

Allegato n. 6

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

Avviso n. 1/2025

INDICE

PREMESSA	3
1. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	4
1. AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO	4
1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento.</i>	4
1.2 <i>Adempimenti preliminari all'avvio delle attività.....</i>	4
1.3 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	5
1.4 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipazione sull'importo del finanziamento</i>	5
2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO	6
2.1 <i>Progettazione ed Avvio delle azioni formative</i>	6
2.2 <i>Gestione delle azioni formative.....</i>	8
2.3 <i>Gestione delle attività non formative</i>	11
2.4 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento</i>	11
2.5 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo.....</i>	12
3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ' DEL PIANO FORMATIVO	13
3.1 CONDIZIONI GENERALI	13
3.2 RENDICONTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO	15
4. LA RENDICONTAZIONE.....	15
5. MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PIANI	19
6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI.....	23
6.1 OBBLIGHI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	24
ELENCO ALLEGATI*	25

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 presentazione delle progettazioni di periodo e di svolgimento delle azioni formative, con le relative condizioni di validità, 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 al Fondo 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, sulle condizioni di ammissibilità delle attività realizzate e delle relative spese, sulle modalità per la loro rendicontazione.

Sono poi specificate le modalità di *verifica in itinere ed ex post* sui piani finanziati, con i provvedimenti assunti da FONDIMPRESA in caso di gravi irregolarità o di esito negativo dei controlli sulle azioni formative in svolgimento.

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, servendosi della posta elettronica certificata per l'invio delle comunicazioni per le quali non è previsto l'inserimento nel sistema informatico.

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 anch'essi sul sito web www.fondimpresa.it, nella sezione dedicata all'Avviso n. 1/2025.

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.

1. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

1. AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO

1.1 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VALUTAZIONE E DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

FONDIMPRESA comunica al Soggetto Proponente l'importo massimo finanziato (contributo massimo erogabile), attribuendo al Piano un codice identificativo e il codice CUP (Codice Unico di Progetto), che devono essere obbligatoriamente indicati su tutti i documenti amministrativi e contabili del Piano.

Dopo la comunicazione vengono inviati al Soggetto Attuatore il codice utente e la password di accesso alle applicazioni informatiche dedicate al Piano.

A seguito della ricezione della comunicazione di attivazione delle credenziali il Soggetto Attuatore può predisporre la dichiarazione di avvio delle attività e della progettazione di periodo.

Non possono partecipare alle attività del Piano le imprese aderenti per le quali FONDIMPRESA ha comunicato l'esclusione per carenza dei requisiti richiesti, anche in relazione al regolamento comunitario applicato.

1.2 ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Nel termine di **15 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa, il Soggetto Attuatore deve inserire nella sezione Allegati della piattaforma FPF relativa al Piano finanziato:

- **"Condizioni generali per il finanziamento"**, debitamente completate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore sottoscritte con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto attuatore.
- **Idonea documentazione attestante il possesso dell'accreditamento secondo la normativa regionale che consente di svolgere attività di formazione continua.**

Il perfezionamento del rapporto con FONDIMPRESA in relazione al finanziamento del Piano avviene alla data di inserimento 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 e ai suoi allegati.

I Soggetti Attuatori sono altresì tenuti a trasmettere tempestivamente copia del progetto formativo relativo al Piano approvato agli Assessorati competenti in materia di formazione professionale delle Regioni o delle Province autonome nel cui territorio si svolgono le attività formative, nonché una sintesi del Piano alla/e Articolazione/i Territoriale/i di FONDIMPRESA ubicata/e nell'area geografica dell'intervento;

Per l'invio dei documenti nelle fasi di avvio e di monitoraggio deve essere utilizzato in via *esclusiva* il sistema informatico di FONDIMPRESA.

La versione cartacea originale dei predetti documenti, stampati dal sistema informatico e debitamente sottoscritti, deve essere conservata presso il Soggetto Attuatore ed essere fornita su richiesta di Fondimpresa e/o in occasione di controlli disposti dal Fondo, dall'ANPAL o dal Ministero del Lavoro.

I Soggetti Attuatori riconoscono inoltre la piena validità ed efficacia delle comunicazioni, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati inseriti sul 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, il Soggetto Attuatore assume l'obbligo di trasmettere esclusivamente sul supporto informatico FPF del Fondo tutta la documentazione di cui in queste "Linee Guida".

1.3 DICHIARAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEL PIANO

Le azioni formative devono essere avviate **entro 30 (trenta) giorni** dalla data del ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano, dopo aver regolarmente completato gli adempimenti di cui al paragrafo 1.2.

In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

La data di avvio delle attività formative del Piano deve essere comunicata dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA 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 delle restanti parti della prima progettazione di periodo.

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 nel calendario inserito sul sistema informatico e sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

1.4 RICHIESTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE SULL'IMPORTO DEL FINANZIAMENTO

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipazione fino al 50% dell'importo del finanziamento entro il termine fissato per portare a termine le attività formative del Piano, previa presentazione a FONDIMPRESA di:

- fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa, recante l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore, redatta secondo lo schema allegato (Allegato n. 4 dell'Avviso), a copertura dell'intera somma anticipata.

Nell'ambito delle fideiussioni assicurative sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzione ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'IVASS (ex ISVAP) che abbiano conseguito una raccolta premi, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro.

La polizza deve essere presentata in formato elettronico con invio via posta elettronica certificata (P.E.C) al seguente indirizzo fondimpresa@pec.it sottoscritta dal fideiussore e dal contraente, con firma digitale ai sensi di legge esclusivamente in formato PADES, recante l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza fideiussoria anticipazione – codice identificativo del Piano AV _____ - ID _ CUP _____" (indicare il codice identificativo fornito da FONDIMPRESA, l'identificativo generato dal sistema informatico e il Codice Unico di Progetto).

Le firme digitali non possono essere separate dal documento fideiussorio ma devono essere apposte sul documento fideiussorio medesimo negli appositi spazi previsti nello schema di garanzia. Anche in questo caso la polizza deve recare l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore.

In ogni caso, con l'invio della polizza deve essere inoltre fornita prova documentale del pagamento del premio o della commissione per una durata almeno pari alla durata prevista dall'art. 4 dello schema fideiussorio. **Fondimpresa si riserva la facoltà, previo tempestivo preavviso, di stabilire ulteriori e diverse modalità per la richiesta dell'anticipazione da parte dei Soggetti Attuatori;**

- note di addebito per l'importo dell'anticipazione richiesto (devono essere indicati tutti gli elementi identificativi del Piano: codice e titolo, CUP), 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".
Il finanziamento erogato da FONDIMPRESA è comunque comprensivo di ogni eventuale onere fiscale.

