

STATO DELLE REVISIONI

TITOLO DOCUMENTO	REV. N.	REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA EMISSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Manuale di Gestione Conto Individuale	00	-	Prima emissione	07/02/2025	Area Tecnico-Giuridica	D- RSQ	CdA del 30/01/2025

MANUALE DI GESTIONE CONTO INDIVIDUALE

Sommario

Sommario	2
Introduzione	4
I.1 GLOSSARIO	5
I.2 DEFINIZIONI COMUNI	9
FASE 1: PRESENTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO	13
II.1.3 Condivisione del Piano Formativo	14
II.1.5 Ammissibilità e valutazione del Piano Formativo	15
II.1.5.1 Valutazione tecnica di merito	16
II.1.5.2 Approvazione degli esiti della valutazione	16
II.1.5.3 Comunicazione degli esiti della valutazione	16
II.1.6 Modalità di finanziamento	17
II.1.6.1 Modalità di finanziamento a costi reali	17
II.1.6.2 Modalità di finanziamento a UCS.....	18
II.1.6.3 Modalità di finanziamento a voucher individuali.....	19
II.1.7 Identificazione del Soggetto Gestore.....	20
II.1.7.1 Principali obblighi e responsabilità del Soggetto Gestore	21
FASE 2: AVIO DELLE ATTIVITÀ	24
II.2.3 Destinatari delle azioni formative	28
II.2.4 Durata e termini delle azioni formative	31
II.2.5 Modalità temporale di erogazione della Formazione	31
FASE 3: ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	31
II.3.1 Frequenza	32
II.3.1.1 Validità delle frequenze	36
II.3.2 Delega	37
II.3.3 Partenariato	39
II.3.4 Rimodulazione del Piano Formativo	41
II.3.5 Variazione delle azioni formative (escluso voucher)	41
II.3.5.1 Variazioni del corso finanziato a voucher	43
II.3.6 Variazione delle imprese beneficiarie.....	44
FASE 4: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ.....	44
II.4.1 Chiusura azioni formative.....	44

II.4.2 Chiusura del Piano Formativo	45
II.4.3 Monitoraggio delle attività formative	45
II.4.4 Rinuncia al Piano Formativo	45
FASE 5: RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	46
II.5.1 Criteri Generali di Rendicontazione e termini di presentazione	46
II.5.2 Piano Finanziario	47
II.5.2.1 Variazioni del Piano finanziario a costi reali	47
II.5.2.3 Variazioni del Piano finanziario a voucher	48
II.5.3 Criteri Generali di Eleggibilità e Ammissibilità delle Spese	48
II.5.3.1 Eleggibilità delle spese	48
II.5.3.2 Ammissibilità delle spese in caso di finanziamento a costi reali	48
II.5.4 Documentazione giustificativa delle spese sostenute in caso di rendicontazione a costi reali	49
II.5.5 Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati in caso di rendicontazione a costi reali	49
II.5.6 Gestione Amministrativo-Contabile delle Risorse in caso di finanziamento a costi reali	50
II.5.7 Rendicontazione a “Costi Reali”	50
II.5.7.1 Determinazione del finanziamento a consuntivo a “costi reali”	51
II.5.8 Rendicontazione a “UCS”	52
II.5.8.1 Determinazione del finanziamento a UCS	53
II.5.9 Rendicontazione a “voucher”	54
II.5.9.1 Determinazione del finanziamento a voucher	54
II.5.10 Modalità di erogazione del finanziamento da parte del Fondo	55
II.5.10.1 Modalità di richiesta del finanziamento per “acconto e saldo”	55
II.5.10.2 Modalità di richiesta del finanziamento a “rimborso”	57
II.5.10.3 Cause di Revoca del Finanziamento	58
III.1 VERIFICHE	59
III.1.1 Verifiche in Itinere	60
III.1.2 Verifiche Ex Post	60
III.2 Informativa trattamento dei dati personali	60
III.3 D.lgs. n. 231/2001	61

INTRODUZIONE

Al fine di sostenere l'innalzamento delle competenze e delle conoscenze dei lavoratori dipendenti di tutte le imprese aderenti e garantire la massima informazione e pari opportunità di accesso, il Fondo Formazienda (di seguito anche *Fondo*) mette a disposizione parte delle risorse ricevute dal gettito INPS¹ attraverso lo strumento del Conto Individuale (cfr. Regolamento del Conto Individuale) che, a seguito di apposita richiesta di attivazione, restituisce direttamente alle aziende aderenti le risorse per finanziare le proprie attività di formazione previa condivisione delle Parti Sociali secondo quanto stabilito dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018 nonché dall'Accordo Interconfederale sottoscritto in data 2 maggio 2018 tra Sistema Impresa e Confsal recante "*Criteri e modalità per la condivisione, fra le Parti Sociali, dei Piani Formativi*".

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione del Conto Individuale (di seguito, per brevità, anche *MdG e/o Manuale*) dove sono descritte le procedure operative (compresi gli *allegati*, i *format* e i *modelli* disponibili nell'area riservata del sistema informatico *FormUp*) valevoli ai fini della presentazione, della realizzazione e della rendicontazione delle attività formative finanziate mediante i relativi Conti.

Per una efficace consultazione operativa, il Manuale è strutturato nelle seguenti sezioni:

- **Sezione I**, di carattere generale e trasversale costituita dal "Glossario" dei principali termini utilizzati nel documento e dalle "Definizioni comuni" in cui sono riportate le descrizioni generali;
- **Sezione II**, di carattere operativo, suddivisa nei seguenti paragrafi relativi alle fasi che caratterizzano la presentazione e la realizzazione delle attività formative:
 - o Fase 1: presentazione del Piano Formativo;
 - o Fase 2: avvio delle attività;
 - o Fase 3: attuazione delle attività;
 - o Fase 4: chiusura delle attività;
 - o Fase 5: rendicontazione delle spese ed erogazione del finanziamento.

In relazione alla Fase 5, per completezza informativa, è stato predisposto il documento denominato **Linee guida sulle modalità di rendicontazione delle spese sostenute sul Conto Individuale**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Manuale, per garantire a titolo esemplificativo e non esaustivo una corretta compilazione del Rendiconto finanziario da presentare per il rimborso delle spese sostenute.

- **Sezione III**, di carattere informativo, in cui sono riportate indicazioni riguardanti le visite *in itinere* ed *ex post* effettuate dal Fondo.

Formazienda si riserva la facoltà di effettuare integrazioni e/o revisioni con riguardo alle disposizioni contenute nel presente Manuale e nei relativi allegati, che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani Formativi finanziati, in coerenza con le possibili modifiche della normativa di riferimento.

¹ Di cui all'art. 12 della legge n. 160/75, così come modificato dall'art. 25 della Legge n. 845/78.

