei soggetti muniti di legale rappresentanza non sussistono sentenze passate in giudicato per reati che incidano sull'affidabilità morale e professionale;
3. l'insussistenza, sulla base della normativa vigente, di ulteriori condizioni ostative alla concessione del finanziamento di cui alla presente procedura.

- c) Dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto Proponente, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del Soggetto dichiarante, con la quale si attesti di aver realizzato e rendicontato, nel triennio solare precedente al termine di scadenza dell'Avviso, cui si concorre, uno o più progetti complessi nell'ambito della formazione rivolta a personale aziendale per un importo non inferiore complessivamente ad euro 300.000,00 (trecentomila). Nella dichiarazione dovranno essere altresì indicati, per singolo contratto, il committente, il titolo, l'oggetto e la tipologia del servizio, il periodo di esecuzione, la data di presentazione del rendiconto finale o della fattura a saldo dell'attività svolta, l'importo rendicontato, ovvero l'importo fatturato, al netto dell'IVA.

- d) Gli enti di cui all'art 1 della legge 40/87 riconosciuti dal Ministero del Lavoro, devono inoltre presentare una dichiarazione del legale rappresentante dell'ente resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e corredata di fotocopia del documento di identità del Soggetto dichiarante attestante l'avvenuto riconoscimento.

- e) In caso di Associazioni Temporanee la dichiarazione di cui alla lettera b) deve essere prodotta da tutti i componenti del raggruppamento, mentre quelle relative alle lettere a) e c) devono essere prodotte dai componenti che concorrono al raggiungimento dei requisiti di capacità finanziaria e di capacità tecnica e professionale.

Per le Associazioni Temporanee deve inoltre essere prodotta copia conforme del contratto di mandato collettivo con rappresentanza, redatto nel rispetto di quanto indicato nell'Allegato 4 dell'Avviso.

- f) In caso di Consorzi tutti i documenti devono essere prodotti dal Consorzio e dai componenti che concorrono al raggiungimento dei requisiti richiesti dall'Avviso. Deve inoltre essere prodotta copia conforme dell'atto costitutivo e dello statuto dai quali risulti la responsabilità solidale dei consorziati nei confronti di Fondimpresa. Ove tale responsabilità non risulti dai predetti atti costitutivi deve essere presentata apposita dichiarazione in tal senso, sottoscritta da tutti i consorziati che partecipano alla presentazione del Piano formativo.

I Soggetti Proponenti hanno facoltà di produrre in unica dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del soggetto dichiarante, le attestazioni richieste a sua firma.

Le dichiarazioni bancarie (lettera a) e la dichiarazione richiesta alla lettera c) non devono essere presentate se il Soggetto Proponente è costituito esclusivamente da una o più imprese beneficiarie di cui alla lettera a) dell'art. 13 dell'Avviso, a condizione che ciascuna svolga la formazione solo per i propri dipendenti.

Nel medesimo termine di 45 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa, il Soggetto Attuatore deve inoltre presentare a FONDIMPRESA:

Documentazione amministrativa:

- Avviso n. 1/2010, Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo e Condizioni generali per il finanziamento, debitamente completate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore, con sigla in tutte le pagine e sottoscrizione nell'ultima da parte del legale rappresentante del Soggetto Attuatore. In caso di Associazione Temporanea le sigle e le firme devono essere apposte dal legale rappresentante del soggetto mandatario; in caso di Consorzio, dai legali rappresentanti del Consorzio stesso e di tutti i consorziati che eventualmente partecipano alla presentazione del Piano formativo;
- certificato della CCIA, attestante la vigenza (per i soggetti obbligati all'iscrizione), atti deliberativi di organi sociali o eventuali procure attestanti i poteri di firma. I soggetti non obbligati all'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio devono attestare tale circostanza nella comunicazione con la quale trasmettono i documenti relativi ai poteri di firma.

In caso di Associazione Temporanea la predetta documentazione deve essere prodotta da tutti i suoi componenti;

Documentazione di Piano:

- *Scheda di Informazioni sintetiche generali*, compilata "in linea" sul sistema informatico, secondo le istruzioni contenute nella Guida alla compilazione (*Allegato n. 8*);
- eventuali variazioni delle schede anagrafiche e delle informazioni generali presenti nel formulario di presentazione del Piano formativo finanziato ed eventuale aggiornamento della tempistica indicata nel punto 3.6 del formulario di presentazione del Piano formativo;
- eventuali ulteriori lettere di manifestazione di interesse rilasciate da aziende beneficiarie della formazione aderenti a FONDIMPRESA e appartenenti all'ambito del Piano approvato, conformi al modello Allegato n. 5 dell'Avviso n. 1/2010.

Si ricorda che, fatta salva la decadenza dal finanziamento concesso disciplinata dall'art. 14 dell'Avviso, il perfezionamento del rapporto contrattuale con FONDIMPRESA avviene alla data di ricevimento da parte di FONDIMPRESA, entro il termine di scadenza, di tutta la documentazione prima indicata, a condizione che sia completa e pienamente rispondente alle previsioni dell'Avviso e delle Linee Guida, nonché al Piano presentato ed ai suoi allegati.

In coerenza con quanto previsto nell'art. 16 dell'Avviso n. 1/2010, i Soggetti Attuatori riconoscono la piena validità ed efficacia delle comunicazioni inviate dalla casella di posta elettronica di FONDIMPRESA alla propria casella di posta certificata, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati, nonché delle copie di documenti cartacei allegate su supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all'originale in possesso di FONDIMPRESA.

Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, i Soggetti Attuatori devono inviare tutte le comunicazioni a FONDIMPRESA esclusivamente tramite la

propria casella di posta elettronica certificata con trasmissione all'indirizzo di posta certificata di FONDIMPRESA (fondimpresa@pec.it).

I Soggetti Attuatori assumono altresì l'obbligo di trasmettere *esclusivamente su supporto informatico*, tramite posta elettronica certificata con le modalità prima indicate, tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo. I suddetti documenti devono essere costituiti *esclusivamente da originali in formato elettronico sottoscritti con firma digitale*, ovvero da *copie su supporto informatico* di originali con firma/e autografa/e in formato cartaceo *corredate sempre dalla attestazione, sottoscritta con firma digitale, della loro conformità agli originali in possesso del Soggetto Attuatore che li trasmette*.

Fanno eccezione i documenti ex art. 14 dell'Avviso e i documenti amministrativi indicati nel presente paragrafo, oltre alla polizza fideiussoria (paragrafo 2.1.6 delle Linee Guida), che devono essere invece prodotti in originale cartaceo con le sottoscrizioni richieste.

Secondo quanto stabilito nelle Condizioni generali per il finanziamento sottoscritte, i Soggetti Attuatori sono tenuti a trasmettere tempestivamente agli Assessorati competenti in materia di formazione professionale delle Regioni o delle Province autonome nel cui territorio si svolgono le attività formative copia del progetto formativo relativo al Piano approvato.

2.1.4. Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio

Prima dell'avvio delle attività formative, il Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, di cui all'art. 7 dell'Avviso n. 1/2010, deve iniziare i lavori e definire le proprie modalità di funzionamento.

Le regole di funzionamento del Comitato devono essere orientate a garantire snellezza ed efficacia dei lavori, in modo da consentire il tempestivo svolgimento delle attività di validazione della/e progettazione/i e delle sue eventuali modifiche, nonché dei compiti di monitoraggio, di indirizzo attuativo e supervisione del Piano.

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il modello tipo Allegato n. 1*, nel quale vanno riportati almeno i seguenti elementi:

- i nominativi e le organizzazioni di appartenenza dei partecipanti;
- la data;
- l'ordine del giorno;
- i documenti esaminati (progettazione, modifiche alla progettazione, alle imprese beneficiarie, altre variazioni, report informativi sulle attività formative svolte, etc.);
- le decisioni assunte, con allegati eventuali documenti approvati;
- l'informazione sulla regolare attuazione del Piano, con le eventuali osservazioni;
- le firme dei partecipanti alla riunione.

I verbali con gli eventuali allegati devono essere trasmessi a FONDIMPRESA dal referente del Piano mediante l'applicazione informatica dedicata e tramite posta elettronica certificata.

La mancata tempestiva ricezione dei verbali del Comitato non consente a FONDIMPRESA di esprimersi sulle richieste del Soggetto Attuatore per le quali sia richiesta una valutazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.

2.1.5 Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano

Le azioni formative devono essere avviate, pena la revoca del finanziamento, entro 60 giorni dalla data del ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione al finanziamento del Piano formativo, dopo aver regolarmente completato gli adempimenti di cui al paragrafo 2.1.3. *Nel computo del suddetto termine per l'avvio delle azioni formative del Piano non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 21 luglio al 10 settembre.*

La data di avvio delle attività formative del Piano deve essere comunicata dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con un anticipo di almeno 7 giorni, trasmettendo una apposita dichiarazione, *disponibile sull'applicazione informatica di FONDIMPRESA nella sezione*

“progettazioni”. Tale operazione va effettuata premendo il link “procedi” dopo aver indicato la data di avvio attività.

La dichiarazione di avvio delle attività formative va quindi inoltrata a FONDIMPRESA tramite il sistema informatico prima di procedere alla compilazione e alla stampa delle restanti parti della progettazione.

Possono essere avviate solo le attività formative previste nella *progettazione di dettaglio approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio* (cfr. successivo paragrafo 2.2.1).

A tal fine, il Soggetto Attuatore deve presentare al Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione che dà attuazione al Piano, in tempo utile per consentire la sua approvazione prima dell'avvio delle azioni formative previste. Può essere prevista una seconda progettazione, riferita al periodo compreso tra la fine della prima e la data di conclusione di tutte le azioni formative previste.

La corretta e tempestiva esecuzione di questi adempimenti costituisce condizione indispensabile per la regolare attivazione del Piano.

La data di avvio della prima azione di formazione deve trovare puntuale riscontro documentale sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

2.1.6 Richiesta ed erogazione dell'anticipo del 70% dell'importo del finanziamento

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione al finanziamento, previa presentazione a FONDIMPRESA di:

- fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa, redatta secondo lo schema allegato alle Condizioni generali per il finanziamento, a copertura dell'intera somma anticipata;
- note di addebito per l'importo dell'anticipo richiesto, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: “importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972”. In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza. Il finanziamento erogato da FONDIMPRESA è comunque comprensivo di ogni eventuale onere fiscale.

L'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento viene erogato da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore entro 20 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, a condizione che sia stato perfezionato il rapporto con FONDIMPRESA, con gli adempimenti previsti nel paragrafo 2.1.3, e che le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto di queste Linee Guida.