L'anticipazione fino al 50% dell'importo del finanziamento viene erogata da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore **sul conto corrente indicato nella piattaforma informatica al momento della richiesta di anticipazione**, entro 30 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, alle seguenti condizioni:

- a) siano stati eseguiti correttamente tutti gli adempimenti preliminari previsti nel paragrafo 1.2;
- b) le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto di queste "Linee Guida";
- c) sia stato acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al Soggetto Attuatore.

Nel caso in cui riscontri carenze nella documentazione ricevuta, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore.

Il termine di 30 giorni per la liquidazione dell'anticipazione, in presenza delle condizioni sopra indicate, decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

Fondimpresa si riserva, in caso di eventuale concessione della proroga di uno o più termini di cui all'art. 4 dell'Avviso n. 1/2025, di chiedere, tra l'altro, il prolungamento della garanzia fideiussoria.

2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO

2.1 PROGETTAZIONE ED AVVIO DELLE AZIONI FORMATIVE

La progettazione contiene tutta le azioni del Piano formativo.

Come già evidenziato, le azioni formative devono in ogni caso essere avviate, nel rispetto delle disposizioni riportate nel presente paragrafo, **entro 30 giorni** dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano inviata da Fondimpresa.

In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

Prima dell'avvio di ciascuna azione formativa i registri e i fogli di registrazione delle presenze relativi alle azioni formative del Piano (Modelli 3.1, 3.2, 3.3) devono essere **preventivamente vidimati** (prima della data di avvio del singolo corso), con data, timbro e firma su ogni pagina.

La vidimazione può essere effettuata da:

- un revisore legale dei conti iscritto nell'apposito registro, che, contestualmente ad ogni vidimazione **deve sottoscrivere la dichiarazione**, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del dichiarante, contenuta nel Modello n. 5 di queste "Linee Guida". Tali dichiarazioni devono essere allegate al registro / foglio firma vidimato*.
- un funzionario di un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- un notaio.

Le predette dichiarazioni (con il documento di identità allegato) devono poi essere presentate in formato elettronico a FONDIMPRESA con il Rendiconto finale del Piano (insieme con le eventuali dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico);

Il Soggetto Attuatore deve **preventivamente inviare, al soggetto preposto alla vidima**, per posta elettronica **il calendario delle azioni formative, con le sedi di svolgimento**, al **revisore legale** incaricato della certificazione finale del rendiconto del Piano.

** a partire dal quarto sportello la sottoscrizione della dichiarazione (Modello n.5) non è più necessaria.*

Nell'incarico di certificazione del rendiconto conferito dal Soggetto Attuatore al revisore devono essere previsti:

- **l'effettuazione di visite di verifica su una o più azioni formative nei Piani da eseguire senza preavviso presso la sede in cui si sta realizzando. Il verbale della visita deve essere redatto secondo il modello riportato nell'allegato 7.1 e deve essere allegato alla certificazione del rendiconto. Il revisore deve effettuare il seguente numero minimo di verifiche:**
 - **1 visita di verifica per i Piani con finanziamento approvato fino a 200 mila euro;**
 - **2 visite di verifica per i Piani con finanziamento approvato oltre 200 mila euro e fino a 400 mila euro;**
- **l'impegno a comunicare tempestivamente a FONDIMPRESA significative irregolarità o anomalie riscontrate nel corso della visita.**

In caso di mancata effettuazione anche di uno solo dei suddetti adempimenti (vidimazione dei registri, visite di verifica e comunicazioni del revisore legale), FONDIMPRESA si riserva di considerare inammissibile a finanziamento, in tutto o in parte, il Piano formativo, ferma restando la facoltà per il Fondo di valutare, a suo insindacabile giudizio, l'effettivo svolgimento delle azioni formative richiedendo le autocertificazioni dei docenti e dei lavoratori partecipanti.

Per ogni azione formativa prevista nella progettazione, dopo aver completato le informazioni richieste nella relativa scheda azione, **prima dell'inizio dell'attività formativa e comunque entro il giorno precedente all'avvio dell'azione** il Soggetto Attuatore deve trasmettere a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni di dettaglio sul corso (calendario, elenco dei partecipanti, etc.). **Deve essere sempre indicato anche l'indirizzo esatto della sede di ciascuna azione formativa.**

L'inserimento dei dati dell'intero calendario dell'azione formativa deve essere sempre effettuato entro il giorno precedente al suo avvio.

In caso di corsi di durata superiore ad un mese è consentito il caricamento mensile del calendario (entro e non oltre il giorno precedente all'avvio dell'azione e il giorno precedente all'inizio di ciascun mese successivo).

Eventuali variazioni di ciascuna sessione formativa vanno effettuate entro il giorno precedente alla sua data di svolgimento. In presenza di circostanze eccezionali e impreviste le modifiche potranno essere inserite anche nel giorno stesso in cui si verificano, **purché inserite con immediatezza sulla piattaforma informatica e contestualmente notificate attraverso <https://assistenza.fondimpresa.it/assistenza/>**, (inserendo l'ID del Piano e dell'azione formativa e la motivazione della variazione operata in via straordinaria).

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. Nel medesimo campo vanno indicate, con registrazioni contestuali rispettivamente all'orario di inizio e di conclusione, eventuali brevi pause collettive durante l'orario delle lezioni.

La corretta esecuzione di tali procedure, che deve ovviamente trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze e/o sui fogli firma dei partecipanti, **costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e per il suo riconoscimento**, anche in occasione delle verifiche in itinere svolte da verificatori incaricati da FONDIMPRESA.

Si applicano, al riguardo, le disposizioni sulle verifiche contenute nel capitolo 5.

In tutte le attività svolte nell'ambito del Piano deve essere data adeguata e corretta evidenza al finanziamento da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 1/2025, esclusivamente con la seguente dizione: **"Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 1/2025 di Fondimpresa (logo) – CUP**".

Il Soggetto Attuatore deve garantire il rispetto dei parametri indicati nel "Regolamento sull'utilizzo dei marchi Fondimpresa e Rete Fondimpresa", pubblicato nella sezione "Stampa e comunicazione/Logo" del sito web www.fondimpresa.it.

Non deve essere mai generata indebita confusione tra il ruolo di FONDIMPRESA, quale organismo che finanzia i piani formativi condivisi, e il Soggetto Attuatore che è unico responsabile delle attività svolte, senza alcun coinvolgimento del Fondo nella loro realizzazione. In mancanza, FONDIMPRESA si riserva di assumere i provvedimenti idonei a tutela del proprio nome e del proprio marchio, ivi compresa – nei casi più gravi – la sospensione delle attività, la revoca del finanziamento o la sua riduzione a consuntivo, la sospensione del Soggetto Attuatore dall'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema.

2.2 GESTIONE DELLE AZIONI FORMATIVE

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità alla progettazione

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

Aula

Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa).

Action learning

Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.

FAD

Attività di formazione a distanza *on line* (FADoL) o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD. La percentuale di corsi in FAD asincrona con modalità "FAD (Attività di formazione a distanza *on line* -FADoL- o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD)" non può superare il 10% del monte ore totale del Piano.