SEZIONE I

I.1 GLOSSARIO

Piano Formativo – è un programma organico di azioni formative e non formative, preparatorie e di accompagnamento alla realizzazione delle attività, che può coinvolgere una o più imprese, individuate prima della candidatura, ed ha lo scopo di colmare i fabbisogni formativi emersi nelle aziende coinvolte anche in relazione al contesto territoriale, al settore e al comparto.

Il Piano Formativo è articolato in uno o più Progetti Formativi (azioni formative), la cui progettazione esecutiva verrà svolta prima della candidatura del Piano Formativo, rispetto ai quali devono essere indicate le tipologie formative, la tematica, le ore di formazione, il numero di edizioni, la collocazione temporale, i contenuti, la modalità di attuazione, le imprese beneficiarie, i risultati attesi ed il costo.

Il Piano Formativo deve essere esaustivo, coerente in tutte le sue parti e completo di quanto richiesto dal formulario di candidatura.

Progetto Formativo – è l'azione formativa, ossia il percorso formativo progettato per conoscenze, abilità e competenze. Il Progetto Formativo deve prevedere il programma, la modalità formativa, gli obiettivi, i contenuti, la durata e l'articolazione generale dell'intervento formativo stesso, le caratteristiche e i profili professionali dei lavoratori coinvolti e i risultati attesi definiti in termini di conoscenze, abilità e competenze acquisite al termine del percorso. Il Progetto Formativo può comporsi di una o più edizioni. Ogni Progetto Formativo deve essere riconducibile ad una delle tematiche di intervento riportate nel presente Manuale.

Edizione – l'edizione che compone il Progetto Formativo può essere singola o replicata. Nelle singole edizioni cambiano i destinatari ma rimangono invariate la modalità formativa, gli obiettivi, i contenuti, la durata e l'articolazione generale. Ne consegue che nel computo del numero dei Progetti Formativi costituenti il Piano Formativo il Fondo tiene conto non solo del singolo Progetto Formativo ma anche delle sue eventuali edizioni.

Soggetto Proponente – è il proponente del Piano Formativo. I Piani Formativi possono essere presentati al Fondo dall'impresa titolare del Conto Individuale o, nel caso di Piano Formativo interaziendale congiunto da una delle imprese titolari del Conto Formazione di Impresa munita di mandato di rappresentanza.

Soggetto Gestore – è il Soggetto responsabile di tutte le fasi di attuazione del Piano Formativo, sia amministrative sia gestionali e può coincidere sia con il Soggetto Proponente sia con un Soggetto Attuatore incaricato.

Soggetto Attuatore – è il Soggetto che realizza il Piano Formativo ed eroga la formazione, prevista nei Progetti Formativi, ai destinatari individuati dalle imprese beneficiarie. Salvo nei casi in cui si acceda alla facoltà di delega o di partenariato, il Soggetto Attuatore coincide con il Soggetto Gestore.

Ciò posto, nel caso in cui il Soggetto Proponente abbia incaricato un Soggetto Attuatore alla gestione della totalità del Piano Formativo, il Soggetto Attuatore acquisirà la qualifica di Soggetto Gestore solo a seguito dell'avenuta approvazione del Piano Formativo.

Soggetto Erogatore – è il Soggetto eroga la formazione e può essere anche differente rispetto al Soggetto Gestore.

Designer – è il referente unico del Piano Formativo da identificare fin dalla presentazione della proposta progettuale. Il Designer mantiene il raccordo con le imprese coinvolte supportandole nella fase di candidatura, nella progettazione, nella realizzazione e nelle operazioni di monitoraggio, valutazione e fino alla rendicontazione.

Curriculum Soggetto Terzo – è il documento che attesta l'esperienza e la competenza del soggetto da incaricare nelle attività che si intendono affidare, con particolare riferimento agli incarichi già svolti, ai committenti, alle date, agli importi, al livello e alla specializzazione delle risorse professionali coinvolte nell'attività.

Conoscenza – è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Le conoscenze sono teoriche e/o pratiche.

Abilità – è la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Le abilità sono cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti). Le abilità, pertanto, riguardano i processi cognitivi e attuativi da esercitare nell'attività professionale.

Competenza - è la comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale. Le competenze rappresentano l'insieme di conoscenze e di abilità necessarie allo svolgimento delle attività lavorative.

Certificazione delle competenze in esito – è la procedura di formale riconoscimento, da parte dell'ente titolato, in base alle norme nazionali, ai livelli essenziali delle prestazioni e agli standard minimi, delle competenze acquisite dalla persona in contesti formali, anche in caso di interruzione del percorso formativo. La procedura di certificazione delle competenze si conclude con il rilascio di un certificato, da parte di un soggetto abilitato, conforme a quanto previsto dall'Amministrazione Pubblica di riferimento.

Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze – il sistema istituito nel 2013 e messo a regime nel 2021 con l'adozione delle Linee Guida per l'interoperatività degli Enti pubblici titolari attraverso il riconoscimento delle competenze comunque acquisite e dei crediti formativi mira a promuovere la crescita e la valorizzazione dell'intero patrimonio culturale e professionale acquisito dalla persona nella sua storia di vita, di studio e di lavoro. Il Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, del 9 luglio 2024, n. 115, integra gli standard di sistema del SNCC con gli enti titolari delegati ed i rispettivi enti titolati, abilitati all'erogazione dei servizi di IVC limitatamente ai rispettivi ambiti di competenza, e istituisce il Repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – è costituito da qualificazioni, intese come micro qualificazioni, riferite ai singoli risultati attesi, come anche specificati nelle relative schede di caso e nei riferimenti operativi a supporto della valutazione, ricompresi nella versione annualmente vigente e nelle versioni storicizzate dell'Atlante del Lavoro e delle qualificazioni, con espressa eccezione per tutti i risultati attesi riferiti a professioni organizzate in ordini e collegi nonché a professioni a diverso titolo regolamentate ai sensi della normativa vigente la cui titolarità è rimessa ad amministrazioni diverse dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Atlante del Lavoro – è un sistema classificatorio e informativo che descrive il lavoro attraverso 24 settori economico-professionali e mappa le qualificazioni rilasciate in Italia dagli enti pubblici titolari. Sviluppato per supportare la creazione del Repertorio Nazionale dei Titoli di Istruzione, Formazione delle Qualificazioni Professionali, come previsto dal Decreto Legislativo n. 13/2013, è il frutto di un processo partecipato che coinvolge istituzioni, parti sociali, associazioni professionali, esperti di settore e altri stakeholder del sistema lavoro-formazione.

ADA – è la principale unità informativa dell'Atlante e contiene la descrizione delle singole attività che la costituiscono, i prodotti e i servizi attesi (RA) nonché i riferimenti ai codici statistici delle classificazioni ISTAT delle attività economiche e delle professioni.

Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) – è il riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze multilinguistiche.

Quadro comune europeo di riferimento per le competenze digitali (DigComp) Versioni 2.1 e seguenti – è il riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze digitali, già ricompreso nell'Atlante del Lavoro.

Quadro comune europeo di riferimento per le competenze imprenditoriali (EntreComp) – è il riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze di imprenditorialità.

