

*Avviso 5/2023*

*Allegato n. 9*



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

**Avviso n. 5/2023**

***“Interventi sperimentali a sostegno alle imprese aderenti per la  
realizzazione di Piani formativi rivolti a lavoratori destinatari di  
trattamenti di integrazione salariale”***

**INDICE**

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento .....</i>	<i>4</i>
2.1.1.1 <i>Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio .....</i>	<i>4</i>
2.1.2 <i>Adempimenti preliminari all'avvio delle attività .....</i>	<i>4</i>
2.1.3. <i>Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio .....</i>	<i>6</i>
2.1.4 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano .....</i>	<i>7</i>
2.1.5 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipo sull'importo del finanziamento .....</i>	<i>8</i>
2.1.6 <i>Attivazione del partenariato con altri Piani Formativi .....</i>	<i>9</i>
<b>2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO .....</b>	<b>9</b>
2.2.1. <i>Progettazione di periodo del Piano .....</i>	<i>9</i>
2.2.2. <i>Avvio delle azioni formative .....</i>	<i>11</i>
2.2.3 <i>Gestione delle azioni formative .....</i>	<i>13</i>
2.2.4 <i>Gestione delle attività non formative .....</i>	<i>16</i>
2.2.5 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento .....</i>	<i>17</i>
2.2.6 <i>Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni .....</i>	<i>17</i>
2.2.7 <i>Variazioni .....</i>	<i>21</i>
2.2.8 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo .....</i>	<i>23</i>
<b>3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1 CONDIZIONI GENERALI .....</b>	<b>24</b>
<b>3.2 COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>25</b>
<i>Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle attività e delle spese .....</i>	<i>28</i>
<b>4. LA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>32</b>
<b>4.1 RENDICONTAZIONE FINALE .....</b>	<b>32</b>
<b>5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI .....</b>	<b>36</b>
<b>6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI .....</b>	<b>41</b>

## **1. 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](http://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](http://www.fondimpresa.it), nella sezione dedicata all'Avviso n. 5/2023.

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

Nel capitolo conclusivo, sono richiamati i principali obblighi e le responsabilità del Soggetto Attuatore, fermo restando il vincolo al rispetto delle presenti "Linee Guida", delle "Condizioni generali per il finanziamento", dell'Avviso n. 5/2023 e degli altri documenti ad esso allegati.

## **2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

### **2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO**

#### **2.1.1 Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento**

FONDIMPRESA, a seguito della valutazione effettuata in base all'articolo 13 dell'Avviso, comunica al Soggetto Proponente il cui Piano sia risultato idoneo e finanziabile 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, compresi ovviamente i pagamenti.

Dopo la comunicazione viene associata l'utenza Referente Piano Bando relativa al Piano formativo finanziato.

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.

*Nel caso in cui sia presente un Ente qualificato, il Soggetto Attuatore deve informare per iscritto ciascuna impresa beneficiaria del Piano circa l'importo del finanziamento ad essa concesso da FONDIMPRESA con l'approvazione del Piano.*

#### **2.1.1.1 Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio**

Per i Raggruppamenti Temporanei non ancora costituiti all'atto della presentazione della domanda di finanziamento, il contratto di mandato collettivo con rappresentanza deve essere stipulato **entro e non oltre 30 giorni** dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento.

Gli elementi minimi richiesti, che devono essere presenti nel documento costitutivo di Associazione Temporanea, sono indicati nell'Allegato n. 7 all'Avviso n. 5/2023.

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

Alla costituzione dell'Associazione Temporanea, ovvero del Consorzio, devono partecipare tutti i soggetti proponenti che, all'atto della presentazione della domanda di finanziamento del Piano, si sono impegnati a costituire l'Associazione Temporanea ovvero il Consorzio e che hanno sottoscritto e presentato la domanda di finanziamento con la documentazione prevista dall'art. 12 dell'Avviso n. 5/2023.

*La mancata costituzione del Raggruppamento o del Consorzio entro il termine tassativo di **30 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano o la modifica della sua composizione rispetto a quella attestata nella dichiarazione di impegno di cui ai punti 4 o 5 dell'articolo 12 dell'Avviso comportano la revoca d'ufficio del Piano.*

*Entro il suddetto termine di 30 giorni, il contratto di mandato collettivo con rappresentanza stipulato, o l'atto costitutivo del Consorzio, deve essere trasmesso in formato elettronico, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **gestione@avviso.fondimpresa.it**, corredato dalla dichiarazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore.*

#### **2.1.2 Adempimenti preliminari all'avvio delle attività**

*Nel termine di **15 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte del Fondo, 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, eventuali Avvisi di errata corrige pubblicati da FONDIMPRESA.

I predetti documenti in formato elettronico **devono essere sottoscritti con firma digitale**.

In caso di Associazione Temporanea o Rete di Impresa la firma digitale deve essere apposta dal legale rappresentante del soggetto capofila; in caso di Consorzio, dal legale rappresentanti del Consorzio stesso;

- Per tutti i Soggetti iscritti all’Elenco dei Soggetti Proponenti di cui all’articolo 4.1 lettera b) del relativo Regolamento, nonché per eventuali consorziati qualificati con il Consorzio che intendono realizzare attività formative nel Piano, idonea documentazione attestante il possesso dell’accreditamento secondo la normativa regionale che consente di svolgere attività di formazione continua;
- **eventuali variazioni delle schede anagrafiche e delle informazioni generali** presenti nel Piano formativo finanziato ed eventuale aggiornamento della tempistica indicata nel punto 3.6 del “Formulario di Presentazione del Piano formativo”.

Il predetto termine di 15 giorni **è prorogato a 30 giorni** in caso di Raggruppamenti Temporanei o Consorzi di cui al precedente paragrafo 2.1.1.1; nel computo dei suddetti termini non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno periodo dal 3 agosto al 1° settembre 2024 e dal 24 dicembre 2024 all’8 gennaio 2025.

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

*Il perfezionamento del rapporto con FONDIMPRESA in relazione al finanziamento del Piano avviene alla data di ricevimento da parte di FONDIMPRESA, entro il termine di scadenza, di tutta la documentazione prima indicata, a condizione che sia completa e pienamente rispondente alle previsioni dell’Avviso e delle “Linee Guida”, nonché al Piano presentato ed ai suoi allegati.*

Secondo quanto stabilito nelle “Condizioni generali per il finanziamento” sottoscritte, *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 all’Articolazione Territoriale di riferimento in relazione all’area geografica dell’intervento.*

Per l’invio dei documenti nelle fasi di avvio e di monitoraggio, riportati nei paragrafi seguenti, deve essere utilizzato in via esclusiva il sistema informatico di FONDIMPRESA.

**In particolare, i formulari e i documenti indicati nel prospetto seguente**, di cui in queste “Linee Guida” si richiede la trasmissione a Fondimpresa, devono essere inviati esclusivamente tramite le apposite funzionalità del sistema informatico di gestione degli avvisi del Conto di Sistema.

La versione cartacea originale dei predetti formulari e 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, dal dall’ANPAL o dal Ministero del Lavoro.

<b>Formulari e documenti richiesti dalle “Linee Guida” da inviare a Fondimpresa esclusivamente tramite il Sistema Informatico di gestione del Piano</b>	<b>Sezione del Sistema Informatico di gestione del Piano</b>
Progettazione/i di periodo ( <i>almeno bimestrale</i> ) con allegati.	Progettazioni
Rimodulazione della/i progettazione/i di periodo.	Rimodulazione

Richiesta di autorizzazione Deleghe o Partenariati.	Deleghe - Partenariati
Eventuali ulteriori documenti non allegati alle progettazioni di periodo.	Sezione Allegati FPF

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore debba inviare a Fondimpresa un numero maggiore di allegati rispetto a quello previsto nell'area di attività del Sistema Informatico, i documenti da trasmettere vanno aggregati in uno o più file.

Per ciascun allegato inserito nella sezione "rapporti periodici", nell'apposito spazio *deve essere specificato con chiarezza il titolo/oggetto del documento*, prima di effettuare l'invio a Fondimpresa nel termine previsto dalle "Linee Guida". A seguito della trasmissione non sarà più possibile modificare o sostituire l'allegato.

In coerenza con quanto previsto nelle "Condizioni generali per il finanziamento" dell'Avviso n. 5/2023, i Soggetti Attuatori riconoscono inoltre la piena validità ed efficacia delle comunicazioni inviate dalla casella di posta elettronica di FONDIMPRESA alla propria casella di posta certificata, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati, nonché delle copie di documenti cartacei allegate su supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all'originale in possesso di FONDIMPRESA. Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, il Soggetto Attuatore assume l'obbligo di trasmettere esclusivamente su supporto informatico, tramite la predetta casella di posta elettronica certificata, tutta la documentazione di cui in queste "Linee Guida" viene richiesto l'invio all'indirizzo di P.E.C. di Fondimpresa, [gestione@avviso.fondimpresa.it](mailto:gestione@avviso.fondimpresa.it).

I suddetti documenti devono essere costituiti esclusivamente da originali in formato elettronico sottoscritti con firma digitale, ovvero da copie su supporto informatico di originali con firma/e autografa/e in formato cartaceo corredate sempre dalla attestazione, sottoscritta con firma digitale, della loro conformità agli originali in possesso del Soggetto Attuatore che li trasmette. Non vengono prese in considerazione da FONDIMPRESA comunicazioni in formato cartaceo diverse da quelle espressamente previste in queste "Linee Guida".

### **2.1.3. Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio**

Prima dell'avvio delle attività formative, il Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, di cui all'art. 5 dell'Avviso n. 5/2023, deve iniziare i lavori e definire le proprie modalità di funzionamento in modo da garantire la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati.

Le regole di funzionamento del Comitato (costituito da un massimo di 6 componenti) devono essere orientate a garantire snellezza ed efficacia dei lavori, in modo da consentire il tempestivo svolgimento delle attività di validazione delle progettazioni di periodo e delle sue eventuali modifiche, nonché dei compiti di monitoraggio, di indirizzo attuativo e supervisione del Piano. A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.