Affiancamento

Attività formative rivolte al miglioramento delle competenze e dei comportamenti in situazione di lavoro, mediante affiancamento ad altri lavoratori o da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.

In ogni Piano sono ammesse più modalità di erogazione della formazione.

Le azioni formative in aula, action learning possono essere erogate in tutto o in parte attraverso lo strumento **della FAD sincrona**; in tal caso l'attività a distanza deve essere supportata da un sistema che effettua il tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti; anche in caso di azioni formative in aula tramite lo strumento della FAD SINCRONA dovranno essere compilati, oltre al registro, anche i fogli firme individuali Modello 3.2.

Sono escluse le attività di formazione organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Nell'ambito dei percorsi formativi l'eventuale svolgimento di attività produttive, i cui costi restano interamente a carico del Soggetto Attuatore, deve essere limitato al tempo strettamente necessario al lavoratore partecipante per acquisire le competenze richieste.

Le relative ore di formazione **non devono essere conteggiate nel totale delle ore di corso** inserito sul sistema informatico di gestione del Piano nella scheda e nel calendario dell'azione.

Sono invece ammissibili le ore di formazione in situazione di lavoro realizzate "fuori produzione", con l'utilizzo di macchine e attrezzature dell'azienda non inserite nel suo processo produttivo durante la formazione. Sono altresì riconosciute le ore di formazione svolte dal partecipante all'azione affiancando il dipendente impegnato nell'attività produttiva per la posizione lavorativa oggetto dell'intervento.

Per ciascuna azione formativa, prima dell'avvio, devono essere inseriti le informazioni richieste dal sistema informatico (calendari, sedi, modalità formative, associazione partecipanti, etc.).

Non è consentito il caricamento ex post nel sistema informatico di dati riferiti a giornate ed attività.

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.

CONDIZIONI DI VALIDITA' DELLE AZIONI FORMATIVE E DEI PARTECIPANTI

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestano l'effettiva partecipazione dei lavoratori, **preventivamente vidimati con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1**; 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 n. 3.1, 3.2 e 3.3.

Le azioni formative per le quali vengono utilizzati registri delle presenze o fogli firma non vidimati prima del loro avvio o che non rispettano le condizioni e le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1, **non sono considerate valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 11 dell'Avviso.

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma vidimati secondo le istruzioni (note per la compilazione) fornite nel Modello n. 3.1 è condizione essenziale per il riconoscimento delle relative ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti.

I dati fisici risultanti dai registri vidimati delle presenze dei partecipanti e dalle corrispondenti informazioni inserite dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa costituiscono, tra l'altro, prove documentarie chiare, specifiche ed aggiornate per l'applicazione dei 'costi reali'.

FONDIMPRESA si riserva quindi di considerare **non valide** ai fini della determinazione del finanziamento del Piano secondo l'articolo 11 dell'Avviso, **le azioni formative, le giornate di formazione, le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti, per le quali si rilevano irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma.** Si richiamano, al riguardo, i provvedimenti previsti in caso di esito irregolare o negativo delle verifiche in itinere, riportati nel successivo capitolo 5.

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, ad esempio 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 n. 4.

Ferme restando le limitazioni e le esclusioni in precedenza indicate sulla *formazione in produzione*, le attività formative in situazioni di compito possono essere realizzate direttamente sul lavoro (anche mediante tirocini presso aziende) o in contesti in grado di riprodurre le condizioni, all'interno di centri dedicati, e/o con l'utilizzo di attrezzature e strumenti idonei.

Al termine di ogni azione formativa dovrà essere previsto il rilascio di un'attestazione rafforzata/certificazione delle competenze secondo una delle seguenti opzioni:

- Attestazione rafforzata, nel rispetto del processo definito e riconosciuto da Fondimpresa, di cui all'Allegato n. 7
- Rilascio di certificazioni a mercato da parte di Enti certificatori accreditati e riconosciuti
- Rilascio di una certificazione delle competenze secondo la normativa regionale.

Si evidenzia che Fondimpresa si riserva, fin d'ora, di adottare nuove disposizioni in attuazione e recepimento delle previsioni di cui al Decreto Ministeriale n. 115 del 9 luglio 2024 recante "Disciplina dei servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze relativi alle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali" con particolare

riferimento agli adempimenti connessi alla funzione di enti titolari delegati per i servizi di individuazione, validazione e di certificazione assegnata ai fondi interprofessionali per la formazione continua dall'art. 4 comma 1 lett. a) del citato D.M.

Il Soggetto Attuatore è abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano esclusivamente nella regione in cui ha ottenuto la qualificazione nell'“Elenco dei Soggetti Proponenti” sugli Avvisi del Conto di Sistema.

Il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano, non è consentito l'affidamento a soggetti terzi di alcuna attività ad eccezione delle attività di erogazione della formazione dei corsi riferiti alle competenze in ambito “C QCER - Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue” ed in ambito “D DIGCOMP - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze digitali” che possono essere concesse in delega a soggetti che possano emettere idonea certificazione nel limite del 30% del finanziamento del Piano. I delegati non possono essere soggetti qualificati ai sensi del Sistema di Qualificazione dei Soggetti Proponenti del Conto di Sistema di Fondimpresa. L' avvenuto inserimento di tali soggetti in sede di presentazione dei corsi nel Catalogo rappresenta condizione essenziale per lo svolgimento delle attività in delega

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

Almeno **il 90%** del totale delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD asincrona, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni continuativi (60 mesi) nella materia che trattano. Inoltre, **almeno il 30%** delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD asincrona, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni continuativi (120 mesi) nella materia che trattano.

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 sua rendicontazione.

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, comunque prima della conclusione della progettazione di periodo riferita alle azioni formative cui hanno partecipato, ovvero deve farsi autorizzare a provvedervi direttamente.

Eventuali variazioni dei referenti didattici indicati nel Piano presentato devono essere preventivamente autorizzate da FONDIMPRESA.

Il numero minimo dei partecipanti ad una azione formativa è di 4 (quattro) lavoratori indipendentemente dalla modalità formativa prescelta. Ai fini della validità dell'azione formativa, e pertanto dell'ammissibilità dei relativi costi, è necessario che **almeno 4 lavoratori abbiano partecipato per il 70% delle ore programmate** (“partecipanti effettivi”).

