



**Istruzioni e modelli
dell'Avviso n. 2/2024**

1. Attivazione e presentazione del Piano	3
1.1 Attivazione del Piano	3
1.2 Presentazione del Piano	4
1.3 Modalità di Attivazione FAD Sincrona	13
2. Gestione del Piano	19
Premessa	19
2.1 Avvio e durata del Piano	20
2.2 Monitoraggio di controllo	23
2.3 Variazioni relative all'attività formativa	25
2.4 Monitoraggio procedurale	26
2.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione sul finanziamento	27
2.6 Chiusura del Piano ed eventuali proroghe	29
2.7 Verifica del Monitoraggio	29
2.8 La valutazione del Piano Formativo condiviso	30
2.9 Le principali comunicazioni/allegati tra azienda titolare del Piano e Fondimpresa	31
2.10 Raccomandazioni	35
3. Rendicontazione del Piano	36
3.1. Criteri generali	36
3.2 Presentazione del Rendiconto	37
3.3 Verifica del Rendiconto	40
3.4 Recupero dei finanziamenti da parte di Fondimpresa	41
4. Verifiche sul Piano	42
5. Obblighi in materia di protezione dei dati personali	46
Modelli allegati alle "Istruzioni"	47

1. Attivazione e presentazione del Piano

1.1 Attivazione del Piano

Le aziende in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso n. 2/2024 possono presentare il Piano formativo con la richiesta di contributo aggiuntivo, già condiviso con accordi sottoscritti da organizzazioni di rappresentanza a livello aziendale, territoriale e/o di categoria (nel rispetto del "Protocollo d'Intesa - Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi" sottoscritto da Confindustria, CGIL, CISL e UIL il 22 novembre 2017, pubblicato sul sito web www.fondimpresa.it nella sezione *COME FUNZIONIAMO/CONDIVISIONE PIANI FORMATIVI*, entro le scadenze indicate nell'articolo 5 dell'Avviso.

Il Piano formativo deve essere prima attivato e poi presentato, *con le modalità e con gli allegati tassativamente previsti nell'articolo 7 dell'Avviso*, esclusivamente tramite il sistema informatico di Fondimpresa (<http://pf.fondimpresa.it>), al quale si accede dall'Area Associati del sito web www.fondimpresa.it, digitando la *login e password* del responsabile aziendale ricevute con la registrazione.

L'azienda potrà procedere all'attivazione del Piano formativo tramite la specifica funzionalità a partire dal 16 aprile 2024.

Per poter procedere all'attivazione del Piano è necessario:

- definire il titolo del Piano;
- associarvi i Referenti di Piano;
- indicare la tipologia di Piano dell'Avviso n. 2/2024: "Piano con richiesta di contributo aggiuntivo alle condizioni previste dall'Avviso n...".
- selezionare dal menu a tendina l'Avviso n. 2/2024. Il sistema abilita alla presentazione del Piano a seguito di un controllo preliminare sui requisiti di accesso previsti dall'Avviso, fatta salva la verifica di conformità con le modalità previste dall'articolo 9 dell'Avviso.

Il responsabile aziendale inserisce i dati richiesti per la registrazione del/i referente/i del Piano nella sezione "Anagrafica Azienda" tramite la maschera "Gestione Referenti di Piano".

Tale modalità abilita il referente del Piano alla compilazione del Piano e a seguire lo svolgimento delle attività nelle varie fasi.

A seguito dell'attivazione del Piano, il responsabile aziendale e i referenti di Piano associati riceveranno una *e-mail di notifica*.

Le tipologie di piano formativo previste nell'Avviso possono essere: Aziendale, Aziendale Multiregionale, Interaziendale, Interaziendale Multiregionale, con le seguenti caratteristiche:

- Piano Aziendale presentato da singola azienda operante con una o più unità produttive in una sola regione;
- Piano Aziendale multiregionale presentato da singola azienda la cui attività formativa interessa lavoratori che operano in unità produttive dislocate in più Regioni;
- Piano interaziendale presentato da una pluralità di aziende tutte operanti in una sola regione (con azienda aggregante mandataria delle altre aziende aggregate).
- Piano interaziendale multiregionale presentato da una pluralità di aziende la cui attività formativa interessa lavoratori che operano in unità produttive dislocate in più Regioni (con azienda aggregante mandataria delle altre aziende aggregate).

E' in ogni caso escluso l'utilizzo dei voucher formativi, ossia la partecipazione dei lavoratori a corsi a catalogo, anche se realizzati presso l'azienda titolare del Piano, o comunque a corsi formazione svolti da enti esterni che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione.

Dopo l'attivazione del Piano, il sistema informatico assegna un codice identificativo (ID).

1.2 Presentazione del Piano

Il Piano può essere presentato esclusivamente *entro i termini previsti dall'art. 5 dell'Avviso*, seguendo le previsioni dell'art. 7.4 in relazione al prospetto riepilogativo con l'indicazione per le azioni formative dell'acquisizione di una o più competenze oggetto di messa in trasparenza, sulla base dell'Allegato n. 6.

Per presentare il Piano si deve procedere alla compilazione delle sezioni disponibili al *link* "Descrizione".

L'azienda deve:

- **associare al Piano l'azienda o le aziende partecipanti** (in caso di Piano interaziendale), *in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso*. Si precisa che, in caso di Piano interaziendale, anche le aziende aggregate (diverse dall'aggregante-mandataria) devono essere registrate sul sistema informatico di Fondimpresa e aver completato la propria anagrafica aziendale.

I legali rappresentanti delle aziende partecipanti al Piano formativo interaziendale devono sottoscrivere il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso, predisposto esclusivamente secondo l'Allegato n. 4 dell'Avviso.

In caso di piano interaziendale è prevista la partecipazione massima di 20 aziende.

Le aziende non devono aver presentato alcun Piano a valere sull'Avviso 5/2022 di Fondimpresa, fatto salvo il caso in cui il Piano sia stato annullato o respinto.

- **indicare i Referenti del Piano** tra quelli registrati in "Anagrafica azienda";
- **definire l'area di intervento** (tra quelle proposte: Sistemi territoriali, Ambiente sicurezza e innovazione organizzativa, Sviluppo organizzativo, Innovazione tecnologica, Competenze tecnico-professionali, Competenze gestionali e di processo, Qualificazione/riqualificazione);
- **descrivere motivazione e obiettivi del Piano** *in relazione alle esigenze aziendali e ai fabbisogni formativi dei dipendenti coinvolti*, in coerenza con l'Accordo di condivisione e con la/e tipologia/e di destinatari ai quali è rivolta la formazione del Piano, nel rispetto dell'articolo 4 dell'Avviso;
- **specificare le Finalità generali del Piano** tra quelle proposte: Competitività d'impresa/innovazione; Competitività settoriale; Delocalizzazione / Internazionalizzazione; Formazione ex-lege (obbligatoria); Formazione in ingresso; Mantenimento occupazione; Mantenimento/aggiornamento delle competenze; Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione; Sviluppo locale;
- **indicare nella sezione Dimensione del Piano il numero totale di soggetti che saranno coinvolti**, suddivisi in operai, impiegati e quadri (da calcolare una sola volta per codice fiscale) e specificare le unità produttive coinvolte in cui operano i lavoratori destinatari della formazione, **in coerenza con l'Accordo sindacale di piano (uno o più)**. **Si evidenzia che la piena conoscenza delle unità produttive delle imprese aderenti, attraverso la puntuale e corretta compilazione dell'anagrafica aziendale, assume un rilievo**

decisivo per la programmazione e la gestione delle attività e delle risorse di Fondimpresa.

La partecipazione al Piano è riservata ai lavoratori *dipendenti delle imprese aderenti in possesso di tutti i requisiti di accesso previsti dall'Avviso*, secondo quanto specificato relativamente ai destinatari specifici dell'Avviso, per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della legge n. 845/1978 e s.m. Possono partecipare al Piano gli apprendisti, anche per attività formative obbligatorie previste dal loro contratto nel rispetto delle condizioni del presente Avviso ed in particolare nel limite del 20% delle ore di formazione previste e valide nel Piano formativo e purché l'azienda opti per il Reg. (UE) 2831/2023. Il Piano deve prevedere la partecipazione di almeno 5 (cinque) lavoratori rilevati per codice fiscale, con un minimo di 12 ore di formazione pro-capite.

Tra i destinatari del Piano sono inclusi i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga. In caso di Piani con l'eventuale partecipazione di lavoratori sospesi (in tutto o in parte) nell'ambito della durata del piano, occorre indicare puntualmente tramite la funzionalità "Registri azioni" (campo descrittivo "DI CUI ORE IN SOSPENSIONE") delle azioni formative nel monitoraggio procedurale finale, le ore di formazione eventualmente ed effettivamente svolte da ciascun lavoratore nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro (CIG o contratti di solidarietà).

Il dato relativo al n. ore corso e al monte ore allievo formazione presenti nella sezione Dimensione del Piano (somma del monte ore allievo delle singole azioni formative determinato dal n. partecipanti x n. ore corso) viene calcolato automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella sezione "azioni" formative;

- **definire la data di avvio delle attività formative e quella di conclusione**, entro un periodo *non superiore a 180 giorni* (si ricorda che la rendicontazione dovrà invece essere presentata *entro due mesi* dalla validazione del "Monitoraggio" da parte di Fondimpresa);
- **indicare gli estremi dell'Accordo sindacale** aziendale, territoriale o settoriale di riferimento, (Descrizione accordo, Regione, Provincia, Data di sottoscrizione e per ciascun firmatario (Nome, Cognome, Organizzazione, Livello, Incarico, E-Mail));
- **inserire l'allegato** contenente l'**Accordo sindacale** sottoscritto prima della data di presentazione del Piano (Allegato 3 dell'Avviso). La sottoscrizione degli accordi sindacali di condivisione può avvenire con firma autografa apposta sul documento cartaceo in originale; in tal caso, il file dei documenti di accordo inserito nella sezione "**accordi sindacali**" del Formulário online del Piano, saranno le copie elettroniche risultanti dalla scansione degli originali cartacei sottoscritti. E' consentita altresì la sottoscrizione mediante firma digitale qualificata degli accordi sindacali di condivisione nei formati Cades con estensione .p7m o Pades da apporre su documentazione digitale in formato pdf., al fine di garantirne validità/integrità/autenticità formale/immodificabilità e per mantenerli regolarmente agli atti del piano per le verifiche previste (dal Fondo, dall'organismo preposto al controllo o dal Ministero del Lavoro), esattamente come l'equivalente firma autografa apposta sul documento cartaceo

in originale. Non è da intendersi firma digitale, l'inserimento nel documento digitale di scansione di firma autografa in formato JPG o altro formato di immagine grafica digitale.

- **inserire nella sezione "Allegati" i documenti richiesti obbligatoriamente nell'articolo 7 dell'Avviso n. 2/2024** nel riquadro **"Documenti da allegare al piano in Presentazione"**;
- *se del caso e solo se applicabile, allegare nella sezione "Allegati" la dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2000, n. 445 (Modello 9 Fad Sincrona), da firmare digitalmente a cura del Legale Rappresentante dell'azienda o suo delegato munito di idonei poteri (di tutte le aziende partecipanti ivi compresa l'azienda aggregante, in caso di Piano interaziendale).*

Fondimpresa si riserva di aggiornare gli Allegati dell'Avviso, nel corso della sua validità, a seguito di eventuali modifiche nelle modalità di gestione del Registro Aiuti di Stato attivato dal MISE e/o per consentire il tempestivo svolgimento delle operazioni di interrogazione e di prenotazione dei contributi aggiuntivi delle singole aziende aderenti.

- **descrivere l'articolazione del Piano in azioni formative.** Per ciascuna azione formativa (ossia per ciascun "corso") sarà necessario specificare: Titolo, Settore di intervento dell'azione formativa secondo la classificazione Orfeo/Murst, n. lavoratori partecipanti, n. ore corso, eventuale fornitore della formazione, Territorio interessato (**ossia la provincia in cui opera abitualmente la maggior parte dei lavoratori coinvolti nella formazione**), la certificazione degli esiti (tra quelle proposte) **in coerenza con quanto previsto nell'Allegato 6 dell'Avviso e in conformità all'art. 7.4 del Testo Integrale**, il livello, la finalità specifica, la tipologia del progetto (tra quelle proposte), la collocazione temporale, le modalità formative (tra quelle previste: aula (interna/esterna); partecipazione a convegni, seminari, workshop; action learning; auto apprendimento con formazione a distanza – FAD; affiancamento training on the job; coaching e le relative tematiche (menu a tendina disponibile).

In caso di piano interaziendale, le azioni devono essere esclusivamente di tipo interaziendale con la partecipazione di più aziende partecipanti del Piano formativo.

Si precisa che ciascuna edizione di uno stesso corso è da intendersi come singola azione formativa e deve pertanto essere inserita separatamente.

E' prevista la possibilità con apposito checkbox, esclusivamente per le modalità formative di "Aula" (interna/esterna), "Coaching" ed "Action Learning", nell'ambito della descrizione delle azioni formative del Piano, di indicare lo svolgimento "in presenza" o "a distanza sincrona". La previsione "in presenza" o "a distanza sincrona" potrà essere confermata o modificata in fase di monitoraggio di controllo, secondo quanto stabilito al paragrafo [1.3" Modalità di Attivazione FAD Sincrona"](#) e al [paragrafo 2](#) del monitoraggio.

In riferimento a quanto stabilito specificatamente al punto 1.3.1 del paragrafo [1.3 "Modalità di Attivazione FAD Sincrona"](#) già in fase di presentazione del Piano, l'azienda dovrà allegare obbligatoriamente, solo quando applicabile ed in possesso dei requisiti richiesti per la dematerializzazione, nella sezione "Allegati" del formulario online, il Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2000, n. 445 (*Modello n. 9 alle presenti istruzioni* da firmare digitalmente a cura del Legale

Rappresentante dell'azienda (o Suo delegato munito di idonei poteri), ai fini dell'attestazione dei Requisiti per la "dematerializzazione" della comprovata frequenza e delle attività didattiche (*In caso di Piano formativo interaziendale la dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta da tutte le aziende partecipanti ivi compresa l'aggregante*). **In caso di trasformazione in fase di monitoraggio di controllo della modalità "in presenza" in modalità "a distanza sincrona", la dichiarazione di cui al Modello 9 dovrà essere allegata obbligatoriamente nella sezione "Allegati" del monitoraggio procedurale, sempre se applicabile ed in possesso dei requisiti** per la "dematerializzazione" della comprovata frequenza e delle attività didattiche.

L'art. 3 dell'Avviso n. 2/2024 stabilisce che la formazione da erogare nell'ambito del piano formativo deve essere progettata per conoscenze e competenze comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio all'allievo di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile, in conformità con le disposizioni definite ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013 n. 13 (cfr. anche Circolare Anpal n. 1 del 10 aprile 2018).