In particolare, il Comitato Paritetico di Pilotaggio provvede:

- all'esame e alla preventiva approvazione della progettazione delle attività formative predisposta dal Soggetto Attuatore per il primo periodo di attuazione del Piano e di quelle successive, nel rispetto del programma delle attività formative riportato nel Piano approvato;
- alla approvazione di eventuali rimodulazioni della progettazione (alle condizioni previste nel paragrafo 2.2.7) che il Soggetto Attuatore intende sottoporre all'autorizzazione di FONDIMPRESA.

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

- i nominativi e le organizzazioni di appartenenza dei partecipanti;

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

L'approvazione del Comitato non può essere mai intesa come autorizzazione a derogare regole e condizioni previste nell'Avviso e nei suoi allegati.

A conclusione del Piano, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso e con le sue eventuali modificazioni. In particolare, il Comitato rileva ed attesta, tra l'altro:

- le eventuali attività di formazione svolte in produzione;
- l'assenza nel Piano di formazione richiesta alle imprese da normative nazionali obbligatorie in materia di formazione;
- la verifica dell'apprendimento in tutte le azioni formative concluse, nel rispetto delle previsioni del Piano approvato anche in coerenza con quanto stabilito dalla Circolare ANPAL del 10 aprile 2018;
- le azioni formative concluse con la certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti e le forme con cui tali operazioni sono state effettuate.

I verbali con gli eventuali allegati devono essere trasmessi a FONDIMPRESA dal Referente del Piano esclusivamente mediante l'applicazione informatica dedicata.

La mancata tempestiva ricezione dei verbali del Comitato non consente a FONDIMPRESA di esprimersi sulle richieste del Soggetto Attuatore che devono essere necessariamente valutate dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

Le progettazioni di periodo e le rimodulazioni inviate tramite il sistema informatico senza il file contenente il verbale di approvazione del Comitato non sono valide e non vengono autorizzate da FONDIMPRESA.

#### **2.1.4 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 2.1.2.

*Nel computo del suddetto termine per l'avvio delle azioni formative del Piano non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno periodo dal 3 agosto al 1° settembre 2024 e dal 24 dicembre 2024 all'8 gennaio 2025.*

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.

Possono essere avviate solo le attività formative previste nella *progettazione di periodo approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio* (cfr. successivo paragrafo 2.2.1), per una durata non inferiore a 2 (due) mesi.

A tal fine, il Soggetto Attuatore deve presentare al Comitato Paritetico di Pilotaggio *la progettazione delle attività del primo periodo di attuazione del Piano*, con le modalità indicate nel paragrafo 2.2.1, in tempo utile per consentirne l'approvazione e il successivo invio a FONDIMPRESA.

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.

### **2.1.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipo sull'importo del finanziamento**

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo fino al 60% dell'importo del finanziamento da richiedere 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 alle "Condizioni generali per il finanziamento" (Allegato n. 6 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 che abbiano conseguito una raccolta premi, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano tale requisito.

La polizza deve essere presentata in formato elettronico con invio via posta elettronica certificata (P.E.C) al seguente indirizzo [fondimpresa@pec.it](mailto: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 anticipo – 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.

**Fondimpresa si riserva la facoltà, previo tempestivo preavviso, di stabilire ulteriori e diverse modalità per la richiesta dell'anticipo da parte dei Soggetti Attuatori.**

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;

- nota di addebito per l'importo dell'anticipo richiesto, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972" e relativo DURC del Soggetto.

*In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza.*

Il finanziamento erogato da FONDIMPRESA è comunque comprensivo di ogni eventuale onere fiscale.

La nota debito ed il relativo DURC devono essere inseriti nella sezione "Documenti allegati in fase di Gestione" all'interno del Piano



L'anticipo fino al 60% dell'importo del finanziamento *viene erogato da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore (al Capofila in caso di Raggruppamento Temporaneo), alle seguenti condizioni:*

- a) siano stati eseguiti correttamente tutti gli adempimenti preliminari previsti nei paragrafi 2.1.1.1 e 2.1.2;
- 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 (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti).

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

Le anticipazioni in favore delle associazioni temporanee e dei consorzi potranno essere erogate per ciascun componente sino a concorrenza dell'importo corrispondente alla quota di partecipazione indicata in sede di presentazione del Piano.

Fondimpresa si riserva, in caso di eventuale concessione della proroga di uno o più termini di cui all'art. 4 dell'Avviso n. 5/2023, di chiedere, tra l'altro, il prolungamento della garanzia fideiussoria.

### **2.1.6 Attivazione del partenariato con altri Piani Formativi**

Dalla comunicazione da parte di FONDIMPRESA di finanziamento del Piano, i legali rappresentanti dei Soggetti Attuatori che hanno manifestato la volontà in sede di presentazione attraverso la Dichiarazione di cui all'Allegato n. 10 dell'Avviso, possono procedere alla stipula degli accordi di partenariato, nei quali devono essere riportati almeno gli ambiti di collaborazione, le attività da svolgere, le modalità di attuazione, secondo il Modello n. 11, disponibile sul sito di FONDIMPRESA.

Nei casi in cui FONDIMPRESA verifichi l'impossibilità alla realizzazione del partenariato tra Piani finanziati, per cause non imputabili ai Soggetti Attuatori, ne dà notizia agli interessati.

In tale evenienza i Soggetti Attuatori possono comunicare a FONDIMPRESA la nuova destinazione delle risorse finanziarie che nel Piano erano assegnate al partenariato e le iniziative che prevedono di svolgere con tali disponibilità.

## **2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO**

### **2.2.1. Progettazione di periodo del Piano**

Il Soggetto Attuatore deve preventivamente sottoporre all'esame del Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione delle attività formative e delle connesse azioni non formative, che intende avviare nei due mesi seguenti o nel diverso maggiore periodo successivo, predisposta tramite la sezione "progettazioni" del sistema informatico dedicato di FONDIMPRESA.

La prima progettazione di periodo conterrà la progettazione di dettaglio (che copre almeno il 70% del totale ore corso del piano) riportata nel "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio".

Il Soggetto Attuatore potrà pertanto aggiungere, sempre in coerenza con il programma delle attività formative riportato nel Formulario del Piano e nel rispetto delle previsioni dell'Avviso, solo le eventuali azioni formative non ancora dettagliate nel Formulario.

Operando dalla sezione "Progettazioni" dell'applicazione informatica, devono essere compilate on line, anche in sessioni diverse, le informazioni generali.

Il Soggetto Attuatore dovrà completare il preventivo finanziario confluito in maniera esattamente corrispondente al "Preventivo Finanziario" del piano approvato, anche in relazione all'importo delle singole voci di spesa ivi previste.

In caso di Piani presentati da aziende beneficiarie, devono essere inseriti le deleghe e i partenariati da attivare, *anche se previsti nel Piano approvato*, utilizzando le funzionalità previste nella Sezioni "Deleghe" e Partenariati" dell'applicazione informatica, nel rispetto delle procedure e delle condizioni indicate nel successivo paragrafo 2.2.6.

*In caso di affidamento a soggetto terzo presentato con la progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni, anche dopo l'avvio delle relative attività, e/o di comunicare al Soggetto Attuatore, a seguito della verifica svolta, l'eventuale inammissibilità dell'affidamento per la mancanza di una o più condizioni prima richiamate.*

*Le organizzazioni di rappresentanza dei Soci di FONDIMPRESA, ai vari livelli, non possono assumere, in forma diretta o indiretta, incarichi retribuiti per l'esecuzione di attività previste nel Piano.*

*L'esclusione da incarichi retribuiti nel Piano formativo si estende anche ai rappresentanti delle organizzazioni dei Soci, in particolare:*

- *ai soggetti che sottoscrivono l'accordo di condivisione del Piano formativo e/o partecipano al Comitato paritetico di Pilotaggio del medesimo Piano;*
- *ai detentori di cariche direttive.*

*Fatta eccezione per i rappresentanti delle imprese proponenti nei piani formativi condivisi a livello aziendale, i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano e i soggetti che eventualmente svolgono attività di supporto al Comitato stesso, non possono assumere altri incarichi, anche non remunerati, nell'ambito del medesimo Piano.*

Dopo aver ultimato la compilazione dei dati richiesti per la progettazione si può procedere alla stampa del formulario, premendo il pulsante collocato nella parte inferiore della sezione delle informazioni generali. Il documento stampato, con tutti i suoi allegati, deve essere presentato al Comitato Paritetico di Pilotaggio per la sua validazione.

La presentazione della progettazione deve avvenire in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte del Comitato Paritetico di Pilotaggio prima dell'avvio delle azioni formative in essa previste.

Una volta approvato dal Comitato, il relativo verbale con le firme dei componenti deve essere allegato, in formato elettronico alla progettazione caricata sul sistema informatico.

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

Alle progettazioni di periodo devono essere allegati:

- il piano delle attività non formative del periodo, in attuazione del Programma delle attività non formative, previsto nel "Formulario di Presentazione" del Piano approvato (Allegato n. 5);
- il verbale della seduta del Comitato Paritetico di Pilotaggio nella quale è stata approvata la progettazione di periodo con tutti i documenti ad essa allegati;
- l'eventuale aggiornamento del programma delle attività preparatorie e di accompagnamento previste nel "Formulario di Presentazione del Piano formativo" (Allegato n.1).

Se nella progettazione di periodo vengono inserite azioni formative non ancora dettagliate nel Piano approvato, *se condivise nel verbale del Comitato*, occorre indicarlo nell'apposita voce delle Informazioni Generali, allegando un file con l'elenco di tali azioni e la motivazione sintetica della loro necessità, in coerenza con il programma delle attività formative del Piano e con le previsioni dell'Avviso.

Eventuali richieste di variazione della progettazione di periodo approvata devono essere effettuate, nei tempi e con le modalità previste nel successivo paragrafo 2.2.7, sempre tramite l'applicazione informatica (sezione "Rimodulazione").

E' altresì cura del Soggetto Attuatore provvedere, contestualmente, al completamento nell'applicazione informatica, delle informazioni anagrafiche sulle aziende che hanno rilasciato le dichiarazioni di partecipazione presentate con il Piano.

