

Comunicazione del 29 settembre 2016

Verifiche e controlli in itinere ed ex post sui Piani finanziati

Le operazioni di *verifica in itinere ed ex post* sui Piani finanziati da Fondimpresa sull'intero territorio nazionale, le cui modalità sono di seguito riepilogate, sono state affidate al raggruppamento temporaneo costituito tra **"PRICEWATERHOUSECOOPERS ADVISORY S.P.A."**, con sede in Milano (capogruppo mandataria), **"PRICEWATERHOUSECOOPERS S.P.A."**, con sede in Milano e **"DISPOSITIVI TECNICHE METODOLOGIE S.R.L."**, con sede in Torino, aggiudicatario della nuova gara d'appalto espletata da Fondimpresa. Per le *verifiche in itinere* il raggruppamento si avvale anche della società **"ACG Auditing & Consulting Group S.r.l."** con sede in Terni.

I soggetti titolari dei Piani finanziati dal Fondo (aziende aderenti ed enti di formazione) **sono pertanto invitati a fornire la massima collaborazione** al personale delle Società incaricate nell'esecuzione delle verifiche.

A-Effettuazione delle operazioni di verifica in itinere a campione sulle azioni formative svolte nei Piani formativi finanziati da Fondimpresa su tutto il territorio nazionale.

La *verifica in itinere* accerta il regolare svolgimento della giornata di corso secondo i dati (azione formativa, data, orario, tematica, modalità formativa, lavoratori partecipanti, etc.) caricati dal soggetto titolare del Piano sulla piattaforma informatica FPF di Fondimpresa e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere rilevati, tramite apposita *lista di controllo e altri strumenti di verifica* (questionari, etc.), gli elementi minimi di seguito riportati e deve essere accertata la loro rispondenza alle informazioni e ai dati di gestione del Piano comunicati sulla piattaforma FPF di Fondimpresa dal soggetto titolare dell'intervento finanziato:

- effettivo svolgimento dell'attività formativa nei tempi e nei termini previsti nel calendario della giornata e nella scheda del corso;
- condizioni generali didattiche, organizzative e logistiche in cui si sta svolgendo l'attività, anche in riferimento alla loro adeguatezza rispetto alle normative vigenti in materia di sicurezza;
- presenza dei lavoratori associati all'azione formativa nel sistema informatico FPF di Fondimpresa e di eventuali altri partecipanti non registrati;
- aziende di appartenenza di tutti i partecipanti presenti, inquadramento contrattuale, motivazioni della partecipazione, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- indicazioni dei partecipanti sulle giornate e sulle ore formative svolte in precedenza nell'ambito dell'azione formativa oggetto di verifica e di eventuali altri corsi del medesimo Piano e corrispondenza delle predette informazioni con i dati riportati

nel registro didattico e delle presenze o nei fogli firma (per le attività formative non d'aula);

- opinione dei partecipanti sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
- presenza nella sede visitata del registro didattico e delle presenze del corso o dei fogli firma, con accertamento della corretta compilazione e sottoscrizione di tutte le parti utilizzate fino alla data della visita secondo quanto richiesto nei modelli e nelle istruzioni di Fondimpresa, nonché della eventuale vidimazione preventiva, se dovuta. Nel caso in cui la sede nella quale si effettua la verifica ospiti altre azioni formative del Piano, ancorché non in svolgimento al momento della visita, devono essere verificati anche i registri o i fogli firma di tali corsi;
- corrispondenza dei dati riportati sul registro didattico e delle presenze o sui fogli firma in relazione a tutte le sessioni formative già svolte rispetto ai dati presenti nei calendari caricati sul sistema FPF, forniti da Fondimpresa;
- docenti, tutor e altri soggetti presenti, con tipologia di incarico, attività svolta, organismo committente;
- opinione del tutor e del coordinatore didattico, se presenti, sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
- elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti, con evidenza dell'avvenuta consegna, descrizione dell'oggetto e delle principali caratteristiche, rispondenza alle tematiche trattate;
- modalità di erogazione e di organizzazione della formazione, caratteristiche e titolarità delle attrezzature, dei supporti tecnici e dei locali utilizzati;
- modalità di informazione sul finanziamento di Fondimpresa da parte del soggetto titolare del Piano e livello di conoscenza di tale finanziamento da parte dei partecipanti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività formative del Piano.