L'Allegato 6, nell'ambito dell'Avviso, ha pertanto lo scopo di collegare le competenze, o parte di esse, oggetto della formazione da erogare, ai descrittivi di riferimento della norma.

In particolare, in relazione alle azioni formative del Piano formativo deve essere prevista, secondo quanto indicato nell'Allegato n. 6 dell'Avviso, l'attestazione finale di messa in trasparenza delle competenze oggetto dei percorsi formativi per ciascun lavoratore coinvolto, utili a favorire successivamente presso gli organismi preposti la procedura di certificazione in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166) e successive modifiche ed integrazioni; fanno eccezione unicamente le azioni formative per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria le cui attestazioni sono previste ex lege e altre tipologie di certificazione di competenze e/o profili professionali aventi validità normativa e/o di mercato.

Per ciascuna azione formativa, nell'apposito campo del formulario online di presentazione, sarà necessario specificare **le attestazioni degli esiti** (tra quelle proposte nel menu a tendina a disposizione). Si dovrà, pertanto, sempre selezionare 'SI' in corrispondenza del campo 'Presenza Certificazione degli esiti', selezionare una delle voci di menu in corrispondenza del campo 'Tipologia Certificazione degli esiti*' e aggiungere, nel campo 'Descrizione Certificazione degli esiti*', una breve descrizione della tipologia di attestazione degli esiti prevista in relazione e in coerenza rispetto a quanto previsto nell'Allegato 6 dell'Avviso.

Nel caso specifico dell'attestato finale di messa in trasparenza delle competenze/degli apprendimenti (in coerenza con l'Allegato n. 7 dell'Avviso), diverso dalle altre tipologie disponibili nel menu a tendina, riconducibili al Repertorio Nazionale e/o Regionale o altri Quadri di riferimento, occorre selezionare la voce, tra le alternative possibili, 'Certificazioni rilasciate dal realizzatore o dal fondo' specificando "Attestazione finale di messa in trasparenza".

Anche in caso di azioni formative a valere sulla normativa nazionale obbligatoria, dovrà essere ugualmente specificata la certificazione e/o l'attestazione degli esiti secondo la normativa di riferimento, occorre selezionare, tra le alternative possibili, la voce "Acquisizione titoli

riconosciuti' o, se del caso, 'Altro', specificando nel campo 'Descrizione Certificazione degli esiti*' la tipologia di formazione obbligatoria ed eventualmente la normativa di riferimento.

Per le tipologie di attestazioni e/o delle certificazioni riconosciute con valore di mercato (come ad esempio norme UNI su professioni non regolamentate, ECM, certificazioni software direttamente riconosciute e rilasciate dai proprietari del software stesso e valide a livello internazionale, certificazioni lingue, patentini abilitanti etc..), in coerenza con l'Allegato 6, occorre selezionare una tra quelle già disponibili nello stesso menu a tendina in corrispondenza del campo 'Tipologia Certificazione degli esiti' con relativa descrizione.

Il Piano formativo per il quale si richiede il contributo aggiuntivo previsto dall'Avviso può riguardare tutte le modalità e le tematiche formative.

Possono essere ammesse **le attività formative organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione nella misura massima del 20% delle ore di formazione in una o più azioni formative previste e valide nel Piano formativo.**

Le aziende che intendono realizzare, anche in parte, attività formative per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria **devono necessariamente optare** per il Regolamento (UE) 2831/2023, pena la revoca del finanziamento per tali imprese con ogni relativa conseguenza anche in relazione al Piano formativo.

Si evidenzia che le ore dedicate al bilancio delle competenze, ad attività di orientamento, alla valutazione del potenziale (assessment, etc.) e ad altri interventi di supporto ai partecipanti che non comportano l'erogazione diretta di formazione rientrano tra le attività preparatorie e di accompagnamento del Piano (Voce C. del preventivo finanziario) e non possono essere considerate come azioni formative.

E' **escluso l'utilizzo del voucher formativo** (partecipazione dei lavoratori destinatari a corsi a catalogo, anche se realizzati presso l'azienda titolare del Piano, o comunque a corsi formazione svolti da enti esterni che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione). È prevista la possibilità di importare i dati relativi alle azioni formative secondo le modalità previste nel "Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF" disponibile nell'area riservata del Sistema Informatico;

- **specificare se l'organizzazione del Piano è interna e/o esterna all'azienda** e descrivere il relativo assetto organizzativo nella realizzazione del Piano;
- nella sezione **"Preventivo"** è possibile procedere all'inserimento delle voci di spesa previste per la realizzazione dell'intero piano formativo.

Il sistema informatico, sulla base del numero ore corso e del monte ore programmati dall'azienda e inseriti nella sezione "Azioni", calcola automaticamente il costo massimo del Piano ammissibile a finanziamento (voci A+C+D) applicando il seguente calcolo dei 'costi unitari standard' previsti dall'art. 6 dell'Avviso:

Euro 73,63 * Somma ore delle azioni formative (ore corso) valide (da "Quadro Riepilogativo" della sezione "Monitoraggio procedurale") + Euro 10,17 * Somma ore partecipanti effettivi (frequenza per almeno il 70% del totale delle ore programmate dell'azione) alle azioni formative valide (ore allievo erogate) + Euro 676,71.

Il valore calcolato automaticamente dal sistema informatico è riportato nel campo "Costo del Piano a 'costi unitari standard' (per le voci A+C+D)".

Per la determinazione del Costo Totale del Piano, si consiglia di utilizzare i simulatori disponibili nella pagina del sito web www.fondimpresa.it riservata all'Avviso n. 2/2024, nella sezione Avvisi del Conto Formazione.

Nel caso in cui il costo del Piano stimato dall'Azienda per le voci A+C+D risulti inferiore a quello scaturito dall'applicazione della formula dei 'costi unitari standard', tale minore importo deve essere inserito nel campo "Costo stimato dall'Azienda (per le voci A+C+D)".

Il finanziamento del Piano non può, infatti, generare margini di profitto rispetto alle spese sostenute.

L'importo pari al "Costo del Piano a costi unitari standard" o al "Costo del Piano stimato dall'Azienda", se più basso, deve essere ripartito tra le **voci di costo A, C e D** secondo le previsioni dell'art. 6 dell'Avviso 2/2024:

A – Erogazione della formazione = almeno l'80% del totale delle voci A+C+D.

C - Attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = max 12 % del totale delle voci A+C+D.

D - Gestione del Piano = max 8% del totale delle voci A+C+D.

I costi effettivi per la **voce B – Costo del personale in formazione**, possono essere imputati nel preventivo finanziario e nel rendiconto nel caso in cui l'azienda titolare o contitolare del Piano abbia optato per l'applicazione del *Regolamento UE n. 651/2014*, **esclusivamente a titolo di apporto privato** dell'impresa e solo in relazione alla quota di ore di formazione svolte dai dipendenti nei giorni in cui erano in servizio e normalmente retribuiti dall'azienda. *Non devono invece essere previsti ed imputati dalle aziende che hanno optato per l'applicazione del Regolamento "de minimis" n. 2831/2023.*

In tutte le voci sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Le voci di spesa¹ del preventivo finanziario e del rendiconto del Piano, imputate sulla base dei costi ammissibili ("costi unitari standard" per le voci A, C, D e "costi reali" per la voce B, ove prevista), dei parametri e dei massimali dell'Avviso n. 2/2024, sono le seguenti:

A - Erogazione della Formazione = almeno l'80% del totale A+C+D.

PERIODO DI ELEGGIBILITA': Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o certificazione delle competenze), comunque entro e non oltre 180 giorni dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

Comprende:

Docenza - Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminariali, di *action learning*, *FAD*, affiancamento, *training on the job*, *coaching*. Le eventuali attività di codocenza devono essere motivate dalle modalità didattiche adottate.

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

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

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

Materiali didattici - Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, seminari, *action learning*, *FAD*, affiancamento, *training on the job*, *coaching*). L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.

Materiali di consumo - Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (cancelleria, stampati, etc.) materiale informativo (*newsletter*, *brochure*, *report*, *Cd rom*, ecc.); materiale per il funzionamento delle attrezzature informatiche; materiali e consumi per collegamenti telematici e/o direttamente collegati con le attività di formazione. L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.

¹ Le voci di spesa di seguito specificate costituiscono il 'Piano dei Conti' dell'intervento.

Certificazioni e attestazioni delle competenze - Personale impegnato nell'attività di verifica e certificazione dell'apprendimento e delle competenze e supporti utilizzati.

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

C - Attività preparatorie e di accompagnamento = max 12% del totale A+C+D.

PERIODO DI ELEGGIBILITA': Dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla conclusione delle attività del Piano con la chiusura del "Monitoraggio", comunque entro e non oltre 180 giorni dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

Comprende:

Personale impegnato nelle attività di analisi della domanda, diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze, altre attività di accompagnamento.

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

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

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di sensibilizzazione dei partecipanti e di preparazione e gestione di moduli e interventi di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze.

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione.

Viaggi e vitto del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative sopra indicate.

D - Gestione del Piano = max 8 % del totale A+C+D.

PERIODO DI ELEGGIBILITA': Dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato, fino alla data di presentazione della rendicontazione delle spese, comunque entro il termine previsto dall'Avviso (due mesi dalla validazione da parte di Fondimpresa del "Monitoraggio", chiuso entro 180 giorni dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato del Piano).

Comprende:

Costi diretti di gestione del Piano

Personale direttamente impegnato nel coordinamento, non didattico, e nella gestione amministrativa del Piano.

Viaggi e vitto del personale impegnato nel coordinamento e nella gestione amministrativa.

Spese per la polizza fideiussoria relative all'anticipo erogato da Fondimpresa.

Spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;

Certificazione del revisore legale dei conti richiesta per la rendicontazione finale.

Costi indiretti di gestione del Piano

Spese generali, amministrative e di funzionamento indirettamente connesse al Piano (ad esempio, contabilità generale civilistica e fiscale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, locazioni impianti, utenze), imputabili pro quota con metodo equo e proporzionale.

B. Costo del personale in formazione:

PERIODO DI ELEGGIBILITA': Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o la certificazione delle competenze), comunque entro e non oltre 180 giorni dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

Comprende:

Retribuzione lorda, oneri assistenziali e previdenziali, TFR, XIII e XIV mensilità, solo per le ore di effettiva presenza ai corsi, del personale impegnato nel Piano di formazione nel periodo in cui è retribuito dall'azienda. Sono escluse le ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.

Costi assicurativi per i lavoratori partecipanti alla formazione.

Viaggi e vitto dei lavoratori partecipanti alla formazione, se contrattualmente dovuti in base alla sede e alla durata del corso e Spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Il costo per ora di corso del Piano, calcolato dividendo il costo del Piano risultante dalla somma delle voci di spesa ammissibili a finanziamento (A+C+D) per la somma delle ore delle azioni formative valide del Piano non può superare l'importo massimo di **euro 165,00** (centosessantacinque). Gli eventuali costi eccedenti tale parametro sono posti a carico della/e azienda/e proponente/i.

Il finanziamento massimo ammissibile, risultante dalla somma del contributo aggiuntivo nei limiti dell'intensità massima prevista per azienda beneficiaria e la totalità delle risorse accantonate sul Conto Formazione, non può superare l'importo complessivo di 40.000 (quarantamila) euro.

Dopo aver avviato il calcolo automatico del "Totale finanziamento ammissibile" e "Costo per ora di corso del Piano (al netto della voce B)", si può procedere alla compilazione del campo "Totale finanziamento richiesto". Il "Totale finanziamento richiesto" deve essere ripartito tra l'importo "Di cui a carico Conto Formazione Fondimpresa" e "Contributo aggiuntivo per codice fiscale" ammissibile.

Il sistema informatico calcola per differenza il Costo del Piano a carico dell'azienda (inclusa la voce B se prevista).

Per quanto riguarda il finanziamento a carico del Conto Formazione, all'interno della sezione "Risorse", per ogni matricola INPS appartenente alle aziende aggregate al piano, sono riportati:

- il "saldo disponibile" pari alle risorse disponibili sul conto aziendale (al netto degli importi impegnati in altri piani formativi);
- la "disponibilità prevista". Le risorse riportate nel campo "Disponibilità prevista" alla data di presentazione del Piano (o di eventuale invio delle integrazioni) dell'azienda proponente, per tutte le sue matricole INPS, devono essere interamente imputate nel Piano.

Il contributo aggiuntivo richiesto a Fondimpresa sulla base del preventivo di spesa del Piano, formulato sulla base dei costi ammissibili previsti nel presente articolo, deve rispettare la seguente intensità massima per azienda beneficiaria, rapportata al *maturando iniziale dell'anno in corso* su tutte le matricole del proprio Conto Formazione ("Totale Maturando"):

Maturando iniziale anno in corso sul Conto Formazione (euro)*	Massimale contributo aggiuntivo Azienda * (euro)
fino a € 250,00	€ 1.500,00
oltre €250,00 fino a € 3.000,00	€ 3.000,00
oltre € 3.000,00 e fino a € 10.000,00	100% del Maturando aziendale di inizio anno
<i>oltre € 10.000,00</i>	<i>Domanda non ammissibile</i>
<i>* su tutte le matricole INPS aziendali</i>	

Nel caso particolare della terza fascia di contributo aggiuntivo (*oltre € 3.000,00 e fino a € 10.000,00*), si specifica che un'azienda con un "totale di maturando" pari a 6.500 euro, può richiedere un contributo aggiuntivo fino ad un massimo di 6.500 euro, mentre un'azienda con un "totale maturando" corrispondente alla soglia massima di 10.000 euro può richiedere un contributo aggiuntivo fino a 10.000 euro.

Il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema viene determinato, nel rispetto dei predetti limiti di intensità massima, dalla differenza tra il costo totale del Piano, al netto dell'apporto privato (costo Piano a carico azienda), e tutte le risorse accantonate alla data di presentazione del Piano sul Conto Formazione dell'azienda proponente per tutte le sue matricole INPS (alla voce "Disponibile" del proprio conto aziendale).

Per le aziende che applicano il Regolamento (CE) n. 651/2014 il contributo aggiuntivo non può inoltre superare le intensità massime stabilite nell'art. 31 del predetto Regolamento, aumentate nelle misure previste al punto 4, lettere a) e b) e al punto 5 del medesimo articolo:

Destinatari della formazione	Micro e Piccole Imprese	Medie Imprese
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%
Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%

Lavoratori settore trasporti marittimi alle condizioni di cui al punto 5 del regolamento	100%	100%
--	------	------

L'opzione per il Regolamento (CE) n. 651/2014 comporta il rispetto della disciplina degli aiuti alla formazione prevista nell'art. 31 del Regolamento, in particolare ai sensi del secondo comma di tale articolo: "Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione".