*Le aziende e i lavoratori partecipanti al Piano devono rispettare le condizioni previste nell'articolo 5 dell'Avviso.*

### **2.2.2. Avvio delle azioni formative**

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.

Nel computo del termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno periodo dal 3 agosto al 1° settembre 2024 e dal 24 dicembre 2024 all'8 gennaio 2025. 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 (*Allegati 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 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 Allegato n. 7 di queste "Linee Guida. Tali dichiarazioni devono essere allegate al registro/ foglio firma vidimato.  
**Le predette dichiarazioni (con il documento di identità allegato) devono poi essere inviate 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);
- un funzionario di un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- un notaio.

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

Come già evidenziato, resta in ogni caso ferma la facoltà di FONDIMPRESA, fino al momento dell'approvazione della rendicontazione finale, di rilevare eventuali difformità tra la progettazione approvata dal Comitato e la regolamentazione dell'Avviso e di pretendere dal Soggetto Attuatore la loro correzione o eliminazione, o di provvedervi direttamente. In nessun caso potranno comunque essere riconosciute attività e spese, anche se previste nel Piano o in progettazioni e rimodulazioni approvate, in contrasto con i parametri e le condizioni di ammissibilità disciplinate nell'Avviso e nei suoi allegati.

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

**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 Allegato 9.1 e allegato alla certificazione del rendiconto. Deve essere effettuato 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;**
- **l'impegno a comunicare tempestivamente a FONDIMPRESA, tramite <https://assistenza.fondimpresa.it/assistenza/>, 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 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 disposte 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. 5/2023, esclusivamente con la seguente dizione: **"Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 5/2023 di Fondimpresa (logo) - CUP .....".**

Il Soggetto Attuatore deve garantire il rispetto dei parametri indicati nella "Guida all'utilizzo del marchio Fondimpresa e del marchio Rete Fondimpresa", pubblicata nella sezione "Logo" del sito web [www.fondimpresa.it](http://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.

### **2.2.3 Gestione delle azioni formative**

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità al programma della attività formative del Piano (paragrafo 3.2.3 del "Formulario di Presentazione") e alle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, *nel rispetto delle condizioni di validità e di ammissibilità previste nell'Avviso e nei suoi allegati (cfr. successivo capitolo 3).*

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

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

#### Aula

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

#### Seminari

Partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda.

#### Action learning

Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.

#### Autoformazione con Formazione a Distanza

Attività di autoformazione assistita anche da prodotti FAD.

#### 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.

#### Coaching

Attività formative realizzate, con il supporto di un *coach*, per sviluppare ed ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali necessarie a mettere in atto una *performance* efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.

Non è ammissibile la modalità training on the job.

Ciascuna azione formativa deve prevedere *da un minimo di 40 ore di durata ad un massimo di 320 ore.*

Azioni formative di durata superiore alle 320 ore possono essere contemplate solo se rispettano tutte le seguenti condizioni:

- inserite nella progettazione di dettaglio iniziale del Piano;
- relative a percorsi di formazione riguardanti le qualifiche professionali;
- motivate nel Piano formativo;
- previste dal relativo accordo di condivisione.

Le azioni formative in aula, seminari, action learning e coaching possono essere erogate in tutto o in parte attraverso lo strumento **FAD sincrona**. 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 FAD sincrona dovranno essere compilati, oltre al registro, anche i fogli firme individuali Allegato 3.2.

E' possibile utilizzare la **FAD sincrona dematerializzata** ai sensi delle istruzioni e relativa documentazione "Dematerializzazione FAD Sincrona".

*Non sono ammissibili nel Piano le attività formative organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.*

Tutti i percorsi formativi, che possono essere costituiti anche da più azioni formative, devono concludersi con la verifica dell'apprendimento da parte dei partecipanti, con modalità di verifica adeguate rispetto agli obiettivi ed alle caratteristiche dei percorsi formativi.

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

*Tra le informazioni richieste va inserito anche il livello delle azioni che deve ovviamente corrispondere a quello indicato nella progettazione di dettaglio riportata nel Piano:*

- base: con contenuti/insegnamenti di carattere generale o comunque mirati a fornire o aggiornare conoscenze e/o competenze essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- avanzato: con contenuti/insegnamenti ad elevata qualificazione o innovazione in relazione alle tematiche trattate, e/o rispetto a metodologie e processi lavorativi dei partecipanti;
- specialistico: con contenuti/insegnamenti mirati a perfezionare in modo significativo le conoscenze e le competenze dei partecipanti sulle tematiche trattate e/o su determinate metodologie e processi di lavoro.

*La classificazione indicata dal Soggetto Attuatore può essere oggetto di revisione da parte di FONDIMPRESA a seguito della verifica degli obiettivi e dei contenuti/insegnamenti dell'azione formativa in relazione all'area ed alla posizione lavorativa dei partecipanti e/o a processi e a metodologie aziendali.*

Il Soggetto Attuatore del Piano è tenuto 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 2.2.2; tali registri o fogli firma possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nei modelli tipo Allegati n. 3.1, 3.2 e 3.3.

*Le 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 2.2.2, **non sono considerate valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 8 dell'Avviso.*

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma vidimati secondo le istruzioni (note per la compilazione) fornite nel modello Allegato 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 il riconoscimento dei costi sostenuti e rendicontati.

FONDIMPRESA si riserva quindi di considerare **non valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 8 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 Allegato n. 3.4.

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.

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

Il Soggetto Attuatore, qualora Ente qualificato presso Fondimpresa, 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; nel caso di Consorzi qualificati con l'apporto di consorziati, è abilitato allo svolgimento delle attività formative l'Operatore che ha dimostrato il possesso, nel territorio del Piano, del requisito di cui all'art. 4.1 del Regolamento del Sistema di Qualificazione di Fondimpresa.

Il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano. Può avvalersi, secondo quanto previsto nel Piano approvato e nelle progettazioni di periodo, ed esclusivamente alle condizioni stabilite nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", di soggetti delegati o partner in possesso dei requisiti richiesti (cfr. paragrafo 2.2.6).

La formazione deve essere erogata dai docenti il cui curriculum è stato allegato alla domanda di finanziamento e da ulteriori docenti in possesso di adeguate competenze ed esperienze in relazione agli obiettivi, alle tematiche ed alle metodologie formative del Piano. Eventuali sostituzioni possono avvenire solo con docenti di analoga professionalità, evidenziata nella relazione finale allegata al rendiconto.

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.

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

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

Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che **almeno 2 lavoratori abbiano partecipato per l'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 8 dell'Avviso, la partecipazione di lavoratori che non rientrano tra i destinatari previsti dall'Avviso.

*La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, anche solo in veste di uditori, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle "ore dei partecipanti effettivi", **comporta l'applicazione di una riduzione percentuale sul costo rendicontato dall'azienda, commisurata al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti**. Nel calcolo non si considerano le ore dei lavoratori privi dei requisiti svolte nell'ambito di azioni formative risultate non valide e non ammissibili, con conseguente decurtazione del costo dell'intera 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.

Si ricorda che non è ammessa nell'Avviso la partecipazione di lavoratori non destinatari dei trattamenti di cui agli articoli 11, 21, comma 1, lettere a), b) e c), e 30 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148 o che siano stati destinatari dei trattamenti di cui sopra in annualità precedenti dall'erogazione della formazione.

Rimane fermo che il trattamento di integrazione salariale deve essere fruito, anche parzialmente, entro la fine del periodo dell'erogazione delle attività formative previste nel Piano oggetto di finanziamento del presente Avviso.

*Sono esclusi dai destinatari dell'Avviso i collaboratori non dipendenti.*

#### **2.2.4 Gestione delle attività non formative**



Le azioni non formative riguardano la progettazione delle attività del Piano, l'orientamento, la valutazione e il bilancio delle competenze dei lavoratori, il monitoraggio e valutazione delle attività.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato (paragrafo 3.2.2 del "Formulario di Presentazione") e dettagliato nel piano delle attività non formative del periodo, che deve essere allegato a ciascuna delle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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. 5/2023), con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.2.2, *senza in alcun modo produrre l'errata convinzione che FONDIMPRESA partecipi alla realizzazione delle attività del Piano.*

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

Il predetto report deve essere allegato in formato elettronico nella sezione "Rapporti periodici" del sistema informatico.

### **2.2.5 Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento**

Le azioni preparatorie e di accompagnamento prevedono lo svolgimento delle seguenti attività, connesse alle iniziative di formazione del Piano, rivolte alle imprese beneficiarie della formazione:

- 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 riferimento 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.

Le attività preparatorie e di accompagnamento devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano (paragrafo 3.2.1 del "Formulario di Presentazione") e in eventuali aggiornamenti dello stesso effettuati nelle progettazioni di periodo validate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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

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

### **2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni**

Tenendo conto delle indicazioni ricevute dal Ministero del Lavoro in sede di verifica, **gli affidamenti a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche di servizi e di forniture di importo superiore a 10 mila euro**, al netto dell’IVA, ai fini della loro congruità rispetto ai valori di mercato e della trasparenza della scelta, *devono essere sempre preceduti dallo svolgimento di una procedura selettiva tra almeno 3 fornitori (almeno 5 se l’importo è superiore a 40 mila euro), pena l’inammissibilità della spesa.*

Pertanto, per qualsiasi tipologia di contratto di servizio o fornitura di importo superiore a 10 mila euro, al netto dell’IVA (anche se frazionato in più contratti) affidato a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche che svolgono attività professionali nell’ambito del Piano formativo finanziato con l’Avviso, *ancorché previsto nel Formulario di presentazione o in una progettazione di periodo o riferito a fornitore abituale*, deve essere documentata la preventiva comparazione delle offerte di più operatori (nel numero minimo prima indicato), tra i quali non intercorrano rapporti di controllo o di collegamento, salvo che non si dimostri la presenza di un numero inferiore di soggetti idonei ad assicurare il servizio o la fornitura.