Ciascun verificatore sarà munito di una tessera o di altro documento che consenta l'identificazione delle sue generalità e del suo ruolo, con riferimento all'incarico svolto nell'ambito del contratto con Fondimpresa.

A conclusione della visita il verificatore provvederà a redigere il verbale di *verifica in itinere* recante, oltre alle proprie generalità, i riferimenti identificativi dell'azione formativa controllata (piano, azione, sede, soggetto titolare, tipologia di finanziamento), la cronologia della verifica (data e orario di inizio e di conclusione delle operazioni), l'attività svolta, gli elementi oggetto del controllo, i nominativi e il ruolo dei soggetti presenti, la documentazione acquisita nel corso della visita (che ne costituisce parte integrante), le risultanze della verifica, con l'indicazione di tutte le irregolarità, anomalie o criticità eventualmente rilevate in relazione alle condizioni e alle procedure di gestione previste da Fondimpresa e applicabili al Piano.

Il verificatore sottoscrive il verbale e ne consegna copia al rappresentante del soggetto titolare del Piano (responsabile, referente o coordinatore) o ad altro soggetto coinvolto nel Piano presente durante la verifica (docenti, tutor, addetti della sede ospitante

l'azione formativa), che firmano a loro volta per ricevuta. Su loro richiesta, in calce al verbale sottoscritto devono essere riportati, con separata evidenza, chiarimenti, precisazioni o osservazioni in merito alle risultanze della verifica.

Per la sottoscrizione del verbale è previsto l'utilizzo della firma elettronica avanzata.

Nel verbale viene inoltre evidenziato che: il documento consegnato in copia non ha carattere definitivo in quanto deve essere ancora assoggettato al riesame da parte dell'Affidatario; il rilascio della copia da parte del verificatore avviene solo per attestare l'avvenuta esecuzione della visita di verifica, le modalità di svolgimento, i documenti acquisiti e le sue prime risultanze; il soggetto titolare del Piano ha la facoltà di inviare a Fondimpresa ulteriori considerazioni scritte e documenti aggiuntivi entro tre giorni dalla visita.

Il Fondo provvede poi a notificare al soggetto titolare del Piano, in formato elettronico, la copia del verbale definitivo della verifica in itinere, completato con eventuali ulteriori indicazioni o precisazioni scaturenti dal riesame della documentazione acquisita con la visita, nonché l'eventuale comunicazione dei provvedimenti assunti in base all'esito della verifica. In tale caso, nei dieci giorni successivi il Soggetto titolare del Piano può presentare al Fondo eventuali osservazioni e controdeduzioni.

B- Effettuazione delle operazioni di verifica a campione sui rendiconti finali dei Piani formativi finanziati da Fondimpresa (verifiche ex post).

La *verifica ex post* sul rendiconto finale è svolta dall'incaricato dall'Affidatario (verificatore) presso la sede del soggetto titolare del Piano indicata da Fondimpresa¹. Il verificatore può concordare con il soggetto titolare del Piano, dandone conto nel verbale di incontro sottoscritto congiuntamente e allegato al verbale finale, di estrarre copia dei documenti visionati in originale per svolgere parte delle attività anche presso la propria sede di lavoro.

La *verifica ex post* prevede l'esecuzione dell'attività di controllo sul rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondimpresa al soggetto titolare del Piano formativo, secondo le regole, i parametri e le procedure applicabili al rendiconto in esame dettagliate negli Avvisi, nelle Guide e negli altri allegati.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano i principali punti oggetto della verifica:

- la conformità agli originali in possesso del soggetto titolare del finanziamento ai documenti del Piano inviati a Fondimpresa, dalla fase di presentazione a quella di rendicontazione finale;
- la rispondenza delle azioni formative e delle attività non formative, propedeutiche e di accompagnamento svolte, come risultanti dalla documentazione e dai materiali in possesso del Soggetto Attuatore, alle previsioni del Piano e, nel caso degli Avvisi del Conto di Sistema, alle progettazioni di periodo validate dal Comitato paritetico di Pilotaggio, ai verbali del predetto Comitato e ai rapporti periodici trasmessi al Fondo;

¹ Il soggetto titolare del Piano riceve dal Fondo un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi (agg. 6/10/2016).