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi e del conseguente riconoscimento delle ore di frequenza e dell'ammissibilità dei costi secondo l'articolo 11 dell'Avviso, la partecipazione di lavoratori che:

- sono dipendenti di aziende che non hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano, o che sono subentrate nel Piano senza preventiva autorizzazione, o che non risultano regolarmente aderenti a FONDIMPRESA al momento dell'adesione al Piano, o che non hanno mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di presentazione del rendiconto finale del Piano. Ai fini della partecipazione al Piano l'adesione dell'azienda interessata deve essere stata perfezionata con la ricezione e l'accettazione da parte dell'INPS del modello di denuncia

contributiva nel quale l'azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo, nel rispetto delle modalità previste dall'Istituto. Per il riconoscimento dei relativi costi a consuntivo, l'adesione deve essere stata accettata dall'INPS e regolarmente trasmessa dall'Istituto a FONDIMPRESA;

- sono associati ad una terza azione all'interno del medesimo Piano;
- non rientrano tra i destinatari previsti dall'articolo 6 dell'Avviso.

La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, anche solo in veste di uditori, non deve essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle ore di frequenza dei partecipanti.

In caso contrario le relative ore di formazione saranno decurtate dal calcolo finale verificando il rispetto del numero minimo di partecipanti per la validità dell'azione.

Il Soggetto Attuatore è pertanto tenuto a verificare che nello svolgimento delle attività siano rispettate tutte le condizioni previste dal Piano, dall'Avviso e da queste "Linee Guida" e che tutti i lavoratori partecipanti al Piano appartengano ad imprese già aderenti a FONDIMPRESA ed alle categorie di destinatari ammesse dall'Avviso.

Tra i destinatari sono inclusi anche 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 purché sia in essere il relativo rapporto contrattuale durante la formazione, a condizione che l'impresa interessata assicuri la relativa quota di co-finanziamento privato, 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.

Sono invece esclusi dall'Avviso i collaboratori non dipendenti.

2.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NON FORMATIVE

Le azioni non formative riguardano la progettazione delle attività del Piano, 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 e dettagliato nel piano delle attività non formative del periodo.

In tutte le attività di promozione dell'intervento deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 1/2025), con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.1, senza produrre in alcun modo l'errata convinzione che FONDIMPRESA partecipi alla realizzazione delle attività del Piano.

2.4 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:

- I. analisi della domanda;
- II. diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie e definizione di competenze critiche o emergenti;
- III. 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, sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori *Tali programmi devono supportare la pianificazione formativa complessiva delle aziende aderenti interessate in relazione all'ambito di*

referimento del Piano. Il loro sviluppo deve riguardare attività distinte dalla progettazione delle azioni formative del Piano, che rientra invece tra le attività non formative;

IV. *partenariati con altri piani formativi;*

V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua, coordinamento, integrazione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive, sia a livello di interventi di preparazione, accompagnamento, progettazione, monitoraggio e valutazione, che di contenuti e modalità di erogazione della formazione;

VI. altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione.

Nello svolgimento delle attività devono essere impiegate risorse professionali in possesso delle competenze e delle esperienze indicate nei profili riportati nel Piano approvato.

2.5 MONITORAGGIO FISICO, PROCEDURALE E FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO

FONDIMPRESA ha previsto la realizzazione del monitoraggio delle attività, utilizzando gli indicatori fisici, finanziari e procedurali richiesti dal Ministero del Lavoro, salvo disposizioni aggiuntive alle quali i Soggetti Attuatori dovranno 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 e calendari delle attività;
- numero e caratteristiche dei lavoratori partecipanti alle singole azioni formative;
- ore di durata delle azioni e presenze dei partecipanti;
- numero e dimensioni imprese di appartenenza dei partecipanti alla formazione;
- attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative.

Il monitoraggio fisico e procedurale "ex ante" utilizza le previsioni contenute nel Piano finanziato, "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario"), nella "Scheda di Informazioni sintetiche generali".

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinerare" ed "ex post" viene effettuata utilizzando ed elaborando i documenti inseriti dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico:

- 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.).

Le richieste di inserimento "ex post" di dati relativi alla gestione delle azioni formative sul sistema informatico, e/o di una loro correzione o integrazione, con la "procedura straordinaria" di cui ai Modelli nn. 1 e 2, devono pervenire a FONDIMPRESA nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dal termine di conclusione delle attività formative del Piano.

Per ciascun Piano non sono ammesse più di 4 (quattro) richieste di "procedura straordinaria" relative a inserimenti e/o modifiche ad azioni formative per un numero complessivo di ore non superiore al 8% del totale delle ore di corso previste negli "Obiettivi quantitativi" del Piano approvato.

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal "Preventivo Finanziario" del Piano finanziato.

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale del Piano che il Soggetto Attuatore deve presentare entro tre mesi dalla conclusione del Piano (comunque entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 1/2025 con riferimento alle condizioni per la rendicontazione a costi standard secondo l'articolo 11 dell'Avviso.

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

3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO

3.1 CONDIZIONI GENERALI

Il Soggetto Attuatore deve istituire un **adeguato sistema di gestione e 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. 1/2025 e negli altri suoi allegati.

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

Su tutti i documenti inerenti al Piano deve essere obbligatoriamente indicato il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto) fornito da FONDIMPRESA.

Con l'adozione del costo standard vengono messi in relazione i parametri di costo predefiniti al raggiungimento del risultato fisicamente riscontrabile.

L'ammontare del finanziamento riconosciuto sarà determinato dal prodotto del numero di ore effettivamente realizzate (determinate dalle azioni formative ritenute valide) per il costo unitario standard.

Le ore di formazione svolte direttamente in produzione non devono essere conteggiate nel totale delle ore di corso inserito sul sistema informatico di gestione del Piano.

La documentazione sottoposta a controllo sarà quella relativa allo svolgimento delle attività formative e alle risultanze degli esiti formativi ricevuti (attestazioni).

In linea con le disposizioni specifiche dell'Avviso a titolo esemplificativo il controllo verterà sui, i seguenti documenti:

- progettazione esecutiva del corso con il dettaglio del personale impiegato (docenti, tutor, relatori, etc.) con indicazione del calendario didattico e degli allievi;
- registro delle attività formative (registri, fogli firma)
- presenza accertata da registro, per ciascuna ora di formazione erogata, di un docente e di un eventuale tutor; timesheet attività personale docente e non docente.
- Certificazione degli esiti della formazione. Attestazioni rafforzate (Allegato 7 dell'Avviso))

In sede di controllo del rendiconto finale si effettua anche la verifica del rispetto del seguente requisito:

- almeno il 90% del totale delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD asincrona, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni continuativi (60 mesi) nella materia che trattano. Inoltre, almeno il 30% delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD asincrona, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni continuativi (120 mesi) nella materia che trattano.

In relazione al predetto requisito, che dovrà risultare dell'Elenco dei docenti del Piano inviato con il rendiconto finale (cfr. paragrafo 4) e dalle eventuali verifiche di FONDIMPRESA sui c.v., il finanziamento complessivo a consuntivo **viene decurtato nella misura dell'1% per ogni punto percentuale in meno rilevato su ciascuna delle predette soglie minime.**

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano 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. 15 dell'Avviso n. 1/2025.