In caso di piano interaziendale tutte le predette condizioni si applicano a ciascuna PMI partecipante, ripartendo il costo totale del Piano (al netto della voce B – Costo del personale in formazione, se prevista) e il finanziamento (Conto Formazione e Contributo aggiuntivo) in esatta proporzione alle ore di partecipazione dei lavoratori di ogni azienda per ciascuna azione formativa prevista.

Per la previsione del Costo Totale del Piano in base al regime di aiuti dell'azienda si consiglia di utilizzare il simulatore disponibile nella pagina del sito web www.fondimpresa.it riservata all'Avviso n. 2/2024, nella sezione Avvisi con contributo aggiuntivo, da compilare secondo le istruzioni ivi riportate.

L'azienda beneficiaria può realizzare tutte le attività previste nel Piano formativo direttamente e/o attraverso il ricorso a prestazioni di terzi.

Si precisa che, tenendo conto delle indicazioni ricevute dal Ministero del Lavoro in sede di verifica e delle esigenze di trasparenza connesse all'utilizzo dei finanziamenti, gli affidamenti a soggetti terzi, diversi dalle persone fisiche che operano come prestatori d'opera intellettuale, di servizi (anche formativi) e di forniture di importo superiore a **20 mila euro**, al netto dell'IVA, anche per garantire la loro congruità rispetto ai valori di mercato, devono essere sempre preceduti dalla comparazione di almeno 3 fornitori pena l'inammissibilità della spesa.

Si dovrà procedere, attraverso la funzionalità "Esporta Formulario" disponibile nella maschera di stato del Piano, al download del Piano formativo, predisposto in base alle suddette indicazioni, compilato in tutte le sue parti e presentato nel rispetto dei requisiti previsti dall'Avviso. In caso di piano interaziendale, **la "Dichiarazione di Autenticità delle Informazioni Contenute nel Formulario" dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta digitalmente da tutte le aziende partecipanti compresa l'azienda aggregante.** E' consentita la sottoscrizione mediante firma digitale qualificata nei formati Cades con estensione '.p7m' o Pades da apporre sui documenti digitali in formato '.pdf', al fine di garantirne validità/integrità/autenticità formale/immodificabilità e per mantenerli regolarmente agli atti del piano per le verifiche previste (dal Fondo, dall'organismo preposto al controllo o dal Ministero del Lavoro).

Dopo aver apposto sul Formulario la/e firma/e digitale/i del/i legale/i rappresentante/i, si dovrà procedere, quindi, all'upload del file firmato digitalmente nella sezione Allegati del Piano formativo.

Unicamente per le sottoscrizioni con firma digitale nei termini sopra descritti non è richiesto di allegare i documenti di riconoscimento dei dichiaranti.

Tale modalità dovrà essere utilizzata anche in caso di integrazioni che comportino la modifica al formulario del piano.

Inoltre, dovranno essere conservati, presso la sede dell'azienda titolare, l'originale di tutti gli allegati presentati tramite il sistema informatico e, in caso di sua approvazione, anche la

documentazione originale relativa alla gestione delle attività formative (registri delle presenze, fogli firma partecipanti, etc.), per 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo piano formativo, ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione.




A conclusione del Piano tale documentazione deve essere sottoposta al revisore legale per la relazione di certificazione delle spese del Piano ed essere tenuta a disposizione per eventuali verifiche del Fondo, dell'organismo preposto al controllo o del Ministero del Lavoro.

La veridicità di tutti i dati inseriti nel sistema informatico di Fondimpresa e la conformità all'originale della copia digitale dei documenti allegati nel medesimo Sistema, autocertificate dall'azienda titolare del Piano ed attestate dal revisore legale dei conti in sede di rendicontazione, sono condizioni imprescindibili per il finanziamento del Piano realizzato.

1.3 Modalità di Attivazione FAD Sincrona²

Per Fad Sincrona si intende un'attività formativa svolta a distanza in un'aula virtuale con un programma di lezioni stabilito e una durata programmata. L'aula virtuale è un luogo non fisico d'incontro nel quale il docente può ricreare la struttura e le esperienze formative di un'aula tradizionale, mediante l'utilizzo di una serie di applicazioni informatiche che stimolano la partecipazione e la collaborazione dei discenti. In questa modalità formativa, i discenti ed i docenti interagiscono in modalità audio-video, in tempo reale e sincrono, tramite apposite applicazioni informatiche. Le applicazioni utilizzate possono, inoltre, permettere la possibilità di condividere materiali didattici, utilizzare chat ed altri applicativi per esercitazioni e interazioni.

Tale modalità di erogazione è prevista esclusivamente in relazione alle seguenti modalità formative presenti nel menu di scelta del formulario online di presentazione del Piano formativo:

-  Aula (interna/esterna)
-  Coaching
-  Action Learning

1.3.1 Modalità di erogazione e di fruizione FAD Sincrona per i piani presentati sulla piattaforma informatica FPF con "dematerializzazione".

Per accedere a tale modalità di erogazione sono necessarie le seguenti condizioni, di seguito illustrate in dettaglio:

- a) Adozione di strumenti e procedure per l'associazione tra l'identità della persona riconosciuta e i dati elettronici utilizzati per l'accesso alle applicazioni informatiche utilizzate per la realizzazione delle sessioni formative;**
- b) Utilizzo di un'applicazione informatica che consenta l'interazione sincrona audio-video tra partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti e il tracciamento della relativa partecipazione;**
- c) Conservazione dei documenti digitali secondo le normative vigenti.**

² Aggiornamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa del 28 marzo 2022

Tutte le condizioni descritte ai punti A, B, C devono essere **contemporaneamente** soddisfatte ai fini della digitalizzazione del processo formativo e della conseguente "dematerializzazione" della comprovata frequenza e delle attività didattiche attraverso l'utilizzo di un tracciato elettronico di frequenza sostitutivo del registro cartaceo di aula e dei fogli individuali con o senza autocertificazioni dei discenti e dei tutor/esperti (ove previsti).

In caso di assenza dei requisiti di cui sopra si potranno utilizzare le procedure cartacee di cui al punto [1.3.2 del presente paragrafo](#).

I requisiti dalla lettera A a C, sulla base di quanto di seguito specificato, devono essere certificati dal rappresentante legale dell'azienda o suo delegato munito di idonei poteri (*In caso di Piano formativo interaziendale da tutte le aziende partecipanti ivi compresa l'aggregante*), attraverso una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2000, n. 445, da firmare digitalmente (*Modello n. 9*); gli stessi potranno essere oggetto di verifica, da parte di Fondimpresa, nell'ambito dei controlli di cui all'Allegato A delle presenti Istruzioni, da inserire nella sezione "Allegati" in fase di presentazione del Piano formativo o in fase di monitoraggio procedurale.

Resta inteso che i trattamenti di dati personali dei partecipanti/discenti, docenti e tutor/esperti devono essere effettuati nel rispetto della normativa applicabile. In proposito si rimanda, in particolare, al [paragrafo 5](#) "Obblighi in materia di protezione dei dati personali" delle presenti Istruzioni.

L'azienda informerà gli interessati ai sensi dell'art. 13.1, lett. e) del Reg. (UE) 2016/679 che i loro dati personali potranno essere trattati da Fondimpresa in qualità di Titolare autonomo nell'effettuazione dell'attività di controllo.

a) **Adozione di strumenti e procedure per l'associazione tra l'identità della persona riconosciuta e i dati elettronici utilizzati per l'accesso alle applicazioni informatiche utilizzate per la realizzazione delle sessioni formative.**

E' indispensabile l'adozione di strumenti e procedure in grado di garantire, in maniera tracciata e documentata, l'associazione tra l'identità della persona riconosciuta e i dati elettronici utilizzati per l'accesso alle applicazioni informatiche di cui ci si avvalga per la realizzazione delle sessioni formative.

Il requisito richiesto è diretto alla garanzia che i dati elettronici utilizzati per partecipare alle sessioni formative in modalità a distanza sincrona siano univocamente riferiti alla persona fisica riconosciuta.

Il riconoscimento e l'assegnazione dei dati elettronici di accesso devono essere garantiti per tutti i soggetti **che a qualsiasi titolo partecipano alle diverse sessioni formative (giornate formative): partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti.**

Con il termine "riconoscimento" si intende la certezza incontrovertibile dell'associazione a "una persona fisica" dei codici utilizzati nei processi di autenticazione elettronica (secondo il Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS). L'autenticazione elettronica è il processo che permette di assicurare il riconoscimento dell'utente elettronico all'atto di accesso agli applicativi informatici da utilizzare.

Per garantire tale condizione, ai fini della formazione a distanza sincrona, è necessario documentare e comprovare un processo di riconoscimento e assegnazione alla persona fisica riconosciuta dei dati elettronici utili all'autenticazione elettronica, nell'ambito delle applicazioni informatiche adottate.

I dati elettronici di accesso possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Credenziali univoche di accesso (login e password ed eventuale OTP):
- Stringa di accesso alla sessione formativa inviata ad indirizzo e-mail o numero di cellulare validato durante il processo di riconoscimento e di cui il soggetto riconosciuto ha l'uso esclusivo e preferibilmente utilizzati per i soli usi aziendali.

L'applicazione informatica e le procedure dovranno garantire che le stringhe ed i codici (comprensivi di indirizzo e-mail oppure numero di cellulare univocamente associati alla persona fisica tramite il processo di riconoscimento) siano utilizzati come elemento identificativo nel report di tracciamento di cui al punto elenco B.

Di seguito le modalità con cui i processi di riconoscimento e assegnazione dei dati elettronici utilizzati per l'autenticazione dei soggetti interessati alle attività formative devono essere garantiti.

- In via prioritaria, tramite il sistema **SPID**, ai sensi dell'articolo 64, comma 2-*bis*, del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 – con il livello minimo di sicurezza 1 (corrispondente al LoA2 dell'ISO-IEC 29115).

In considerazione dell'approccio graduale e progressivo nell'utilizzo dello SPID e laddove l'azienda non fosse in grado di assicurarne l'implementazione nell'immediato, il processo dovrà essere comunque conforme almeno al livello LoA2 dell'ISO-IEC 29115. A tale livello è associato l'impiego di un sistema autenticazione almeno a singolo fattore (login e password) collegato in maniera documentata al riconoscimento della persona fisica.

In tale ambito, si specifica quanto segue.

- Riconoscimento dei soggetti interessati.
Per tutti i lavoratori partecipanti/discenti e per tutto il personale interno all'azienda impegnato nell'ambito del percorso formativo, i processi di riconoscimento, se tracciati e riscontrabili, s'intendono assolti attraverso le procedure ordinarie di assunzione del personale.

Per tutto il personale esterno all'azienda impegnato nell'ambito del percorso formativo, i processi di riconoscimento devono prevedere ed assicurare, in linea con le normative vigenti (*DPCM 24 ottobre 2014 con riferimento al D. Lgs 82/2005 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale*), le seguenti informazioni minime per l'identificazione della persona fisica quali:

- cognome e nome;
- sesso, data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- estremi di un valido documento di identità
- gli attributi secondari ovvero indirizzo di posta elettronica o un recapito di telefonia mobile

- Responsabile del processo di riconoscimento
 - Data del riconoscimento
- Associazione univoca dei dati elettronici alla persona fisica riconosciuta.

I dati elettronici atti all'autenticazione dei partecipanti, a vario titolo, al fine del tracciamento della partecipazione alle sessioni formative può essere costituito, in via esemplificativa e non esaustiva, da login e password, eventualmente rafforzata con l'utilizzo di un OTP, e-mail per la ricezione della stringa di accesso alla sessione e accesso alla sessione formativa oppure numero di cellulare per la ricezione della stringa di accesso alla sessione e accesso alla sessione formativa.

L'associazione dei dati elettronici di autenticazione deve essere documentata attraverso la creazione e consegna formale degli stessi ai soggetti interessati e partecipanti alle sessioni formative.

Nel caso in cui il soggetto riconosciuto utilizzi e-mail o numero di cellulare personali per l'accesso alla sessione formativa dovrà essere acquisita, nel processo di riconoscimento e associazione, una dichiarazione di possesso univoco e personale di questi dati elettronici.

Nel caso in cui le applicazioni informatiche utilizzate per le sessioni formative siano integrate nelle intranet aziendali, le credenziali possono essere quelle di primo accesso ai sistemi informatici aziendali.

E' richiesta la conservazione e la registrazione dei documenti, a cura del gestore e del responsabile del processo di riconoscimento e dell'espletamento della procedura sopra prevista, comprovanti l'avvenuto riconoscimento e la consegna delle credenziali elettroniche alla persona fisica.

b) Utilizzo di una piattaforma tecnologica per l'interazione sincrona tra partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti e il tracciamento della relativa partecipazione

L'applicazione informatica **per l'interazione sincrona tra partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti**, deve garantire i seguenti requisiti:

- l'interazione sincrona audio-video tra i partecipanti alle attività formative dell'aula virtuale;
- l'identificazione e l'autenticazione elettronica dei partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti. Le applicazioni informatiche devono assicurare l'autenticazione mediante una delle modalità descritte nel successivo punto elenco a) del presente paragrafo;
- la produzione di report automatici di Tracciamento delle presenze dei partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti. I report, esclusivamente esportabili dalle applicazioni informatiche, anche in linea con la circolare Anpal n.4 del 28/12/2020, dovranno contenere i seguenti dati minimi: *Codice alfanumerico della*

sessione formativa, Titolo azione con relativo ID³, eventuale titolo singola sessione formativa, data sessione, orario sessione, nome e cognome docente, nome e cognome discenti orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa. I dati contenuti nel report d'aula virtuale devono corrispondere alle informazioni inserite sulla piattaforma informatica FPF.

I report di tracciamento delle attività devono essere sottoscritti digitalmente con certificato qualificato e con data certa (ad esempio attraverso l'apposizione di marca temporale) dal Legale Rappresentante, o Suo delegato in possesso di idonei poteri, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (il cd. CAD, "Codice dell'Amministrazione Digitale").

c) Conservazione dei documenti digitali secondo le normative vigenti

Tutta la documentazione di cui ai paragrafi A e B (Procedure di riconoscimento e consegna credenziali, Report di tracciamento), così come tutta la documentazione giustificativa relativa alle attività formative svolte, dovrà essere conservata dall'azienda per 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo piano formativo, ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione. La conservazione dovrà avvenire garantendo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità, la reperibilità, l'immodificabilità dei documenti informatici, *ai sensi degli artt. 3 e 7 del DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*). La stessa documentazione dovrà essere resa disponibile nell'ambito delle verifiche da parte di Fondimpresa o di autorità competenti.

In particolare, la conservazione elettronica o sostitutiva deve avvenire in conformità con quanto disposto dall'**articolo 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale** - CAD (D. Lgs 82/2005), così come modificato dal D.Lgs 217/2017 e integrato dal Decreto Semplificazioni (D.L. 76/2020, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, per cui "Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle **Linee guida [sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)]**").