Nel caso in cui riscontri carenze nella documentazione ricevuta, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore. Il termine di 20 giorni per la liquidazione dell'anticipo decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO

2.2.1. Progettazione di dettaglio

Il Soggetto Attuatore deve preventivamente sottoporre all'esame del Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione di dettaglio delle attività formative, e delle connesse azioni non formative, previste nel Piano approvato, predisposta tramite la sezione “progettazioni” del sistema informatico dedicato di FONDIMPRESA. Il Soggetto Attuatore può attuare il Piano anche attraverso una ulteriore progettazione, che copre il periodo successivo alla prima fino alla conclusione di tutte le azioni formative del Piano.

Alla progettazione devono essere allegate:

- ulteriori lettere di manifestazione di interesse al Piano e di impegno a non revocare l'adesione a FONDIMPRESA sino alla approvazione della sua rendicontazione, redatte secondo il modello Allegato n. 5 dell'Avviso n. 1/2010, rilasciate da imprese beneficiarie della formazione che hanno già aderito a FONDIMPRESA e appartengono all'ambito di riferimento del Piano, e relative a lavoratori non indicati in sede di presentazione del Piano.

Si evidenzia che la produzione delle suddette lettere con la progettazione, prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i dipendenti delle aziende aderenti interessate, è condizione per il riconoscimento del finanziamento in relazione alla partecipazione delle medesime imprese e al regime di aiuti da esse prescelto.

Per le aziende aderenti a FONDIMPRESA, la cui iscrizione non dovesse risultare dall'elenco delle aziende aderenti al Fondo di cui all'articolo 8 dell'Avviso n. 1/2010, deve essere altresì prodotta copia del modello di denuncia contributiva nel quale è stata effettuata l'adesione al Fondo. Tale copia deve essere allegata ad una dichiarazione del legale rappresentante (Allegato n. 7 dell'Avviso), resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e corredata di fotocopia del documento di identità del Soggetto dichiarante, attestante la conformità del modello stesso all'originale trasmesso all'INPS entro la data di presentazione della domanda di finanziamento del Piano e l'impegno a non revocare l'adesione effettuata sino alla data di approvazione, da parte di FONDIMPRESA, del rendiconto finale presentato dal Soggetto Attuatore del Piano formativo al quale hanno partecipato.

La presentazione della progettazione deve avvenire in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte del Comitato Paritetico di Pilotaggio prima dell'avvio delle azioni formative in esso previste (cfr. paragrafi 2.1.4. e 2.1.5.).

La progettazione approvata dal Comitato deve infatti essere inviata a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, almeno 5 giorni prima dell'avvio delle azioni formative in essa previste.

Operando dalla sezione "Progettazioni" dell'applicazione informatica, devono essere compilate *on line*, anche in sessioni diverse, le informazioni generali, (ovviamente ad eccezione delle voci "data validazione comitato di pilotaggio" e "verbale validazione comitato di pilotaggio"), le azioni formative e il preventivo finanziario del Piano (nella progettazione iniziale).

Il preventivo finanziario inserito deve essere esattamente corrispondente al preventivo contenuto nel Piano approvato, salvo eventuali variazioni espressamente approvate e riportate nel verbale Comitato paritetico di Pilotaggio allegato alla progettazione.

Se nella progettazione vengono inserite azioni formative non previste nel Piano approvato, *se condivise nel verbale del Comitato*, occorre indicarlo nell'apposita voce delle Informazioni Generali, allegando un file con l'elenco di tali azioni e la motivazione sintetica della loro necessità.

Nel formulario della progettazione devono essere inseriti anche le deleghe e i partenariati da attivare, *anche se previsti nel Piano approvato*, utilizzando, prima di procedere alla stampa, le funzionalità previste nella Sezioni "Deleghe" e "Partenariati" dell'applicazione informatica.

Dopo aver ultimato la compilazione dei dati richiesti per la progettazione si può procedere alla stampa del formulario, premendo il pulsante collocato nella parte inferiore della sezione delle informazioni generali.

Il documento stampato, con tutti i suoi allegati, deve essere presentato al Comitato Paritetico di Pilotaggio per la sua validazione.

Una volta approvato dal Comitato, il formulario della progettazione deve inoltre essere sottoscritto dal Referente del Piano, e, corredato dagli allegati, deve essere trasmesso a FONDIMPRESA, esclusivamente tramite casella di posta elettronica certificata, con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.1.3.

E' sempre obbligatorio produrre con la progettazione:

- il piano delle attività non formative, in attuazione del Programma delle attività non formative, previsto nel paragrafo 3.2.2 del Formulario di presentazione del Piano Formativo approvato;
- il verbale della seduta del Comitato Paritetico di Pilotaggio nella quale è stata approvata la progettazione con tutti i documenti allegati.

In sede di progettazione possono essere previsti anche eventuali aggiornamenti al Programma della attività preparatorie e di accompagnamento inserito nel Piano formativo finanziato (paragrafo 3.2.1). In tal caso, alla progettazione deve essere allegato il Programma aggiornato approvato dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Eventuali richieste di variazione della progettazione approvata devono essere effettuate, nei tempi e con le modalità previste nel successivo paragrafo 2.2.7, sia tramite l'applicazione informatica (sezione "Rimodulazione") che con il successivo invio alla casella di posta elettronica certificata di FONDIMPRESA della documentazione sottoscritta, con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.1.3.

E' altresì cura del Soggetto Attuatore provvedere, contestualmente, all'inserimento nell'applicazione informatica dedicata, delle informazioni anagrafiche sulle aziende partecipanti che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse allegate alla progettazione.

2.2.2. Avvio delle azioni formative

Possono essere attivate solo le azioni formative previste nella progettazione approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio e inviata a Fondimpresa tramite sistema informatico.

Per ogni azione formativa prevista nella progettazione, entro il giorno di avvio, il Soggetto Attuatore deve trasmettere a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni di dettaglio sul corso (calendario, elenco dei partecipanti, etc.).

In caso di svolgimento delle azioni formative con suddivisione dei partecipanti in più gruppi o individualmente, nel campo "Note" del calendario presente sul sistema informatico devono essere indicate le date programmate per ciascun gruppo. Tale indicazione non è richiesta per le attività svolte in modalità *FAD*, affiancamento, *training on the job* e *coaching*.

La corretta esecuzione di tali procedure costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e, ovviamente, deve trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze o sui fogli firma dei partecipanti.

Si ricorda che prima dell'avvio delle azioni formative alle quali intende partecipare con propri lavoratori, ciascuna impresa beneficiaria deve rilasciare al Soggetto Attuatore:

- la lettera di manifestazione di interesse redatta secondo lo schema Allegato n. 5 dell'Avviso n. 1/2010, se non è stata già prodotta in sede di presentazione del Piano;
- qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis", una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa *agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea*, redatta secondo il modello predisposto da FONDIMPRESA (Allegato n. 12).

Entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare, il Soggetto Attuatore deve inviare a FONDIMPRESA, esclusivamente tramite casella di posta elettronica certificata, con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.1.3, l'elenco riepilogativo aggiornato delle imprese che hanno manifestato interesse alla partecipazione, evidenziando le eventuali rinunce o sostituzioni di aziende che in precedenza avevano dato l'adesione. *L'elenco deve essere corredato dalle ulteriori lettere di manifestazione di interesse non ancora prodotte a Fondimpresa.*

Le variazioni delle aziende beneficiarie devono essere ratificate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano (cfr. successivo paragrafo 2.2.7).

Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare che dalle lettere di manifestazione di interesse prodotte siano rispettate le condizioni di priorità previste dal Piano e che i lavoratori partecipanti provengano tutti da aziende aderenti a FONDIMPRESA.

2.2.3 Gestione delle azioni formative

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità a quanto previsto nel Piano e nella/e progettazione/i approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Eventuali variazioni devono essere gestite con le procedure previste nel successivo paragrafo 2.2.7.

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

| | |
|---|--|
| Aula | Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa). |
| Seminari | Organizzazione di seminari o partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda. |
| <i>Action learning</i> | Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro. |
| Formazione a distanza (FAD) | Attività di formazione a distanza "on line" (FADoL) o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD. |
| Affiancamento | Attività formative rivolte al miglioramento delle competenze e dei comportamenti in situazione di lavoro in relazione alla prevenzione, protezione e tutela della salute e della sicurezza, mediante affiancamento da parte di persone in possesso di maggiore esperienza. |
| <i>Training on the job</i> | Attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro in relazione alla prevenzione, protezione e tutela della salute e della sicurezza, insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro (tramite esperienza pratica, laboratori, etc.), anche attraverso nuovi metodi di apprendimento. |
| <i>Coaching</i> | Attività formative programmate, con il supporto di un <i>coach</i> , per sviluppare ed ottimizzare le competenze in materia di prevenzione, protezione e tutela della salute e della sicurezza e le caratteristiche personali necessarie a mettere in atto una <i>performance</i> efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore. |
| Le attività di FAD, affiancamento, training on the job, coaching, non possono assorbire più del 40% del tempo di formazione del Piano, a meno che il maggiore utilizzo non sia adeguatamente motivato in relazione alla natura delle azioni ed alla tipologia di destinatari. | |

In ogni Piano, e in ciascuna azione formativa in esso prevista, sono ammesse più modalità di erogazione della formazione.

Le azioni formative devono avere una durata non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 80 ore.

Azioni formative di durata inferiore alle 8 ore o superiore alle 80 ore possono essere contemplate solo in casi eccezionali, se giustificate nel Piano formativo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali o da una modifica del Piano convalidata dal Comitato di Pilotaggio.

I limiti di durata previsti (minimo 8 ore - massimo 80 ore) sono riferiti alla singola azione formativa. Ciascun lavoratore può partecipare a più azioni formative e beneficiare di un numero complessivo di ore di formazione superiori ad 80.

I dati previsionali ("ex ante") di ogni azione formativa, corrispondenti a quanto riportato nel paragrafo 3.2.3 del Formulario di presentazione del Piano, sono inseriti dal Soggetto Attuatore nella/e progettazione/i caricata/e sul sistema informatico.

I Soggetti Attuatori dei Piani sono tenuti a mettere a disposizione, su richiesta di Fondimpresa, ogni materiale realizzato nell'ambito delle attività del Piano finanziato, consentendo espressamente che il Fondo lo utilizzi per altre attività formative a vantaggio delle aziende aderenti.

Il numero minimo dei partecipanti ad una azione formativa è di 4 (quattro) lavoratori. Ai fini della validità dell'azione formativa, e pertanto dell'ammissibilità dei relativi costi, è necessario che almeno 4 lavoratori abbiano partecipato per il 65% delle ore programmate.