Ciascuna impresa beneficiaria deve pertanto garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato e dell'intensità di aiuto ammissibile sul contributo del "Conto di Sistema", assicurando in particolare la copertura della quota di co-finanziamento privato a proprio carico

sull'importo totale del Piano formativo finanziato, al netto del concorso del "Conto Formazione" (quota non obbligatoria nel caso di applicazione dei regimi di aiuti "de minimis").

Nel caso in cui l'Azienda beneficiaria del Piano finanziato con l'Avviso n. 1/2025 abbia optato per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s. m. e i., il contributo del "Conto di Sistema" di Fondimpresa, che è soggetto al regime degli aiuti di Stato, non può superare le intensità massime di aiuto stabilite nell'art. 31 del predetto Regolamento, aumentate nelle misure previste al punto 4, lettere a) e b) e al punto 5 del medesimo articolo, come di seguito riepilogato.

Destinatari della formazione	Micro e Piccole Imprese	Medie Imprese	Grandi Imprese
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%	50%
Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%	60%
Lavoratori settore trasporti marittimi alle condizioni - punto 5 art. 31	100%	100%	100%

Si ricorda che tutte le imprese beneficiarie che hanno optato per il Reg. (UE) 651/2014 rilasciano una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, redatta secondo l'Allegato n. 5 dell'Avviso.

L'Azienda deve assicurare un apporto privato (costi del Piano a suo carico) idoneo a garantire il rispetto dell'intensità massima di aiuto ad essa applicabile secondo il Reg. (UE) n. 651/2014: finanziamento del "Conto di Sistema" di cui fruisce l'Azienda in base alle ore di frequenza dei suoi dipendenti, diviso per il Costo Totale delle azioni a cui hanno partecipato (finanziamento del "Conto di Sistema + cofinanziamento privato dell'Azienda).

L'apporto delle risorse del "Conto Formazione" dell'Azienda, determinato ai sensi dell'art. 9 dell'Avviso n. 1/2025, resta fuori da tale conteggio, in quanto:

- attinge esclusivamente dai versamenti effettuati dall'Azienda al Fondo, che vengono riaccreditati sul suo "Conto Formazione", e non ha quindi natura di aiuto di Stato;
- viene erogato da Fondimpresa e non può quindi essere compreso nell'apporto privato dell'Azienda.

L'apporto privato a carico dell'Azienda può essere garantito, in primo luogo, dall'imputazione nel preventivo finanziario e nel rendiconto del Piano del costo della voce "B – Partecipanti alla formazione", determinato moltiplicando il costo orario di ciascun dipendente per le ore di effettiva frequenza delle azioni formative valide del Piano.

Nel caso in cui alla data della presentazione del rendiconto un'azienda beneficiaria abbia un saldo negativo sul Conto Formazione (versamenti negativi dello 0,30% trasferiti dall'INPS), nel limite di tale importo il finanziamento relativo a tale impresa, come risultante dalla "dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende", non sarà erogato ma sarà recuperato dal Fondo a titolo di apporto privato dell'azienda a copertura del saldo negativo sul suo Conto Formazione.

L'Azienda, se necessario, può assumere a proprio carico anche altre spese ammissibili sostenute per la realizzazione della formazione.

Il Soggetto Attuatore è responsabile dell'esecuzione e della verifica delle predette condizioni e adempimenti, nonché di quelli di seguito indicati nel presente paragrafo.

Si applicano a consuntivo tutti i requisiti, i parametri e le condizioni, anche procedurali, di validità e di ammissibilità dei costi riportati nell'Avviso, in queste "Linee Guida" e negli altri allegati dell'Avviso.

La presentazione della rendicontazione finale deve essere predisposta esclusivamente in base ai costi ammissibili di cui all'art. 11 dell'Avviso, come dettagliati nei paragrafi 3.1 e 3.3 di queste "Linee Guida".

3.2 RENDICONTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Come stabilito nell'articolo 11 dell'Avviso, il costo del finanziamento relativo al piano formativo viene determinato, sia a preventivo che a consuntivo, applicando **costi unitari standard**.

I suddetti costi devono essere inseriti nelle seguenti voci:

Voce A: Erogazione della formazione: n. ore corso x euro 149,71.

Il finanziamento di Fondimpresa per le ore svolte attraverso la modalità FAD ASINCRONA non potrà superare il 10% del totale delle ore corso del Piano.

Voce B: costi relativi alla **retribuzione dei lavoratori in formazione** e possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto.

Tali costi devono essere determinati, in rapporto alle sole ore di presenza effettiva alla formazione, al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva, 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 di svolgimento dell'attività relativa al Piano, 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.

Ulteriori costi di cofinanziamento: in tale voce l'Azienda, se necessario, può assumere a proprio carico anche altre spese ammissibili sostenute per la realizzazione della formazione.

Tali spese devono essere sottratte dalla quota di finanziamento a consuntivo (voce A).

4. LA RENDICONTAZIONE

Il Rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla conclusione delle attività del Piano formativo, e comunque entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA.

Il rendiconto finale, da predisporre esclusivamente sui Modelli 6, 7.1, 7.2, 8, disponibili sul sito di FONDIMPRESA, deve contenere:

- **la 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 delle attività di valutazione condotte dal Soggetto Attuatore (cfr. successivo capitolo 5).

Alla Relazione devono essere allegati:

- i nominativi e le attività svolte dai referenti scientifici e didattici previsti nel Piano approvato;
- il profilo delle principali risorse effettivamente impegnate nello svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative ed il riepilogo dei risultati delle attività delegate;

- il Rapporto di valutazione, nel quale devono essere descritti i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore (cfr. successivo capitolo 5);
 - il Rapporto finale di autovalutazione, secondo il Modello n. 9 e le istruzioni Modello n. 9.2.
 - l'Elenco dei docenti del Piano redatto utilizzando esclusivamente il file in formato Excel Modello n. 10*;
 - Attestazione/certificazione delle competenze per ogni azione ai sensi dell'articolo 5 dell'Avviso **;
 - la Dichiarazione Attuatore Attestazioni rafforzate, presente tra i modelli delle Linee Guida**;
- la dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, utilizzando esclusivamente il Modello n. 6;
- il prospetto di "Rendiconto finale", debitamente sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, generato nella sezione "Rendicontazione" del sistema informatico;
Per la voce B – Partecipanti in formazione (solo a titolo di apporto privato) devono essere sempre inseriti gli effettivi costi sostenuti per il personale in formazione.
- la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende, debitamente sottoscritta con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, generata dal sistema in formato PDF dopo essere stata compilata (tramite inserimento manuale o tramite file Excel) utilizzando la sezione del sistema informatico "Aiuti di Stato". 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. 1/2025 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;
- la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale, o da un società di revisione, iscritto al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione (*Modello n. 7.1*), nella quale si certifica il Rendiconto del Piano prodotto dal Soggetto Attuatore rispetto alle regole ed alle condizioni previste dall'Avviso n. 1/2025, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso. Nel caso di aziende che si avvalgono di grandi Società di revisione appartenenti a reti internazionali, Fondimpresa si riserva di accettare relazioni della certificazione del progetto rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con il Modello 7.1. Il revisore o la società di revisione che rilasciano la predetta dichiarazione **devono allegare il verbale relativo alla/e visita/e di verifica** sulle attività formative del Piano svolta/e con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1.
Devono altresì attestare con separata dichiarazione (Modello n. 7.2) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati. Sono escluse dalle cause di incompatibilità le attività di controllo legale dei conti e di revisione.
- le dichiarazioni di preventiva vidimazione da parte del revisore legale (Modello n. 5) **e/o le dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico** relative ai registri didattici e delle presenze e/o ai fogli firma di tutte le azioni formative valide del Piano.***

*a partire dal quarto sportello il Modello n.10 non sarà più richiesto in fase di rendicontazione.