Quadro comune europeo di riferimento per le competenze delle competenze personali, sociali e di apprendimento (LifeComp) – è il riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le *life skills*.

Standard di competenze stabiliti nell'ambito dell'indagine internazionale dell'OCSE-PIAAC, per le competenze di literacy e di numeracy – l'indagine PIAAC misura le competenze possedute dagli adulti tra i 16 e i 65 anni e raccoglie informazioni su come gli adulti utilizzano le loro competenze a lavoro e nella vita quotidiana. Le competenze misurate tramite l'Indagine sono individuate tra quelle che consentono alle persone di affrontare in modo adeguato la vita quotidiana e di partecipare pienamente all'economia e alla società. Si riferiscono alle capacità di lettura e comprensione di testi scritti (literacy), alle capacità di comprensione e utilizzo di informazioni matematiche e numeriche (numeracy) e alle capacità di raggiungere il proprio obiettivo in una situazione dinamica in cui la soluzione non è immediatamente disponibile (adaptive problem solving).

Analisi dei fabbisogni formativi – è l'attività di ricerca e di indagine diretta, propedeutica alla candidatura del Piano Formativo e alla progettazione dei Progetti Formativi relativi alle tematiche indicate nel Piano, svolta anche mediante un'analisi documentale dei rapporti o indagini di ricerca relativi al territorio economico e imprenditoriale di riferimento, al fine di rilevare le caratteristiche e le dinamiche territoriali, settoriali e/o di comparto.

Dovranno, comunque, essere descritte in modo chiaro ed analitico, le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo.

FormUp – è il sistema informatico, ad accesso riservato, per l'attivazione del Conto Individuale, la presentazione, la gestione e la rendicontazione del Piano Formativo. Tramite il sistema è possibile accedere anche al monitoraggio delle risorse finanziarie.

Costi reali – sono i costi sostenuti dal Soggetto Gestore per la realizzazione del Piano Formativo. I costi, preventivati nella proposta progettuale seguendo lo schema del "Piano Finanziario", oltre ad essere conformi alle condizioni generali di ammissibilità, saranno ritenuti ammissibili se rispettano le condizioni specifiche relative alle tipologie e alle categorie di spesa così come definite nel presente Manuale di Gestione e nelle relative Linee Guida.

Costo Ora Corso (esclusi voucher) - è il risultato della divisione tra la somma delle spese previste nelle macrovoci A+B+C+E-E1 del Piano finanziario e la somma delle ore di durata delle azioni formative previste nel Piano Formativo approvato (totale ore corso). A consuntivo, il costo ora corso è il risultato della divisione tra la somma delle spese rendicontate per le macrovoci A+B+C+E-E1 e la somma delle ore di durata delle azioni formative valide.

Unità di Costo Standard (UCS) – è il costo ora corso definito in anticipo, sulla base di un calcolo derivante dall'applicazione di un metodo equo, giusto e verificabile, per il riconoscimento dei costi sostenuti per la realizzazione di Piani Formativi.

L'adozione delle UCS, ai fini della quantificazione del finanziamento a consuntivo, determina una semplificazione delle procedure di gestione nella fase di verifica rendicontale, sia da parte del Fondo sia da parte del Soggetto Gestore, in quanto la realizzazione dell'attività prevista non deve essere comprovata da documenti giustificativi di spesa.

Voucher – è un titolo di spesa individuale assegnato dal Fondo che consente, ad un singolo destinatario, la fruizione di servizi formativi presenti nell'offerta formativa a catalogo di determinati Enti Erogatori. Il valore economico di ogni singolo voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio di ogni iniziativa formativa presente nei cataloghi degli Enti Erogatori.

I.2 DEFINIZIONI COMUNI

Tipologie formative di intervento

Le Azioni formative devono riguardare una delle seguenti tipologie formative di intervento:

- **Formazione di base e trasversale:** essenziale al fine di fornire conoscenze, abilità e competenze di carattere generale volte all'adeguamento professionale per l'inserimento, la qualificazione e riqualificazione dei lavoratori in un'ottica di sviluppo, aggiornamento e perfezionamento delle competenze già acquisite.

L'obiettivo delle azioni riconducibili a questa tipologia formativa è il trasferimento e lo sviluppo di competenze di base e trasversali, considerate essenziali per accedere alla formazione e al lavoro e che rispondono ai requisiti richiesti per l'occupabilità.

La formazione è, quindi, finalizzata a fornire conoscenze, abilità e competenze con un carattere generale di trasversalità e trasferibilità in quanto utilizzabili in diversi contesti e in attività differenti.

Le azioni formative di base e trasversali, che rappresentano anche un primo momento utile all'acquisizione di competenze professionali, riguardano conoscenze linguistico-matematiche, comportamentali-relazionali, organizzative, gestionali ed economiche, di sistema, di settore ed aziendali, in materia di sicurezza e contrattazione.

- **Formazione professionalizzante:** volta all'adeguamento delle qualifiche, all'evoluzione delle professioni e dei contenuti delle mansioni con l'obiettivo di trasferire conoscenze, abilità e/o competenze spendibili in differenti contesti produttivi.

L'obiettivo delle azioni riconducibili a questa tipologia di formazione è il trasferimento e la creazione di conoscenze, abilità e competenze tecnico-professionali, connesse all'esercizio efficace di determinate attività professionali nei diversi comparti/settori; queste competenze sono desunte dalle caratteristiche e dal contenuto del lavoro.

In questa tipologia rientrano gli interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione ed aggiornamento delle competenze professionali possedute dal lavoratore.

- **Formazione di qualificazione professionale:** volta al conseguimento di un attestato di qualifica professionale tramite percorsi formativi regolamentati dallo Stato o dalle Regioni sulla base di indicazioni previste da norme comunitarie, nazionali e regionali, al fine di accedere all'esercizio di attività professionali, anche attraverso

l'iscrizione ad albi e associazioni ovvero che prevedano una certificazione obbligatoria di abilitazione (es. frigoristi ed installatori di impianti di condizionamento, saldatori, ecc.).

- **Formazione altamente professionalizzante:** volta a sostenere le innovazioni di processo, di prodotto e tecnologiche così come definite nella regolamentazione comunitaria. A tal fine, si precisa che il concetto di innovazione, comunque applicato al processo, o al prodotto, ovvero alle tecnologie, va interpretato nel senso di una importante modificazione attesa nelle condizioni (di organizzazione dei processi sottesi al core business, o di realizzazione del prodotto/i o servizio/i, ovvero di tecniche/tecnologie applicate) rispetto agli standard esistenti nella singola impresa al momento dell'introduzione del cambiamento. Tale tipologia formativa richiede competenze specializzate, contenuti avanzati e metodologie sperimentali.

Le tipologie formative di intervento indicate dal Soggetto Proponente sono oggetto di valutazione da parte del Fondo rispetto agli obiettivi e ai contenuti dei Progetti Formativi, in relazione all'area ed alla posizione lavorativa dei partecipanti e/o ai processi e alle metodologie aziendali.