Nel solo caso in cui un'azione formativa sia effettuata con l'utilizzo prevalente delle modalità formative dell'affiancamento e del coaching il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a 4, se previsto nella progettazione.

Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che almeno 2 lavoratori abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori le cui aziende di appartenenza non risultino aderenti a FONDIMPRESA o che non abbiano mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale del Piano.

Possono partecipare alle azioni formative del Piano tutti i lavoratori per i quali corre l'obbligo di versamento dello 0,30%, dipendenti di imprese iscritte a FONDIMPRESA prima dell'avvio del corso, con esclusione dei dirigenti.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare, sulla base delle lettere di manifestazione di interesse rilasciate dalle aziende, che siano rispettate le condizioni di priorità previste dal Piano e che tutti i lavoratori partecipanti al Piano appartengano ad imprese aderenti a FONDIMPRESA.

Ai fini della partecipazione alle azioni formative del Piano l'adesione deve essere stata perfezionata con la ricezione da parte dell'INPS della denuncia contributiva nella quale l'Azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo.

Tra i destinatari sono inclusi anche i lavoratori con contratti di inserimento o reinserimento, i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga, i lavoratori con contratti di solidarietà e i lavoratori a tempo determinato con ricorrenza stagionale, che possono partecipare alla formazione, anche nel periodo in cui non sono in servizio presso l'azienda, a condizione che l'impresa interessata assicuri la relativa quota di co-finanziamento, se dovuta in base al regime di aiuto prescelto. Le ore di formazione eventualmente svolte da lavoratori nel periodo di sospensione del loro rapporto di lavoro (CIG o contratti di solidarietà) devono essere riportate nell'apposito campo del registro delle presenze del sistema informatico di monitoraggio.

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestino l'effettiva partecipazione dei lavoratori; tali registri o fogli firma possono essere

differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste *nei modelli tipo Allegati n. 3.1, 3.2 e 3.3.*

Le ore di formazione svolte a distanza devono essere documentate tramite stampa di rapporti automatici prodotti dai sistemi informatici che le gestiscono e dai fogli firma dei partecipanti; in mancanza di tracciamento, o nel caso di fruizione individuale di parti del corso erogate attraverso pacchetti didattici, la formazione svolta deve essere documentata mediante autocertificazione del partecipante che contenga le informazioni essenziali riportate nel modello *Allegato n. 3.4.*

Il Soggetto Attuatore è abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano esclusivamente nella Regione o Provincia autonoma in cui ha l'accreditamento regionale o è in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2000, settore EA 37, come da dichiarazione allegata alla domanda di finanziamento. Tali requisiti non sono richiesti per le Università pubbliche e private riconosciute e per gli Istituti tecnici che rilasciano titoli di istruzione secondaria superiore aventi sede nella regione di realizzazione del Piano, per i Soggetti Attuatori di cui alla lettera f) dell'art. 13 dell'Avviso che abbiano attestato il possesso dell'esperienza formativa in materia di salute e sicurezza, come richiesto nell'art. 14 dell'Avviso, nonché per le aziende che realizzano le attività formative del Piano presso la propria sede ed esclusivamente per i propri dipendenti, in veste di attuatori o di partner. Il Soggetto Attuatore può avvalersi, secondo quanto previsto nel Piano approvato e nella/e progettazione/i, secondo quanto indicato nell'apposita dichiarazione allegata al Piano (punto 6 art. 14 dell'Avviso), ed alle condizioni stabilite in queste Linee Guida, di soggetti delegati o partner in possesso dei requisiti dell'accreditamento o della certificazione di qualità per le sedi della regione nella quale si svolge la formazione.

In tutte le sedi di svolgimento delle attività formative deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza.

Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa, il Soggetto Attuatore deve fornire, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni sulle attività effettivamente svolte, risultanti dal registro di partecipazione dei lavoratori. *La corretta esecuzione di tale procedura costituisce condizione per la regolare chiusura di ciascuna azione formativa e per la rendicontazione delle relative spese.*

I registri di partecipazione dei lavoratori devono essere conservati presso la sede del Soggetto Attuatore, insieme alla documentazione relativa alla gestione ed all'amministrazione delle azioni formative.

Il Soggetto Attuatore deve altresì curare che tutte le aziende, beneficiarie delle azioni formative con propri lavoratori, completino tempestivamente le proprie anagrafiche sul sistema informatico ovvero deve farsi autorizzare a provvedervi direttamente.

2.2.4 Gestione delle attività non formative

Le azioni non formative riguardano la progettazione delle attività, la promozione delle attività e delle azioni del Piano, le eventuali azioni di individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, il monitoraggio e la valutazione delle attività e delle azioni del Piano, la diffusione ed il trasferimento dei risultati, le eventuali altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato (paragrafo 3.2.2 del Formulario) e nel piano delle attività non formative, che deve essere allegato alla progettazione approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Nelle attività di promozione del Piano e delle attività in esso previste, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di adottare modalità di informazione e di divulgazione potenzialmente in grado di raggiungere la generalità delle imprese aderenti a FONDIMPRESA nel territorio interessato dall'intervento, sulla base dell'elenco che viene reso disponibile da FONDIMPRESA, su richiesta all'indirizzo di posta elettronica avviso1_2010@FONDIMPRESA.it. Nell'ambito del piano di

promozione dell'intervento il Soggetto Attuatore deve quindi assumere adeguate iniziative di comunicazione per raggiungere le suddette aziende (*mailing*, avvisi pubblici su *media*, etc.) nel territorio o nel settore, rete o filiera interessata dal Piano.

In tutte le attività di promozione dell'intervento deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA (logo e riferimento all'Avviso n. 1/2010), con le modalità previste nella Guida all'utilizzo del marchio, disponibile nell'area riservata del sito di FONDIMPRESA, e alla possibilità di adesione per le imprese aderenti a FONDIMPRESA nel territorio o nel settore interessato.

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni non formative devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4*.

Il Soggetto Attuatore deve altresì inviare a FONDIMPRESA, entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare (a partire dalla fine del secondo trimestre solare di attività del Piano) i dati sintetici di attuazione delle attività non formative *richiesti nel modello Allegato n. 5*.

2.2.5 Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento

Le azioni preparatorie e di accompagnamento prevedono lo svolgimento delle seguenti attività, connesse alle iniziative di formazione del Piano, rivolte alle imprese beneficiarie della formazione: analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie in coerenza con il documento di valutazione dei rischi; definizione di competenze critiche o emergenti; predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie, a livello aziendale o interaziendale, sulle tematiche della salute e sicurezza; definizione di metodologie e modelli di formazione continua in materia di salute e sicurezza; altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla formazione.

Le attività preparatorie e di accompagnamento devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano (paragrafo 3.2.1 del Formulario) e in eventuali aggiornamenti dello stesso effettuati nella progettazione approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio. In tal caso, la rimodulazione delle attività preparatorie e di accompagnamento del Piano deve essere allegata, in formato elettronico, alla progettazione.

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4*.

Il Soggetto Attuatore deve inviare a FONDIMPRESA, entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare (a partire dalla fine del secondo trimestre solare di attività del Piano), l'elenco riepilogativo – di periodo e complessivo - delle imprese coinvolte nelle attività preparatorie e di accompagnamento svolte (codice fiscale, denominazione, sede), con i dati sintetici di attuazione *richiesti nel modello Allegato n. 6*.

La trasmissione deve avvenire esclusivamente tramite posta elettronica certificata, con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.1.3.

2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni

Soggetti Delegati

Il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve eventuali deleghe, preventivamente approvate dal Comitato paritetico di Pilotaggio o autorizzate in corso d'opera da FONDIMPRESA, a soggetti terzi (con esclusione delle persone fisiche).

La delega può essere concessa esclusivamente per attività che richiedano l'apporto di competenze specialistiche delle quali il Soggetto Attuatore non è in possesso. Il Soggetto delegato deve quindi avere una specifica qualificazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.

Per l'affidamento delle deleghe occorre effettuare e documentare la verifica della congruità dei corrispettivi alle normali condizioni di mercato, con le procedure indicate nel successivo paragrafo 3.2.1 per l'acquisizione di forniture e di servizi.

Non rientra tra le deleghe l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano. Inoltre, non vi è delega nelle seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- affidamento di attività a soggetto Partner,

a cui sono equiparati:

- incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;

- incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente.

In ogni caso, le eventuali deleghe non possono superare il limite massimo del 30% del costo complessivo del Piano formativo, a preventivo e a consuntivo.

Tale limite non si applica nell'ipotesi in cui il Soggetto Attuatore sia costituito esclusivamente da imprese beneficiarie della formazione che realizzano le attività formative esclusivamente per i propri dipendenti.

Non sono in nessun caso ammesse deleghe inerenti le attività di coordinamento e gestione del Piano formativo. Sono quindi escluse dalla possibilità di delega le voci di spesa D.1 e D.2 del Piano dei Conti. I relativi costi non sono riconosciuti in sede di approvazione del rendiconto.

Nell'ambito dello stesso Piano formativo, ciascun soggetto delegato non può ricevere deleghe per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centottantamila).

I corrispettivi previsti per le deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative devono essere ragguagliati ai risultati attesi, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento al numero e alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività. *Dei risultati raggiunti con tali attività delegate deve essere fornito un sintetico resoconto nelle schede che riportano trimestralmente i dati sintetici di attuazione (modelli allegati 5 e 6)*

Di norma, la delega alla gestione di attività del Piano deve essere prevista dal Soggetto Attuatore nel Piano e nella progettazione e, *per essere autorizzata*, deve essere sempre inserita nella progettazione del periodo nel quale si prevede la sua attivazione, utilizzando la sezione "deleghe" del sistema informatico.

La richiesta in corso d'opera di ricorso a soggetti terzi (diversi dalle persone fisiche) per lo svolgimento di quote di attività del Piano *assume quindi carattere straordinario*, a meno che non si tratti di fornitori abituali del Soggetto Attuatore.

La procedura da seguire in caso di richiesta di delega in fase di attuazione è la seguente:

- Richiesta di autorizzazione in via straordinaria alla delega da parte del Soggetto Attuatore, da presentare almeno entro 15 giorni di calendario prima dell'avvio dell'azione tramite la sezione "deleghe" dell'applicazione informatica dedicata e tempestivo invio tramite posta elettronica certificata della documentazione sottoscritta, completa delle informazioni e degli allegati di seguito indicati:

- Attività da delegare.
- Motivazione della delega (con indicazione delle competenze specialistiche che il Soggetto Attuatore non possiede e deve acquisire).
- Identificazione dell'azione nella quale è prevista l'attività da delegare.