Con Determinazione n. 455/2021 è stato adottato, dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, entrato **in vigore il 1° gennaio 2022**.

³ Come risultante dalla piattaforma informatica FPF di Fondimpresa

1.3.2 Modalità di erogazione e di fruizione FAD Sincrona per le aziende prive delle condizioni di cui al punto 1.3.1 del presente paragrafo.

In caso di assenza dei requisiti di cui al punto 1.3.1 del presente paragrafo, le aziende aderenti potranno utilizzare le seguenti modalità cartacee, tramite la sottoscrizione degli appositi registri e fogli firma individuali con o senza autocertificazioni. Tutta la documentazione comprovante la frequenza alle attività formative (registri e modulistica), deve essere conforme alle disposizioni, debitamente sottoscritta e conservata dall'azienda, ai fini dell'ammissibilità delle azioni formative del Piano.

Per le attività d'aula in FAD sincrona.

- Registro d'aula (Modello 6 delle presenti Istruzioni) compilato e firmato dal docente e fogli firma individuali compilati e firmati dai partecipanti in forma disgiunta barrando la colonna "Firma Esperto/Coach" (non applicabile nel caso specifico), utilizzando il Modello 7 delle presenti Istruzioni. In mancanza di una piattaforma tecnologica che effettui il *tracciamento informatico* delle attività formative svolte a distanza (contenente i seguenti campi: *Codice alfanumerico della sessione formativa, Titolo azione con relativo ID, eventuale titolo singola sessione formativa, data sessione, orario sessione, nome e cognome docente, nome e cognome discenti orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa*), il docente dell'aula virtuale deve comunque tenere regolarmente il registro d'aula nelle modalità indicate e i partecipanti devono autocertificare utilizzando i Modelli 8.1 8.2 delle presenti Istruzioni.

Con riferimento al registro d'aula, il docente e il tutor (se presente) devono apporre la loro firma negli spazi a loro riservati e, in corrispondenza dello spazio riservato alla firma dei partecipanti (entrata e uscita), per ogni partecipante, identificato e stabilmente connesso per tutta la durata della sessione formativa, apporre la dicitura "collegato via----- (piattaforma utilizzata e identificativo univoco dell'aula), con utenza ____ (*specificare codice alfanumerico partecipante all'aula virtuale, ad es. codici univoci assegnati all'accesso etc.*)).

Per le attività di "Coaching" ed "Action Learning" in FAD sincrona.

- Foglio firma individuale compilato e firmato dal partecipante e dall'esperto/coach in forma disgiunta, utilizzando il Modello 7 delle presenti Istruzioni, a cura dell'esperto/coach nello spazio riservato alla "Firma Esperto/coach" barrando la colonna "Firma Partecipante/i"; e dal singolo partecipante nello spazio riservato alla "Firma Partecipante/i", barrando la colonna "Firma Esperto/coach". In mancanza di una piattaforma tecnologica che effettui il *tracciamento informatico* delle attività formative svolte a distanza (come descritto sopra), i partecipanti devono autocertificare con dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, utilizzando il Modello 8.1 8.2 delle presenti Istruzioni per la descrizione delle attività svolte. Inoltre, l'esperto/coach deve autocertificare l'attività svolta, con dettagliata indicazione delle modalità di svolgimento, dei giorni, dei partecipanti, delle ore di formazione e dei contenuti delle attività svolte in stretta relazione con quanto attestato dal partecipante. Si dovrà specificare in corrispondenza del campo "Sede" del modello 7 di firma sia nel caso dell'esperto/coach sia del partecipante l'indicazione "collegato via____ (piattaforma utilizzata e identificativo univoco dell'aula) con utenza____ (codice partecipante/esperto coach all'aula virtuale, ad es. codici univoci assegnati all'accesso etc.)". Nello spazio del modello riservato alla "Modalità formativa" si dovrà specificare "FAD Sincrona AL e/o CO".

I dati contenuti nel tracciamento informatico dell'aula virtuale, quando disponibile, devono corrispondere alle informazioni inserite sulla piattaforma informatica FPF. Si rinvia ai paragrafi del monitoraggio per tutte le indicazioni relative alla gestione e al monitoraggio del piano formativo.

2. Gestione del Piano

Premessa

I Piani formativi che richiedono il contributo aggiuntivo dell'Avviso sono sottoposti ad una verifica di conformità secondo quanto previsto dall'articolo 9 dell'Avviso n. 2/2024.

Le Articolazioni Territoriali e Fondimpresa si riservano di chiedere integrazioni in merito alla documentazione presentata e/o la riformulazione del preventivo in caso di scostamento dai costi e dai parametri indicati nell'Avviso, da fornire nel termine massimo di 30 (trenta) giorni di calendario dalla richiesta, esclusivamente mediante il Sistema Informatico.

*Le richieste di modifiche e integrazioni sono consultabili nel link "**Richieste di modifiche e integrazioni in sospeso**" disponibile nella maschera di stato del piano, attraverso la lista attività del piano sul sistema informatico. L'azienda riceve indicazioni anche tramite notifica inviata dal sistema informatico.*

Nel caso in cui, decorsi i 30 giorni assegnati nella comunicazione della Articolazione Territoriale o di Fondimpresa, non siano pervenute le integrazioni richieste, **il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano**, le cui spese relative ad attività eventualmente svolte, restano interamente a carico dell'azienda titolare.

L'esito negativo della verifica di conformità del Piano presentato viene comunicato da Fondimpresa all'azienda proponente tramite il sistema informatico, anche con invio di una e-mail di notifica; l'impresa interessata può presentare un motivato ricorso entro il termine massimo di 30 giorni di calendario utilizzando esclusivamente l'apposita funzionalità del sistema informatico. A tal fine, l'azienda dovrà utilizzare necessariamente lo spazio dedicato alle note di lavorazione del piano per motivare l'istanza di ricorso e allegare relativa documentazione.

Fondimpresa comunica al Referente di Piano l'accettazione o il rifiuto del ricorso tramite sistema informatico.

La verifica di conformità viene conclusa, di norma, entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento di tutta la documentazione completa prevista dall'articolo 7.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, Fondimpresa comunica all'azienda l'autorizzazione a dare corso alle attività del Piano tramite e-mail di notifica dal sistema informatico e l'azienda interessata può procedere con le azioni formative, previo inserimento dei relativi dati di monitoraggio, anche prima dell'approvazione del Piano e del finanziamento ammissibile da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo. Il Piano formativo autorizzato è approvato, a ratifica, dal Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa.

Qualora l'azienda abbia necessità di realizzare con urgenza le azioni formative del Piano, può avviare le attività sotto la propria responsabilità anche subito dopo la presentazione del Piano tramite l'apposita funzionalità del Sistema Informatico di Fondimpresa ("**Avvio anticipato**"). In tal caso, tramite la medesima funzionalità del Sistema Informatico, l'azienda dichiara di essere consapevole che, in caso di esito negativo dell'istruttoria, nulla potrà richiedere a Fondimpresa a titolo di finanziamento del Piano stesso.

Fermo restando quanto sopra, l'azienda che ha effettuato l'avvio anticipato in attesa dell'autorizzazione di Fondimpresa può svolgere le attività formative del Piano a condizione che proceda all'inserimento dei dati di monitoraggio nel Sistema Informatico.

Le procedure istruttorie e le cause di esclusione indicate nell'art. 9 dell'Avviso si applicano anche alla verifica di conformità del Piano con avvio anticipato.

Se Fondimpresa non approva il Piano, tutte le spese sostenute per la sua presentazione e realizzazione restano interamente a carico dell'azienda che lo ha presentato ed avviato.

Per la registrazione degli aiuti il "Registro nazionale degli aiuti di Stato" richiede, tra l'altro, l'assegnazione ad ogni Piano ammesso a finanziamento del codice CUP (Codice Unico di Progetto) che assicura l'identificazione univoca dell'intervento finanziato e la tracciabilità dei relativi pagamenti. Pertanto ai piani formativi finanziati da Fondimpresa nell'ambito degli Avvisi con contributo aggiuntivo è assegnato il codice CUP (Codice Unico di Progetto), che dovrà essere obbligatoriamente riportato dall'Azienda titolare dell'intervento (da ciascuna impresa coinvolta, in caso di piano interaziendale). Il codice CUP attribuito al Piano a seguito della sua approvazione da parte di Fondimpresa, sarà comunicato all'interno del campo "note lavorazione" consultabile nella "maschera di stato" dei piani interessati da tale obbligo attraverso il sistema informatico, e sarà riportato nell'Elenco dei piani finanziati pubblicato sul sito web www.fondimpresa.it nelle pagine dedicate agli Avvisi di pertinenza e su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi al Piano stesso, ivi compresi – ovviamente – i pagamenti (bonifico o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità dell'operazione). Inoltre, dopo l'approvazione del Piano, Fondimpresa invierà una apposita comunicazione agli indirizzi e-mail del/i responsabile/i aziendale/i e del/i referente/i del Piano, o alle PEC aziendali (quando disponibili), risultanti dalla piattaforma informatica.

2.1 Avvio e durata del Piano

Le attività formative e non formative del Piano finanziato da Fondimpresa, a seguito dell'esito positivo della verifica di conformità prevista dall'articolo 9 dell'Avviso n. 2/2024, devono essere avviate nel rispetto delle date di avvio e di conclusione indicate nel Piano Formativo presentato a Fondimpresa tramite il sistema informatico.

Le attività formative e non formative, esclusa la rendicontazione delle spese, devono essere avviate nel rispetto dei tempi indicati dal Piano e devono concludersi, entro 180 giorni dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

Le attività formative devono in ogni caso essere avviate entro e non oltre i 30 (trenta) giorni successivi dalla data della e-mail di notifica di autorizzazione a dare corso alle attività del Piano, contenete la delibera di finanziamento ed il CUP; decorso inutilmente tale termine il Piano presentato sarà considerato non finanziabile alla verifica di monitoraggio, Fondimpresa provvede ad annullarlo e le eventuali spese sostenute resteranno a carico dell'azienda.
Nel predetto termine non si considera il periodo dal 1° agosto 2024 al 1° settembre 2024 e dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025.

La rendicontazione del Piano deve essere presentata entro due mesi dalla validazione del "Monitoraggio" da parte di Fondimpresa ([cfr. paragrafo 3](#)).

L'eventuale proroga per concludere le attività del Piano può essere richiesta e concessa con le modalità ed alle condizioni indicate nel [paragrafo 2.6 delle presenti "Istruzioni"](#).

Tra i destinatari del Piano sono inclusi i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga. In caso di Piani con l'eventuale partecipazione di lavoratori sospesi (in tutto o in parte) nell'ambito della durata del piano, è **sufficiente** indicare puntualmente tramite la funzionalità "Registri azioni" (campo descrittivo "DI CUI ORE IN SOSPENSIONE") delle azioni formative nel monitoraggio procedurale finale, le ore di formazione eventualmente ed effettivamente svolte da ciascun lavoratore nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro (CIG o contratti di solidarietà).

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano finanziato e come descritto nei paragrafi seguenti. ***Possono essere ammesse le attività formative organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione nella misura massima del 20% delle ore di formazione in una o più azioni formative previste e valide nel Piano formativo.***

Le aziende che intendono realizzare, anche in parte, attività formative per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria devono necessariamente optare per il Regolamento (UE) 2831/2023, pena la revoca del finanziamento per tali imprese con ogni relativa conseguenza anche in relazione al Piano formativo.

Non sono ammissibili le ore di formazione che comportano lo svolgimento di attività produttive. 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 o in contesti in grado di riprodurre le condizioni, all'interno di centri dedicati, e/o con l'utilizzo di attrezzature e strumenti idonei. 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.

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestano l'effettiva partecipazione dei lavoratori; tali registri o fogli firma possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nei modelli n. 6,7, 8.1 8.2 delle presenti "Istruzioni", anche secondo quanto previsto al [paragrafo 1.3](#) ed in relazione al Modello 9.

In particolare, per le attività in FAD Asincrona (autoapprendimento) ciascun lavoratore deve compilare il Foglio firma individuale a distanza contenuto nel modello 8.1 (primo foglio del modello). In mancanza di una piattaforma che effettui il tracciamento informatico delle attività formative svolte a distanza, i partecipanti devono autocertificare con la dichiarazione 445/2000 secondo le istruzioni contenute nel modello 8.2 (secondo foglio del modello).

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma, secondo le istruzioni fornite nei predetti modelli, e il rispetto delle indicazioni previste nel [paragrafo 1.3](#) in caso di Fad Sincrona, sono condizioni essenziali per il riconoscimento dell'azione formativa, delle relative ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti.

I dati fisici risultanti dai registri delle presenze dei partecipanti, dalle informazioni relative a quanto previsto nel [paragrafo 1.3](#) e dalle corrispondenti informazioni inserite dal referente di Piano nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa costituiscono, tra l'altro, *prove documentarie chiare, specifiche ed aggiornate per l'ammissibilità delle azioni formative e per l'applicazione dei costi unitari standard previsti dall'articolo 6 dell'Avviso.*

Fondimpresa si riserva quindi di considerare non valide ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 6 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 ed in relazione alle indicazioni previste nel [paragrafo 1.3](#) in caso di Fad Sincrona o la non esatta rispondenza dei dati in essi contenuti a quelli inseriti sul sistema informatico.

Nella realizzazione delle attività devono essere rispettate le previsioni del Piano, dell'Avviso e delle presenti "Istruzioni". In particolare:

- nell'ambito del Piano approvato sono considerate valide esclusivamente le azioni formative per le quali, alla loro conclusione, siano rispettate tutte le seguenti condizioni:
 - a) il totale delle ore allievi effettive (somma delle ore dei partecipanti nel registro dell'azione) è almeno pari al 50% del monte ore allievi previsto (prodotto tra "Ore corso previste" e "Numero partecipanti previsti"), inserito nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione (eventualmente rimodulato in diminuzione entro l'80% del totale ore allievo indicato nel Piano).
 - b) il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario è almeno pari al 75% delle "Ore corso previste" (inserite nella maschera di calendario prima della data della giornata iniziale di formazione);
 - c) la percentuale dei partecipanti ("partecipanti effettivi") che ha registrato una frequenza (ore nel registro) non inferiore al 70% rispetto alle "Ore corso previste" (inserite nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione) è almeno pari al 30% (percentuale arrotondata per difetto e comunque corrispondente ad almeno un partecipante) rispetto al "Numero partecipanti previsti", inserito nella maschera del calendario.

*Al computo delle ore allievo effettuate nel Piano formativo, concorrono esclusivamente le azioni formative valide secondo i criteri suddetti. Non sono ammissibili, in sede di rendicontazione, i costi relativi ad azioni formative non valide e che non rispettino **i parametri e le condizioni di ammissibilità disciplinate nell' Avviso e dai relativi allegati.***

Non è consentita la partecipazione alle azioni formative del Piano di tipologie di destinatari diversi da quelli indicati nell'art. 4 dell'Avviso.