** All'invio della "Dichiarazione Attuatore Attestazioni rafforzate" presente tra i modelli delle Linee Guida non è richiesto il caricamento sul sistema informatico FPF delle attestazioni rafforzate che dovranno essere conservate presso la sede del Soggetto Attuatore/Capofila e a disposizione del Fondo in caso di richiesta.

***a partire dal quarto sportello la sottoscrizione della dichiarazione (Modello n.5) non è più necessaria.

Il Soggetto Attuatore deve inoltre restituire, tramite l'applicazione informatica:

- **le dichiarazioni di cofinanziamento** debitamente sottoscritte con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante **di ciascuna azienda beneficiaria della formazione**, generate automaticamente e in parte precompilate dal sistema informatico nella sezione "Aiuti di Stato", dopo la compilazione da parte del Soggetto Attuatore del prospetto "Aiuti di Stato". Il Modello n. 8 delle Linee Guida, attestante – tra l'altro - l'elenco dei partecipanti alla 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. 651/2014) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo, **viene reso disponibile al solo scopo di evidenziare i dati previsti nella form (non è una sua esatta riproduzione) e in nessun caso deve essere compilato o inviato in formato cartaceo.**
- **eventuali dichiarazioni di Aiuti a conclusione del Piano formativo**, debitamente sottoscritte con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione, generate automaticamente dal sistema informatico nella sezione "Aiuti di Stato", dopo la compilazione da parte del Soggetto Attuatore del prospetto "Aiuti di Stato";

Tutti i documenti richiamati nei punti precedenti, costitutivi del Rendiconto finale, devono essere in formato elettronico ed inseriti, corredati dall'attestazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, nella piattaforma informatica FPF.

FONDIMPRESA provvede alla verifica della suddetta documentazione di norma entro 150 giorni dalla ricezione del rendiconto finale completo, 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 trasmesse dal Soggetto Attuatore, anche attraverso l'applicazione informatica dedicata;
- conformità delle attività e della rendicontazione del Soggetto Attuatore, certificate dal revisore legale e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie, alle previsioni del Piano formativo e alle procedure, alle disposizioni, ai parametri ed alle condizioni di ammissibilità contenute in queste "Linee Guida", e negli altri allegati all'Avviso n. 1/2025;

Nel corso dell'istruttoria, qualora siano riscontrate carenze o anomalie, FONDIMPRESA richiede tramite la piattaforma informatica le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore indicando una scadenza per la loro presentazione (di norma, 5 giorni).

In presenza di carenze o anomalie non sanate, FONDIMPRESA notifica al Soggetto Attuatore, tramite la comunicazione delle risultanze, l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità. Il Soggetto Attuatore ha un termine di 3 giorni per rispondere a tale comunicazione tramite sistema informatico.

Il termine di 150 giorni per l'approvazione del rendiconto finale decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

L'addebito a consuntivo della quota sul "Conto Formazione" di cui ciascuna azienda beneficiaria è titolare presso il Fondo è effettuato al momento della presentazione del rendiconto finale del Piano a FONDIMPRESA ed è al lordo di eventuali riduzioni operate da FONDIMPRESA in sede di approvazione del rendiconto. Pertanto, eventuali decurtazioni delle spese ammissibili e del finanziamento concesso a consuntivo producono la riduzione della quota del contributo del Conto di Sistema, mentre resta invariato l'apporto del Conto Formazione delle aziende beneficiarie imputato alla presentazione del rendiconto

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** (devono essere indicati tutti gli elementi identificativi del Piano: codice e titolo, CUP), 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" e acquisizione del **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)** relativo al Soggetto Attuatore.

L'erogazione del saldo verrà effettuata sul conto corrente indicato dal Soggetto Attuatore nella piattaforma informatica al momento dell'approvazione finale del piano.

In sede di erogazione del saldo FONDIMPRESA provvede alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipazione.

Tale svincolo non avviene, ovviamente, nel caso in cui il finanziamento approvato da FONDIMPRESA in base al Rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alle anticipazioni erogate a fronte della/e garanzia/e, che restano quindi attiva/e fino alla restituzione al Fondo da parte del Soggetto Attuatore del maggior importo ricevuto rispetto ai costi ammissibili del Rendiconto.

L'eventuale motivata istanza di riesame della decisione di non ammissione a finanziamento di attività e spese rendicontate può essere valutata da FONDIMPRESA esclusivamente se presentata e compiutamente documentata dal Soggetto Attuatore entro 90 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione del Fondo.

Tale termine può essere elevato da FONDIMPRESA fino a 180 giorni nel solo caso in cui la richiesta di riesame è motivata dalla avvenuta regolarizzazione da parte dell'INPS dell'iscrizione al Fondo, con data antecedente all'avvio delle azioni formative a cui hanno partecipato con i propri lavoratori, di aziende che alla data di verifica del Rendiconto finale del Piano non erano risultate in possesso dei requisiti di adesione al Fondo richiesti dall'Avviso, con conseguente inammissibilità della relativa quota di finanziamento.

FONDIMPRESA effettua verifiche a campione, in itinere ed ex post, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto del rendiconto, anche utilizzando soggetti esterni (cfr. capitolo 5).

Controlli possono essere effettuati dall' Ministero del Lavoro e dall'Organo Vigilante nei termini e con le modalità da loro disposti.

RECUPERO DEI FINANZIAMENTI DA PARTE DI FONDIMPRESA

Nei casi in cui sia intervenuta la revoca del finanziamento approvato o il finanziamento approvato in base al rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alle anticipazioni erogate a fronte della/e garanzia/e, FONDIMPRESA invia al Soggetto Attuatore (a mezzo PEC) una comunicazione con la quale chiede la restituzione entro 20 giorni dell'importo da rimborsare al Fondo e il contestuale invio della/e relativa/e nota/e di credito.