- Data di inizio e fine dell'attività da delegare.
- *Curriculum* della società da delegare (ed eventualmente del/i docente/i o del/degli esperti).
- Importo dell'attività da delegare e attestazione della sua congruità rispetto ai valori di mercato.

Risposta di FONDIMPRESA entro 7 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati:

- autorizzazione;
- diniego;
- richiesta di integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 7 giorni di calendario dal suo ricevimento.

In caso di delega di attività in corso d'opera a propri *fornitori abituali*, il Soggetto Attuatore deve comunque provvedere ad una notifica preventiva a FONDIMPRESA della delega stessa tramite l'applicazione informatica, con tempestiva trasmissione per posta elettronica certificata della versione sottoscritta (con le modalità di cui al paragrafo 2.1.3), corredata dalla documentazione comprovante l'abitudine del rapporto con i suddetti fornitori e l'applicazione di condizioni contrattuali in linea con quelle normalmente praticate dagli stessi fornitori.

Non sono ammesse al finanziamento le spese relative a deleghe non inserite nel sistema informatico (anche se previste nel Piano), non comprese nella progettazione approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio o non autorizzate in corso d'opera da FONDIMPRESA, così come le spese per deleghe eccedenti gli importi approvati/autorizzati, salvo che non si tratti di meri rimborsi spese non quantificabili all'atto della delega.

Soggetti Partner

Il Soggetto Attuatore può affidare, previa approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio o autorizzazione in corso d'opera da parte di FONDIMPRESA, la realizzazione di una parte delle attività ai Soggetti indicati come Partner nel paragrafo 3.4.1 del Formulário di presentazione del Piano e/o nella/e progettazione/i, allo scopo di accrescere il livello di condivisione dell'iniziativa sul territorio favorendo il coinvolgimento di altri soggetti esterni qualificati, pubblici o privati.

In caso di Associazioni, Fondazioni e Consorzi gli incarichi conferiti ai rispettivi associati, ai soggetti facenti parte della Fondazione e ai consorziati che non hanno aderito inizialmente come soggetti proponenti del Piano, sono considerati affidamenti di attività a Partner.

Le imprese beneficiarie che non sono tra i soggetti proponenti del Piano possono svolgere direttamente in azienda azioni formative per i propri dipendenti in qualità di Partner del Soggetto Attuatore.

L'importo degli affidamenti a soggetti delegati e ad organismi partner non può superare il 40% del costo complessivo del Piano approvato, a preventivo e a consuntivo.

Tale limite non si applica nell'ipotesi in cui il Soggetto Attuatore sia costituito esclusivamente da imprese beneficiarie della formazione che realizzano le attività formative per i propri dipendenti.

La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi, e non configura quindi una delega.

Di norma, l'affidamento ad un Soggetto Partner esterno al Soggetto Attuatore di attività del Piano deve essere previsto nel Piano e nella progettazione, e, *per essere autorizzato*, deve essere sempre inserito nella progettazione nella quale si prevede la sua attivazione, utilizzando la sezione "Partenariati" del sistema informatico. La richiesta in corso d'opera di ricorso a Partner esterni (con esclusione delle persone fisiche) per lo svolgimento di quote di attività del Piano assume quindi carattere straordinario, a meno che non si tratti di fornitori abituali del Soggetto Attuatore.

Per l'eventuale richiesta di affidamento in fase di attuazione va comunque seguita la stessa procedura prevista per la delega a terzi, descritta nel paragrafo precedente.

Non sono ammesse al finanziamento le spese relative ad affidamenti a Partner non inserite nel sistema informatico (anche se previste nel Piano), non comprese nella progettazione approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio o non autorizzate in corso d'opera da FONDIMPRESA, così come le spese per affidamenti a Partner eccedenti gli importi approvati/autorizzati salvo che non si tratti di meri rimborsi spese non quantificabili all'atto dell'affidamento.

2.2.7 Variazioni

Eventuali modifiche significative al Piano finanziato e alla progettazione devono essere preventivamente comunicate a FONDIMPRESA, almeno 15 giorni di calendario prima della data di inizio delle attività che si intendono modificare.

Variazioni sottoposte ad autorizzazione da parte di FONDIMPRESA

Le variazioni che comportino:

- inserimento di ulteriori azioni formative non previste nella progettazione, riduzione o aumento della durata di una o più azioni formative in misura superiore al 50% delle ore previste, modifica rilevante della scheda di progettazione di una o più azioni formative, per quanto attiene le finalità e/o gli obiettivi (aree tematiche o ambiti di competenze in gran parte, o totalmente, diversi da quelli programmati);
- spostamenti tra macrovoci superiori al 30% del preventivo finanziario approvato, fermo restando l'obbligo di rispettare i limiti previsti dall'art. 11 dell'Avviso;
- riduzione dell'utilizzo del finanziamento concesso da FONDIMPRESA oltre il 30% dell'importo approvato,

devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio e per esse deve essere richiesta autorizzazione a FONDIMPRESA, effettuando la rimodulazione tramite l'apposita sezione dell'applicazione informatica dedicata e presentando tempestivamente a FONDIMPRESA la seguente documentazione con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.1.3:

- Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.
- Relazione tecnica esplicativa.
- Formulario della progettazione aggiornato con riferimento alla modifica, stampato dal sistema informatico e sottoscritto dal Referente del Piano.
- Eventuale aggiornamento del preventivo finanziario.

Analoga procedura di rimodulazione deve essere seguita, in caso di richiesta di una significativa modifica, in corso d'opera, dei programmi delle attività non formative o delle attività preparatorie e di accompagnamento.

FONDIMPRESA comunica la decisione sulle variazioni richieste entro sette giorni di calendario dalla data di ricevimento della documentazione completa.

Variazioni delle imprese beneficiarie

Le variazioni delle imprese beneficiarie che hanno prodotto le lettere di manifestazione di interesse a corredo della domanda di presentazione del Piano formativo devono essere ratificate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Sono consentite, a condizione: che si tratti di aziende iscritte a FONDIMPRESA, prima dell'avvio delle attività formative alle quali debbano partecipare i relativi dipendenti e che appartengono all'ambito di riferimento del Piano; che non sia alterata la finalità dell'azione formativa (anche in relazione alla tipologia dei partecipanti); che sia garantito il rispetto della quota di co-finanziamento dovuta; che sia assicurato, *a livello previsionale*, il rispetto dei parametri complessivi di partecipazione previsti dal Piano e dall'Avviso (anche in relazione alle priorità stabilite nell'articolo 6 dell'Avviso n. 1/2010).

2.2.8 Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo

FONDIMPRESA ha previsto la realizzazione del monitoraggio delle attività del Piano, utilizzando gli indicatori fisici, finanziari e procedurali richiesti dal Ministero del Lavoro, salvo disposizioni aggiuntive alle quali i Soggetti Attuatori devono attenersi.

Per perseguire tali obiettivi, è necessario che i Soggetti Attuatori provvedano a trasmettere, anche utilizzando l'applicazione informatica dedicata, tutte le informazioni richieste a livello di dati di pianificazione e di attuazione, con particolare attenzione a:

- singole azioni formative;
- partecipanti alle singole azioni formative;
- ore di durata delle azioni e presenze dei partecipanti;
- imprese di appartenenza dei partecipanti alla formazione;
- attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative;
- spese effettivamente sostenute per le macrovoci del piano dei conti.

Il monitoraggio fisico e procedurale "ex ante" utilizza le previsioni contenute nel Piano finanziato (Formulario e Scheda di Informazioni sintetiche generali) e nella/e progettazione/i approvata/e dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinerare" ed "ex post" viene effettuata utilizzando ed elaborando:

- gli elenchi riepilogativi, aggiornati trimestralmente, delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse (allegate, nel caso in cui non siano già state presentate a FONDIMPRESA), con le eventuali sostituzioni o rinunce ratificate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio;
- i riepiloghi trimestrali (trimestri solari, a partire dalla fine del secondo trimestre) delle attività non formative e delle attività preparatorie e di accompagnamento;
- i consuntivi delle azioni formative svolte, inseriti a conclusione di ciascun corso nelle sezioni dedicate del sistema informatico (calendario, elenco allievi, anagrafiche lavoratori e imprese, registro azioni, etc.).

A tal fine i Soggetti Attuatori devono tassativamente rispettare le modalità e la tempistica di trasmissione delle informazioni indicate nelle Linee Guida e sinteticamente riepilogate nel successivo paragrafo 2.3.

FONDIMPRESA si riserva la facoltà di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, *ferma restando la facoltà di verificare i documenti e le autocertificazioni prodotti dal soggetto Attuatore per attestare l'effettivo svolgimento delle predette azioni, valutando a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità del loro inserimento, in via straordinaria nel sistema informatico (secondo le istruzioni riportate nell'allegato n. 2).*

Entro la data di chiusura delle attività del Piano il Soggetto Attuatore *deve notificare a FONDIMPRESA l'apposita dichiarazione di fine attività*, tramite l'applicazione informatica dedicata.

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal preventivo di spesa inserito nel Piano finanziato.

Ai fini del monitoraggio finanziario "in itinerare" il Soggetto Attuatore deve inviare una certificazione semestrale (semestri solari) delle spese sostenute, ripartite per macrovoci del piano dei conti, secondo il modello *Allegato n. 7*.

Le dichiarazioni di spesa devono essere fornite con la seguente tempistica:

- entro il 15 luglio per le spese sostenute nel primo semestre solare dell'anno in corso;
- entro il 15 gennaio per le spese sostenute nel secondo semestre solare dell'anno precedente.

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale delle spese sostenute per il Piano, che il Soggetto Attuatore deve presentare entro e non oltre due mesi dalla conclusione delle attività del Piano (comunque entro 13 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione del finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 1/2010 (cfr. successivo capitolo 4).

2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.

In relazione alle procedure evidenziate nel capitolo 2, i prospetti che seguono forniscono un sintetico riepilogo del flusso delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA nell'avvio e nella gestione del Piano formativo finanziato.

Quando si tratta di comunicazioni inviate dal Soggetto Attuatore la scadenza indicata nella colonna "termine" dei prospetti si riferisce sempre alla data ultima entro la quale la comunicazione stessa deve pervenire a FONDIMPRESA.

Le informazioni ed i documenti richiesti in sede di rendicontazione finale sono evidenziati nel successivo capitolo 4.