Modalità formative

Sono le modalità di erogazione della formazione utilizzate per la realizzazione dell'azione formativa. In ogni Piano Formativo sono ammesse più modalità di erogazione della formazione ovvero:

- **aula:** formazione in presenza frontale, erogata in un ambiente strutturato interno o esterno all'impresa beneficiaria;
- **seminari:** attività in presenza destinata ad un gruppo ristretto di persone e finalizzata all'aggiornamento o perfezionamento su un tema specifico;
- **formazione a distanza (FAD):** modalità caratterizzata dalla mancanza di presenza fisica nello stesso ambiente del docente e del/i discente/i, grazie all'utilizzo di specifiche tecnologie.

La formazione a distanza (FAD) può essere erogata in differenti modalità, quali:

- **"FAD" ON LINE con aula virtuale:** in tal caso il partecipante, tramite connessione di rete (web) e opportuni supporti informatici², è presente nell'aula virtuale durante lo svolgimento delle lezioni da parte del docente avendo, tra l'altro, anche la possibilità di interagire direttamente e visivamente con i differenti partecipanti (l'interazione esclusivamente tramite chat non è ritenuta ammissibile in questa modalità).

La formazione a distanza può essere svolta presso il Soggetto Gestore, presso l'azienda o presso altra sede del soggetto Erogatore. È ammessa anche la formazione a distanza che preveda il collegamento dei partecipanti dislocati tutti in luoghi diversi, compresa la propria abitazione.

La formazione a distanza deve prevedere:

- un programma formativo strutturato, sulla base di materiali didattici formalizzati;
- un adeguato sistema di registrazione della realizzazione dell'attività formativa, con l'indicazione di elementi di riconoscimento e rispettare i seguenti standard minimi:

² Tali supporti devono consentire la tracciabilità delle attività e la produzione di idonea reportistica, del docente, degli altri discenti e della formazione svolta.

1. messa a disposizione da parte dell'Ente di formazione di una piattaforma telematica adeguata allo svolgimento di attività di FAD, autorizzata dal Fondo, che possieda i requisiti minimi previsti dalla circolare ANPAL n. 4 del 28/12/2020, in grado di gestire i contenuti formativi e la relativa gestione da parte degli allievi in qualità di LMS (Learning Management System). Tale LMS deve prevedere la produzione di log che consentano di tracciare i tempi ed i modi di accesso ai Learning Objects (testi lezioni, filmati, conferenze, documentazione, test, etc.) da parte dei singoli allievi – utenti, di constatare il superamento delle verifiche intermedie previste dai percorsi didattici e di tenere traccia di eventuali interazioni collaborative tra gli allievi (es. lavori di gruppo, blog, forum, etc.), oltre agli scambi di messaggi con tutor e docenti;
 2. adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un esperto dei contenuti, ecc.)
- **“FAD” OFF LINE (E-learning):** in tal caso il partecipante ha un alto grado di indipendenza nel percorso di autoapprendimento non essendo legato a vincoli di presenza fisica o di orario specifico. Ogni partecipante ha la possibilità di usufruire, tramite connessione di rete (web) e opportuni supporti informatici³, di registrazioni audio/video e/o di materiale messo a disposizione in forma di testo da parte del soggetto Erogatore nonché di poter attivare un percorso interattivo tramite chat⁴. Tale tipologia di formazione, per essere ammissibile, deve prevedere:
 - un programma formativo strutturato (ad esempio organizzato per moduli), sulla base di materiale didattico prestabilito a corredo;
 - un adeguato sistema di verifiche sia intermedie che finali di quanto effettivamente appreso durante il percorso formativo.
 - un adeguato sistema di registrazione della realizzazione dell'attività formativa, con l'indicazione di elementi di riconoscimento e rispettare i seguenti standard minimi:
 1. messa a disposizione da parte dell'Ente di formazione di una piattaforma telematica adeguata allo svolgimento di attività di FAD, autorizzata dal Fondo, che possieda i requisiti minimi previsti dalla circolare ANPAL n. 4 del 28/12/2020, in grado di gestire i contenuti formativi e la relativa gestione da parte degli allievi in qualità di LMS (Learning Management System). Tale LMS deve aderire agli standard AICC, SCORM, SCORM-2 e successivi o sistema equivalente, e prevedere la produzione di log che consentano di tracciare i tempi ed i modi di accesso ai Learning Objects (testi lezioni, filmati, conferenze, documentazione, test, etc.) da parte dei singoli allievi – utenti, di constatare il superamento delle verifiche intermedie previste dai percorsi didattici e di tenere traccia di eventuali interazioni collaborative tra gli allievi (es. lavori di gruppo, blog, forum, etc.), oltre agli scambi di messaggi con tutor e docenti;

³ Tali supporti devono consentire la tracciabilità delle attività e la produzione di idonea reportistica della formazione svolta.

⁴ Il partecipante può anche avere la possibilità di comunicare tramite chat con interlocutori (ad es. tutor) localizzati in sedi diverse e che possono partecipare in tempi diversi).

2. adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un esperto dei contenuti, ecc.).

Per quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro dovranno essere rispettate le condizioni previste dalla normativa di riferimento (es. Accordi Stato Regioni).

È ammessa anche la formazione c.d. blended.

- **affiancamento:** tipologia di formazione rivolta al miglioramento delle competenze in ambito lavorativo mediante affiancamento da parte di persone in possesso di maggiore esperienza;
- **training on the job:** tipologia di formazione pianificata e organizzata per favorire l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro, insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica, laboratori, etc., al di fuori delle attività produttive. Si specifica che la parte teorica deve svolgersi in modalità aula o similari;
- **coaching:** tipologia di formazione personalizzata, programmata con il supporto della figura del coach, per sviluppare, migliorare ed ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali del discente, necessarie a mettere in atto una performance efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore;
- **action learning:** tipologia di formazione basata sulla sperimentazione attiva dei contenuti appresi durante un percorso formativo, tramite la realizzazione di un progetto/attività relativo/a a contesti lavorativi reali. Può essere individuale o di gruppo, ed i risultati del progetto o dell'attività sono oggetto di analisi e discussione; nell'ambito dell'action learning possono essere ricomprese anche metodologie formative di *team building*, purché ne rispettino le caratteristiche descritte.

Le attività di *team building* devono portare ad una diretta acquisizione di competenze o conoscenze relative all'attività e le mansioni svolte dal partecipante.

- **comunità di pratica:** la comunità di pratica riunisce un gruppo di persone che, all'interno di un'azienda, svolgono attività affini ed interagiscono tra di loro, in ambienti reali (aule) o virtuali (e-learning). L'interazione sociale consente di scambiare vissuti, esperienze e pratiche lavorative, generando un patrimonio di conoscenze comuni. Uno degli obiettivi di questa metodologia è quello di far emergere e codificare la conoscenza implicita presente in azienda, cioè il *know how* e il sapere operativo che nasce dall'esperienza di chi presidia i processi lavorativi.