In caso di affidamenti di servizi o di forniture di importo superiore a 10 mila euro, al netto dell’IVA, per i quali le “Linee Guida” prevedono la preventiva richiesta di delega, la relativa autorizzazione di Fondimpresa è subordinata alla presenza, nell’attestazione di congruità dell’incarico ai valori di mercato ivi richiesta, della *dichiarazione di avvenuta esecuzione della suddetta procedura di comparazione, che può basarsi anche sul rapporto qualità prezzo.*

Il rispetto di tale procedura, che Fondimpresa si riserva di verificare in sede di esame del rendiconto finale, è condizione essenziale di ammissibilità della spesa relativa all’affidamento in delega.

#### **Soggetti Delegati ed Organismi Partner**

Gli enti di cui alla lettera b) devono svolgere direttamente le attività del Piano.

Le imprese beneficiarie di cui all’articolo a) possono usufruire deleghe specialistiche o affidamenti a partner qualificati preventivamente autorizzati da Fondimpresa, alle condizioni e con le modalità previste nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo”.

In ogni caso, eventuali deleghe a terzi per prestazioni specialistiche non possono superare il 30% del finanziamento totale del Piano.

La predetta soglie operano sia a preventivo sia a consuntivo, sul finanziamento ammissibile.

Non è però prevista una soglia massima per l’affidamento di parti delle attività del Piano a soggetti partner.

Eventuali affidamenti per lo svolgimento di attività formative del Piano (voce di spesa A – Erogazione della formazione) devono riguardare soggetti partner, con esclusione della delega, di norma operatori iscritti nell’ “Elenco dei Soggetti Proponenti” qualificati da Fondimpresa, nel limite della classe di importo e dell’ambito territoriale di iscrizione.

Per esigenze specifiche a cui le imprese non possono dare risposta, adeguatamente rappresentate e motivate, Fondimpresa può autorizzare l’affidamento, sempre in partenariato, di attività formative ad altri operatori accreditati o certificati, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l’accreditamento regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma ISO 9001:2015 per il settore EA 37.

In via straordinaria Fondimpresa si riserva inoltre di autorizzare l’affidamento di attività formative, anche in delega, nel seguente caso, preventivamente illustrato e documentato nel Piano formativo presentato: ente o società specializzata, che si trova nell’area territoriale/limitrofa del Piano, che abbia diritti di esclusiva su una soluzione digitale e/o tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l’unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla.

Nell’ambito del Piano, l’importo massimo degli affidamenti conferiti a qualsiasi titolo (deleghe, partenariati, altre forniture e servizi) a un singolo operatore, non qualificato nell’Elenco dei

Soggetti Proponenti di Fondimpresa, non può essere superiore a 100 mila euro. Tale soglia si applica anche agli incarichi conferiti a persone fisiche nei piani dell'Avviso.

Non sono mai ammesse deleghe o affidamenti ad organismi partner inerenti le attività di coordinamento e gestione del Piano formativo o attività che non richiedono competenze specifiche (es. segreteria didattica o organizzativa). I relativi costi non vengono riconosciuti. Sono altresì esclusi affidamenti alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Nell'ambito di ogni singola scadenza dell'Avviso, il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b), risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata non può superare il 100% della classe di importo per cui è iscritto nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti". Tale controllo viene monitorato progressivamente su ciascun piano in fase di rendicontazione.

I consorziati che concorrono con il consorzio al raggiungimento dei requisiti di iscrizione al Sistema di qualificazione non possono presentare in alcuna altra forma domanda di iscrizione al suddetto Sistema, né partecipare in alcuna altra forma (operatore singolo, associazione temporanea, altro consorzio) alle procedure che verranno indette dal Fondo per l'assegnazione dei finanziamenti, da intendersi nel senso che al consorziato è inibita la possibilità di assumere il ruolo non solo di assegnatario dei finanziamenti ma anche di soggetto partner/delegato di altri assegnatari, al di fuori del consorzio qualificato.

I corrispettivi previsti per le deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative devono essere ragguagliati ai risultati attesi, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività. Dei risultati raggiunti con le attività delegate deve comunque essere fornito un riepilogo a consuntivo nella relazione finale inviata a FONDIMPRESA con la rendicontazione.

I risultati e i prodotti delle attività affidate a soggetti delegati o ad organismi partner devono essere messi a disposizione, su richiesta di FONDIMPRESA, nell'ambito delle operazioni di monitoraggio o di verifica del Piano.

Non rientrano nella nozione di delega:

- gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di società tra professionisti iscritti all'ordine, che svolge l'incarico personalmente;
- l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità ed alle attività proprie e caratterizzanti il Piano. Rientrano in tale tipologia le prestazioni che prevedono *esclusivamente* la fornitura di attrezzature o di servizi meramente esecutivi, non aventi natura e contenuto intellettuale e/o consulenziale (ad esempio, la locazione di aule da parte di strutture alberghiere o la stampa di materiali).

Inoltre, non vi è delega in caso di affidamento di attività a soggetto Partner.

Sono equiparati all'affidamento a Partner, con le relative condizioni e adempimenti:

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

Non sono ammessi a finanziamento e pertanto non riconosciuti in sede di rendicontazione, i costi relativi ad affidamenti a soggetti delegati o ad organismi partner non inseriti nel sistema informatico di Fondimpresa, anche se previsti nel Piano, non compresi nella/e progettazione/i di dettaglio approvata/e dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, non autorizzati da FONDIMPRESA, così come i costi per affidamenti eccedenti gli importi autorizzati da FONDIMPRESA.

Ferme restando tutte le condizioni sin qui evidenziate, si specifica inoltre che:

- a) la delega deve riguardare esclusivamente attività che richiedano l'apporto di competenze specialistiche delle quali il Soggetto Attuatore non è in possesso (per la loro specificità o anche per ragioni organizzative da esplicitare);
- b) il soggetto da delegare deve avere una effettiva specializzazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.

**La richiesta di delega**, anche se inizialmente prevista nel Piano, deve essere sempre inviata a FONDIMPRESA *tramite il sistema informatico di gestione del Piano*, nell'ambito della/e progettazione/i di periodo o, in via straordinaria, in corso d'opera, in ogni caso prima dell'avvio dell'attività che si intende affidare a terzi (15 giorni prima se in corso d'opera).

*In caso di richiesta trasmessa ad attività avviata, l'eventuale autorizzazione di Fondimpresa si riferisce esclusivamente alla prestazione da svolgere a partire dalla data del provvedimento.*

La domanda di delega *deve sempre evidenziare con chiarezza i seguenti punti*, nell'ambito delle informazioni e dei documenti richiesti dal modello presente sull'applicazione:

- a) Descrizione attività: vanno definiti in modo puntuale e non generico *oggetto e contenuto specialistico della delega*, identificando le specifiche attività da delegare (esclusa l'erogazione e la gestione della formazione), le quantità e i corrispettivi unitari nell'ambito dell'importo complessivo, la loro congruità rispetto ai valori di mercato anche in relazione al livello ed alla qualificazione delle risorse utilizzate, gli indicatori specifici ragguagliabili ai risultati attesi in caso di delega delle attività propedeutiche e di accompagnamento o delle attività non formative.

**Deve essere altresì allegata, nei casi previsti nella parte iniziale del presente paragrafo, la dichiarazione di avvenuta esecuzione della procedura di comparazione tra più preventivi.**

- b) Motivazione della delega: devono essere specificate: la natura specialistica dell'attività (come descritta nel punto precedente); le ragioni tecniche o organizzative per cui il Soggetto Attuatore non dispone, secondo la tempistica di realizzazione dell'intervento, delle competenze necessarie per l'esecuzione delle prestazioni che intende affidare a terzi; l'esperienza e la competenza specifica del soggetto affidatario sulla materia oggetto della delega.
- c) Curriculum allegato (in formato elettronico) dell'organismo da delegare: deve documentare l'esperienza e la competenza del soggetto da incaricare nella specifica attività che si prevede di delegare, con particolare riferimento agli incarichi svolti, ai committenti, alle date, agli importi, al livello e alla specializzazione delle risorse professionali di cui dispone (con eventuali c.v. allegati).
- d) Importo della delega: deve corrispondere all'importo del contratto che si intende stipulare con il soggetto delegato per l'esecuzione delle attività puntualmente descritte nella richiesta di delega (cfr. lett. a), nel rispetto dei costi ammissibili e dei parametri previsti dall'Avviso.

*In caso di delega presentata con la progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni, anche dopo l'avvio delle relative attività, e/o di comunicare al Soggetto Attuatore, a seguito della verifica svolta, l'eventuale inammissibilità dell'affidamento per la mancanza di una o più condizioni prima richiamate.*

Il Soggetto Attuatore deve quindi verificare con attenzione la sussistenza di tutte le predette condizioni, anche in caso di utilizzo di fornitori abituali, in quanto la validazione da parte del Comitato di Pilotaggio costituisce *condizione necessaria ma non sufficiente* per il riconoscimento della delega da parte di FONDIMPRESA.

Se la richiesta di delega viene effettuata **in corso d'opera** (in fase di attuazione) occorre inoltre rispettare la seguente procedura:

- Richiesta di autorizzazione in via straordinaria alla delega da parte del Soggetto Attuatore, da presentare almeno entro 15 giorni di calendario prima dell'avvio dell'azione tramite la sezione "deleghe" dell'applicazione informatica dedicata.

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

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

**Nelle richieste di affidamento di attività a soggetti Partner** devono essere riportate in modo puntuale le procedure e le indicazioni previste per le deleghe. In questo caso, nella descrizione dell'attività eseguita dal Partner le quantità e i relativi importi devono essere però ragguagliati esclusivamente ai **costi reali, senza ricarichi di alcun genere, nell'ambito dei costi previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida"**.

Nel contratto stipulato con il soggetto Partner, anche quando riguarda solo attività propedeutiche e di accompagnamento e/o non formative, deve essere chiaramente indicato, tra l'altro, che il corrispettivo viene erogato esclusivamente sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti e rendicontati, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dalle "Linee Guida".

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

Diversamente dalle deleghe, le motivazioni per l'affidamento di attività a soggetti partner possono essere connesse anche all'obiettivo di accrescere il livello di condivisione dell'iniziativa sul territorio favorendo il coinvolgimento di altri soggetti esterni, pubblici o privati, purché ne venga dimostrata la qualificazione nelle attività da svolgere (c.v. allegato).