Resta fermo quanto già indicato nel paragrafo 2.3.1 in merito allo snellimento ed alla semplificazione delle modalità di comunicazione tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA.

Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, i Soggetti Attuatori devono inviare tutte le comunicazioni a FONDIMPRESA esclusivamente tramite la propria casella di posta elettronica certificata con trasmissione all'indirizzo di posta certificata comunicato da FONDIMPRESA.

I Soggetti Attuatori devono trasmettere *esclusivamente su supporto informatico*, tramite posta elettronica certificata con le modalità prima indicate, tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, ad eccezione della documentazione ex art. 14 dell'Avviso, della documentazione amministrativa (paragrafo 2.1.3 delle Linee Guida) e della polizza fideiussoria (paragrafo 2.6 delle Linee Guida), che devono essere invece prodotte in originale cartaceo con le sottoscrizioni richieste.

I suddetti documenti devono essere costituiti *esclusivamente da originali in formato elettronico sottoscritti con firma digitale, ovvero da copie su supporto informatico di originali con firma/e autografa/e in formato cartaceo corredate sempre dalla attestazione, sottoscritta con firma digitale, della loro conformità agli originali in possesso del Soggetto Attuatore che li trasmette.*

| COMUNICAZIONE | | DA | A | TERMINE | ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE | MODALITA' DI TRASMISSIONE | FIRMATARIO/I |
|---------------|--|---------------------|---------------------|---|---|--|---|
| 1 | <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e del finanziamento</i> | FONDIMPRESA | Soggetto Proponente | In esito alla procedura di Valutazione dei Piani | Codici di accesso alla applicazione informatica dedicata al Piano (per i Soggetti ammessi a finanziamento) | <p>Publicazione graduatoria sul sito</p> <p>Posta elettronica certificata (par. 2.1.3)</p> | Direttore Generale |
| 2 | <i>Documentazione per l'assegnazione del finanziamento ed il perfezionamento del rapporto contrattuale</i> | Soggetto Proponente | FONDIMPRESA | Entro 45 giorni dal ricevimento della comunicazione di assegnazione del finanziamento (a pena di decadenza dal finanziamento) | <p>Documentazione ex art. 14 dell'Avviso, documentazione amministrativa e di Piano</p> <p>(paragrafo 2.1.3)</p> | <p>Posta elettronica certificata (documentazione di Piano)</p> <p>Posta o corriere (documenti amministrativi e art. 14 Avviso)</p> | Legale rappresentante Soggetti Proponente/i |
| 3 | <i>Inizio lavori Comitato Paritetico di Pilotaggio</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Prima dell'avvio delle attività formative del Piano | Verbale del Comitato con allegati (cfr. successivo punto 7) | <p>Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)</p> <p>Posta elettronica certificata (par. 2.1.3)</p> | Referente del Piano |
| 4 | <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento* | <p>Progettazione iniziale</p> <p>(cfr. successivo punto 7)</p> | <p>Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)</p> <p>Posta elettronica certificata (par. 2.1.3)</p> | Referente del Piano |

* non si computano i giorni compresi nel periodo dal 21 luglio al 10 settembre. La dichiarazione va inviata 7 giorni prima dell'avvio della formazione.

| COMUNICAZIONE | | DA | A | TERMINE | ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE | MODALITA' DI TRASMISSIONE | FIRMATARIO/I |
|---------------|---|--------------------|--------------------|---|--|---|---|
| 5 | <i>Richiesta erogazione anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro 90 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento | Fideiussione bancaria o assicurativa Nota/e di addebito fuori campo applicazione IVA | Posta o corriere (polizza fideiussoria) | Legale rappresentante Soggetto Attuatore |
| 6 | <i>Erogazione dell'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento</i> | FONDIMPRESA | Soggetto Attuatore | Entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione completa sub 5 e dopo avvio attività (paragrafi 2.1.6 e 2.2.2) | | Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) <i>Bonifico bancario (pagamento)</i> ← | Direttore Generale o Presidente e Vicepresidente (firma bonifico) |
| 7 | <i>Progettazione di dettaglio delle attività formative approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio (unica o in due periodi)</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Almeno 5 giorni prima della data di inizio della prima azione formativa | Verbale del Comitato Paritetico di Pilotaggio con la progettazione validata e i documenti ad essa allegati | Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni) Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) | Referente del Piano |
| 8 | <i>Avvio azioni formative del Piano</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro il giorno di avvio dell'azione formativa | Elenco allievi, imprese beneficiarie, calendario dei partecipanti | Applicazione informatica dedicata | Referente del Piano |

| COMUNICAZIONE | | DA | A | TERMINE | ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE | MODALITA' DI TRASMISSIONE | FIRMATARIO/I |
|---------------|---|--------------------|-------------|---|---|--|---|
| 9 | Riepilogo trimestrale imprese beneficiarie delle azioni formative | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare | Elenco riepilogativo aggiornato delle imprese che hanno manifestato interesse Ulteriori lettere di manifestazione di interesse di aziende aderenti a FONDIMPRESA | Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) | Referente del Piano <i>Legali rappresentanti delle imprese</i> |
| 10 | Conclusione azioni formative | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa | Schede anagrafiche partecipanti, dati registro presenze. Completamento anagrafiche aziende. | Applicazione informatica dedicata | Referente del Piano |
| 11 | Gestione attività non formative | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo) | Dati sintetici di attuazione | Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) | Referente del Piano |
| 12 | Gestione attività preparatorie e di accompagnamento | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo) | Dati sintetici di attuazione Elenco riepilogativo, di periodo e complessivo, delle imprese coinvolte | Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) | Referente del Piano |

| COMUNICAZIONE | | DA | A | TERMINE | ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE | MODALITA' DI TRASMISSIONE | FIRMATARIO/I |
|---------------|---|--------------------|--------------------|---|--|---|---|
| 13 | <i>Richiesta autorizzazione delega o partenariato in corso d'opera</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'attività da delegare o affidare | Curriculum soggetto da delegare o partner | Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati) Posta elettronica certificata con allegati elettronici (par. 2.1.3) | Referente del Piano |
| 14 | <i>Autorizzazione/diniogo delega o partenariato in corso d'opera</i> | FONDIMPRESA | Soggetto Attuatore | Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta completa | | Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) | Direttore Generale o suo delegato |
| 15 | <i>Variazioni al Piano e alla progettazione da sottoporre ad approvazione preventiva di FONDIMPRESA</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Almeno 15 giorni prima della data di avvio delle attività che si intendono modificare | Relazione tecnica esplicativa Punti del formulario e/o del preventivo finanziario aggiornati Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio | Applicazione informatica dedicata (sezione rimodulazioni) Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) | Referente del Piano |
| 16 | <i>Dichiarazione spese sostenute (semestri solari)</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro il 15.07 (primo semestre anno solare) Entro il 15.01 (secondo semestre solare) | | Posta elettronica certificata (par. 2.1.3) | Legale rappresentante Soggetto Attuatore |
| 17 | <i>Chiusura delle attività del Piano</i> | Soggetto Attuatore | FONDIMPRESA | Entro il termine di completamento delle attività previste nel Piano finanziato | | Applicazione informatica dedicata | Referente del Piano |

3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO

3.1 CONDIZIONI GENERALI

Il Soggetto Attuatore deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e da FONDIMPRESA in queste Linee Guida, nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 1/2010 e negli altri suoi allegati.

In particolare, deve essere prevista la separazione delle responsabilità e delle funzioni di gestione amministrativa e contabile da quelle di controllo.

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento, il Soggetto Attuatore deve dotarsi di un sistema contabile separato, oppure di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi, ripartendoli secondo le voci di spesa del piano dei conti, e di identificare e rintracciare i relativi giustificativi di spesa.

La gestione delle spese deve seguire le fasi di impegno, contabilizzazione e liquidazione, con particolare attenzione alla conservazione della documentazione attestante l'ordine, la conformità all'ordine e la corretta esecuzione delle prestazioni e delle forniture.

Il Soggetto Attuatore deve attivare un conto corrente dedicato esclusivamente alla gestione delle movimentazioni finanziarie del Piano, che può essere unico per tutti i Piani finanziati nell'ambito degli avvisi di FONDIMPRESA.

Tutti i pagamenti di importo superiore a 100,00 euro devono essere effettuati mediante bonifico bancario, R.I.D. o assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario.

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano formativo sono soggetti, al netto dell'apporto del "conto formazione" di ciascuna azienda beneficiaria, alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste nell'art. 12 dell'Avviso n. 1/2010.

Sono ammissibili al finanziamento da parte di FONDIMPRESA i costi sostenuti dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo che risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;
- effettivamente sostenuti, corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti prima della rendicontazione per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti (imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato, o forfettariamente previa opzione per tale regime nel preventivo finanziario del Piano);
- riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo delle Linee Guida;
- comprovabili, documentati da fatture quietanzate o da documenti aventi forza probatoria equivalente;
- legittimi, conformi alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con queste Linee Guida;
- contenuti nei limiti autorizzati nell'Avviso ed in queste Linee Guida, per natura e/o per importo.

I costi per la retribuzione, gli oneri e i viaggi e trasferte dei dipendenti in servizio nelle ore di impegno nelle azioni formative (costi della macrovoce B) sono ammissibili solo a titolo di co-finanziamento del Piano da parte delle aziende coinvolte.

Ciascuna impresa beneficiaria deve comunque garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato, assicurando la copertura della propria quota di co-finanziamento privato sull'importo totale del Piano formativo finanziato (non obbligatoria nel caso di applicazione dei regimi di aiuti "de minimis" e di aiuti di importo limitato ex DPCM 3-6-09).

Ciascuna impresa beneficiaria, prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, deve sottoscrivere e produrre al Soggetto Attuatore la lettera di manifestazione di interesse (Allegato n. 5 dell'Avviso n. 1/2010) nella quale attesta, tra l'altro, il regime di aiuti di Stato prescelto e il possesso dei requisiti da esso previsti per poter beneficiare del finanziamento di FONDIMPRESA.

Le lettere delle aziende beneficiarie, che non siano già state allegate alla domanda di finanziamento, devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con la documentazione della progettazione e con i riepiloghi trimestrali delle imprese beneficiarie.

Sempre prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, ciascuna impresa beneficiaria, qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis" (Reg. CE n. 1998/2006), deve altresì rilasciare al Soggetto Attuatore una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, redatta secondo il modello predisposto da FONDIMPRESA (Allegato n. 12).

Tali dichiarazioni devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con la rendicontazione finale (cfr. par. 4.1.).