- la corretta compilazione, sottoscrizione e preventiva vidimazione (ove richiesta), secondo i modelli e le istruzioni, di tutti i registri didattici e delle presenze e/o i fogli firma, relativi alle azioni formative svolte, nonché l'assenza di incongruenze in relazione ai calendari, agli orari ed ai partecipanti presenti;
- la rispondenza di tutti i dati riportati nei registri didattici e delle presenze e/o nei fogli firma con quelli inseriti dal soggetto titolare del Piano nel sistema FPF di Fondimpresa, con le dichiarazioni rese dalle aziende di appartenenza e con le autocertificazioni eventualmente prodotte dai partecipanti e dai docenti per alcuni dei corsi (oggetto di rilievi in sede di verifica in itinere o di procedura straordinaria per la correzione di errori nel caricamento dei dati sulla piattaforma FPF);
- il rispetto, per tutti i costi esposti nelle voci di spesa del Rendiconto, delle procedure, delle modalità di imputazione e documentazione, dei limiti e delle condizioni di ammissibilità previsti da Fondimpresa, sia nel caso di rendicontazione a "costi reali" sia nel caso di rendicontazione sulla base dei "costi unitari standard", nei casi previsti dal Fondo;
- il corretto calcolo e la corretta imputazione del costo del personale dipendente partecipante alla formazione sulla base del costo orario determinato nel rispetto delle previsioni di Fondimpresa e del relativo contratto di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dal soggetto titolare del Piano nonché l'effettivo pagamento degli stipendi e dei contributi previdenziali e delle ritenute;
- la corretta attuazione delle regole e delle procedure previste dal Fondo in materia di affidamenti a soggetti terzi (deleghe, partenariati, altri incarichi), e la rispondenza dei contratti, delle attività e della documentazione a quanto previsto e autorizzato;
- la corretta applicazione, nell'ambito del Piano e del rendiconto, della disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato per le aziende beneficiarie dei finanziamenti del Conto di Sistema e delle relative condizioni di esenzione, esclusione, ammissibilità dei costi ed intensità di aiuto;
- per le singole voci di spesa del Piano rendicontate sulla base dei costi reali:
 - la presenza della documentazione amministrativo contabile, in originale, a supporto della spesa rendicontata;
 - la corretta imputazione della spesa, riferita solo ad azioni formative valide, nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dal Fondo;
 - la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati alle voci del rendiconto;
 - il pagamento integrale, nel rispetto delle modalità previste da Fondimpresa, di tutte le attività e le spese esposte nel Rendiconto;
 - la legittima e corretta imputazione delle spese indirette e dell'IVA effettivamente non detratta eventualmente inserita nel Rendiconto.

- il corretto criterio di calcolo delle spese dirette e indirette imputate pro-quota al Piano, nonché l'esclusione delle spese relative alle azioni formative non valide e alle ore di formazione svolte in produzione.

Ciascun verificatore sarà munito di una tessera o di altro documento che consenta l'identificazione delle sue generalità e del suo ruolo, con riferimento all'incarico svolto nell'ambito del contratto con Fondimpresa.

Gli esiti della *verifica ex post* saranno riportati in un verbale finale che contiene i dati identificativi del Piano e del soggetto titolare del finanziamento, le generalità della persona fisica presente nel giorno di avvio della verifica, legale rappresentante del soggetto titolare del Piano o suo delegato, l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica sul quale chiede di ricevere il verbale finale, il riepilogo delle attività di verifica svolte (controlli effettuati) e le risultanze della verifica con l'indicazione dell'importo ritenuto ammissibile per voce di spesa e dell'importo totale, ivi compreso il cofinanziamento, corredate dal confronto con il preventivo e il rendiconto del Piano e dalla puntuale indicazione delle singole spese ritenute non ammissibili, con la motivazione della loro esclusione.