Qualora la restituzione non avvenga entro il termine stabilito, FONDIMPRESA procede all'invio al Soggetto Attuatore, all'indirizzo di PEC del Soggetto Attuatore di una lettera di formale diffida e messa in mora ad adempiere entro 15 giorni.

Nel caso di mancata restituzione da parte del Soggetto Attuatore entro il termine assegnato il Consiglio di Amministrazione di FONDIMPRESA delibera il recupero dell'importo tramite escussione della fideiussione accesa a garanzia dell'anticipazione erogata.

Il Fondo provvede quindi ad inviare agli indirizzi di PEC del Fideiussore e, per conoscenza, del Soggetto Attuatore formale comunicazione di escussione fideiussoria assegnando un termine per il rimborso di 15 giorni a valere anche quale diffida e messa in mora nei confronti del fideiussore. In assenza del rimborso da parte del Fideiussore, anche dopo il sollecito ultimativo tramite i legali del Fondo, si procede per via giudiziale al recupero coattivo dell'importo garantito non restituito, maggiorato delle spese di lite e degli interessi legali conteggiati a decorrere dalla data corrispondente alla scadenza del termine di 15 giorni assegnato nella lettera di escussione per il pagamento sino al saldo effettivo.

5. MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PIANI

Le attività di monitoraggio e di verifica si concentrano in particolare sulle attività in svolgimento e/o realizzate e sulla loro corrispondenza alle previsioni del Piano finanziato, sui costi rendicontati, nonché sui risultati in termini di realizzazioni e di impatto ottenuti. Fondimpresa si riserva la facoltà di effettuare le tipologie di intervento di seguito evidenziate:

1. Visite di verifica a campione in itinere ed ex post sullo svolgimento delle azioni formative del Piano e sulla relativa documentazione e rendicontazione, realizzate direttamente e/o tramite eventuali affidatari incaricati dal Fondo.

La verifica in itinere si svolge *senza preavviso* per accertare il regolare svolgimento della giornata di corso secondo i dati (azione formativa, data, orario, tematica, modalità formativa, lavoratori partecipanti, etc.) caricati dal Soggetto Attuatore 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, vengono rilevati gli elementi minimi di seguito riportati e viene 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;
- adeguatezza delle condizioni generali didattiche, organizzative e logistiche in cui si sta svolgendo l'attività;
- 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, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- 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;
- docenti, tutor e altri soggetti presenti, con tipologia di incarico, attività svolta, organismo committente;
- 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.

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'eventuale incarico svolto nell'ambito del contratto con Fondimpresa.

A conclusione della visita il verificatore redige 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 verbale, siglato dal verificatore, viene rilasciato al rappresentante del Soggetto Attuatore del Piano presente al momento della verifica, per attestarne l'avvenuta esecuzione e le sue risultanze.

Il Fondo provvede poi a notificare al soggetto attuatore del Piano il verbale in formato elettronico e la comunicazione di esito della *verifica in itinere*, con eventuali ulteriori indicazioni o precisazioni scaturenti dal riesame della documentazione acquisita con la visita.

Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di inviare a Fondimpresa eventuali controdeduzioni e/o osservazioni in merito alle risultanze della verifica di norma entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di esito.

Nel caso in cui la visita di *verifica in itinere* rilevi il mancato svolgimento dell'azione formativa nella giornata o nella sede indicata nella comunicazione ricevuta da Fondimpresa, il verbale definitivo di *verifica in itinere* riporta esclusivamente l'esito negativo della verifica.

Si avvisa che, in relazione all'esito delle ***verifiche in itinere*** sullo svolgimento delle attività formative condotte dal revisore legale e/o dai verificatori eventualmente incaricati dal Fondo (cfr. anche paragrafo 2.2), FONDIMPRESA può adottare i seguenti provvedimenti:

- **invalidità, parziale o totale, della giornata formativa, con mancato riconoscimento delle relative ore, 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 mancato riconoscimento delle relative ore, 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, o per la rilevazione di ulteriori cause di non validità previste dall'Avviso.**

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 finale, tramite l'apposita sezione <<Allegati>> presente nella piattaforma informatica: autocertificazioni dei partecipanti e dei docenti, rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e corredate dalla fotocopia dei documenti di identità dei dichiaranti (non richiesta in caso di firma digitale), 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. L'eventuale prosecuzione dell'azione formativa interessata, in attesa del suddetto riesame, avviene esclusivamente sotto la responsabilità del Soggetto Attuatore 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.

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 *verifica ex post* comporta l'esecuzione dell'attività di controllo sul rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore del Piano formativo, secondo le regole, i parametri e le procedure applicabili al rendiconto in base all'Avviso e ai suoi 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 alle progettazioni e ai dati di monitoraggio caricati sulla piattaforma informatica di Fondimpresa;
- la corretta compilazione, sottoscrizione e preventiva vidimazione, 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 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. In particolare, sono oggetto di verifica anche il corretto calcolo e la corretta imputazione del costo dei partecipanti alla formazione appartenenti alle imprese beneficiarie che applicano il Reg. (UE) 651/2014, su una quota di aziende che rappresenti almeno il 20% del costo totale imputato nella voce B1 per la retribuzione dei partecipanti alla formazione. Tale controllo, effettuato sulla base dei documenti giustificativi delle retribuzioni corrisposte e dei versamenti fiscali e previdenziali effettuati, riguarda il costo orario rendicontato per almeno 25 partecipanti alla formazione dipendenti delle aziende prese in esame, o per la totalità dei dipendenti in formazione, se i partecipanti di tali imprese sono meno di 25;
- la corretta attuazione delle regole e delle procedure previste dal Fondo in materia di affidamenti a soggetti terzi, 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;
- il corretto computo delle ore inserite a consuntivo.

Gli esiti della *verifica ex post* vengono riportati in una relazione 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.

Alla relazione finale devono essere allegati l'eventuale dettaglio delle ore non ammissibili, la check list di controllo, i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'eventuale Affidatario e i rappresentanti del soggetto titolare del Piano, 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. La suddetta relazione viene sottoscritta con firma leggibile dal verificatore e dal responsabile dell'eventuale affidatario (legale rappresentante o suo delegato).

Il Fondo provvede poi a notificare in via definitiva la copia della relazione finale e i relativi allegati, in formato elettronico, al Soggetto titolare del Piano. Nei cinque giorni successivi al ricevimento della relazione finale il Soggetto Attuatore può presentare al Fondo eventuali osservazioni e controdeduzioni in merito alle risultanze della verifica *ex post*.

Ai rendiconti verificati si applicano le procedure di approvazione e di riesame previste nel precedente paragrafo 4.

- 2. Monitoraggio valutativo**, in collaborazione con le Articolazioni Territoriali del Fondo (Organismi Bilaterali Regionali), sulle attività, sui risultati e sulle ricadute del Piano, anche tramite interviste, *focus group* e questionari on-line con i partecipanti alle azioni, con i responsabili degli interventi, con i rappresentati delle imprese coinvolte

A tal fine, il Soggetto Attuatore è tenuto ad informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano sulle predette attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA, che potranno essere realizzate anche in anni successivi alla conclusione del Piano.