L'ammissibilità dei costi in relazione al periodo di validità dell'intervento è così definita:

| TIPOLOGIA DI COSTO (macrovoce) | PERIODO DI ELEGGIBILITA' |
|---|--|
| A – Erogazione della formazione | Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. |
| B – Partecipanti in formazione | Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. |
| C – Attività preparatorie e di accompagnamento (C.1) e Attività non formative (C.2) | Dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 11 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. |

| | |
|------------------------|--|
| D – Gestione del Piano | Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 11 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. ¹ Sono altresì ammissibili i costi amministrativi connessi alle operazioni di predisposizione del rendiconto finale, fino alla data della sua presentazione a FONDIMPRESA, comunque entro il termine di rendicontazione prescritto nelle Condizioni generali per il finanziamento e nel capitolo 4 di queste Linee Guida (13 mesi dalla ricezione della comunicazione di approvazione del Piano). |
| E – Lavoratori sospesi | Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, secondo le modalità condivise tra le parti sociali, nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. |

I costi di cui alla macrovoce B costituiscono esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo. Il co-finanziamento complessivo del Piano da parte delle aziende beneficiarie della formazione, nel rispetto del regime di aiuti prescelto, deve essere attestato con la dichiarazione sostitutiva resa secondo il *modello allegato n. 11*.

Il costo delle attività della macrovoce C non può superare il 15% del valore complessivo del Piano formativo.

Il costo delle attività della macrovoce D non può superare il 10% del valore complessivo del Piano formativo.

Fermo restando il rispetto del predetto massimale del 10% per la macrovoce D, i costi indiretti della voce D2 possono essere imputati su base forfettaria fino ad un massimo del 20% delle spese dirette (somma delle voci A, C, D1, E1, E2).

Possono avvalersi di tale regime forfettario solo i Soggetti Attuatori che hanno effettuato tale opzione nel preventivo finanziario del Piano approvato.

L'importo massimo del rimborso spese per ciascun lavoratore sospeso partecipante alla formazione (voce E1 del piano dei conti) è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa. I rimborsi spese forfettari (E1) ai lavoratori in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, che partecipano alla formazione nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro, devono essere erogati secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio.

In sede di rendiconto tale importo, insieme con gli oneri a carico dell'azienda, viene riconosciuto da Fondimpresa solo per i lavoratori sospesi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di corso, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

¹ Sono ammissibili le spese notarili per la costituzione delle Associazioni Temporanee o dei Consorzi costituiti, dopo la pubblicazione dell'Avviso, prima della presentazione della domanda di finanziamento.

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della scadenza del termine per la sua presentazione fissato nelle Condizioni generali per il finanziamento ed in queste Linee Guida, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

Ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo, al netto del costo dei partecipanti alla formazione, pari a 165,00 (centosessantacinque) euro per ora di corso svolta.

Il parametro di costo massimo per ora di corso svolta deve essere calcolato dividendo il totale delle spese del Piano al netto del costo dei partecipanti (tutti i costi ammissibili imputati in base al piano dei conti, secondo le macrovoci indicate nell'art. 11 dell'Avviso n. 1/2010, meno i costi della macrovoce B - "partecipanti alla formazione"), per il totale delle ore di durata delle azioni formative svolte (somma delle ore di durata di tutte azioni formative valide).

La validità di ciascuna azione formativa viene riconosciuta da FONDIMPRESA solo se i partecipanti effettivi, cioè i lavoratori che hanno frequentato almeno il 65% delle ore di formazione programmate, sono almeno pari a 4 (quattro).

Con un numero di partecipanti inferiore a 4 (quattro) l'azione formativa non viene considerata valida e nessun costo è riconosciuto da parte di FONDIMPRESA.

Nel solo caso in cui un'azione formativa sia effettuata con l'utilizzo prevalente delle modalità formative dell'affiancamento e del coaching il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a 4, se previsto nella progettazione.

Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che *almeno 2 lavoratori abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate.*

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori le cui aziende di appartenenza non risultino aderenti a FONDIMPRESA o che non abbiano mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale.

Il costo sostenuto per la formazione dei lavoratori di queste imprese non è comunque ammissibile a finanziamento, indipendentemente dalla validità dell'azione formativa cui hanno partecipato.

3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI

Le voci di spesa relative alla realizzazione del Piano comprendono:

Costi diretti, che sono direttamente connessi e imputabili direttamente, in maniera adeguatamente documentata, ad attività del Piano. Tali costi possono essere direttamente connessi ad uno o più interventi realizzati dallo stesso Soggetto. Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della imputabilità al Piano, anche se in quota parte, attraverso criteri equi e documentati. Nell'ambito delle spese ammesse a finanziamento i costi diretti devono essere imputati nelle voci A, C, D1, E1, E2.

Costi indiretti, riferibili al Piano, ma che non sono o non possono essere direttamente connessi alle attività, in quanto essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione. Si tratta di costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad una specifica attività del Piano. Tali costi possono quindi essere imputati al Piano attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria nella misura ed alle condizioni previste dall'art. 11 dell'Avviso n. 1/2010, come appreso specificato per la voce D2.

Le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario, riportato nella sezione 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo, ed il rendiconto finale richiamato in queste Linee Guida, sono articolate nel Piano dei Conti di seguito dettagliato.

A. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

A.1 Docenza

Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminari, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching.

A.2 Tutoraggio

Tutoraggio nelle attività di aula, seminari, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching.

A.3 Coordinamento didattico

Coordinamento delle attività formative previste nel Piano (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching) sotto il profilo scientifico, didattico e metodologico.

A.4 Aule ed attrezzature didattiche

Aule, laboratori ed attrezzature nel solo periodo di diretto utilizzo per le attività didattiche previste nel Piano.

A.5 Materiali didattici

Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching).

A.6 Materiali di consumo

Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (cancelleria, stampati, etc.), materiale informativo (newsletter, brochure, report, Cd rom, ecc.); materiale per il funzionamento delle attrezzature informatiche; materiali e consumi per collegamenti telematici e/o direttamente collegati con le attività di formazione.

A.7 Certificazioni delle competenze

Personale impegnato nell'attività e supporti utilizzati.

A.8 Viaggi e trasferte

Viaggi, vitto ed alloggio dei docenti, dei codocenti, dei tutor e dei coordinatori didattici impegnati nelle attività formative.

A.9 Altro

Materiali, forniture e servizi, da specificare nel Piano, direttamente connessi alle attività di erogazione della formazione ma non compresi nelle precedenti voci.

B. PARTECIPANTI ALLA FORMAZIONE

B.1 Retribuzione ed oneri del personale

Lavoratori in servizio partecipanti alle azioni formative, per le ore di effettiva presenza.

B.2 Assicurazioni

Polizze assicurative per i lavoratori in servizio partecipanti alla formazione.

B.3 Spese per viaggi e trasferte dei partecipanti

Viaggi, vitto ed alloggio dei partecipanti alla formazione in servizio presso le aziende di appartenenza (esclusi i rimborsi ai lavoratori in regime di sospensione di cui alla voce E1).

C. ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO ED ATTIVITA' NON FORMATIVE

C.1 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

Personale impegnato nelle seguenti tipologie di attività:

C.1.1 Analisi della domanda

C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze critiche o emergenti

C.1.3. Predisposizione Programmi operativi di formazione per il personale aziendale

C.1.4 Partenariato con altri Piani formativi *(non previsto nell'Avviso 1/2010)*

C.1.5 Definizione metodologie e modelli di formazione continua

C.1.6. Altre attività propedeutiche e di accompagnamento

C.1.7 Viaggi e trasferte

Viaggi, vitto ed alloggio del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento.

C.1.8 Altro

Materiali, forniture e servizi, da specificare nel Piano, direttamente connessi alle attività preparatorie e di accompagnamento ma non comprese nelle precedenti voci.

C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE

C.2.1 Progettazione delle attività del Piano

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di progettazione, con particolare riferimento a: ideazione e progettazione; realizzazione di indagini di mercato; elaborazione di materiali didattici e dispense; interviste; elaborazione di questionari e relativo testing.

C.2.2. Promozione delle attività e delle azioni del Piano

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di promozione, con particolare riferimento a: elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo (avvisi su stampa e su siti web, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, etc.).

C.2.3. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività, con particolare riferimento a:

- elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo destinato ai partecipanti delle singole azioni formative;
- iniziative di sensibilizzazione dei partecipanti e preparazione e gestione di moduli e interventi di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze.

C.2.4. Monitoraggio e valutazione

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione, ivi compresi il gettone di presenza per le riunioni del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano formativo, ammissibile a rendiconto nella misura massima di euro 50,00 per ciascun componente, per ogni seduta alla quale è presente.

Nel caso in cui il componente del Comitato sia dipendente dell'organizzazione che lo ha nominato, non si può dare luogo all'erogazione del gettone di presenza. All'ente di appartenenza possono essere rimborsati il costo del proprio dipendente che partecipa alle sedute del Comitato, in ragione delle ore di durata di ciascuna riunione alla quale è presente, documentato secondo i criteri previsti per il personale interno.

C.2.5. Diffusione e trasferimento dei risultati

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di diffusione e trasferimento, con particolare riferimento alla elaborazione ed alla diffusione di materiale sui risultati del Piano, all'organizzazione di manifestazioni ed eventi e ad altre attività di trasferimento dei risultati.

C.2.6. Altre attività non formative

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi ad altre attività non formative descritte nel Piano, non comprese nelle tipologie precedenti, idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

C.2.7. Viaggi e trasferte

Viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative, ivi compresi i componenti del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano.

C.2.8. Altro

Materiali, forniture e servizi, da specificare, direttamente connessi alle attività non formative ma non comprese nelle precedenti voci.

D. GESTIONE DEL PIANO

D.1 Costi diretti di gestione del Piano

Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano ed altri soggetti che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti il Piano, quali quelle, ad esempio, di coordinamento di linee di attività, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Viaggi, vitto e alloggio del personale impegnato nel coordinamento generale.

Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano.

Sono compresi in questa voce anche:

- le spese per la polizza fideiussoria relativa all'anticipo iniziale fino al 70% erogato da FONDIMPRESA in favore dei Soggetti Attuatori, da redigersi conformemente allo schema in allegato alle Condizioni generali per il finanziamento.
- i rimborsi per i membri degli organi statutari. I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività del Piano quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.
- gli atti notarili per la costituzione dell'eventuale A.T.I./A.T.S. o Consorzio dopo la pubblicazione dell'Avviso, anche se stipulati prima della presentazione della domanda di finanziamento;
- le spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;
- la certificazione del revisore dei conti richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.1).