In caso di piano interaziendale, le azioni devono essere esclusivamente di tipo interaziendale con la partecipazione di due o più aziende partecipanti del Piano formativo.

L'eventuale 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 anche l'applicazione di una riduzione percentuale sul costo rendicontato, commisurata al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e non).

L'azienda deve provvedere al monitoraggio delle attività formative, inserendo i dati richiesti sulla piattaforma informatica FPF, con le modalità indicate nei paragrafi seguenti. L'attività di monitoraggio è volta ad acquisire i dati di tipo qualitativo e quantitativo ai fini della piena e tempestiva conoscenza delle azioni formative del Piano in calendario e poi svolte.

Tale attività si articola in due fasi, il *Monitoraggio di controllo* e il *Monitoraggio procedurale* da effettuare *esclusivamente* tramite il sistema informatico.

2.2 Monitoraggio di controllo

La fase di monitoraggio di controllo richiede di inserire la programmazione dell'attività formativa, a seguito di autorizzazione avvio attività o avvio anticipato se previsto.

In particolare, sulla base di quanto indicato nel "Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF" del sistema informatico, il Referente del Piano deve inserire, per ogni azione formativa (corso):

- **il calendario**, con tutte le date e le sedi di svolgimento delle giornate formative e relativi contenuti;
- **l'elenco dei lavoratori dipendenti** che partecipano all'azione formativa.

I suddetti inserimenti devono essere effettuati tramite il sistema informatico, entro il giorno precedente all'avvio dell'azione formativa cui si riferiscono, riportando *anche l'indirizzo esatto e completo della sede formativa che ospita il corso (interna aziendale o esterna)*, che consenta la sua individuazione in caso di verifiche, anche secondo quanto previsto al [paragrafo 1.3](#) delle presenti Istruzioni.

L'eventuale variazione/aggiornamento della singola giornata formativa deve essere comunicata a Fondimpresa tramite il sistema informatico entro il giorno precedente al suo svolgimento.

In caso di eventi imprevisti, la variazione/aggiornamento di ciascuna giornata formativa va comunque comunicata contestualmente all'avvio previsto in calendario tramite il sistema informatico.

La corretta esecuzione di tali procedure, che deve ovviamente trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze o sui fogli firma dei partecipanti o in relazione a quanto previsto al [paragrafo 1.3](#) delle presenti Istruzioni, 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 le sanzioni previste nel [paragrafo 4](#) delle presenti "Istruzioni".

Per tutte le tipologie di azioni formative sono previste le stesse modalità di attestazione dello svolgimento delle attività formative:

- *Per le azioni formative con metodologia D'AULA* => è prevista la compilazione del monitoraggio di controllo con le singole giornate formative;
- *Per le azioni formative con metodologia NON D'AULA - (fad, action learning, affiancamento, training on the job, coaching)* => è prevista la compilazione del monitoraggio di controllo con l'indicazione dell'intervallo temporale di svolgimento delle attività formative ("data inizio" e "data fine").

Coerentemente con la modalità didattica prevista per le singole azioni formative alla presentazione del Piano, nella compilazione del monitoraggio di controllo sono pertanto presenti uno o entrambi i due link 'Nuova attività d'aula' / 'Nuova attività non d'aula'.

N.B. Non è mai consentito di modificare le "modalità formative" previste nel formulario di presentazione, ad eccezione della modalità di fruizione "in presenza" e/o "a distanza sincrona" per le modalità formative "Aula" (interna/esterna), "Coaching" ed "Action Learning".

In questa fase della gestione del Piano, è possibile con apposito checkbox, sulla base di quanto previsto nel formulario di presentazione, esclusivamente per le modalità formative "Aula"

(interna/esterna), "Coaching" ed "Action Learning", nel campo "Metodologia" del calendario di ciascuna azione formativa nella pagina "Giornata Formativa", di confermare e/o modificare lo svolgimento in modalità "a distanza sincrona" e/o "in presenza", secondo le indicazioni contenute nel [paragrafo 1.3](#).

Nella pagina "Giornata Formativa" del calendario di ciascuna azione formativa è sempre obbligatorio in caso di Fad Sincrona (cfr. [paragrafo 1.3](#)), ai fini dell'ammissibilità e per essere ispezionabile da remoto, riportare le informazioni relative al "Docente"; "Dati accesso al meeting", "Contatto tecnico", tramite i nuovi campi predisposti sulla piattaforma informatica FPF, con le seguenti modalità:

- **Nel box "Docente"** occorre riportare i seguenti dati:
 - **Nome:** campo di tipo alfanumerico, accoglie il nome del docente.
 - **Cognome:** campo di tipo alfanumerico, accoglie il cognome del docente.
- **Nel box "Dati di accesso al meeting"** occorre riportare i seguenti dati:
 - **Piattaforma:** campo di tipo alfanumerico, nome della piattaforma tramite la quale verrà erogata la formazione a distanza.
 - **URL collegamento:** campo di tipo alfanumerico, URL per accedere alla formazione a distanza.
 - **Codice/ID accesso meeting:** campo di tipo alfanumerico, codice di accesso al meeting.
 - **Password di accesso al meeting:** campo di tipo alfanumerico, password per accedere al meeting.
- **Nel box "Contatto Tecnico"** riporta i seguenti dati:
 - **Nome:** campo di tipo alfanumerico, nome del referente tecnico.
 - **Cognome:** campo di tipo alfanumerico, cognome del referente tecnico.
 - **Telefono:** campo di tipo numerico, numero di telefono del referente tecnico.
 - **Email:** campo di tipo alfanumerico, indirizzo mail del referente tecnico.

Si rinvia per la puntuale gestione formale della modalità Fad Sincrona al [paragrafo 1.3](#) "Modalità di attivazione FAD Sincrona", in particolare per le modalità di adozione del Modello 9 alle presenti Istruzioni.

Si può procedere, in via straordinaria, all'integrazione e/o correzione dei dati di monitoraggio solo nei casi in cui, al momento del caricamento dei dati di attività, si è verificata una disfunzione tecnica della piattaforma informatica accertata dal gestore della stessa a seguito di tempestiva segnalazione tramite compilazione della form al link <https://assistenza.fondimpresa.it/assistenza/> selezionando la categoria di interesse ("Istruttoria", "Monitoraggio"; "Anticipo e Rendicontazione).

Una volta accertata la disfunzione tecnica, Fondimpresa richiede la documentazione di integrazione/correzioni dei dati di monitoraggio che deve essere trasmessa entro 20 giorni dalla data di richiesta, pena il rigetto dell'istanza di modifica. In nessun caso le integrazioni straordinarie dei dati di monitoraggio saranno accettate successivamente alla validazione del "Monitoraggio" da parte di Fondimpresa.

Contestualmente all'inserimento dei dati di monitoraggio sulla piattaforma FPF, l'azienda deve compilare i registri delle presenze anche tenuto conto di quanto previsto al paragrafo 1.3 delle

presenti Istruzioni (i modelli sono disponibili sul sito *web* di Fondimpresa nella pagina dell'Avviso 2/2024).

Le informazioni raccolte sui registri, devono essere rispondenti a quanto inserito nel sistema di monitoraggio sulla piattaforma informatica FPF.

Il monitoraggio di controllo deve essere trasmesso, contestualmente al monitoraggio procedurale ([paragrafo 2.4](#) delle presenti "Istruzioni"), attraverso apposita funzionalità informatica, solo al termine dell'inserimento di tutti i calendari di attività e delle ulteriori informazioni richieste dal sistema informatico. Le attività non svolte ed i dati non trasmessi a Fondimpresa entro tale termine tramite il monitoraggio di controllo non saranno rendicontabili.

Fondimpresa effettua, anche tramite la società affidataria del servizio, visite di verifica in itinere senza preavviso, sul corretto e regolare svolgimento delle attività finanziate nel rispetto delle previsioni del Piano e del monitoraggio di controllo, secondo quanto previsto nel [paragrafo 4](#) delle presenti "Istruzioni".

2.3 Variazioni relative all'attività formativa

Nel caso in cui nella fase di *monitoraggio di controllo* del Piano l'azienda intenda associare lavoratori appartenenti a nuove unità produttive diverse da quelle inizialmente indicate nel Formulario in "dimensione piano", deve produrre un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante e per conoscenza alle parti firmatarie dell'accordo di condivisione del piano, attestante le motivazioni della modifica.

Se invece cambia anche l'ambito regionale di appartenenza dei lavoratori, occorre produrre un accordo di rimodulazione nel quale le parti che hanno condiviso il piano e i firmatari in rappresentanza delle nuove unità produttive coinvolte, concordano le nuove modalità di partecipazione dei lavoratori.

Prima della data di avvio di ciascuna azione formativa è possibile effettuare, nella maschera di calendario, la variazione in diminuzione delle ore allievo delle singole azioni formative previste nel Piano formativo, quando tale riduzione non supera il 20% del totale delle ore allievo programmate per ciascuna azione. *Tale variazione può essere registrata direttamente sulla piattaforma informatica FPF senza alcuna specifica autorizzazione.*

Le riduzioni delle ore allievo in misura maggiore rispetto ai criteri di validità delle azioni formative indicati nel [paragrafo 2.1](#), successive all'avvio dei corsi, sono consentite solo nel caso in cui siano contenute **in un nuovo accordo tra le parti sociali** che hanno condiviso il Piano, stipulato necessariamente prima della conclusione delle azioni formative interessate.

Qualora intervenga tale nuovo **accordo di rimodulazione** fra le parti che hanno condiviso il Piano, ai fini della sua ammissibilità l'accordo integrativo dovrà evidenziare:

- la nuova programmazione attraverso uno schema di raffronto tra lo schema originario e quello rimodulato in termini di n. lavoratori e ore corso per singola azione formativa.
- l'attestazione da parte dei firmatari dell'efficacia didattica della formazione da erogare a fronte della rimodulazione e della permanenza degli obiettivi e delle finalità del Piano.

Fondimpresa, in sede di validazione del *Monitoraggio procedurale*, si riserva l'accettazione o il rifiuto delle motivazioni e della documentazione alla variazione riferita. La non accettazione della variazione da parte di Fondimpresa comporta la non ammissibilità a rimborso delle spese collegate alle azioni formative oggetto della variazione.

Fondimpresa comunica tramite piattaforma informatica l'esito del monitoraggio procedurale.

In nessun caso potranno essere riconosciute spese, nell'ambito di rimodulazioni approvate, in contrasto con i parametri e le condizioni di ammissibilità disciplinate nell' Avviso n. 2/2024 e dai relativi allegati.

*Le variazioni/rimodulazioni sono ammissibili solo se sottoscritte dalle parti sociali entro la conclusione delle azioni formative interessate, ai fini della valutazione del monitoraggio conclusivo del piano. Tali comunicazioni devono essere allegate, esclusivamente tramite la piattaforma informatica, nella sezione **"Allegati" del Monitoraggio procedurale**" all'interno del riquadro **"Documenti da allegare al piano in Monitoraggio procedurale"***

In fase di esecuzione del Piano, dopo l'autorizzazione del Piano, non è consentito:

- ⇒ aggiungere ulteriori azioni formative nella sezione "azioni" formative non previste nella presentazione di piano;
- ⇒ modificare i titoli delle azioni formative programmate, ovvero i contenuti didattici e le modalità formative delle stesse;
- ⇒ il caricamento nel sistema informatico di dati riferiti a giornate ed attività in date successive all'effettivo svolgimento;
- ⇒ sostituire le aziende partecipanti al Piano.

E' consentito invece esclusivamente in un'ottica di maggior opportunità per le aziende:

- ⇒ incrementare il numero dei partecipanti coinvolti e delle ore corso nell'ambito delle azioni formative programmate, entro le condizioni e i parametri stabiliti dall'Avviso e da queste "Istruzioni". In tal caso, tali variazioni consentite potranno essere registrate a cura del Referente di Piano direttamente sulla piattaforma informatica nei modi e nei tempi previsti per la trasmissione dei dati di monitoraggio di controllo.

Modalità e termini di variazione dei dati del monitoraggio di controllo, oltre che in questo paragrafo sono specificate nel precedente [paragrafo 2.2](#).

2.4 Monitoraggio procedurale

Il monitoraggio procedurale consente di verificare i risultati finali del Piano formativo per quanto riguarda le ore di presenza degli allievi rispetto a quelle previste e la tipologia di lavoratori coinvolti.

In particolare, utilizzando il sistema informatico, il referente del Piano deve:

- completare l'anagrafica completa di tutti i lavoratori partecipanti (allievi);
- compilare il quadro statistico assunti legge 68/99;
- inserire le ore presenza di ogni partecipante (allievo) per ciascuna azione formativa.

Nella sezione "Allegati", l'azienda deve inserire in formato elettronico:

- **Dichiarazione relativa alle attestazioni finali di messa in trasparenza delle competenze rilasciate, Allegato n. 8.**

In relazione alle azioni formative del Piano formativo deve essere prevista, secondo quanto indicato nell'Allegato n. 6, l'attestazione finale di messa in trasparenza delle competenze oggetto dei percorsi formativi per ciascun lavoratore coinvolto, utili a favorire successivamente presso gli organismi preposti la procedura di certificazione in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166) e successive modifiche e integrazioni; fanno eccezione unicamente le azioni formative per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria, le cui

attestazioni sono previste ex lege, e altre tipologie di certificazione di competenze e/o profili professionali aventi validità normativa e/o di mercato.

La partecipazione di lavoratori privi di tale requisito, non può essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle "ore dei partecipanti effettivi".

Al fine di garantire ai lavoratori la massima trasparenza e spendibilità degli apprendimenti oggetto della formazione erogata nel Piano Formativo, l'attestato di messa in trasparenza delle competenze oggetto della formazione erogata deve contenere un set minimo di informazioni, così come specificate nell'Allegato n. 7 dell'Avviso. Tali informazioni minime possono essere oggetto di integrazione (dati e informazioni aggiuntive rispetto al set minimo) sul documento finale rilasciato al lavoratore, a esse può essere allegato un eventuale ulteriore attestato di frequenza rilasciato dal soggetto formativo/impresa purchè *non sostitutivo* dell'attestato di messa in trasparenza delle competenze secondo le caratteristiche dell'Allegato 7 dell'Avviso.

Le Competenze da riportare negli attestati finali di messa in trasparenza, secondo l'Allegato n. 7, e oggetto della formazione fruita sono contenute e descritte nell'Allegato n. 6 dell'Avviso.

Gli attestati finali di messa in trasparenza, secondo l'Allegato n.7, devono essere sottoscritti obbligatoriamente dall'Azienda e in modo facoltativo dal Soggetto Responsabile dell'erogazione della formazione. La documentazione relativa agli attestati deve essere messa a disposizione su richiesta del Fondo e/o in occasione di controlli disposti dal Fondo o da altro organismo preposto al controllo.