3. Sistema di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore.

I risultati e i prodotti delle attività di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore, con le metodologie seguite, devono essere messi 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:

- compilare il "Rapporto finale di autovalutazione" secondo il Modello *n. 9* e le relative Istruzioni (*Modello n. 9.2*);
- informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano che i corsi sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di FONDIMPRESA, come specificato nel precedente punto 2.

In particolare, i lavoratori devono essere informati che l'azione formativa alla quale partecipano è finanziata da FONDIMPRESA, Fondo interprofessionale per la formazione continua con sede in Roma, che potrà contattarli entro 36 mesi dalla conclusione del corso per chiedere di rispondere ad un questionario di intervista finalizzato a rilevare gli esiti della formazione svolta, in relazione allo sviluppo delle loro qualifiche e delle posizioni lavorative e contrattuali. L'intervista potrà essere effettuata da personale di FONDIMPRESA, collaboratori esterni o società incaricate dal Fondo.

Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite trascrizione manuale ed elettronica, con elaborazione ed eventuale diffusione in forma anonima ed aggregata (ad esempio, nelle pubblicazioni di Fondimpresa e nelle informazioni fornite a Ministeri, Regioni, Province, organismi di formazione e di ricerca);

- somministrare a tutti i partecipanti 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 didattica e la logistica;
- 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;
- evidenziare i metodi, modelli, strumenti e procedure replicabili in altri interventi.

I risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel Piano approvato e nel presente capitolo, devono essere inseriti nel **Rapporto di Valutazione** da allegare 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. 1/2025 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;
- consentire sempre l'accesso, anche senza preavviso, ai soggetti incaricati da FONDIMPRESA per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo e al personale inviato dal Ministero del Lavoro, e mettere a loro disposizione 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, la rendicontazione ed il controllo del Piano finanziato;
- comunicare a FONDIMPRESA i nominativi del Responsabile e del Referente del Piano e del Coordinatore Didattico e l'elenco delle sedi in cui è disponibile la documentazione per eventuali controlli;
- acquisire da tutte le aziende che partecipano al Piano l'impegno da parte del legale rappresentante dell'azienda a produrre in originale, in occasione della certificazione del rendiconto del Piano da parte del revisore legale incaricato e/o di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA, dal Ministero del Lavoro, ogni documentazione gestionale e contabile relativa alle attività svolte, ai lavoratori partecipanti;
- informare le imprese beneficiarie ed i lavoratori destinatari della formazione del Piano sulle attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA e acquisire il loro consenso scritto alla partecipazione ad interviste e ad incontri di valutazione sugli esiti della formazione organizzati da FONDIMPRESA, anche in anni successivi alla conclusione del Piano, effettuando le operazioni indicate nel capitolo 5;
- 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 mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione della progettazione di periodo;
- fornire eventuali ulteriori informazioni, utili per il monitoraggio, la valutazione ed il controllo finanziario e di contenuto del Piano;
- inserire in ogni mezzo di comunicazione del Piano, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il riferimento "**Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 1/2025 di Fondimpresa (logo) – CUP _____**" nel rispetto delle modalità indicate nel paragrafo 2.2;
- consentire a FONDIMPRESA di esercitare la facoltà di 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 eventualmente necessarie 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 dei requisiti e 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 in queste "Linee Guida", è condizione imprescindibile per il riconoscimento della validità delle azioni stesse e delle spese per esse sostenute.

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 OBBLIGHI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento delle attività connesse alla presentazione dei Piani formativi (inclusa la raccolta delle dichiarazioni di partecipazione), la realizzazione e rendicontazione degli stessi, le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle relative procedure devono essere svolte nel pieno rispetto degli obblighi imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

In relazione agli adempimenti richiesti da detta normativa, che devono essere interamente osservati dai Soggetti Proponenti/Attuatori, gli stessi operano quali autonomi Titolari del trattamento con riferimento alla complessiva gestione del Piano. Rimane salva l'eventuale transitoria designazione a Responsabili del Trattamento per la gestione dell'elenco delle aziende aderenti a Fondimpresa in fase di presentazione dei Piani formativi, con l'obiettivo principale di favorire il coinvolgimento delle aziende di minori dimensioni. Ai Soggetti Proponenti/Attuatori è in ogni caso fatto obbligo di adottare le modalità più idonee per garantire la corretta gestione delle informazioni oggetto di trattamento, e in particolare:

- effettuare il trattamento dei dati nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza, di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
- rilasciare le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ai soggetti interessati al trattamento dei dati;
- eseguire esclusivamente i trattamenti sui dati necessari per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi;
- mantenere riservati tutti i dati personali e non personali e le informazioni di cui vengano in possesso nella presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani, non divulgarli e non utilizzarli per finalità diverse o ulteriori. I Soggetti Proponenti/Attuatori si impegnano altresì a garantire il medesimo impegno da parte di tutti i soggetti dei quali si avvalgano, a qualsiasi titolo, per lo svolgimento dell'attività, a istruire adeguatamente i propri dipendenti/collaboratori - che operano sotto la loro diretta autorità - circa le attività da svolgere e il rispetto dell'obbligo di riservatezza. In particolare, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno essersi previamente impegnati alla riservatezza e aver ricevuto un'adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali;
- predisporre ogni misura di sicurezza logica, fisica e organizzativa necessaria per garantire l'integrità, l'esattezza dei dati personali trattati e la liceità del trattamento, nonché per evitare rischi di distruzione, perdita o alterazione dei dati, accessi ai dati da parte di soggetti non autorizzati, uso non consentito dei dati utilizzati, come previsto dall'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679.

ELENCO ALLEGATI*

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

N.	Denominazione	Paragrafo "Linee Guida"
1 2.1 2.2	Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.5
3	Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2 2.3
3.1	Registro didattico e delle presenze	
3.2	Registro fogli firma individuali e FAD SINCRONA (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula FAD SINCRONA)	
3.3	Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD ASINCRONA)	
4	Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici	2.2 4
5	Dichiarazione del revisore legale dei conti di vidimazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma*	
6	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4
7.1	Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	2.2 4
7.2	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4
8	Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento	3.1 4
9	Rapporto finale di autovalutazione	4
9.2	Note per la compilazione	4 5
10	Elenco Docenti Piano **	4

Per la Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano e il Rapporto di valutazione, richiesti con la rendicontazione finale, non sono previsti modelli tipo.

*A partire dal quarto sportello l'Elenco Docenti Piano non sarà più richiesto in fase di rendicontazione.

**A partire dal quarto sportello la Dichiarazione del revisore legale dei conti di vidimazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma non sarà più richiesta in fase di rendicontazione.