D.2 Costi indiretti di gestione del Piano

Spese generali, spese amministrative e spese di funzionamento del Soggetto Attuatore indirettamente connesse al Piano (ad esempio, contabilità generale civilistica e fiscale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, locazioni impianti, utenze), imputabili pro quota con metodo equo e proporzionale ovvero forfettariamente (se richiesto nel preventivo finanziario del Piano).

E. LAVORATORI SOSPESI

E.1 Rimborso spese lavoratori sospesi

Rimborso spese, di tipo forfettario e ripartito nell'intero periodo di durata dell'azione formativa, effettivamente liquidato dall'impresa aderente beneficiaria del Piano ai propri dipendenti in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, partecipanti alle azioni formative nel periodo di sospensione dal lavoro.

Deve essere erogato secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, risultanti dalle intese che devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a Fondimpresa con la progettazione o con la rendicontazione del Piano.

L'importo massimo del rimborso spese ammissibile per ciascun lavoratore sospeso partecipante alla formazione, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa, è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore.

In sede di rendiconto tale importo, insieme con gli oneri a carico dell'azienda, viene riconosciuto da Fondimpresa solo per i lavoratori sospesi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di corso, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

La verifica della sussistenza delle predette condizioni e dell'avvenuto pagamento, all'azienda che li ha erogati, dei rimborsi spese ammissibili al finanziamento di FONDIMPRESA, da parte del Soggetto Attuatore, deve essere eseguita da un revisore dei conti o da un società di

revisione e deve essere attestata nella dichiarazione allegata al Rendiconto finale (*Allegato n. 10.1*).

E.2 Altre spese per lavoratori sospesi

La voce comprende esclusivamente il rimborso spese per la copertura assicurativa dei lavoratori sospesi nel periodo di formazione (in cassa integrazione, con contratto di solidarietà, etc.).

3.2.1. Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese

Personale

Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno dei Soggetti Attuatori, iscritto sui libri matricola e paga, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, deve essere coerente con la tipologia di prestazione svolta. Quanto indicato nei prospetti di spesa allegati alla rendicontazione deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui *fissi* corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi, si può eventualmente fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

Personale esterno

Sono compresi i collaboratori a progetto ed i prestatori d'opera, di tipo occasionale o professionale, incaricati dal Soggetto Attuatore di svolgere attività nell'ambito del Piano.

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curricolare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere.

La tariffa deve essere altresì conforme a quella normalmente applicata dal Soggetto Attuatore per analoghe prestazioni ed in linea con le condizioni di mercato.

Partecipanti alla formazione

Il costo dei dipendenti in servizio delle imprese beneficiarie, che partecipano alle azioni formative in qualità di allievi, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano formativo e deve essere rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori. Deve essere calcolato con le modalità indicate per il "personale interno" e rapportato alle sole ore di presenza effettiva, al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.

Viaggi, vitto e alloggio

Queste spese, quando direttamente connesse allo svolgimento delle attività da parte del personale interno o esterno al Soggetto Attuatore, possono essere ammesse solo se autorizzate ed adeguatamente documentate e comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei contratti di lavoro nazionali o aziendali (per i dipendenti).

Negli spostamenti devono essere utilizzati mezzi pubblici di trasporto, salvo motivata impossibilità o convenienza all'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso il rimborso è riconoscibile in base alle tabelle delle distanze percorse (tragitto più breve), nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per un km. percorso.

Analogo trattamento va applicato ai rimborsi per le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti alla formazione in servizio presso le aziende di appartenenza. Per tali partecipanti il rimborso delle spese di vitto ammesso solo in caso di impegno anche pomeridiano, o comunque pari o superiore alle 6 ore giornaliere. Si ricorda che le spese per viaggi, vitto e alloggio dei partecipanti in servizio sono riconosciute solo a titolo di co-finanziamento privato del Piano da parte delle aziende beneficiarie.

Ai rimborsi spese dei lavoratori in regime di sospensione del rapporto di lavoro si applicano invece le condizioni di ammissibilità previste per la voce E1.

Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi

L'acquisto di materiali e di servizi e la locazione ed il *leasing* di attrezzature, deve avvenire ai normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

A tal fine il Soggetto Attuatore deve effettuare una indagine di mercato di tipo informale tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni.

Per forniture di valore superiore a 20.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi.

Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di *leasing* o di locazione.

Ammortamento di immobili ed attrezzature

L'ammortamento dei beni di proprietà del Soggetto Attuatore, effettivamente, utilizzati nello svolgimento delle attività del Piano, costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti ed il bene sia regolarmente inventariato;
- il costo di ammortamento sia calcolato rapportando il valore residuo del bene al periodo di utilizzo nel Piano (giorni, ore) ed alle quantità utilizzate (superfici dei locali, numero di attrezzature, etc.).

IVA

L'IVA pagata dal Soggetto Attuatore nell'ambito delle spese del Piano può essere ammessa a rimborso solo se, e nella misura in cui, rappresenta un costo non altrimenti recuperabile e se è stata realmente e definitivamente sostenuta.

Documentazione delle spese

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che il Soggetto Attuatore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta degli organi di controllo:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.);
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, *timesheet*, prodotti realizzati, etc.);
- titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari, R.I.D., dichiarazioni di quietanza, etc.).

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce del piano conti sulla quale la spesa è imputabile.

Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire.

Sui titoli di spesa originali deve essere altresì riportato, con inchiostro indelebile, l'importo totale o parziale imputato al Piano formativo finanziato.

4. LA RENDICONTAZIONE

4.1 RENDICONTAZIONE FINALE

Il rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA entro e non oltre due mesi dalla conclusione delle attività del Piano formativo, e comunque entro 13 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA.

Il rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 9, 10.1, 10.2, 11, 12, disponibili sul sito di FONDIMPRESA*, deve contenere:

- una relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, in relazione alle azioni formative, alle attività preparatorie e di accompagnamento e alle attività non formative, che illustri sinteticamente l'articolazione, i contenuti, il livello e le modalità di realizzazione, nonché i risultati in relazione agli obiettivi e agli indicatori del Piano, fornendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti della valutazione condotta dal Soggetto Attuatore;
- il prospetto di "Rendiconto finale" per macrovoci di spesa, generato con l'inserimento degli estremi dei documenti giustificativi delle spese sostenute nella sezione "rendiconto finale" dell'applicazione informatica dedicata.

Il prospetto di Rendiconto finale deve essere corredato dalla dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende, debitamente sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, dopo essere stata compilata e stampata utilizzando la sezione del sistema informatico, sezione "aiuti di stato". Si evidenzia che tale dichiarazione deve contenere le informazioni relative a tutte le aziende beneficiarie di azioni formative valide, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto. I finanziamenti oggetto dell'Avviso n. 1/2010 sono soggetti alla disciplina degli aiuti di Stato, al netto dell'apporto del "conto formazione" di ciascuna azienda beneficiaria nella misura indicata nell'art. 9 dell'Avviso.

Il "Rendiconto finale" con la predetta dichiarazione riepilogativa deve essere allegato alla dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, utilizzando esclusivamente il modello *Allegato n. 9*.

- la dichiarazione, rilasciata da un revisore dei conti, o da un società di revisione, iscritto al Registro dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero della Giustizia (Allegato n. 10.1), nella quale si certificano le spese ammissibili rendicontate dal Soggetto Attuatore, riferite ad azioni formative valide, si attesta la conformità dei documenti di spesa del rendiconto alle scritture contabili del Soggetto Attuatore, alle vigenti norme in materia contabile e fiscale ed alle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso n. 1/2010, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso.

Nella dichiarazione deve essere altresì attestato il rispetto delle condizioni previste dal regime di aiuti prescelto dalle aziende beneficiarie, anche in relazione alla ammissibilità delle spese e alle intensità di aiuto previste.

Il revisore contabile o la società di revisione che rilasciano la predetta dichiarazione devono attestare con separata dichiarazione (Allegato n.10.2) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati: rapporti di parentela o affinità; rapporti di lavoro autonomo o subordinato esistenti attualmente o nel triennio precedente; cariche di amministratore o di sindaco in essere attualmente o nel triennio precedente; eventuali altre situazioni che ne possano compromettere l'indipendenza. Sono escluse dalle cause di incompatibilità le attività di controllo legale dei conti e di revisione.

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente regolamento di FONDIMPRESA la relazione di certificazione delle spese dei piani formativi può essere resa dal Presidente del Collegio Sindacale del Soggetto che conferisce l'incarico.

- la dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione secondo il modello *Allegato n. 11*, attestante l'elenco dei propri dipendenti coinvolti nella formazione, le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative del Piano, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di formazione svolta (obbligatorio solo in caso di opzione per il Reg. 800/2008) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo;
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà relativa *agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea*, rese secondo il modello *Allegato n. 12*, rilasciate da ciascuna impresa beneficiaria delle azioni formative avviate nel Piano, non allegate in precedenza. Sulla base di quanto comunicato dal Ministero del Lavoro, la dichiarazione non è richiesta per le imprese che hanno optato per il regime di aiuti "de minimis" (Reg. CE n. 1998/2006).

Il Rendiconto finale deve essere predisposto e inviato tramite la sezione "rendiconti" del sistema informatico. I prospetti di rendiconto e la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento aziendale, generati dal sistema devono essere stampati, sottoscritti dal legale rappresentate del Soggetto Attuatore, e trasmessi a FONDIMPRESA insieme con gli altri documenti sopra indicati, tramite posta elettronica certificata con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1.3.

FONDIMPRESA provvede alla verifica della suddetta documentazione di norma entro 180 giorni dalla ricezione del rendiconto finale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- completezza della documentazione presentata con la rendicontazione finale e nella fase di realizzazione del Piano;
- completezza delle informazioni di gestione e di spesa trasmesse dal Soggetto Attuatore, anche attraverso l'applicazione informatica dedicata;
- conformità delle attività e delle spese certificate dal Soggetto Attuatore, dal revisore dei conti e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie alle previsioni del Piano formativo ed alle condizioni ed alle disposizioni contenute in queste Linee Guida, nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 1/2010 e negli altri suoi allegati.

Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore, indicando una scadenza per la loro presentazione (di norma, 10 giorni).

Il termine di 180 giorni per l'approvazione del rendiconto finale decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

In caso di mancato riconoscimento di spese rendicontate FONDIMPRESA provvede a notificare al Soggetto Attuatore l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando un termine per eventuali deduzioni (di norma, 10 giorni).

A seguito dell'approvazione del rendiconto finale FONDIMPRESA provvede alla erogazione al Soggetto Attuatore dell'importo eventualmente spettante a saldo sul finanziamento concesso, previa ricezione della nota di addebito per l'importo concesso a saldo, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972". In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza.