È fondamentale definire con chiarezza gli obiettivi della comunità di pratica, cioè quali conoscenze codificare e con quale modalità rappresentare il risultato del lavoro (report, documentazione, ecc.). Le comunità sono moderate dal formatore ma protagonisti del gruppo sono i partecipanti.

Resta inteso che le attività formative dovranno essere erogate nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti a livello nazionale e/o territoriale; il Fondo si riserva di non riconoscere a consuntivo le spese sostenute dai Soggetti Gestori per attività formative erogate in violazione delle suddette disposizioni.

Tematiche di intervento

Le azioni formative potranno vertere sulle seguenti tematiche di intervento, da individuare già in fase di candidatura del Piano Formativo:

- Abilità personali;

- Credito, Contabilità e Finanza;
- Digitalizzazione;
- Educazione/Sicurezza Alimentare;
- Formazione obbligatoria;
- Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Gestione aziendale, amministrazione;
- Impatto ambientale;
- Informatica;
- Qualità;
- Lingue;
- Marketing e vendite;
- Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Supporto vitale di base;
- Tecniche di produzione.

Potranno essere indicate più tematiche di intervento per ciascun Piano Formativo.

Si ricorda che, non applicandosi la normativa sugli aiuti di Stato, non trovano applicazione le limitazioni imposte dai regolamenti comunitari.

Così come previsto nella circolare di Anpal n. 1 del 10 aprile 2018, “la formazione dovrà 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”.

SEZIONE II

FASE 1: PRESENTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Nel presente paragrafo sono riportate le specifiche operative riguardanti:

- le tipologie di Piano Formativo;
- la presentazione del Piano Formativo;
- la valutazione del Piano Formativo;
- l’identificazione del Soggetto Gestore;
- le modalità di finanziamento;
- gli obblighi del Soggetto Gestore e le modalità di comunicazione.

II.1.1 Tipologie di Piano Formativo

Sono ammesse le seguenti tipologie di Piano Formativo:

1. Piano Formativo aziendale, valido per CFI, CFR (Impresa Unica) e CFR (Integrato);



2. Piano Formativo interaziendale, valido per CFR (Impresa Unica) e CFR (Integrato);
3. Piano Formativo interaziendale congiunto, valido per CFI.

Nel Piano Formativo interaziendale congiunto le imprese titolari di un CFI possono presentare un unico Piano Formativo nel quale ogni impresa beneficiaria partecipa nei limiti delle proprie disponibilità (con un'impresa aggregante mandataria delle altre imprese aggregate). In tal caso, le disponibilità saranno calcolate sulla base delle risorse delle imprese beneficiarie del Piano esclusa l'impresa mandataria che – ove non sia anche beneficiaria del Piano Formativo - diviene, esclusivamente, Soggetto Proponente e/o Soggetto Gestore.

In caso di Piano Formativo interaziendale congiunto o di Piano Formativo interaziendale a valere sul CFR Integrato le risorse del Conto Formazione di ciascuna impresa coinvolta devono concorrere al finanziamento del Piano in esatta proporzione alle ore di frequenza dei suoi dipendenti nelle azioni formative alle quali partecipano.

II.1.2 Soggetti ammissibili

I soggetti ammessi alla presentazione dei Piani Formativi sono i seguenti:

- l'impresa titolare del CFI, in caso di Piani Formativi aziendali;
- l'impresa titolare del CFR (Impresa Unica) o del CFR (Integrato) in caso di Piani Formativi aziendali o interaziendali;
- l'impresa titolare del CFI che assume il ruolo di aggregante, in caso di Piani Formativi interaziendali congiunti.

Nel caso in cui l'impresa proponente il Piano Formativo si trovi in stato di scioglimento volontario o sia assoggettata ad una procedura concorsuale, prima della presentazione del Piano, deve comunicare tale situazione al Fondo tramite posta elettronica certificata all'indirizzo gestionepiani@formazienda.com, allegando la documentazione a supporto relativa alla specifica procedura.

La medesima comunicazione deve essere inoltrata al Fondo anche nel caso in cui una di tali situazioni interessi una o più imprese beneficiarie del Piano Formativo.

In caso di mancata dichiarazione delle suddette procedure Formazienda si riserva la facoltà di revocare il finanziamento concesso dopo essere venuta a conoscenza della loro esistenza, anche in caso di Piano in gestione o rendicontazione.

II.1.3 Condivisione del Piano Formativo

L'ammissione alla valutazione tecnica del Piano Formativo è subordinata alla preventiva condivisione dello stesso da parte delle Parti Sociali nel rispetto di quanto previsto nell'Accordo interconfederale "Criteri e modalità per la condivisione, fra le Parti Sociali, dei Piani Formativi" sottoscritto da Sistema Impresa e Confsal il 02 maggio 2018 pubblicato sul sito del Fondo alla pagina <https://www.formazienda.com/il-fondo/documenti-di-riferimento>.

La condivisione verrà meno qualora il Piano Formativo candidato non venga approvato o qualora l'impresa titolare del Conto Formativo rinunci al Piano dopo la candidatura ma prima dell'eventuale approvazione.

II.1.4 Modalità e termini di presentazione

Le candidature dei Piani Formativi possono essere inoltrate esclusivamente tramite l'area riservata del sistema informatico *FormUp* accessibile dal sito del Fondo Formazienda www.formazienda.com, utilizzando le credenziali



rilasciate dal Fondo a seguito dell'attivazione del Conto Individuale. Sul sito web del Fondo è possibile scaricare la "Guida all'utilizzo della piattaforma informatica FORM-UP" contenente tutte le informazioni e le indicazioni per l'accesso e l'utilizzo dello stesso.

La documentazione da inoltrare, debitamente sottoscritta, ai fini della candidatura dei Piani Formativi è la seguente:

- a) condivisione del Piano Formativo;
- b) formulario di candidatura sottoscritto con firma digitale (Allegato A);
- c) domanda di finanziamento, sottoscritta con firma digitale, in regola con le vigenti normative sul bollo (Allegato C);
- d) dichiarazione regime iva Soggetto Attuatore (Allegato Cbis, *se previsto*);
- e) mandato collettivo in caso di Piano Formativo interaziendale congiunto (Format 1⁵);
- f) *curriculum vitae* del designer;
- g) *curriculum vitae* del soggetto terzo delegato/partner (*ove previsto*);
- h) convenzione/accordo/contratto con soggetto terzo (*non obbligatori in fase di candidatura*);
- i) documento attestante i poteri di firma del soggetto sottoscrittore (*ove previsto*);
- j) catalogo con elenco e dettaglio corsi oggetto del finanziamento (solo per voucher).