In caso di trasformazione in fase di monitoraggio di controllo della modalità "in presenza" in modalità "a distanza sincrona", ai sensi di quanto previsto nel [paragrafo 1.3](#) delle presenti Istruzioni, l'eventuale dichiarazione (solo quando applicabile) di cui al *Modello 9*, dovrà essere allegata obbligatoriamente nella sezione "Allegati" del monitoraggio procedurale.

In ogni caso, trascorsi i 180 giorni dalla data dell'autorizzazione avvio attività o, se antecedente ad essa, della data di avvio anticipato, il sistema informatico provvede automaticamente, per raggiungimento del periodo massimo di attuazione consentito, alla chiusura del monitoraggio procedurale con i dati presenti a sistema a quella data. Fondimpresa, in sede di validazione del monitoraggio procedurale, valuta i soli dati presenti in conformità a quanto previsto dai requisiti dell'Avviso e delle presenti "Istruzioni".

2.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione sul finanziamento

L'azienda proponente e beneficiaria del Piano che ha ottenuto un finanziamento complessivo (Conto Formazione + contributo aggiuntivo) pari o superiore a **6 mila euro** ha la facoltà di richiedere, prima della conclusione delle attività formative (prima della chiusura del monitoraggio procedurale), un'anticipazione da parte di Fondimpresa fino al 60% del finanziamento complessivo del Piano approvato (contributo del Conto di Sistema e quota del Conto Formazione aziendale), comunque per un importo minimo **non inferiore a euro 3.600,00** (tremilaseicento), dietro presentazione di una fideiussione bancaria o assicurativa pari all'importo richiesto e conforme all'Allegato n. 5 dell'Avviso e di una nota di debito per l'importo richiesto (modello n. 5 di queste "Istruzioni").

L'importo erogato a titolo di anticipazione, *previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo all'azienda titolare (in caso di piano interaziendale per ciascuna*

delle imprese partecipanti), è prelevato dalle risorse del Conto Formazione dell'azienda richiedente e, solo per la parte eventualmente non disponibile, dalle risorse del Conto di Sistema di Fondimpresa.

La richiesta dell'anticipazione sul finanziamento concesso da Fondimpresa deve essere effettuata esclusivamente tramite il sistema informatico di gestione del Piano. All'interno del pannello di gestione del Piano formativo è presente la sezione "Anticipo", posizionata nel menu principale in alto (alla destra dell'ultima voce del menu) per monitorare l'istruttoria dell'anticipo. A tale sezione si accede dopo aver selezionato il piano interessato, all'interno delle funzionalità "Piani Formativi", "Lista attività".

Per predisporre la domanda occorre utilizzare il link "Richiesta Anticipo", che viene visualizzato nella pagina di stato del piano successivamente all'autorizzazione del CdA di Fondimpresa, alla quale si accede dopo aver selezionato il piano interessato, all'interno delle funzionalità "Piani Formativi", "Lista attività".

La sezione "Anticipo" è composta dalle seguenti voci di menu:

1. *Lista Richieste*, dalla quale l'azienda può visualizzare l'elenco delle sue domande di anticipazione.
2. *Allegati*, nella quale l'azienda deve inserire:
 - l'originale della polizza fideiussoria redatta in formato elettronico e sottoscritta con firma digitale dal Fideiussore e dal Contraente;
 - la nota debito relativa all'importo dell'anticipazione (*Modello n. 5* di queste "Istruzioni").

In caso di sussistenza dei requisiti necessari a concedere l'anticipazione sul Piano, l'azienda deve compilare la scheda proposta dal sistema, confermando o modificando (solo in diminuzione) l'importo massimo richiedibile per il Piano e l'IBAN sul quale accreditare l'anticipazione, inserendo gli altri dati richiesti in ordine al fideiussore, alla polizza, compresa la data di spedizione a Fondimpresa, e accettando le condizioni inerenti la richiesta di anticipo. Tali elementi non saranno disponibili dopo avere premuto sul link "*Richiesta anticipo*" nel caso in cui la verifica sulla sussistenza dei requisiti necessari a concedere l'anticipazione sul piano selezionato dia esito negativo. Il sistema notificherà i motivi per cui non è possibile inviare la richiesta.

La garanzia deve essere redatta e sottoscritta su supporto informatico, sottoscritta dal fideiussore e dal contraente con firma digitale ai sensi di legge, esclusivamente in formato PADES. La fideiussione, inoltre, deve recare l'autentica notarile dei poteri di firma del Fideiussore in caso contrario Fondimpresa non procederà all'erogazione dell'anticipo.

Nell'ambito delle fideiussioni assicurative sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzione ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'IVASS (ex ISVAP) che abbiano conseguito una raccolta premi in tale ramo, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito www.fondimpresa.it viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano tale requisito.

La richiesta di anticipazione esclude la possibilità di poter richiedere la delegazione di pagamento dei fornitori.

Nella fase di istruttoria della domanda di anticipazione, che può essere svolta solo ad avvenuto ricevimento dell'originale della garanzia, Fondimpresa inserisce sul sistema informatico la richiesta di eventuali integrazioni che dovranno essere presentate entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla richiesta. Il Responsabile aziendale e il Referente di Piano ricevono la notifica della

richiesta di integrazioni. Nel caso in cui l'azienda non fornisca le integrazioni in forma completa entro il termine di scadenza, la richiesta di anticipo verrà respinta e la polizza svincolata.

In presenza di carenze insanabili Fondimpresa si riserva di respingere la domanda senza chiedere integrazioni.

L'esito positivo dell'istruttoria della domanda, che Fondimpresa conclude di norma entro 30 giorni dal suo ricevimento in forma completa, produce la successiva erogazione, di norma entro 10 giorni, dell'importo dell'anticipazione concessa sul conto corrente indicato nella domanda.

L'esito finale dell'istruttoria e l'erogazione dell'anticipazione vengono notificati al Responsabile aziendale e al Referente di Piano tramite il sistema informatico.

A seguito dell'approvazione della richiesta sarà effettuata la scrittura con la quale viene imputato la quota di anticipazione prelevata sul Conto Formazione dell'azienda.

Dopo l'approvazione del rendiconto finale, presentato e verificato con le modalità indicate nel paragrafo 3 di queste "Istruzioni", Fondimpresa procederà a detrarre dal saldo da erogare l'importo dell'anticipazione già liquidata, provvedendo alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale e della eventuale garanzia sull'acconto.

Tale svincolo non avviene, ovviamente, nel caso in cui il finanziamento approvato da Fondimpresa in base al rendiconto finale del piano formativo sia inferiore all'anticipazione erogata a fronte della garanzia, che resta quindi attiva fino alla restituzione al Fondo da parte dell'azienda del maggior importo ricevuto rispetto ai costi ammissibili del rendiconto.

2.6 Chiusura del Piano ed eventuali proroghe

Le attività del Piano devono concludersi con l'invio, tramite la piattaforma informatica, dei dati di monitoraggio (cfr. paragrafo 2.4) entro il previsto termine massimo di 180 giorni.

Eventuali proroghe ai tempi previsti per la conclusione del Piano formativo sono ammesse esclusivamente fino alla durata massima di 180 giorni, per i soli piani che prevedono un periodo di svolgimento inferiore a 180 giorni.

In tal caso, la richiesta di proroga deve essere formulata mediante apposita funzionalità *Richiesta Proroga* presente nella maschera di stato del Piano, disponibile 30 giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione delle attività.

Fondimpresa valuterà la concessione della proroga nei termini richiesti, se adeguatamente motivata.

La proroga formulata nei termini richiesti, sarà validata tramite sistema informatico di Fondimpresa e la nuova data di conclusione del Piano sarà riportata nella sezione del formulario "data avvio e conclusione".

Non sono consentite proroghe oltre i 180 giorni per le attività formative e non formative, esclusa l'attività di rendicontazione delle spese.

2.7 Verifica del Monitoraggio

L'attività di verifica del "Monitoraggio" inviato dall'azienda tramite il sistema informatico viene effettuata, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione in forma completa.

La verifica della completezza delle informazioni e dei dati di monitoraggio verrà realizzata da Fondimpresa.

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi incoerenze nei dati presentati o essere necessari chiarimenti circa la modalità di realizzazione, nella fase di monitoraggio, rispetto a quanto

descritto nel Formulário di Piano per la richiesta di finanziamento, potranno essere richieste all'azienda le opportune integrazioni.

Le richieste di integrazioni e/o chiarimenti e/o modifiche al monitoraggio del piano possono essere richieste, tramite piattaforma informatica, al fine di perfezionare, adeguare e rendere coerenti i dati e le informazioni del piano formativo realizzato.

*Le richieste di modifiche e integrazioni sono consultabili nel link "**Richieste di modifiche e integrazioni in sospeso**" disponibile nella maschera di stato del piano, attraverso la lista attività del piano sulla piattaforma informatica. L'azienda riceve indicazioni anche tramite notifiche inviate dal sistema informatico.*

Nel caso in cui, decorsi i 30 giorni assegnati nella comunicazione di Fondimpresa, non siano pervenute le integrazioni richieste, il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano, le cui spese restano interamente a carico dell'azienda titolare.

In caso di esito positivo della verifica, Fondimpresa comunica all'azienda la validazione del monitoraggio tramite piattaforma informatica (lo stato del piano si trasforma in "Rendicontazione") e invia l'e-mail di notifica automatica dalla piattaforma informatica FPF.

L'azienda, a seguito della comunicazione di esito positivo, potrà procedere all'invio del rendiconto delle spese sostenute per il Piano in relazione alle azioni formative ammissibili.

La verifica del monitoraggio presentato può concludersi con esito negativo; in tal caso tutte le spese sostenute per la realizzazione del piano formativo restano interamente a carico dell'azienda interessata.

Sono cause di esclusione che comportano il rigetto del monitoraggio inviato con specifica disposizione di annullamento d'ufficio del Piano:

- la totale assenza dei dati di monitoraggio obbligatoriamente richiesti relativi ai lavoratori e alla loro partecipazione (anagrafiche lavoratori, ore effettiva presenza) nell'ambito delle azioni formative realizzate;
- l'assenza di azioni valide sulla base dei parametri fissati;
- la verifica dell'insussistenza di uno o più requisiti richiesti dall'Avviso n. 2/2024;
- il superamento dei termini di scadenza previsti per la restituzione delle integrazioni e/o delle modifiche;
- la rilevazione di gravi difformità nell'esecuzione del Piano, anche sulla base dell'esito negativo delle verifiche *in itinere* (cfr. [paragrafo 4](#)), in relazione al regolare svolgimento delle attività formative, alla corretta tenuta del registro didattico e dei fogli firma, alla loro validazione (quando richiesta), al rispetto dei termini di inserimento dei dati del monitoraggio di controllo, alla rispondenza dei dati di monitoraggio caricati sul sistema informatico con i registri e i fogli firma.

2.8 La valutazione del Piano Formativo condiviso

Il Piano formativo può essere oggetto delle attività di Monitoraggio Valutativo del Fondo rispetto alle attività, ai risultati e alle ricadute dello stesso, anche tramite interviste, *focus group* e questionari on-line con i partecipanti alle azioni formative, con i responsabili degli interventi, con i rappresentanti delle imprese. L'azienda è tenuta a informare i lavoratori coinvolti nel Piano rispetto alle attività di Monitoraggio Valutativo a cui potranno essere chiamati a partecipare anche in anni successivi alla conclusione del Piano.

2.9 Le principali comunicazioni/allegati tra azienda titolare del Piano e Fondimpresa

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
1	Formulario online <i>Sottoscritto digitalmente</i>	Programma organico di azioni formative concordate dalle Parti Sociali e rispondente a esigenze formative condivise	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
2	Accordo Sindacale	Accordo tra le Parti Sociali per la condivisione del Piano	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del Piano	Applicazione informatica dedicata	Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
3	Mandato Collettivo <i>Eventualmente sottoscritto digitalmente</i>	Mandato Collettivo con contestuale procura all'incasso che regola i rapporti tra Azienda aggregante e Aziende aggregate al Piano <i>(solo in caso di piano interaziendale)</i>	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
4	Allegato 1 <i>Sottoscritto digitalmente</i>	Dichiarazione dell'Azienda proponente attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso (in caso di piano interaziendale, per ciascuna azienda partecipante al piano)	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
5	Allegato 6 <i>Sottoscritto digitalmente</i>	Prospetto riepilogativo con l'indicazione, per le azioni formative, dell'acquisizione di una o più competenze	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
6	Attivazione della FAD Sincrona con "dematerializzazione" (solo se applicabile)	Modello n. 9 di autocertificazione	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Allegare alla presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
7	Esito istruttoria Piano	Comunicazione autorizzazione avvio attività	Verifica di conformità Piano	FONDIMPRESA	AZIENDA	Di norma entro 90 giorni dalla data di presentazione <i>compatibilmente con i tempi di interrogazione e prenotazione del Registro Aiuti di Stato</i>	Applicazione informatica dedicata Email di notifica mediante Sistema Informatico	Fondimpresa
8	Avvio azioni formative nel monitoraggio di controllo (anche avvio anticipato)	Inserimento date di calendario per ogni azione formativa, elenco allievi	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro il giorno precedente all'avvio della singola giornata formativa	Applicazione informatica dedicata	Referente di Piano
9	Documentazione variazione unità produttive	Autocertificazione DPR 445/2000 con copia documento di riconoscimento per variazione unità produttiva nello	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Sottoscrizione entro la conclusione delle azioni formative interessate.	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri <i>E, se del caso</i>

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
		stesso ambito regionale e/o accordo di rimodulazione, in caso di cambio di ambito regionale di appartenenza dei lavoratori				Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del piano		Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
10	Accordo Sindacale di rimodulazione azioni formative	Accordo di rimodulazione per computo della percentuale di realizzazione e di validità delle azioni formative, in caso di riduzione ore allievo in misura maggiore rispetto ai parametri previsti	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Sottoscrizione entro la conclusione delle azioni formative interessate. Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
11	Dichiarazione relativa alle attestazioni finali di messa in trasparenza delle competenze rilasciate	Dichiarazione relativa alle attestazioni finali di messa in trasparenza delle competenze rilasciate con l'Allegato 8	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Conseguimento delle attestazioni entro l'invio del monitoraggio. Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
12	Attivazione della FAD Sincrona con "dematerializzazione" (solo se applicabile, in caso di trasformazione)	Modello n. 9 di autocertificazione	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
13	Chiusura attività del Piano nel monitoraggio procedurale	Inserimento anagrafica completa di tutti gli allievi, per ogni azione formativa ore presenza di ogni allievo, quadro statistico assunti legge 68/99	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la data di conclusione del Piano (max 180 gg, esclusa rendicontazione)	Applicazione informatica dedicata	Referente di Piano
14	Esito verifica monitoraggio finale	Comunicazione validazione dati di monitoraggio per la presentazione del rendiconto	Verifica Monitoraggio procedurale	FONDIMPRESA	AZIENDA	Di norma entro 30 giorni dalla presentazione del monitoraggio procedurale	Applicazione informatica dedicata <i>Email</i> di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	Fondimpresa

2.10 Raccomandazioni

- **Consulta Avviso, "Istruzioni" e "Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF"**: elaborare un progetto formativo completo e adatto agli standard e ai requisiti richiesti.
- **Monitora attività e comunicazioni**: evitare rallentamenti dei tempi di istruttoria per la richiesta di ulteriori integrazioni.
- **Inserisci email e riferimenti telefonici precisi e di sicura reperibilità del Referente di piano** al fine di non far perdere tempo prezioso. **Fondimpresa comunica sul Sistema Informatico unicamente con il Referente di piano.**
- **Aggiorna i dati e tienili aggiornati**: evitare dati disordinati o obsoleti che possono generare incongruenze e portare a richieste di integrazioni.
- **Tieni aggiornata l'anagrafica** con particolare attenzione ai dati di sede legale, numero lavoratori e presenza rappresentanza sindacale in azienda.
- **Rispondi con precisione e puntualità** alle richieste di integrazioni. L'Avviso e le "Istruzioni" stabiliscono dei **tempi di risposta precisi alla richiesta di integrazioni.**
- **Le integrazioni richieste alla documentazione del piano**: invio **tramite apposita funzionalità "Invia Integrazione"** disponibile nella maschera di stato del piano raggiungibile esclusivamente da Lista attività (link "Modifica e Integra Piano"), sia nella fase di istruttoria sia nella verifica di monitoraggio.
- **Controlla la maschera di stato**: la maschera di stato è il "contatore" dei tempi del piano e delle attività da gestire, pertanto se ne consiglia un monitoraggio attento. Attraverso il controllo costante è possibile visualizzare lo stato del piano e lo storico.
- **Controlla le notifiche e la sezione "Allegati"** durante il ciclo di vita del Piano.