La richiesta di affidamento ad organismo partner deve essere inviata a Fondimpresa, con le modalità prima indicate, anche nel caso di:

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

Fanno eccezione solo i consorziati che hanno partecipato con il Consorzio alla presentazione del Piano, evidenziati nelle schede di cui al punto 2.3.2 del Formulario di presentazione del Piano formativo, che sono considerati componenti del Soggetto Proponente;

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

**Le richieste di delega o di affidamento di attività a partner, comprese le notifiche preventive in caso di utilizzo di fornitori abituali, non vengono autorizzate/accettate da Fondimpresa**, anche se sono contenute nella progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, quando **non soddisfano le condizioni previste dall'Avviso e dalle "Linee Guida" e/o riportano in modo parziale o generico le indicazioni richieste nei precedenti punti a), b), c) e d).**

*Le relative attività, con i costi conseguenti, non possono essere imputate nel rendiconto finale e vengono in ogni caso decurtate da Fondimpresa in sede di verifica finale.*

### **2.2.7 Variazioni**

Eventuali modifiche significative al Piano finanziato, alla progettazione di dettaglio in esso contenuta (paragrafo 3.2.3 del Formulario), con riferimento alle singole azioni formative ivi

previste, e/o alle progettazioni di periodo hanno carattere straordinario e devono essere autorizzate da Fondimpresa dopo la preventiva validazione del Comitato di Pilotaggio.

*Le modifiche richieste devono essere coerenti con le caratteristiche del Piano valutato e approvato.*

Non sono in ogni caso consentite **variazioni alla progettazione di dettaglio del Piano** (paragrafo 3.2.3 del Formulario) che comportino la modifica - anche in relazione ad un solo dato dell'azione formativa - **di più del 30% delle azioni formative dettagliate nel Formulario.**

Non sono conteggiate come variazioni dell'azione soggette a tale limite le modifiche al numero dei partecipanti ed alla collocazione temporale dell'azione.

Le variazioni devono essere richieste a FONDIMPRESA almeno 15 giorni di calendario prima della data di inizio delle attività che si intendono modificare, corredate dalla preventiva validazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.

A tale scopo occorre effettuare la rimodulazione tramite *l'apposita sezione dell'applicazione informatica dedicata*, allegando la seguente documentazione in formato elettronico:

- Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.
- Relazione tecnica esplicativa.

*Le variazioni effettuate in violazione delle suddette condizioni comportano l'inammissibilità delle ore eccedenti, che non possono essere considerate ai fini della validità delle azioni formative.*

#### **Variazioni delle imprese beneficiarie**

Eventuali richieste di variazione delle imprese beneficiarie (incremento delle aziende partecipanti o subentro in sostituzione di imprese che hanno rinunciato) devono essere effettuate con congruo anticipo **tramite il Sistema Informatico di gestione del Piano e devono essere contestualmente inserite insieme al verbale recante la validazione a tale variazione del Comitato paritetico di Pilotaggio (All.1 Linee Guida) nel Box "Allegati" del Sistema Informatico stesso.**

Le suddette variazioni sono consentite **solo in presenza di tutte le seguenti condizioni, che devono essere chiaramente evidenziate nel verbale che riporta la decisione del Comitato:**

- le imprese aggiunte o subentranti e i lavoratori destinatari sono in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso e non fanno venire meno le condizioni di ammissibilità del Piano previste dall'Avviso stesso;
- le imprese aggiunte o subentranti sono già iscritte a FONDIMPRESA, hanno preventivamente compilato -inserendo i dati di cui all'Allegato 8 dell'Avviso- e sottoscritto digitalmente **tramite il Sistema Informatico di gestione** la dichiarazione di partecipazione al Piano secondo **le indicazioni della Guida per gli Utenti RPB "Dichiarazione Aiuti di Stato" Conto di Sistema;**
- i fabbisogni delle imprese e dei lavoratori aggiunti o subentranti *sono analoghi a quelli delle aziende e dei lavoratori presenti nel Piano approvato* e la loro partecipazione non altera finalità, obiettivi, contenuti e modalità attuative delle azioni formative previste nel Piano o nelle rimodulazioni autorizzate;
- tempi e modalità del subentro consentono ai lavoratori interessati di frequentare utilmente le azioni formative del Piano raggiungendo i risultati formativi previsti;

L'efficacia delle variazioni richieste, anche se già validate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, **è espressamente subordinata all'approvazione da parte di FONDIMPRESA.**

L'approvazione, che comporta la concessione all'azienda del finanziamento indicato nella dichiarazione di partecipazione, *è comunque subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione del finanziamento.*

**Non sono ammissibili** e non potranno essere prese in considerazione richieste di incremento delle aziende partecipanti o di subentro in sostituzione di imprese che hanno rinunciato che sono ***presentate a distanza di meno di 60 giorni dalla conclusione del Piano.***

***Le aziende che intendono rinunciare al Piano e al finanziamento concesso devono effettuare, tramite il Sistema Informatico di gestione, la dichiarazione di rinuncia compilata e sottoscritta digitalmente secondo le indicazioni della Guida per gli Utenti RPB "Dichiarazione Aiuti di Stato" Conto di Sistema.***

***Il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di effettuare immediatamente tali rinunce a FONDIMPRESA per consentire la cancellazione del contributo concesso all'impresa dal registro nazionale degli Aiuti di Stato ed assume quindi piena ed esclusiva responsabilità di eventuali danni causati all'azienda dal ritardo nell'invio della rinuncia a Fondimpresa.***

#### **Proroghe dei termini dell'articolo 4 dell'Avviso.**

Eventuali richieste di proroga dei termini previsti dall'articolo 4 dell'Avviso (7 mesi per la realizzazione del Piano, 6 mesi per la conclusione delle attività formative, 8 mesi per la rendicontazione), che decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento da parte di FONDIMPRESA, devono essere adeguatamente motivate.

Le domande devono essere giustificate da circostanze di carattere straordinario, non dipendenti dal Soggetto Attuatore, non prevedibili al momento della presentazione e dell'avvio del Piano finanziato e non dipendenti da carenze progettuali.

Fondimpresa si riserva in caso di eventuale concessione di proroga, di chiedere tra l'altro, il prolungamento della garanzia fideiussoria.

FONDIMPRESA, senza che ciò costituisca in alcun modo affidamento sull'ottenimento della proroga richiesta, si riserva di valutare le richieste a proprio insindacabile giudizio, in base alle esigenze di programmazione delle attività e delle risorse, tenendo conto della compatibilità con la normativa vigente in materia di aiuti di Stato.

#### **2.2.8 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 devono attenersi.

Per perseguire tali obiettivi, è necessario che i Soggetti Attuatori provvedano a trasmettere, anche utilizzando l'applicazione informatica dedicata, tutte le informazioni richieste a livello di dati di pianificazione e di attuazione (cfr. anche paragrafi 2.2.2 e 2.2.3), 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, nella "Scheda di Informazioni sintetiche generali" e nelle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinere" 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.).

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

Nel caso in cui le ore di corso o le ore di presenza riportate a consuntivo nel sistema informatico risultino superiori a quelle effettivamente svolte, nel caso in cui l'azione formativa resti valida, le spese rendicontate per tali azioni sono decurtate in proporzione alla percentuale di ore irregolarmente caricate rispetto al totale.

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 all'Allegato 2, devono pervenire a FONDIMPRESA nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dal termine previsto 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 nel 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 un mese dalla conclusione del Piano (comunque entro 8 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 5/2023 (cfr. paragrafo 4.1 di queste "Linee Guida").

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale del Piano che il Soggetto Attuatore deve presentare entro un mese dalla conclusione del Piano (comunque entro 8 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n.5/2023 (cfr. paragrafo 4.1.2 di queste "Linee Guida"), con riferimento alle condizioni per la determinazione dei costi ammissibili secondo l'articolo 8 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 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. 5/2023 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.*

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento, il Soggetto Attuatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve dotarsi di un sistema contabile separato, oppure di *un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano*, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i costi e i relativi pagamenti, ripartendoli secondo le voci di spesa dell'Avviso dettagliate nel *Piano dei Conti* riportato in questo capitolo delle "Linee Guida".



Su tutti i documenti amministrativi e contabili del Piano deve essere obbligatoriamente indicato il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto) fornito da FONDIMPRESA, oltre al codice identificativo del Piano nell'ambito dell'Avviso.

La gestione delle spese deve seguire *le fasi di impegno, contabilizzazione e liquidazione, con particolare attenzione alla conservazione della documentazione attestante l'ordine/impegno e la corretta esecuzione delle prestazioni/forniture, con tutti i relativi giustificativi di spesa.*

Il Soggetto Attuatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano.

In particolare, *deve utilizzare **un unico conto corrente** per la gestione di tutte le movimentazioni finanziarie del Piano.*

*Tutti i pagamenti di importo superiore **a 100,00 (cento) euro** devono essere effettuati mediante bonifico bancario o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità dell'operazione.*

Come evidenziato nel capitolo 1, sono ammissibili a finanziamento da parte di FONDIMPRESA i costi sostenuti dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo che risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;
- effettivamente sostenuti, corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti prima della rendicontazione, con le modalità previste in queste "Linee Guida", per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato;
- riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo delle "Linee Guida";
- comprovabili, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente, *supportate da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti in queste "Linee Guida", attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione al Piano approvato;*
- legittimi, conformi ai requisiti ed alle condizioni, anche procedurali, dell'Avviso e dei suoi allegati, alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore e congrui rispetto alle caratteristiche delle attività, dei servizi e delle forniture e ai valori di mercato;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con queste "Linee Guida";
- contenuti nei limiti e nei parametri stabiliti nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", o autorizzati da Fondimpresa, per natura e/o per importo.

Tutti i giustificativi, comprese le disposizioni di pagamento, devono riportare il codice identificativo del Piano, il codice CUP (Codice Unico di Progetto) ed il riferimento alla voce di spesa a cui sono imputati, secondo i criteri evidenziati nel prospetto seguente, e non possono essere rendicontati per ottenere altri finanziamenti.