Non saranno considerati ammissibili i Piani Formativi privi della documentazione di cui alle precedenti lettere a), b) e c). Solo in caso di dimostrata e constatata, da parte del Fondo, interruzione del funzionamento del sistema *FormUp*, la candidatura può essere inoltrata inviando i documenti, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo candidaturapiani@pec.formazienda.com avendo cura di indicare nell'oggetto "Titolo del Piano Formativo e la dicitura candidatura Piano Formativo per mancato funzionamento FormUp". In via preliminare, il Soggetto Proponente dovrà:

- segnalare dettagliatamente all'indirizzo mail ict@formazienda.com il problema riscontrato allegando, ove rilevabile, anche lo screen shot dell'errore segnalato dal sistema;
- attendere la conferma, da parte del Fondo, dell'impossibilità di risoluzione del problema entro i termini di presentazione previsti.

Il calendario delle sessioni di valutazioni mensili con le relative scadenze di presentazione dei Piani Formativi è pubblicato sul sito www.formazienda.com.

II.1.5 Ammissibilità e valutazione del Piano Formativo

La valutazione tecnica dei Piani Formativi è effettuata dal Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT), nominato dal Consiglio di Amministrazione di Formazienda, che si riunisce di norma almeno una volta al mese.

La valutazione dei Piani Formativi candidati si articola nelle seguenti tre fasi:

1. verifica di ammissibilità formale;
2. istruttoria tecnica di merito e definizione degli esiti della valutazione;
3. comunicazione degli esiti della valutazione.

⁵ Il Format 1 sarà generato direttamente in FormUp con la diversa opzione del Titolare madatario Proponente coincidente con il Soggetto Gestore o del Soggetto Gestore differente dal Titolare mandatario Proponente.

Saranno considerati ammissibili alla valutazione tecnica solo i Piani Formativi:

- che abbiano ricevuto la condivisione delle Parti Sociali;
- presentati da uno dei soggetti di cui al precedente paragrafo [II.1.2](#);
- articolati secondo le indicazioni previste nel presente Manuale;
- pervenuti entro i termini e secondo le modalità di presentazione previsti.

Nel caso in cui il Piano Formativo sia stato candidato oltre i termini previsti per la sessione mensile, lo stesso sarà preso in carico dal NdVT, anche ai fini della verifica di ammissibilità formale, nella sessione immediatamente successiva.

I Piani Formativi candidati sono sottoposti alla valutazione tecnica di merito secondo l'ordine cronologico di arrivo.

II.1.5.1 Valutazione tecnica di merito

Il NdVT svolge l'istruttoria tecnica di merito analizzando quanto di seguito:

- grado di dettaglio del Piano Formativo secondo le indicazioni di cui al presente Manuale di Gestione;
- disponibilità aziendale;
- coerenza dell'articolazione dei progetti formativi rispetto all'analisi dei fabbisogni;
- metodi di valutazione e monitoraggio degli obiettivi.

Il NdVT può richiedere eventuali integrazioni che dovranno essere presentate, di norma, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta e comunque entro i termini comunicati, e verranno valutate in seconda seduta della medesima sessione di valutazione. Nel caso in cui le integrazioni richieste non dovessero pervenire nei termini previsti il Piano Formativo non verrà approvato.

Nel caso di disponibilità aziendale insufficiente, il NdVT procederà comunque alla valutazione di merito rimettendo al Consiglio di Amministrazione la decisione circa l'ammissibilità del Piano Formativo e l'utilizzo del "maturando".

L'iter di valutazione si concluderà, di norma, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla scadenza del termine di presentazione dei Piani Formativi alla sessione mensile.

Il NdVT comunica gli esiti della suddetta valutazione al Consiglio di Amministrazione per la relativa delibera.

II.1.5.2 Approvazione degli esiti della valutazione

Il Consiglio di Amministrazione di Formazienda, dopo aver preso atto degli esiti del lavoro svolto dal Nucleo di Valutazione Tecnico, approva o meno l'ammissione a finanziamento dei Piani Formativi.

La delibera del Consiglio di Amministrazione avverrà di norma entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento dell'istruttoria tecnica da parte del NdVT.

II.1.5.3 Comunicazione degli esiti della valutazione

Gli esiti della valutazione e la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione del Fondo sono comunicati al Soggetto Proponente tramite posta elettronica certificata.

Il Fondo provvederà ad acquisire la documentazione antimafia ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. relativamente ai Soggetti Gestori i cui Piani ammessi a finanziamento risultino di valore superiore ad euro 150.000,00.

Avverso la comunicazione degli esiti della valutazione è possibile presentare istanza di annullamento parziale/totale in autotutela entro sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione.

Ai sensi dell'articolo 29 del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 il termine per proporre impugnazione avverso la suddetta comunicazione è di sessanta giorni che decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione stessa.

II.1.6 Modalità di finanziamento

Per la definizione della quota di finanziamento del Piano Formativo a carico di Formazienda e, quindi, per il riconoscimento dei relativi costi potranno essere adottati, distintamente, i seguenti metodi:

1. costi reali: valido per tutte le modalità attuative del Conto Individuale;
2. unità di costo standard (UCS): valido per i Conti Formazione di Impresa e per i Conti Formazione di Rete Impresa Unica;
3. voucher individuali (anche per azioni formative di alta formazione per dirigenti): valido per tutte le modalità attuative del Conto Individuale.

All'interno dello stesso Piano Formativo non potranno essere combinati i metodi 1 e 2.

II.1.6.1 Modalità di finanziamento a costi reali

Il Soggetto Proponente, in fase di candidatura, presenta un preventivo delle spese seguendo lo schema del "Piano Finanziario" sulla base dei costi che stima di sostenere per la realizzazione del Piano Formativo distinti per macro-voci di spesa. Tuttavia, il finanziamento massimo concedibile sarà determinato in ragione del valore massimo del parametro di costo orario previsto dal Fondo. Il parametro di costo orario è dato dal rapporto tra il totale del finanziamento richiesto e le ore di formazione quantificate e non potrà superare, fatte salve le eccezioni che seguono, il massimale indicato nella seguente tabella:

Modalità di finanziamento	Costo orario	Premialità modalità innovative	Durata in ore
Costi reali	max 250,00 €/h	-	min. 4 ore (Fatto salvo quanto previsto al paragrafo II.2.4)

La formazione erogata in modalità a distanza (Fad on line e Fad off line), può coprire fino al 100% del totale delle ore di formazione del Piano Formativo e di ogni singolo Progetto Formativo.

Eventuali eccedenze rispetto al parametro massimo orario stabilito del Fondo Fondo – anche relativamente ai parametri orari stabiliti nelle Linee Guida -, dovranno essere dettagliatamente motivate nel Formulario di candidatura. In ogni caso, in fase di verifica della rendicontazione, il Fondo si riserva la facoltà di effettuare un ulteriore controllo circa la coerenza delle spese imputate rispetto alle motivazioni che hanno condotto all'eccedenza.

Il costo di attività formative svolte in situazioni di produzione non è finanziabile e resta interamente a carico dell'impresa beneficiaria.