Nella fase di monitoraggio, nella schermata di inserimento delle giornate formative, in corrispondenza del campo "Sede" riportare l'indirizzo esatto e completo della sede formativa che ospita il corso (interna aziendale o esterna), che consenta la sua individuazione in caso di verifiche in itinere. Si consiglia inoltre di assumere tutti gli **accorgimenti necessari a contenere la dimensione degli allegati da inserire in formato elettronico sulla piattaforma informatica**. *Ad esempio: effettuando scansioni ad una risoluzione massima di 150 dpi in scala di grigi o 300 dpi in bianco e nero, generando file in formato pdf, comprimendo in formato Zip tutti i file allegati prima dell'invio, ridimensionando o eliminando le immagini.*

3. Rendicontazione del Piano

3.1. Criteri generali

Il Rendiconto del Piano deve essere presentato a Fondimpresa, con le modalità indicate nel presente capitolo, entro due mesi dalla validazione da parte di Fondimpresa, del "Monitoraggio" inviato dall'azienda a chiusura delle attività del Piano, *e soltanto dopo che tutti i costi relativi al Piano sono stati sostenuti (pagamenti effettuati).*

Anche se i costi ammissibili del Piano vengono determinati con il sistema dei costi unitari standard previsto nell'articolo 6 dell'Avviso n. 2/2024, l'azienda deve assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale.

Nel caso in cui l'azienda opti per la delegazione di pagamento del/i fornitore/i, la rendicontazione dovrà essere effettuata a costi reali, secondo le prescrizioni e condizioni del modello n.10.

Su tutti i documenti amministrativi e contabili (ordini/incarichi/contratti, fatture, bonifici) del Piano deve essere obbligatoriamente riportato il codice CUP (Codice Unico di Progetto) fornito da Fondimpresa dopo l'approvazione del Piano sulla piattaforma informatica di gestione del Piano o tramite comunicazione all'indirizzo pec dell'azienda indicato nella piattaforma.

Il codice CUP sarà inoltre riportato nell'elenco dei Piani finanziati disponibile sul sito web di Fondimpresa nelle pagine dedicate all'Avviso

L'azienda deve utilizzare un unico conto corrente per la gestione di tutte le movimentazioni finanziarie del Piano e deve dotarsi di *un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano*, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi e pagamenti, ripartendoli secondo le voci di spesa previste dall'Avviso, e di identificare e rintracciare i fornitori ed i relativi giustificativi di spesa.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi tutti i pagamenti pari o superiori a 100 euro devono essere effettuati tramite bonifico bancario.

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano formativo devono essere *congrue* rispetto ai normali valori di mercato in relazione alle caratteristiche delle attività, delle forniture e dei servizi, *pertinenti ed imputabili* ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per *l'inerenza e il periodo di eleggibilità, sia per la localizzazione delle operazioni svolte, nel rispetto dei criteri e delle condizioni indicate nell'Avviso e in queste "Istruzioni"*.

Tutti i costi devono essere contabilizzati con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili e devono riferirsi esclusivamente ad azioni formative valide, ad aziende beneficiarie e a lavoratori destinatari in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso.

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

- *comparazione preventivi (per affidamenti superiori a 20 mila euro);*
- *atti di impegno (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.); documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, timesheet, prodotti realizzati, etc.);*
- *titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);*

- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari).

Tutti i giustificativi di spesa devono riportare il CUP (Codice Unico Progetto), il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa a cui sono stati imputati⁴, e non possono essere rendicontati per ottenere altri finanziamenti.

Si ricorda, al riguardo, che l'articolo 6 dell'Avviso n. 2/2024 prevede che l'importo derivante dall'applicazione dei predetti *costi unitari standard* deve essere ridotto dall'azienda in sede di rendicontazione qualora il costo del Piano per le voci *A - Erogazione della formazione + C - Attività preparatorie e di accompagnamento + D - Gestione* sia superiore a quello risultante all'azienda (costi diretti e indiretti sostenuti per le predette voci).

Il finanziamento del Piano non può infatti generare margini di profitto rispetto alle spese sostenute.

3.2 Presentazione del Rendiconto

Il Rendiconto deve essere predisposto "on-line" utilizzando il sistema informatico ed inserendo tutti i dati richiesti nelle seguenti schede della sezione "Rendicontazione", *nel rispetto delle condizioni e dei parametri previsti dall'Avviso e nei suoi allegati, con particolare riferimento a queste "Istruzioni" e ai modelli allegati:*

1. Voci di spesa
2. Consuntivo
3. Risorse
4. Motivazioni scostamento
5. Allegati
6. Aiuti di Stato

1. Nella scheda 8.1.1 "Voci di spesa", poiché l'Avviso prevede la *rendicontazione del Piano in base a costi unitari standard*, per le voci di spesa A, C e D non dovranno essere inseriti costi e riferimenti ai relativi giustificativi, fatta eccezione nel caso in cui l'azienda decida di optare per la delegazione di pagamento. In tal ultimo caso, sarà necessario valorizzare le voci di spesa del rendiconto inserendo i riferimenti ai relativi giustificativi di spesa.

Il costo della voce B dovrà essere imputato solo qualora nel Piano vi sia almeno un'azienda che applica il Reg. (UE) n. 651/2014 e solo in relazione alla quota di ore di formazione svolte dai dipendenti in servizio e retribuiti durante lo svolgimento delle azioni formative, in azioni valide. Dovrà quindi essere altresì garantito il rispetto dell'intensità massima di aiuto spettante rispetto all'apporto privato dovuto sulla base del suddetto Regolamento. *In tutti gli altri casi la voce B non deve essere valorizzata.*

Il costo delle retribuzioni dei lavoratori partecipanti e del personale interno impegnato nel Piano deve essere calcolato moltiplicando il costo orario lordo individuale (importo degli emolumenti della retribuzione prevista dal CCNL e/o da accordi salariali interni, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato dei contributi a carico del datore di lavoro e della quota di indennità di fine rapporto, diviso per il numero delle ore lavorabili previste dal CCNL).

⁴ Vedi 'Piano dei Conti' riportato nel paragrafo 1.2.

Si ricorda che nell'ambito dell'Avviso le aziende che applicano il Reg. (UE) n. 651/2014 devono rispettare le seguenti intensità massime di aiuto previste nell'art. 31 del regolamento:

FORMAZIONE	PICCOLE IMPRESE	MEDIE IMPRESE
<i>Lavoratori non svantaggiati</i>	70%	60%
<i>Lavoratori svantaggiati (100%)</i>	70%	70%
LAVORATORI SETTORE TRASPORTI MARITTIMI 100% purché vi siano le seguenti condizioni: a) <i>i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio ma sono soprannumerari;</i> b) <i>la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.</i>		

L'opzione per il Regolamento (CE) n. 651/2014 comporta il rispetto della disciplina degli aiuti alla formazione prevista nell'art. 31 del Regolamento, in particolare ai sensi del secondo comma di tale articolo: *"Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione"*.

2. Nella scheda "Consuntivo", sarà visualizzabile il *quadro riepilogativo del consuntivo finanziario*, risultante dai 'costi unitari standard', ripartito per voce di spesa del piano dei conti. Il sistema permetterà di visualizzare il *Costo totale del piano*, il *Totale Finanziamento ammissibile* e il *Costo per ora di corso del Piano* (al netto della voce B).

L'azienda dovrà inserire nel campo *"Costo sostenuto dall'azienda"* l'importo totale dei costi effettivamente sostenuti, nel caso in cui esso sia inferiore al Costo totale risultante dall'applicazione dei *costi unitari standard*.

Successivamente l'azienda dovrà indicare l'importo della voce C e quello della voce D, nel rispetto dei parametri stabiliti nell'articolo 6 dell'Avviso. La voce A sarà invece calcolata automaticamente dal sistema informatico, per differenza tra il Costo totale del Piano a costi unitari standard (o *Costo sostenuto dall'azienda* se inferiore) e gli importi delle voci C e D.

Nel caso in cui l'azienda richiedesse, invece, la delegazione di pagamento, la rendicontazione dovrà essere effettuata a *costi reali*, pertanto nelle voci di spesa A, C e D dovranno essere inseriti costi e riferimenti ai relativi giustificativi.

3. Nella scheda "Risorse", viene mostrata la ripartizione del Costo totale del piano tra risorse disponibili sul conto aziendale (Conto Formazione) e la quota richiesta a titolo di contributo aggiuntivo, tenendo conto dell'intensità massima di aiuto ammissibile nel caso in cui l'azienda applichi il Regolamento (CE) n. 651/2014, sulla base di valori inseriti nel prospetto Aiuti di Stato compilato e caricato in apposita Sezione. Tali campi non sono dunque editabili.

Il contributo aggiuntivo erogabile a consuntivo non sarà soggetto a rimodulazioni in caso di incremento del saldo disponibile, non potrà essere superiore al contributo aggiuntivo ammissibile risultante dal prospetto Aiuti di Stato (punto 6 del presente paragrafo) e in ogni caso non potrà essere superiore all'importo concesso a preventivo.

Il finanziamento massimo ammissibile, risultante dalla somma del contributo aggiuntivo nei limiti dell'intensità massima prevista per azienda beneficiaria e dalle risorse accantonate sul Conto Formazione, non può superare l'importo complessivo di **40.000** (quarantamila) euro.

In caso di piano interaziendale tutte le suddette condizioni si applicano a ciascuna PMI partecipante, anche con riferimento all'intensità massima di aiuto ragguagliata al "Totale Maturando", ripartendo il costo totale del Piano (al netto della voce *B – Costo del personale in formazione*, se prevista) e il finanziamento (Conto Formazione e Contributo aggiuntivo) *in esatta proporzione alle ore di frequenza dei lavoratori di ogni azienda nell'ambito di ciascuna azione formativa valida*.

L'azienda partecipante in regime "de minimis" che, *nell'ambito di un piano interaziendale*, richiede un aumento del contributo aggiuntivo a consuntivo rispetto a quello concesso, deve produrre la dichiarazione *Allegato 1 dell'Avviso*, tramite l'applicazione informatica, per la parte nella quale attesta che, in relazione a tale incremento, i contributi pubblici concessi negli ultimi tre anni, compreso quello in corso, consentono l'applicazione del regolamento prescelto.

4. Nella scheda "Motivazioni scostamento", è obbligatorio motivare scostamenti in aumento superiori al 10% o in diminuzione superiori al 20% del consuntivo rispetto al preventivo.

5 Nella scheda "Allegati", sezione "Documenti da allegare al piano in rendicontazione", devono essere inseriti i seguenti documenti:

- A. **Formulario esportato in formato elettronico dal sistema informatico dopo aver inserito e salvato il Rendiconto nella versione completa e definitiva, firmato digitalmente** dal Legale Rappresentante dell'Azienda titolare/capofila (o suo delegato).
- B. Dichiarazione finale dell'Azienda titolare/capofila (modello n. 3 o modello 3.1 in caso di delegazione di pagamento) sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante (o suo delegato).
- C. Dichiarazione finale dell'Azienda aggregata (modello n. 4 o modello n. 4.1 in caso di delegazione di pagamento), solo in caso di Piano interaziendale, sottoscritta **digitalmente** dal legale rappresentante della/e impresa/e aggregata/e al Piano.
- D. Relazione di certificazione delle spese sottoscritta da un revisore legale, dal Presidente del collegio sindacale o da una società di revisione (*modello n. 1 o modello n.1.1 in caso di delegazione di pagamento*).
- E. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sottoscritta dal revisore contabile (*modello n. 2*).
- F. Nota di debito (modello n. 5) con marca da bollo con valore secondo la normativa vigente fuori campo applicazione IVA Art. 2 comma 3, lettera a) DPR 633/72, in cui viene riportato l'importo a carico di Fondimpresa (quota del Conto Formazione più il contributo aggiuntivo se presente).
- G. Delegazione di pagamento a Fondimpresa redatta secondo il modello allegato 10, corredata da copia conforme all'originale dei documenti giustificativi della prestazione resa (fattura, contratto, etc.).
- H. Eventuali documenti, con particolare riferimento a quelli che Fondimpresa ha chiesto di allegare alla rendicontazione a seguito delle verifiche *in itinere* (tipo di documento "Altro").
- I. DURC della/e azienda/e.
- J. Visura/Procura dei poteri di firma nel caso in cui il soggetto firmatario sia un Delegato del Legale Rappresentante.

6. Nella scheda "Aiuti di Stato" è necessario estrarre il prospetto in excel e procedere alla compilazione dello stesso inserendo tutte le informazioni richieste nelle celle editabili. Si ricorda che, relativamente al "Finanziamento FIMA per ora allievo", nel caso di piani interaziendali, una stessa azione dovrà necessariamente avere lo stesso finanziamento per tutte le aziende che vi hanno partecipato. Una volta compilato in tutte le parti ove richiesto, il prospetto deve essere caricato nella relativa sezione. Una volta effettuato il caricamento sarà possibile visualizzare la ripartizione del finanziamento nella sezione Risorse.