### **3.2 COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO**

Come stabilito nell'articolo 8 dell'Avviso, i costi ammissibili a finanziamento in relazione al Piano formativo vengono determinati, sia a preventivo che a consuntivo, applicando:

**Costi unitari standard delle ore di corso del Piano** che, sulla base dell'analisi dei rendiconti dei piani finanziati da Fondimpresa nell'ambito degli avvisi generalisti che prevedevano l'imputazione delle spese effettivamente sostenute, costituiscono la migliore approssimazione ai costi reali. In tal caso si applica la seguente formula:

**Euro 9.281,09 + Euro 178,07\*Ore corso in azioni valide svolte in modalità non tradizionali (action learning, FAD, affiancamento, coaching) + Euro 158,72 \*Ore corso in azioni valide svolte in modalità tradizionali (aula, seminari).**

Il finanziamento sarà pertanto erogato sulla base dei risultati "fisici" del Piano in termini di ore di corso svolte nelle azioni formative valide, senza necessità di dettagliare i costi sostenuti nel rendiconto presentato a FONDIMPRESA. I relativi giustificativi di spesa, rispondenti alle condizioni generali indicate nel precedente paragrafo 3.1, non sono oggetto di controllo in sede di istruttoria del rendiconto, ma devono essere comunque conservati dal Soggetto Attuatore. Il Fondo si riserva però di verificarli nel caso in cui dovessero emergere, anche dopo la liquidazione del finanziamento, gravi irregolarità o anomalie nella gestione del Piano e/o rispetto alle suddette condizioni generali.

L'importo risultante dall'applicazione dei predetti 'costi unitari standard' deve essere ridotto dal Soggetto Proponente a consuntivo qualora il costo effettivo del Piano gli risulti inferiore a quello prodotto con la formula dei costi unitari standard (il finanziamento del Piano non può infatti generare margini di profitto).

Le voci di spesa relative alla realizzazione del Piano comprendono:

**Costi diretti**, direttamente connessi e imputabili direttamente, in maniera adeguatamente documentata, ad attività del Piano. Tali costi possono essere direttamente connessi ad uno o più interventi realizzati dallo stesso Soggetto.

Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della imputabilità al Piano, anche se in quota parte, attraverso criteri equi e documentati. Nell'ambito delle spese ammesse a finanziamento i costi diretti devono essere imputati nelle voci A, C, D1.

Nell'ambito del Piano sono escluse le spese di alloggio per personale esterno e interno, fornitori e partecipanti alla formazione, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

**Costi indiretti**, riferibili al Piano, ma che non sono o non possono essere direttamente connessi alle attività, in quanto essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione. Si tratta di costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad una specifica attività del Piano. Tali costi possono quindi essere imputati al Piano attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile.

Le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario e il rendiconto finale del Piano formativo sono articolate nel Piano dei Conti di seguito dettagliato.

VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
<b><u>A – Erogazione della formazione</u></b>	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 6 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
<b>A.1 Docenza</b> - Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminariali, di <i>action learning</i> , FAD, affiancamento, <i>coaching</i> . Le eventuali attività di codocenza devono essere motivate dalle modalità didattiche adottate.	
<b>A.2 Tutoraggio</b> - Tutoraggio nelle attività di aula, seminariali, di <i>action learning</i> , FAD, affiancamento, <i>coaching</i> .	
<b>A.3 Coordinamento didattico</b> - Coordinamento delle attività formative previste nel Piano (aula, seminari, <i>action learning</i> , FAD, affiancamento, <i>coaching</i> ) sotto il profilo scientifico, didattico e metodologico.	
<b>A.4 Aule ed attrezzature</b> - Aule, laboratori ed attrezzature nel solo periodo di diretto utilizzo per le attività didattiche previste nel Piano.	
<b>A.5 Materiali didattici</b> - Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, seminari, <i>action learning</i> , FAD, affiancamento, <i>coaching</i> ). L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.	

VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
<p><b>A.6 Materiali di consumo</b> - Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (cancelleria, stampati, etc.) materiale informativo (<i>newsletter, brochure, report, Cd rom</i>, ecc.); materiale per il funzionamento delle attrezzature informatiche; materiali e consumi per collegamenti telematici e/o direttamente collegati con le attività di formazione. L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.</p> <p><b>A.7 Certificazioni delle competenze</b> - Personale impegnato nell'attività di verifica e certificazione dell'apprendimento e delle competenze e supporti utilizzati.</p> <p><b>A.8 Viaggi e trasferte</b> - Viaggi e vitto dei docenti, dei codocenti, dei tutor e dei coordinatori didattici impegnati nelle attività formative. Sono escluse le spese di alloggio.</p>	
<p><b><u>B – Partecipanti in formazione</u></b></p>	<p>Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 6 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.</p>
<p><b>B.1 Retribuzione ed oneri del personale</b> - Lavoratori in servizio partecipanti alle azioni formative, per le ore di effettiva presenza.</p> <p><b>B.2 Assicurazioni</b> - Polizze assicurative per i partecipanti alla formazione.</p> <p><b>B.3 Spese per viaggi e trasferte dei partecipanti</b> – Viaggi e vitto dei partecipanti alla formazione.</p>	
<p><b><u>C – Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative</u></b></p>	<p>Dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 7 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.</p>
<p><b>C.1 ATTIVITA PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</b> - Personale impegnato nelle seguenti attività:</p> <p><b>C.1.1 Analisi della domanda.</b></p> <p><b>C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze critiche o emergenti.</b></p> <p><b>C.1.3. Predisposizione Programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiare.</b></p> <p><b>C.1.4 Partenariato con altri Piani formativi.</b></p> <p><b>C.1.5 Definizione metodologie e modelli di formazione continua.</b></p> <p><b>C.1.6. Altre attività propedeutiche e di accompagnamento.</b></p> <p><b>C.1.7 Viaggi e trasferte</b> – Viaggi e vitto del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento. Sono escluse le spese di alloggio.</p> <p><b>C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE</b></p> <p><b>C.2.1 Progettazione delle attività del Piano</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di progettazione, con particolare riferimento a: ideazione e progettazione; realizzazione di indagini di mercato; elaborazione di materiali didattici e dispense; interviste; elaborazione di questionari e relativo <i>testing</i>.</p> <p><b>C.2.2</b> Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di promozione, con particolare riferimento a: elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo (avvisi su stampa e su siti web, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, etc.).</p> <p><b>C.2.3. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività, con particolare riferimento a: elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo destinato ai partecipanti delle singole azioni formative; iniziative di sensibilizzazione dei partecipanti e preparazione e gestione di moduli e interventi di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze.</p> <p><b>C.2.4. Monitoraggio e valutazione</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione, ivi compreso il gettone di presenza per le riunioni del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano formativo, <u>nella misura massima di euro 50,00 per ciascun componente, per ogni seduta alla quale è presente</u>. Nel caso in cui il componente del Comitato sia dipendente dell'organizzazione che lo ha nominato, non si può dare luogo all'erogazione del gettone di presenza. All'ente di appartenenza può essere rimborsato il costo del proprio dipendente che partecipa alle sedute del Comitato, in ragione delle ore di durata di ciascuna riunione alla quale è presente, documentato secondo i criteri previsti per il personale interno, comunque <u>entro la predetta misura massima di euro 50,00 per ogni seduta alla quale è presente</u>.</p> <p><b>C.2.5 Diffusione e trasferimento dei risultati</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di diffusione e trasferimento, con particolare riferimento alla elaborazione ed alla diffusione di materiale informativo sui risultati del Piano e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi e ad altre attività di trasferimento dei risultati.</p> <p><b>C.2.6 Altre attività non formative</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi ad altre</p>	

<b>VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
<p>attività non formative descritte nel Piano, non comprese nelle tipologie precedenti, idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.</p> <p><b>C.2.7. Viaggi e trasferte</b> – Viaggio e vitto del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative, ivi compresi i componenti del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano. Sono escluse le spese di alloggio.</p>	
<p><b><u>D – Gestione del Piano</u></b></p>	<p>Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 7 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. Sono altresì comprese le operazioni di predisposizione del rendiconto finale, fino alla data della sua presentazione a FONDIMPRESA, comunque entro il termine di rendicontazione prescritto nell'Avviso n. 5/2023, nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel capitolo 4 di queste "Linee Guida".</p>
<p><b>D.1 Costi diretti di gestione del Piano</b> - Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano ed altri soggetti (<u>con esclusione di deleghe e partenariati</u>) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti il Piano, quali quelle, ad esempio, di coordinamento di linee di attività, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa. Viaggi e vitto del personale impegnato nel coordinamento generale. Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano. Sono compresi in questa voce anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le spese per le polizze fideiussorie relative all'anticipo erogato da FONDIMPRESA in favore dei Soggetti Attuatori, da redigersi conformemente allo schema in allegato alle Condizioni generali per il finanziamento (ad eccezione delle spese di intermediazione non ammissibili per il Fondo);</li> <li>- i rimborsi per i membri degli organi statutari. I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività del Piano quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.</li> <li>- gli atti notarili per la costituzione dell'eventuale A.T.I./A.T.S. o Consorzio dopo la pubblicazione dell'Avviso, anche se stipulati prima della presentazione della domanda di finanziamento;</li> <li>- le spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;</li> <li>- la certificazione del <u>revisore legale dei conti</u> richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.1).</li> <li>- la spesa relativa alle attività di segreteria didattica o organizzativa.</li> </ul>	
<p><b>D.2 Costi indiretti di gestione del Piano</b> – Generali, amministrativi e di funzionamento del Soggetto Attuatore indirettamente connesse al Piano (ad esempio, contabilità generale civilistica e fiscale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, locazioni impianti, utenze), imputabili pro quota con metodo equo e <u>proporzionale</u>. Spese sostenute al fine della qualificazione delle figure professionali sostenute in conformità alla previsione di cui all'articolo 8.8 del Regolamento di Qualificazione dei Soggetti Proponenti sul Conto Sistema. <u>Sono esclusi deleghe e partenariati.</u></p>	

### **Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle attività e delle spese**

#### **Personale**

##### Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno dei Soggetti Attuatori, iscritto sul libro unico del lavoro, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, devono essere coerenti con la tipologia di prestazione svolta. Deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano. Si deve quindi tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia

delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui *fissi* corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

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

#### Personale esterno

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

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curriculare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere. Le prestazioni affidate devono essere commisurate alle effettive esigenze del Piano, in relazione agli obiettivi, ai contenuti, alla durata ed alle modalità di svolgimento delle singole attività.