Dopo l'approvazione del rendiconto, la restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale è subordinata al ricevimento da parte del Soggetto Attuatore

della documentazione attestante il pagamento delle imposte (IVA, Irap) e degli oneri, maturati nel periodo di eleggibilità dei costi, ma aventi scadenza successiva alla rendicontazione delle attività, eventualmente imputati - in tutto o in parte - al rendiconto finale.

Il pagamento a saldo di FONDIMPRESA viene pertanto effettuato a titolo provvisorio sino all'acquisizione della predetta documentazione ed alla verifica, tramite i flussi informativi e finanziari dell'INPS, della sussistenza dell'adesione al Fondo da parte delle aziende che hanno autocertificato il possesso di tale requisito.

FONDIMPRESA si riserva di effettuare verifiche, *in itinere* ed *ex post*, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto.

Controlli possono essere effettuati dal Ministero del Lavoro nei termini e con le modalità dallo stesso disposti.

5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI

Per assicurare il monitoraggio e la valutazione *in itinere* ed *ex post* delle attività di ciascun Piano, FONDIMPRESA si riserva di affidare ad esperti, interni o esterni, il compito di effettuare verifiche sulle attività realizzate nell'ambito del Piano, anche tramite interviste e *focus group* con i partecipanti alle azioni, con i responsabili degli interventi, con i rappresentati delle imprese coinvolte.

Sulla base dei dati di monitoraggio acquisiti dal Soggetto Attuatore con le modalità indicate in queste Linee Guida e delle informazioni raccolte con le attività di campo sopra descritte, gli esperti stilano dei sintetici rapporti periodici ed un rapporto finale di valutazione dell'andamento e dei risultati dei Piani rispetto agli obiettivi previsti.

Ai fini della valutazione dell'andamento e dei risultati del Piano formativo finanziato al Soggetto Attuatore è comunque richiesta la realizzazione del sistema delle attività di monitoraggio e di valutazione indicate nella sezione 5 del Formulario di presentazione del Piano, da mettere a disposizione di FONDIMPRESA e degli esperti, nelle forme e con le modalità che saranno comunicate dal Fondo.

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore, devono rispettare comunque i seguenti elementi minimi:

- realizzare una indagine finalizzata a valutare il miglioramento delle competenze e l'utilità della formazione realizzata rispetto alla attività lavorativa;
- somministrare a tutti i partecipanti ed ai loro datori di lavoro, per i soli corsi aziendali, un questionario di valutazione della *customer satisfaction*; le dimensioni valutative minime da prendere in considerazione per i questionari rivolti ai partecipanti sono: l'organizzazione, la docenza, i materiali, gli orari, le metodologie didattiche; quelle da considerare per i questionari rivolti ai datori di lavoro sono: il livello di partecipazione al processo formativo, articolato in partecipazione alla analisi dei fabbisogni, alla progettazione didattica, alla valutazione degli apprendimenti;
- raccogliere ed elaborare i risultati di *test*, validazioni, verifiche o certificazioni, relativi all'esito delle azioni formative del Piano in cui sono previste tali modalità;
- organizzare almeno un *focus group* con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione di metodologie, modalità operative e contenuti di eccellenza, ovvero di criticità significative.

I risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel Piano approvato, devono essere allegati alla relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, presentata con la rendicontazione finale.

6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI

I Soggetti Attuatori si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nelle Condizioni generali per il finanziamento, in queste Linee Guida, nell'Avviso n. 1/2010 e negli altri suoi allegati.

Si richiama in particolare l'attenzione sui seguenti adempimenti:

- informare tempestivamente FONDIMPRESA ogni qualvolta il Soggetto Attuatore rilevi il verificarsi di fatti o azioni che in qualche misura possono pregiudicare gli interessi di FONDIMPRESA ed il buon esito del Piano;
- mettere a disposizione dei soggetti incaricati da FONDIMPRESA per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo e del personale inviato dal Ministero del Lavoro, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle attività realizzate nell'ambito del Piano finanziato;
- applicare tutte le disposizioni emanate da FONDIMPRESA per la gestione ed il controllo del Piano finanziato;
- comunicare a FONDIMPRESA i nominativi del Responsabile e del Referente del Piano, del Coordinatore Didattico e del Responsabile Amministrativo e l'elenco delle sedi in cui è disponibile la documentazione contabile per eventuali controlli;
- acquisire da tutte le aziende che partecipano al Piano l'impegno da parte del legale rappresentante dell'azienda a mettere a disposizione, presso la propria sede, in occasione di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA o dal Ministero del Lavoro, ogni documentazione contabile e gestionale, in originale;
- rispettare puntualmente tutti i termini previsti in queste Linee Guida per la presentazione a FONDIMPRESA dei documenti e dei rendiconti nonché per la trasmissione dei dati di monitoraggio e di spesa mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione della/e progettazione/i ed alla rimodulazione delle attività, anche su richiesta di FONDIMPRESA;
- fornire eventuali ulteriori informazioni, utili per il monitoraggio, la valutazione ed il controllo finanziario e di contenuto del Progetto;
- inserire in ogni mezzo di comunicazione del Piano, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il logo FONDIMPRESA ed il riferimento al finanziamento dell'Avviso n. 1/2010 con le modalità rese disponibili nell'area riservata del sito www.fondimpresa.it ("Guida all'utilizzo del marchio da parte dei soggetti attuatori");
- consentire a FONDIMPRESA l'utilizzo, per altre attività formative a vantaggio delle imprese aderenti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito del Piano formativo realizzato, acquisendo le necessarie liberatorie da tutti i soggetti interessati;
- fornire le informative sulla *privacy* ed acquisire, da tutti i soggetti coinvolti, le liberatorie per l'utilizzo di tutte le informazioni trasmesse anche a fini divulgativi e scientifici da parte di FONDIMPRESA e delle sue Articolazioni Territoriali;
- operare con la massima diligenza nella realizzazione delle attività previste in considerazione dell'assoggettamento del finanziamento ricevuto al regime degli aiuti di Stato, curando l'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalle normative vigenti, con particolare attenzione alla verifica del rispetto degli obblighi da parte delle aziende beneficiarie;
- rendere tutte le dichiarazioni/certificazioni richieste nelle forme previste dal DPR 445/2000.

La corretta, completa e tempestiva esecuzione delle operazioni di monitoraggio delle azioni formative del Piano sul sistema informatico di FONDIMPRESA, con le modalità e nei termini stabiliti nelle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, è condizione imprescindibile per il riconoscimento della validità delle azioni stesse e delle spese per esse sostenute. Pertanto FONDIMPRESA si riserva la facoltà di considerare inammissibili al

finanziamento le spese sostenute per le azioni formative che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, fatto salvo quanto previsto nelle istruzioni riportate nell'allegato 2.

FONDIMPRESA si riserva altresì la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Qualunque società, ente o Associazione che, nello svolgimento della propria attività, compie operazioni di trattamento di dati personali è tenuta al rispetto dei principi e degli obblighi sanciti dal D.Lgs. 196/03 Testo unico – *Codice privacy*.

Pertanto, anche nello svolgimento delle attività di realizzazione dei Piani formativi è opportuno garantire che le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle relative procedure siano svolte nel pieno rispetto degli obblighi imposti dalla normativa privacy.

In relazione agli *adempimenti* richiesti da detta normativa, che devono essere interamente osservati dal Soggetto Attuatore, si riepilogano i principali obblighi esistenti in capo al Soggetto Attuatore, quale autonomo titolare del trattamento di dati per la realizzazione delle attività di formazione.

- trattamento dei dati effettuato nel pieno rispetto dei principi fissati dalla legge e quindi dei principi di liceità, necessità, correttezza, ecc, da essa contemplati;
- rilascio dell'informativa nei confronti dei soggetti interessati al trattamento dei dati in conformità al dettato normativo;
- raccolta del consenso, quando non ricorrano i casi di esclusione previsti dal legislatore;
- implementazione di un idoneo livello di protezione sui dati in termini di sicurezza logica e fisica attraverso l'adozione delle misure minime di sicurezza.

ELENCO ALLEGATI*

previsti dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo"

| Denominazione | Paragrafo "Linee Guida" | Pagina |
|--|----------------------------|----------------|
| 1- Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio | 2.1.4 | 11 |
| 2- Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative | 2.2.8 | 22 |
| 3- Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative | 2.2.3 | 17 |
| 3.1- Registro didattico e delle presenze | | |
| 3.2- Registro fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula) | | |
| 3.3- Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD) | | |
| 3.4- Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici | | |
| 4- Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri | 2.2.4 2.2.5 | 18 |
| 5- Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative per trimestre solare | 2.2.4 2.2.6 | 18 19 |
| 6- Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento per trimestre solare | 2.2.5 2.2.6 | 18 19 |
| 7- Certificazione di spesa del Soggetto Attuatore per semestre solare | 2.2.8 | 22 |
| 8- Guida alla compilazione della Scheda di Informazioni sintetiche generali | 2.1.3 | 10 |
| 9- Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale | 4.1. | 38 |
| 10.1-Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore dei conti | 3.2 4.1. | 34 38 |
| 10.2-Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore dei conti | 4.1. | 38 |
| 11- Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento | 3.1 4.1. | 30 39 |
| 12- Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria relativa <i>agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea</i> | 2.2.2 3.1 4.1. | 14 29 39 |

*NOTA

Per la "Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano" richiesta con la rendicontazione finale, non sono previsti modelli tipo.

Si consiglia di utilizzare per la stesura della relazione i seguenti strumenti, con le relative informazioni:

- il "Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni", che viene generato dall'applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni formative svolte;
- i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, *aggregati* sulla base dei modelli tipo n. 5 e n. 6.
- i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel capitolo 5 delle Linee Guida e nel Piano approvato.

| MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO A SEGUITO DELL'INSERIMENTO DATI ON LINE | Paragrafo "Linee Guida" | Pagina |
|--|--|---------------|
| Scheda di Informazioni sintetiche generali | 2.1.3 | 10 |
| Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione) | 2.1.5 | 11-12 |
| Progettazione | 2.2.1 | 12-13 |
| Rimodulazione della progettazione | 2.2.1 2.2.7 | 14 21 |
| Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (Deleghe o Partenariati) | 2.2.6 | 19-20 |
| Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano | 2.2.8 | 22 |
| Rendiconto finale (da allegare alla "Dichiarazione di Responsabilità – Modello allegato n. 9") | 4.1. | 38-39 |
| Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e co-finanziamento aziende (da allegare al Rendiconto finale) | 4.1 | 38 |