In caso di Piano interaziendale, la rendicontazione è unica ed è presentata dall'azienda aggregante munita di mandato collettivo con procura all'incasso sottoscritto da tutte le altre aziende partecipanti al Piano, che devono produrre la dichiarazione secondo il *modello n. 4* di queste "Istruzioni".

Nel caso di aziende che si avvalgono di Società di revisione iscritte all'albo Consob, Fondimpresa si riserva di accettare relazioni di certificazione rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con i *modelli n. 1 e 2*.

La certificazione del revisore legale, o del Presidente del Collegio Sindacale, **non è obbligatoria** per il Piano formativo che prevede un finanziamento complessivo (Conto Formazione e Contributo aggiuntivo) **non superiore a 3.000,00 (tremila) euro e nel quale siano presenti solo aziende che applicano il regolamento de minimis**.

In tal caso, considerato il ridotto ammontare delle spese da finanziare, in alternativa alla certificazione del *revisore legale*, o del Presidente del Collegio Sindacale, l'azienda deve allegare alla documentazione di rendicontazione i seguenti documenti (se non già inviati con la chiusura del 'Monitoraggio'):

- G. copia del registro didattico e delle presenze della/e azione/i formativa/e svolta/e;
- H. copia dei fogli firma (modelli 7, 8.1 e 8.2) relativi ad eventuali attività non d'aula;
- I. fatture e giustificativi di spesa imputati a rendiconto, nel caso in cui si opti per la delegazione di pagamento rendicontando, dunque, a costi reali.

3.3 Verifica del Rendiconto

Alla ricezione del Rendiconto, completo di tutti i documenti richiesti, Fondimpresa effettua la verifica della loro rispondenza ai requisiti, alle condizioni di ammissibilità, ai parametri ed ai massimali stabiliti dall'Avviso n. 2/2024 e dai suoi allegati, anche in riferimento alle disposizioni e ai modelli riportati nelle presenti "Istruzioni". Nello svolgimento di tale riscontro il Fondo richiede ulteriori documenti necessari al controllo, con particolare riferimento ai registri delle presenze e ai fogli firma su un campione di azioni formative e alle procedure seguite negli affidamenti a soggetti terzi.

In caso di *verifica con esito positivo*, Fondimpresa procederà all'approvazione del rendiconto tramite piattaforma informatica, e quindi al pagamento del finanziamento riconosciuto tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato nell'anagrafica aziendale sul sistema informatico FPF. I finanziamenti erogati da Fondimpresa a favore delle imprese sono da considerarsi mere movimentazioni finanziarie previste dall'articolo 2, terzo comma lettera a) D.P.R. 633/1972 (fuori dal campo di applicazione dell' I.V.A.).

In caso di *verifica con esito negativo*, per carenze nella documentazione ricevuta, Fondimpresa provvederà a richiedere, tramite la piattaforma informatica FPF, le opportune integrazioni all'azienda, nonché eventuali chiarimenti e documenti giustificativi delle attività rendicontate.

L'azienda riceverà una notifica (agli indirizzi *e-mail* indicati nel Piano formativo) e dovrà trasmettere i documenti richiesti, allegando gli stessi nella sezione "Rendicontazione", scheda "Allegati", *entro il termine assegnato da Fondimpresa (**30 giorni**) e visualizzabile nella pagina di stato del Piano formativo, cliccando sull'apposito link.*

Qualora il rendiconto non sia stato presentato nel termine assegnato (entro 2 mesi dalla approvazione del monitoraggio) completo della documentazione prevista, sarà inviato per posta elettronica (agli indirizzi *e-mail* indicati in piattaforma nel Piano Formativo) un sollecito a provvedere nel termine perentorio di **30 giorni**, trascorso il quale, in caso di inottemperanza, il piano sarà annullato *con contestuale revoca del finanziamento concesso*.

L'eventuale revoca dell'adesione al Fondo prima della presentazione del rendiconto del Piano approvato non consente l'erogazione integrale del contributo aggiuntivo di Fondimpresa all'azienda interessata. In tale evenienza, il finanziamento potrà essere corrisposto a fronte della rendicontazione delle spese sostenute fino alla data della revoca, entro i limiti previsti dall'Avviso, solo in caso di validità del Piano e delle relative azioni formative a cui hanno partecipato i dipendenti dell'impresa fino alla data della revoca.

Per i dettagli operativi sul processo di richiesta di integrazioni tramite piattaforma informatica, si rimanda al Manuale Utente disponibile nella sezione "**Download**"/"**Documentazione di Sistema Aggiornata**" dell'area riservata del sito web www.fondimpresa.it.

La liquidazione delle spese ammissibili relative al Piano Formativo avviene, a seguito dell'approvazione del rendiconto da parte di Fondimpresa e dell'acquisizione del *Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo all'azienda titolare (in caso di piano interaziendale per ciascuna delle imprese partecipanti)*, attraverso bonifico bancario sul conto corrente indicato dall'azienda, di norma entro 30 giorni dalla data di approvazione stessa.

Dal pagamento viene detratta l'eventuale anticipazione erogata all'azienda dietro rilascio di polizza fideiussoria.

3.4 Recupero dei finanziamenti da parte di Fondimpresa

Nei casi in cui intervenga la necessità di recuperare i finanziamenti concessi, anche dopo l'approvazione del rendiconto e l'erogazione dei contributi, 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 all'azienda titolare del Piano (a mezzo PEC o raccomandata A/R) 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 invia all'azienda, tramite la casella fondimpresa@pec.it all'indirizzo di PEC dell'azienda (o a mezzo raccomandata A/R) una lettera di formale diffida e messa in mora ad adempiere entro 15 giorni.

Nel caso di mancata restituzione da parte dell'azienda entro il termine assegnato il Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa delibera il recupero coattivo dell'importo.

In caso di anticipazione il recupero avviene tramite escussione della fideiussione accesa a garanzia dell'anticipazione erogata. Il Fondo provvede quindi ad inviare dalla casella fondimpresa@pec.it agli indirizzi di PEC del Fideiussore e, per conoscenza, dell'azienda (o a

mezzo raccomandata A/R) 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, il Fondo 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.

Nel caso in cui il recupero non riguardi anticipazioni coperte da garanzia, la suddetta procedura si applica direttamente nei confronti dell'azienda titolare del Piano.

4. Verifiche sul Piano

Fondimpresa effettua, anche tramite la società affidataria del servizio, **visite di verifica in itinere** sul corretto e regolare svolgimento delle attività finanziate nel rispetto delle previsioni del Piano e del monitoraggio di controllo e **verifiche ex post** sui rendiconti presentati, secondo quanto previsto nel presente paragrafo.

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 dall'azienda titolare del Piano sulla piattaforma informatica FPF di Fondimpresa e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono rilevati, tramite apposita *lista di controllo e altri strumenti di verifica*, 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, inquadramento contrattuale, motivazioni della partecipazione, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- indicazioni dei partecipanti sulle giornate e sulle ore formative svolte in precedenza nell'ambito dell'azione formativa oggetto di verifica e di eventuali altri corsi del medesimo Piano e corrispondenza delle predette informazioni con i dati riportati nel registro didattico e delle presenze o nei fogli firma (per le attività formative non d'aula);
- 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;

- corrispondenza dei dati riportati sul registro didattico e delle presenze o sui fogli firma in relazione alla sessione formativa oggetto di verifica e a eventuali 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 provvisorio 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 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*.

Il soggetto titolare del piano ha la facoltà di inviare a Fondimpresa eventuali controdeduzioni e/o osservazioni in merito alle risultanze della verifica di norma entro dieci giorni dal ricevimento del verbale definitivo.

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, 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, all'indirizzo ivi indicato, senza preventiva variazione del calendario sulla piattaforma informatica di gestione del Piano, o per l'inattendibilità delle registrazioni delle presenze dei partecipanti, o per il rifiuto a consentire l'accesso al verificatore, o per la rilevazione di cause di inammissibilità previste dall'Avviso.

In relazione alla prima visita di verifica, tenuto anche conto delle motivazioni addotte dal soggetto titolare del Piano, 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 all'indirizzo rendicontazione@avviso.fondimpresa.it: autocertificazioni dei partecipanti e dei docenti, rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e corredate dalla fotocopia dei documenti di identità dei dichiaranti, attestanti l'effettivo svolgimento dell'azione formativa in date e orari e sedi rispondenti a quanto riportato nel registro didattico e delle presenze (da allegare in copia conforme all'originale) e sulla piattaforma informatica.

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

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

L'esito negativo di due verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.

Fondimpresa può altresì effettuare, direttamente o tramite la società affidataria del servizio, la **verifica ex post sul Piano**, che comporta l'esecuzione dell'attività di controllo sul rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondimpresa al soggetto titolare del Piano formativo, secondo le regole, i parametri e le procedure applicabili al rendiconto in base all'Avviso e ai suoi allegati.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano i principali punti oggetto della verifica, che è avviata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi:

- 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 titolare, alle previsioni del Piano e ai dati di monitoraggio caricati sulla piattaforma informatica di Fondimpresa;
- la corretta compilazione, sottoscrizione e preventiva vidimazione (ove richiesta), secondo i modelli e le istruzioni, di tutti i registri didattici e delle presenze e/o i fogli firma, relativi alle azioni formative svolte, nonché l'assenza di incongruenze in relazione ai calendari, agli orari ed ai partecipanti presenti;
- la rispondenza di tutti i dati riportati nei registri didattici e delle presenze e/o nei fogli firma con quelli inseriti dal soggetto titolare del Piano nel sistema FPF di Fondimpresa, con le dichiarazioni rese dalle aziende di appartenenza e con le autocertificazioni eventualmente prodotte dai partecipanti e dai docenti per alcuni dei corsi (oggetto di rilievi in sede di verifica in itinere o di procedura straordinaria per la correzione di errori nel caricamento dei dati sulla piattaforma FPF);

- il rispetto, per tutti i costi esposti nelle voci di spesa del Rendiconto, delle procedure, delle modalità di imputazione e documentazione, dei limiti e delle condizioni di ammissibilità previsti dall'Avviso e dai suoi allegati;
- 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 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 e delle relative condizioni di esenzione, esclusione, ammissibilità dei costi ed intensità di aiuto;
- l'esclusione delle attività e delle spese relative alle azioni formative non valide e alle ore di formazione svolte in produzione.

Gli esiti della *verifica ex post* vengono riportati in un verbale finale che contiene i dati identificativi del Piano e del soggetto titolare del finanziamento, le generalità della persona fisica presente nel giorno di avvio della verifica, legale rappresentante del soggetto titolare del Piano o suo delegato, l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica sul quale chiede di ricevere il verbale finale, il riepilogo delle attività di verifica svolte (check list dei 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.

Al verbale finale devono essere allegati i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'Affidatario e i rappresentanti del soggetto titolare del Piano presso la sua sede, sottoscritti da tutti i presenti, i documenti acquisiti nel corso della verifica e le comunicazioni intercorse in merito a richieste di chiarimenti o integrazioni della documentazione a supporto del Rendiconto finale. Il verbale definitivo della *verifica ex post* viene sottoscritto con firma leggibile dal verificatore e dal responsabile dell'Affidatario (legale rappresentante o suo delegato).

Nei dieci giorni successivi al ricevimento del verbale finale, il soggetto titolare del Piano 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 previste nel paragrafo 3.

5. Obblighi in materia di protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle attività connesse alla presentazione dei Piani formativi, alla realizzazione e rendicontazione degli stessi, alla gestione delle eventuali verifiche in itinere ed ex-post e delle eventuali attività funzionali al monitoraggio valutativo e alle indagini statistiche di Fondimpresa, 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 da tutte le aziende partecipanti ai Piani formativi, le stesse operano quali autonomi Titolari del trattamento, fatto salvo l'inquadramento dei ruoli soggettivi tra azienda aggregante-mandataria e aziende aggregate. Nel rispetto degli adempimenti normativi le aziende partecipanti sono tenute ad 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, il monitoraggio, la rendicontazione, le eventuali verifiche in itinere ed ex post del Piano formativo e le eventuali attività di monitoraggio valutativo e statistiche del Fondo;
- in caso di Piano interaziendale, rispettare le previsioni del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riferimento al corretto inquadramento dei ruoli soggettivi, in relazione ai dati trasferiti a Fondimpresa per il tramite dell'azienda aggregante-mandataria;
- mantenere riservati tutti i dati personali e non personali e le informazioni di cui vengano in possesso nella presentazione, il monitoraggio (anche valutativo), la rendicontazione e le eventuali verifiche in itinere ed ex post del Piano formativo, non divulgarli e non utilizzarli per finalità diverse o ulteriori. Le aziende partecipanti al Piano si impegnano altresì a garantire il medesimo impegno da parte di tutti i soggetti dei quali si avvalgano a qualsiasi titolo per lo svolgimento dell'attività, a istruire adeguatamente i propri dipendenti/collaboratori - che operano sotto la loro diretta autorità - circa le attività da svolgere e il rispetto dell'obbligo di riservatezza. In particolare, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno essersi previamente impegnati alla riservatezza e aver ricevuto un'adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali;
- predisporre ogni misura di sicurezza logica, fisica e organizzativa necessaria per garantire l'integrità, l'esattezza dei dati personali trattati e la liceità del trattamento, nonché per evitare rischi di distruzione, perdita o alterazione dei dati, accessi ai dati da parte di soggetti non autorizzati, uso non consentito dei dati utilizzati, come previsto dall'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679.

Modelli allegati alle “Istruzioni”

1. Modello Relazione certificazione del revisore legale.
 - 1.1. Modello Relazione certificazione del revisore legale (*costi reali con delegazione*).
2. Modello Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità revisore.
3. Modello di autocertificazione Rendiconto azienda titolare/capofila.
 - 3.1. Modello di autocertificazione Rendiconto azienda titolare/capofila (*costi reali con delegazione*).
4. Modello di autocertificazione Rendiconto azienda aggregata (*piano interaziendale*).
 - 4.1. Modello di autocertificazione Rendiconto azienda aggregata (*piano interaziendale costi reali con delegazione*).
5. Modello nota di debito (anticipazione e saldo).
6. Modello Registro Didattico e delle Presenze.
7. Modello Registro Fogli firma individuali (*fogli mobili sessioni formative non d’aula*).
- 8.1 e 8.2 Modello foglio firma individuale FAD.
9. Modello di autocertificazione per l’Attivazione della FAD Sincrona_ dematerializzazione
- 10 Modello Delegazione di pagamento

Gli ulteriori documenti relativi a presentazione del Piano, monitoraggio e rendicontazione sono disponibili su apposite *form* nel Sistema Informatico Fondimpresa.