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

#### **Partecipanti alla formazione**

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

#### **Viaggi e vitto**

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

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

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

#### **Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi**

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

A tal fine il Soggetto Attuatore deve effettuare una indagine di mercato tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni. *Per forniture e servizi di valore superiore a 10.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi. In caso di importo superiore a 40.000,00 euro devono essere comparati almeno cinque preventivi.*

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

#### **Ammortamento di immobili ed attrezzature**

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

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

#### **IVA**

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

#### **Documentazione delle attività**

Le attività del Piano devono essere documentate con le seguenti tipologie di documenti che il Soggetto Attuatore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su degli organi di controllo:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (preventivi, ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.). Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire;
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, fogli firma, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, *timesheet*, prodotti realizzati, etc.);
- documenti giustificativi della spesa (conformi alla normativa fiscale) e attestazioni del pagamento (bonifici, estratti conto, etc.). *I titoli di spesa originali devono sempre riportare i riferimenti agli atti di impegno e al Piano formativo finanziato (CUP e codice identificativo Piano).*

Si segnala che nel corso delle verifiche *ex post* sui piani finanziati dal Fondo la società incaricata dal Ministero del Lavoro ha richiesto la produzione di tutta la documentazione inerente l'apporto di cofinanziamento privato delle aziende beneficiarie delle formazione mediante imputazione della spese sostenute per i dipendenti in servizio durante la partecipazione alle attività formative (*cedolini paga e giustificativi di versamento delle retribuzioni e degli oneri fiscali e previdenziali*).

Si raccomanda quindi ai Soggetti Attuatori di acquisire e di conservare la predetta documentazione, anche in formato elettronico, in relazione a ciascun lavoratore destinatario della formazione appartenente alle aziende che applicano il Reg. (UE) n. 651/2014.

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

Per le eventuali ore di formazione svolte direttamente in produzione, *che 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*, i relativi costi, compresa la retribuzione dei partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo di co-finanziamento privato.

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano sono soggetti alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste nell'art. 10 dell'Avviso n. 5/2023.

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.

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 le "Istruzioni" *Allegato n. 8*

dell'Avviso a queste "Linee Guida" (imprese utilizzatrici dirette dell'innovazione digitale e/o tecnologica alla base del Piano che chiedono di subentrare).

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 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; ciò ovviamente in caso di azioni riguardanti dipendenti non soggetti a trattamenti di integrazione salariale.

L'Azienda, se necessario, può assumere a proprio carico anche altre spese ammissibili sostenute per la realizzazione della formazione. Tali spese (riconducibili alle macrovoci A e C, imputate correttamente nel prospetto delle voci di spesa) devono essere aggiunte alla quota di cofinanziamento e sottratte dalla quota a carico di Fondimpresa a consuntivo.

Si specifica che la somma delle voci di spesa A+C+D a consuntivo (importo comprensivo delle spese apportate a cofinanziamento) non deve comunque superare il finanziamento approvato a preventivo. Inoltre, gli ulteriori altri costi a titolo di cofinanziamento concorrono al conteggio del rispetto del costo ora corso ( $A+C+D/\text{somma delle ore corso delle azioni formative valide}$ ).

Ogni piano formativo prevede un finanziamento minimo di € 100.000 (euro cento/00) e massimo di € 3 (tre) milioni.

Nell'ambito di ogni singola scadenza dell'Avviso, il finanziamento massimo per singola azienda beneficiaria non può essere superiore ad euro 6 (sei) milioni.

il finanziamento di Fondimpresa, a preventivo e a consuntivo (somma voci A + C + D / ore di corso svolte in azioni formative valide dai partecipanti effettivi), non può comunque superare l'importo massimo di euro 180,00 per ora di corso.

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

Nel solo caso in cui un'azione formativa sia effettuata con l'utilizzo prevalente delle modalità formative **dell'affiancamento e del coaching** il numero minimo di partecipanti **può essere inferiore a 4**, solo se inizialmente previsto nella progettazione di periodo e nella scheda relativa all'azione interessata. Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che **almeno 2 lavoratori** abbiano partecipato per il 70% delle ore programmate ("partecipanti effettivi").

**Non è ammessa nell'Avviso la partecipazione di lavoratori non destinatari dei trattamenti di cui agli articoli 11, 21, comma 1, lettere a), b) e c), e 30 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148 o che siano stati destinatari dei trattamenti di cui sopra in annualità precedenti dall'erogazione della formazione.**

**Rimane fermo che il trattamento di integrazione salariale deve essere fruito, anche parzialmente, entro la fine del periodo dell'erogazione delle attività formative previste nel Piano oggetto di finanziamento del presente Avviso.**

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

**Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della scadenza del termine per la sua presentazione fissato nell'Avviso e nei suoi allegati, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.**

**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.**

**I costi rendicontati che non risultano ammissibili secondo i predetti criteri restano a carico del Soggetto Attuatore. In caso di non validità del Piano, tutti i costi sostenuti e rendicontati restano a carico del Soggetto Attuatore.**

***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, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni interi (60 mesi) nella materia che trattano. Inoltre, almeno il 30% delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni interi (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 4.1) 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.***

## **4. LA RENDICONTAZIONE**

### **4.1 RENDICONTAZIONE FINALE**

Il rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA entro e non oltre un (1) mese dalla data di conclusione del Piano formativo, e comunque entro e non oltre 8 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento.

Il Rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 8, 9.1, 9.2, 10 disponibili sul sito di FONDIMPRESA e secondo le indicazioni riportate in questo paragrafo e nel capitolo "Allegati"*, deve contenere:

- **una Relazione finale** sulle attività svolte nell'ambito del Piano, in relazione alle azioni formative, alle attività preparatorie e di accompagnamento e alle attività non formative, che illustri sinteticamente l'articolazione, i contenuti, il livello e le modalità di realizzazione, nonché i risultati in relazione agli obiettivi e agli indicatori del Piano, *forndo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti della valutazione condotta dal Soggetto Attuatore (cfr. successivo capitolo 5)*. Deve essere data evidenza anche dell'eventuale sostituzione di docenti inizialmente previsti (cv allegati alla domanda di finanziamento) con altri docenti di analogo profilo ed esperienza.

*La Relazione finale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore.*

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 e il riepilogo dei risultati delle attività delegate;
  - in caso di Soggetto Attuatore del Piano composto da più componenti la ripartizione delle attività tra i diversi organismi, in coerenza con l'importo delle note spese emesse da ciascuno di essi;
  - il Rapporto di valutazione di cui al capitolo 5, nel quale devono essere descritti i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore;
  - il Rapporto finale di autovalutazione, secondo il modello Allegato n. 11.1 e le istruzioni Allegato n. 11.2;
  - l'Elenco dei docenti del Piano redatto utilizzando esclusivamente il file in formato Excel allegato n. 12;
- **il verbale del Comitato paritetico di Pilotaggio recante le attestazioni richieste a conclusione del Piano**, secondo l'Allegato n. 1, ultima parte;
- **la dichiarazione di responsabilità**, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, utilizzando esclusivamente il modello Allegato n. 8.
- **il prospetto di "Rendiconto finale"**, generato nella sezione "Rendicontazione" del sistema informatico, sottoscritto con firma digitale e caricato nell'apposita sezione del sistema informatico;
- **la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende**, debitamente sottoscritta digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, dopo essere stata compilata e caricata utilizzando la sezione del sistema informatico "Aiuti di stato". Tale dichiarazione deve contenere le informazioni richieste per tutte le aziende beneficiarie di azioni formative valide, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto, secondo le dichiarazioni rese dalle imprese interessate per partecipare al Piano (Allegato n. 8 dell'Avviso) e a consuntivo (Allegato n. 10 delle Linee Guida);
- **la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale, o da una società di revisione, iscritti al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione** (Allegato n. 9.1), nella quale si certifica il Rendiconto del Piano prodotto dal Soggetto Attuatore rispetto alle regole ed alle condizioni previste dall'Avviso n. 5/2023, 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 di certificazione delle spese rendicontate rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con il modello Allegato 9.1.
- 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 2.2.2.
- Devono altresì attestare con separata dichiarazione (Allegato n.9.2) 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.
- Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente Regolamento di FONDIMPRESA la relazione di certificazione delle spese dei piani formativi può essere resa dal Presidente del Collegio Sindacale del Soggetto che conferisce l'incarico.*
- **le dichiarazioni di preventiva vidimazione da parte del revisore legale** (modello Allegato n. 7) **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;

- **l'elenco riepilogativo delle imprese** che hanno reso le dichiarazioni di partecipazione al Piano, aggiornato con eventuali subentri autorizzati e rinunce, predisposto utilizzando esclusivamente *file in formato Excel Allegato n. 13*. Il Soggetto Attuatore può rinviare all'ultimo elenco fornito a FONDIMPRESA nella fase di gestione del Piano (sezione Rapporti periodici), nel caso in cui non si siano registrate modifiche rispetto a tale versione;
- **la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione** secondo il modello *Allegato n. 10*, precompilato a sistema, sottoscritto con firma digitale e caricato nell'apposita sezione del sistema informatico, attestante – tra l'altro – l'elenco dei propri dipendenti coinvolti nella formazione, le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative del Piano, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di formazione svolta (obbligatorio solo in caso di opzione per il Reg. 651/2014) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo.

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

- i moduli di "Dichiarazione aiuti a conclusione del Piano formativo", all'interno della sezione Aiuti di Stato in "**Elenco nuove richieste di aiuto**", per ogni azienda che abbia presentato a rendiconto un importo di finanziamento superiore a quanto dichiarato a preventivo;
- i **questionari di rilevazione degli esiti** degli interventi formativi compilati tramite l'apposita funzionalità del sistema informatico, da tutte le imprese beneficiarie del Piano.

***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 120 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 e di spesa trasmesse dal Soggetto Attuatore, 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", nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 5/2023.