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.

II.1.6.2 Modalità di finanziamento a UCS

Il Soggetto Proponente presenta un preventivo sulla base dell'unità di costo standard (UCS) definita dal Fondo e non sulla base dei costi che stima di sostenere.

In questo caso, il finanziamento concedibile è dato dal prodotto tra l'UCS preventivamente individuata e le ore di formazione quantificate:

$$\text{Costo operazione} = \text{UCS} \times \text{Ore quantificate}$$

Per la definizione della quota di finanziamento dei Piani Formativi a carico di Formazienda si fa riferimento ai seguenti parametri:

Modalità di finanziamento	Costo orario singolo intervento partecipanti da 1 a 3	Premialità modalità innovative	Costo orario singolo intervento partecipanti ≥ 4	Premialità modalità innovative	Durata in ore
UCS	177 €/h	194 €/h	194 €/h	212 €/h	min. 4 ore

Qualora la percentuale di ore di formazione effettuate con modalità di erogazione innovative (affiancamento, training on the job, action learning, coaching) sia superiore al 30% del totale delle ore del Piano Formativo, il Fondo riconosce una premialità, pertanto, l'UCS prevista per i Progetti Formativi effettuati con tali modalità, può essere elevata a 194,00 €/h per singolo Progetto Formativo con partecipanti da 1 a 3 e 212,00 €/h per singolo Progetto Formativo con partecipanti ≥ 4.

Le ore di formazione effettuate con modalità di erogazione innovative (anche per progetti di gruppo), non possono superare il 70% delle ore di formazione previste nel Piano Formativo.

Le attività formative in Fad Off Line⁶ non possono superare complessivamente il 20%⁷ delle ore di formazione previste nel Piano Formativo approvato.

A tal fine, si specifica che, in caso di premialità, l'importo orario più elevato è applicabile su tutte le ore del Progetto Formativo che prevede le modalità di erogazione innovative.

Il Fondo non finanzia:

- attività formative svolte in situazioni di produzione;
- valori eccedenti all'UCS individuata.

Pertanto, in tali casi, gli eventuali costi dell'attività formativa rimangono a carico del Soggetto Gestore.

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.

II.1.6.3 Modalità di finanziamento a voucher individuali

Il voucher è un titolo di spesa assegnato dal Fondo che consente l'acquisto/frequenza di un servizio formativo individuale da un determinato ente selezionato dal beneficiario sul libero mercato, in possesso di un Catalogo in vigore alla data di candidatura.

Il valore economico di ogni singolo voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio di ogni iniziativa formativa svolta sul territorio nazionale o estero. Per la definizione del finanziamento massimo concesso da Formazienda per ogni voucher individuale, si deve fare riferimento ai massimali indicati nella tabella di seguito riportata.

Durata in ore	Valore max voucher individuale
Da 2 a 24 ore	€ 2.400,00
Da 25 a 40 ore	€ 4.000,00
Da 41 ore in poi	€ 6.000,00

⁶ Per i Piani Formativi FNC3, in caso di attività formativa in modalità a distanza asincrona (Fad on line), si applicano i seguenti parametri di unità di costo standard:

- € 50,00/h per percorsi formativi da 1 a 3 partecipanti con un minimo di 4 ore;
- € 55,00/h per percorsi formativi da 4 partecipanti in poi con un minimo di 4 ore.

⁷ Le attività in FAD off line, per i Piani Formativi FNC3, potranno essere erogate nel limite del 100% delle ore formative previste nel Piano approvato.

Il valore massimo riportato in tabella copre le spese di iscrizione al corso individuale e le eventuali spese di trasporto, vitto e alloggio⁸; pertanto, le spese che eccedano tali importi costituiscono quota a carico dell'impresa.

In caso di Piani Formativi che prevedono l'utilizzo esclusivo della modalità di finanziamento a voucher potranno essere riconosciuti i costi generali di gestione del Piano, nella misura massima del 10% della quota di finanziamento data dalla somma del valore dei singoli voucher individuali. Tali costi dovranno essere rendicontati a costi reali nel rispetto delle previsioni in materia di ammissibilità della spesa contenute nelle Linee Guida allegate al presente Manuale.

I servizi formativi oggetto del voucher non possono essere erogati direttamente dall'impresa titolare del CFI mentre possono essere erogati dall'impresa titolare del CFR (Impresa Unica), dall'impresa titolare del CFR (Integrato) o da una delle imprese appartenenti alla forma aggregata, che si configura anche come Soggetto erogatore, se in possesso di un'offerta a catalogo. Il Soggetto Erogatore non potrà coincidere con l'impresa beneficiaria ove la stessa sia l'unica beneficiaria dei voucher.

Il Soggetto Gestore potrà fare ricorso alla modalità di finanziamento a voucher individuale anche per l'alta formazione per Dirigenti.

Il Fondo Formazienda riconosce anche la possibilità di finanziarie corsi individuali a voucher erogati all'estero alle seguenti condizioni:

- per le società estere deve essere presentata la medesima documentazione prevista dal presente MdG, o documentazione equiparabile, tradotta in lingua italiana o inglese, al fine di consentire le verifiche in merito al rispetto dei requisiti richiesti;
- per l'incarico a una società estera devono essere rispettati tutti i requisiti, anche amministrativo contabili conformi alla legge fiscale italiana, previsti dal presente MdG;
- l'importo riportato dalla documentazione amministrativa deve essere indicato nella moneta in cui è stato corrisposto; se questa è diversa dall'euro va indicato anche il valore in euro, secondo il tasso di cambio vigente alla data in cui è stata sostenuta la spesa. La conformità di tale documento è attestata dal beneficiario ai sensi del DPR n. 445/00;
- la società estera non dovrà presentare l'Allegato F "Dichiarazione conformità sede attività formativa", in fase di comunicazione di avvio del Progetto Formativo.

II.1.7 Identificazione del Soggetto Gestore

Il Piano Formativo può essere realizzato dal Soggetto Proponente nonché da Soggetti Attuatori appositamente indicati dal Soggetto Proponente nel formulario di candidatura e di seguito elencati:

- Enti di Formazione accreditati al Repertorio delle strutture formative del Fondo;
- Università;
- Enti organicamente collegati alle Università;
- Enti espressione delle Camere di Commercio;

⁸ Secondo quanto stabilito nell'Allegato Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul Conto Formazione Individuale.

- Enti di formazione accreditati presso una o più Regioni italiane.

L'incarico per la gestione della totalità del Piano Formativo da parte del Soggetto Proponente ad altro Soggetto Attuatore non rientra nella fattispecie di delega a terzi, come descritta nel presente documento e, pertanto, non se ne applicano i limiti.

Il Soggetto Attuatore diventa il Soggetto Gestore del Piano Formativo solo a seguito dell'approvazione del Piano Formativo candidato dal titolare del Conto Individuale.