Per la sottoscrizione del verbale è previsto l'utilizzo della firma elettronica avanzata.

Al verbale finale saranno allegati i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'Affidatario e i rappresentanti del soggetto titolare del Piano presso la sua sede, sottoscritti da tutti i presenti, i documenti acquisiti nel corso della verifica e le comunicazioni intercorse in merito a richieste di chiarimenti o integrazioni della documentazione a supporto del Rendiconto finale.

Nei dieci giorni successivi al ricevimento del verbale il soggetto titolare del Piano può presentare a Fondimpresa eventuali osservazioni e controdeduzioni in merito alle risultanze della verifica *ex post*.

Con riferimento agli esiti delle verifiche in itinere, si ricorda che:

- per i Piani finanziati con gli **Avvisi del Conto di Sistema** si applicano le condizioni previste nelle "**Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo**", allegate a ciascun Avviso;
- per i Piani finanziati con gli **Avvisi con contributo aggiuntivo al Conto Formazione** si applicano le condizioni previste nelle "**Istruzioni e modelli**" allegate a ciascun Avviso.
- per i Piani ordinari del **Conto Formazione**, a partire dalla data di pubblicazione sul sito *web* di Fondimpresa della presente Comunicazione, si applicano le condizioni di seguito riepilogate, analoghe a quelle previste negli Avvisi con contributo aggiuntivo al Conto Formazione.

In particolare, **FONDIMPRESA** può adottare i seguenti provvedimenti:

- invalidità, parziale o totale, della giornata formativa, con inammissibilità delle relative spese, in caso di verifica che rileva significative irregolarità nella tenuta del registro didattico o nella gestione delle azioni formative;

- invalidità dell'intera azione formativa, con inammissibilità delle relative spese, in caso di esito negativo della verifica per l'assenza delle lezioni inserite sulla piattaforma informatica senza preventiva variazione del calendario sulla piattaforma informatica di gestione del Piano, o per inattendibilità delle registrazioni delle presenze dei partecipanti, o per rifiuto a consentire l'accesso al verificatore.

In relazione alla prima visita di verifica, tenuto anche conto delle motivazioni addotte dal Soggetto Attuatore, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di riesaminare l'eventuale decisione di invalidità della giornata formativa e/o dell'intera azione formativa, in assenza di ulteriori irregolarità, a seguito della verifica dei seguenti documenti, da produrre in sede di rendicontazione, tramite l'apposita sezione «Allegati» presente nella piattaforma informatica (o per i piani di Conto di Sistema all'indirizzo rendicontazione@avviso.fondimpresa.it): autocertificazioni dei partecipanti e dei docenti, rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e corredate dalla fotocopia dei documenti di identità dei dichiaranti, attestanti l'effettivo svolgimento dell'azione formativa in date e orari e sedi rispondenti a quanto riportato nel registro didattico e delle presenze (da allegare in copia conforme all'originale) e sulla piattaforma informatica (con la sola eccezione della giornata formativa oggetto della verifica che ha rilevato il mancato svolgimento del corso).

L'eventuale prosecuzione dell'azione formativa interessata, in attesa del suddetto riesame, avviene esclusivamente sotto la responsabilità del Soggetto Attuatore o dell'Azienda titolare del piano e non comporta alcun diritto al riconoscimento delle attività e delle spese, che resta subordinato alle condizioni sopra indicate.

Tale riesame non viene più effettuato in caso di esito negativo di due visite di verifica in itinere, sulla stessa azione formativa o su azioni formative diverse.

In caso di Piano con finanziamento riconosciuto del Conto Formazione inferiore a 50 mila euro l'esito negativo di due verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.

Per il Piano con finanziamento riconosciuto del Conto Formazione pari o superiore a 50 mila euro l'esito negativo di tre verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.

La presente Comunicazione aggiorna e sostituisce la precedente Comunicazione del 1° marzo 2013, *Allegato A della "Guida alla gestione e rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali – Conto Formazione"*.