Nel corso dell'istruttoria FONDIMPRESA si riserva di chiedere al Soggetto Attuatore l'invio, in copia conforme all'originale, dei documenti ritenuti necessari per verificare la regolare e completa esecuzione delle attività e degli adempimenti gestionali, nonché la corretta imputazione della spesa rendicontata sulla base di giustificativi di spesa indicati, secondo le disposizioni dell'Avviso e di queste "Linee Guida".

Quando riscontra carenze o anomalie FONDIMPRESA richiede tramite la piattaforma informatica le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore indicando una scadenza per la loro presentazione (*di norma, 7 giorni*).

In presenza di spese rendicontate che non possono essere riconosciute sulla base delle condizioni di ammissibilità e della documentazione prodotta, FONDIMPRESA notifica al Soggetto Attuatore, insieme con la richiesta di integrazioni, l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando una scadenza per eventuali deduzioni (*di norma, 10 giorni*).

*Il termine di 120 giorni per l'approvazione del rendiconto finale decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.*

A seguito dell'approvazione del rendiconto finale FONDIMPRESA e del trasferimento delle risorse di cui al decreto interministeriale del 14 marzo 2023 "DECRETO 14 marzo 2023 "Definizione dei criteri e delle modalità di rimborso, per le annualità 2022 e 2023, delle risorse di cui all'articolo 1, comma 722, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, in favore dei fondi paritetici interprofessionali", 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 (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti).

In caso di Raggruppamento, **ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza**. A consuntivo, è possibile operare una rimodulazione delle quote di partecipazione in relazione alle attività svolte nel Piano, sempre nel rispetto della qualificazione e della classe di importo posseduta da ciascun componente di cui alla lettera b) dell'art. 11 dell'Avviso.

In seguito all'approvazione del rendiconto finale, FONDIMPRESA provvede alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale.

Tale svincolo non avviene, ovviamente, nel caso in cui il finanziamento approvato da FONDIMPRESA in base al Rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alla anticipazione erogata a fronte della garanzia, che resta quindi attiva 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 60 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione del Fondo*.

Tale termine può essere elevato da FONDIMPRESA *fino a 90 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.

*Il Soggetto Attuatore deve informare per iscritto ciascuna impresa aziendale beneficiaria del Piano circa l'importo del finanziamento del Conto di Sistema ad essa concesso da FONDIMPRESA, sulla base del regolamento comunitario applicato, con l'approvazione del rendiconto finale del Piano.*

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).

Resta fermo il controllo puntuale dei giustificativi relativi ad un eventuale apporto privato aggiuntivo su voci di spesa (B2, B3) diverse dalla voce B1 del piano dei conti.

Controlli possono essere effettuati dal Ministero del Lavoro e dall'ANPAL nei termini e con le modalità dallo stesso 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, tramite la casella [affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it](mailto:affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it) 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 dalla casella [affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it](mailto:affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it) 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 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. Prevedono 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 soggetti esterni 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, tramite apposita *lista di controllo (check list)* e *altri strumenti di verifica* (verbali, etc.), 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;
- 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, 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;
- a fronte del riscontro di irregolarità, 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;
- 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.

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.

Nel verbale viene inoltre evidenziato che: il documento consegnato in copia non ha carattere definitivo in quanto deve essere ancora assoggettato a riesame sulla base della documentazione acquisita durante la visita; il rilascio della copia del verbale provvisorio 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 verificatore sottoscrive il verbale e ne consegna copia al rappresentante del soggetto titolare del Piano (responsabile, referente o coordinatore del piano) o ad altro soggetto coinvolto nel Piano presente durante la verifica (docenti, tutor, addetti della sede ospitante l'azione formativa), che firmano 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.

Il Fondo provvede poi a notificare al soggetto titolare del Piano, sempre 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.

Nei dieci giorni successivi al ricevimento del verbale definitivo il Soggetto Attuatore può presentare eventuali controdeduzioni e chiarimenti in merito all'esito della verifica in itinere.

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 incaricati dal Fondo (cfr. anche paragrafo 2.2.2), 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 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, 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 di periodo validate dal Comitato paritetico di Pilotaggio, ai verbali del predetto Comitato e ai rapporti periodici trasmessi al Fondo;
- 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 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;
- 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. Resta fermo il controllo puntuale dei giustificativi relativi ad un eventuale apporto privato aggiuntivo su voci di spesa (B2, B3) diverse dalla voce B1 del piano dei conti;
- 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.

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 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 la check list di controllo, i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'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, l'eventuale dettaglio delle spese non ammissibili. La suddetta relazione viene sottoscritta con firma leggibile dal verificatore e dal responsabile dell'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 dieci 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 4.1.*

**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 rappresentanti delle imprese coinvolte e con i componenti del Comitato tecnico – scientifico e del Comitato di Pilotaggio.

*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**, come illustrato nella sezione 5 del “Formulario di presentazione del Piano formativo”.

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:**

- restituire entro il termine previsto per la presentazione del rendiconto finale del Piano, *tramite l'apposita funzionalità del sistema informatico*, i questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi compilati dalle imprese beneficiarie del Piano, nella misura e con le modalità indicate da FONDIMPRESA;
- compilare il “Rapporto finale di autovalutazione” secondo il modello *Allegato n. 11.1* e le relative Istruzioni (*Allegato n. 11.2*), in particolare prevedendo un focus group con i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano per rilevare le informazioni e le opinioni richieste nella sezione del Rapporto denominata “Scheda riepilogativa Comitato paritetico di Pilotaggio”;
- 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, in collaborazione con il dipartimento universitario o l'ente di ricerca o centro nazionale di competenza che collabora al Piano, 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. 5/2023 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/o dall'ANPAL, 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, del Coordinatore Didattico e del Responsabile Amministrativo e l'elenco delle sedi in cui è disponibile la documentazione contabile per eventuali controlli;
- informare per iscritto ciascuna impresa beneficiaria del Piano circa l'importo del finanziamento ad essa concesso dal Fondo con l'approvazione del Piano o della richiesta di subentro durante il suo svolgimento e del finanziamento del Conto di Sistema ad essa concesso a consuntivo, sulla base del regolamento comunitario applicato, con l'approvazione del rendiconto finale del Piano;
- 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, dall'ANPAL o dal Ministero del Lavoro, la documentazione contabile e gestionale relativa alle attività svolte, ai lavoratori partecipanti ed ai relativi costi (*cedolini paga, distinte versamenti fiscali e previdenziali*);
- informare le imprese beneficiarie ed i lavoratori destinatari della formazione del Piano sulle attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA che potranno realizzarsi anche in anni successivi alla conclusione del Piano come indicato 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 di gestione e di spesa mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione delle progettazioni di periodo ed alla rimodulazione delle attività su richiesta di FONDIMPRESA;
- 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. 5/2023 di Fondimpresa (logo)**" – CUP \_\_\_\_\_", nel rispetto delle modalità indicate nel paragrafo 2.2.2;
- 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 per l'utilizzo di tutte le informazioni trasmesse, anche a fini divulgativi e scientifici, a FONDIMPRESA ed alle 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.

Il Soggetto Attuatore ed i referenti delle aziende beneficiarie, competenti nei processi interessati dalla formazione, sono consapevoli di poter essere selezionati, a fini statistici, da Fondimpresa o suo incaricato per effettuare interviste quali/quantitative in relazione alla efficacia della formazione finanziata con il presente Avviso.

## **6.1    OBBLIGHI IN MATERIA DI PROTEZIONE 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 e adeguata a 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 dagli artt. 25 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679.

## **ELENCO ALLEGATI\***

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

<b>N.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Paragrafo "Linee Guida"</b>
1	Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio	2.1.3 4.1
1.1	Modello tipo Accordo di Partenariato con altri Piani formativi finanziati	2.1.6
2	Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.2.8
3	Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2.2
3.1	Registro didattico e delle presenze	
3.2	Registro fogli firma individuali e FAD Sincrona (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)	
3.3	Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD)	2.2.3
3.4	Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici	2.2.3
4	Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri	2.2.4 2.2.5
5	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative	2.2.4 2.2.6
6	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento	2.2.5 2.2.6
7	Dichiarazione del revisore legale dei conti di vidimazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma	2.2.2 4.1.2
8	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1

9.1	Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	2.2.2 4.1
9.2	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4.1
10	Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento	3.1 4.1
11.1 11.2	Rapporto finale di autovalutazione Note per la compilazione	4.1 5
12	Elenco Docenti Piano	4.1
13	Elenco riepilogativo aggiornato delle imprese beneficiarie	2.1.3 4.1

*Per la "Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano" e per la "Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano" e il "Rapporto di valutazione" richieste con la rendicontazione finale, non sono previsti modelli tipo.*

I Soggetti Attuatori e i dipartimenti universitari o gli altri enti di ricerca/ centri nazionali di competenza coinvolti nella realizzazione del Piano possono utilizzare, come dati di base per lo sviluppo delle relazioni, i seguenti strumenti, con le relative informazioni:

Per la stesura delle relazioni vanno comunque utilizzati:

- il "Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni di periodo", che viene generato dall'applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni formative svolte;
- i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, *aggregati fino alla data della rendicontazione*;
- i verbali del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano;
- *il Rapporto di valutazione contenente i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel capitolo 5 delle "Linee Guida" e nel Piano approvato (solo nel Rendiconto Finale).*

<b>MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO</b> <i>A SEGUITO DELL'INSERIMENTO DATI ON LINE</i>	<b>Paragrafo</b> <i>"Linee Guida"</i>
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione di periodo)	2.1.4
Progettazione di periodo	2.1.4 2.2.1
Variazioni alla progettazione di periodo	2.2.1 2.2.3 2.2.7
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (delegati o partner)	2.2.6
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano	2.2.8
Rendiconto finale	4.1

Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e co-finanziamento aziende	4.1
Dichiarazioni di cofinanziamento delle aziende beneficiarie (secondo il modello Allegato n. 10)	4.1
Dichiarazioni nuovi aiuti a conclusione del Piano formativo	4.1
Questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi nelle aziende beneficiarie	4.1 5