Il Soggetto Gestore, ove coincida con il Soggetto Proponente, potrà realizzare tutte le attività previste nel Piano Formativo direttamente e/o tramite affidamento a fornitori senza applicazione di alcun limite percentuale.

Ove, invece, il Soggetto Gestore coincida con un Soggetto Attuatore incaricato, lo stesso potrà realizzare tutte le attività previste nel Piano Formativo direttamente e/o attraverso il ricorso al partenariato e alla delega a Soggetti Terzi per l'acquisizione di particolari competenze specialistiche necessarie per la realizzazione delle attività formative di cui il Soggetto Gestore non sia in possesso nei limiti di quanto previsto nei successivi paragrafi [II.3.2](#) e [II.3.3](#).

II.1.7.1 Principali obblighi e responsabilità del Soggetto Gestore

Il Soggetto Gestore, per quanto attiene la gestione complessiva del Piano Formativo, ha il dovere di:

- rispettare gli obblighi previsti nel presente MdG e richiamati nell'Atto di Adesione;
- comunicare, tempestivamente l'eventuale sostituzione del Designer del Piano;
- garantire la realizzazione del Piano Formativo e l'utilizzo delle relative risorse, coerentemente con quanto riportato nel Piano Formativo approvato dal Fondo;
- osservare e far osservare le prescrizioni dettate dal Fondo;
- rispettare le scadenze previste, con particolare riferimento alle date di avvio e chiusura attività e alla data di presentazione della rendicontazione finale;
- assicurare la trasmissione delle informazioni richieste, nei tempi e secondo le modalità previste;
- garantire la costante e completa implementazione del gestionale *FormUp*, anche ai fini del monitoraggio, con tutte le informazioni richieste;
- garantire il costante aggiornamento dei dati e degli allegati inseriti in anagrafica in caso di variazione degli stessi;
- produrre polizza fideiussoria che riporti le condizioni integrative previste dal Fondo, per l'erogazione dell'eventuale richiesta di anticipazione ovvero negli altri casi stabiliti dal Fondo;
- garantire che le attività formative finanziate da Formazienda non beneficino, per le medesime attività e i medesimi costi, di altri finanziamenti pubblici (divieto di doppio finanziamento);
- garantire che non venga richiesto il pagamento anche parziale ai destinatari/beneficiari della attività formative (ad esclusione della modalità di finanziamento a voucher);
- garantire l'individuazione e l'accesso presso le sedi di svolgimento dell'attività formativa per l'effettuazione delle visite *in itinere* senza che ciò comporti oneri organizzativi da parte del Fondo o dei soggetti eventualmente delegati all'effettuazione del servizio;

- assicurare, ai fini delle verifiche del Fondo, la messa a disposizione di tutta la documentazione attestante le attività svolte, ove previsto, compresi i documenti contabili comprovanti le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibili all'attività finanziata;
- comunicare tempestivamente al Fondo variazioni societarie dovute a fusioni, acquisizioni o incorporazioni, e comunque prima della rendicontazione del Piano Formativo;
- conservare agli atti tutta la documentazione contabile e di gestione del Piano Formativo per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di approvazione del rendiconto da parte del Fondo, ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione. In caso di dematerializzazione, la conservazione dovrà avvenire garantendo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità, la reperibilità, l'immodificabilità dei documenti informatici, ai sensi degli articoli 3 e 7 del DPCM 13 novembre 2014 recante *"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 del Fondo o delle 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. n. 82/2005), così come modificato dal D.lgs. n. 217/2017 e integrato dal 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)"* (cfr. Determinazione n. 455/2021 con cui 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).

Nel caso in cui le suddette condizioni non vengano rispettate, il Fondo adotterà in sede di rendicontazione finale le conseguenti misure tra le quali, la non ammissione delle spese sostenute, la riparametrazione d'ufficio del finanziamento fino, nei casi più gravi, alla revoca integrale del finanziamento accordato.

Focus Designer

In ogni Piano Formativo deve essere prevista la figura del *Designer*, da identificare, fin dalla candidatura, tra:

- le risorse umane del Soggetto Gestore;
- le risorse umane di una delle imprese beneficiarie.

Per ogni Piano Formativo è possibile identificare soltanto un Designer che in qualità di referente del Piano Formativo:

- accompagna le imprese nella fase di candidatura;
- facilita l'esplicitazione delle linee di sviluppo delle imprese verso il posizionamento atteso;

- agevola l'individuazione dei bisogni, delle azioni che vi rispondono e dei destinatari da coinvolgere;
- declina, insieme alle imprese, il piano operativo;
- supporta le imprese dal punto di vista procedurale e gestionale - amministrativo;
- raccoglie le informazioni utili a ricostruire lo stato di avanzamento del Piano Formativo ed i suoi dati fisici e finanziari;
- verifica in che misura il Piano Formativo abbia contribuito a raggiungere gli obiettivi attesi dalle imprese.

Il designer deve possedere almeno 2 anni di esperienza in formazione continua nella gestione e rendicontazione di Piani/Progetti Formativi finanziati con fondi pubblici, risultanti dal *curriculum vitae* trasmesso in fase di candidatura del Piano Formativo.

Solo in casi eccezionali e motivati è ammessa la sostituzione del Designer che dovrà essere richiesta e autorizzata dal Fondo.

Nella richiesta di sostituzione del Designer, da effettuarsi utilizzando l'Allegato 7 "*Istanza variazione PF*", dovranno essere dettagliate le motivazioni della sostituzione e i tempi e le modalità di trasferimento di tutte le informazioni al nuovo incaricato, avendo cura di allegare il *curriculum vitae* ai fini della verifica del possesso dei requisiti di cui sopra.

II.1.7.2 Comunicazioni da parte del Soggetto Gestore

A seguito dell'avvenuta approvazione del Piano Formativo o in caso di avvio anticipato tutte le comunicazioni relative alla gestione del Piano Formativo devono essere effettuate tramite il sistema informatico *FormUp* o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo unico gestioneipiani@pec.formazienda.com.

II.1.7.3 Autocertificazioni

Per tutte le dichiarazioni in autocertificazione, se non sottoscritte digitalmente, ove trattasi del medesimo dichiarante, è sufficiente allegare un unico documento di identità, in copia non autenticata, in corso di validità.

Nel caso in cui il documento di identità sia scaduto, così come previsto dal comma 3 dell'articolo 45 del DPR n. 445/2000, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

II.1.7.4 Dati inseriti in FormUp e relativi allegati

Nel caso in cui sia prevista, in *FormUp*, la possibilità di inserire dati e/o allegati da poter richiamare più volte ai fini della candidatura, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi, è onere del Soggetto Titolare/Gestore provvedere all'aggiornamento costante dei medesimi. La mancata variazione dei dati e/o degli allegati inseriti in *FormUp* potrà comportare il mancato riconoscimento parziale o totale del finanziamento.

FASE 2: AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Nella presente sezione sono riportate le specifiche operative riguardanti:

- l'avvio del Piano Formativo;
- l'avvio delle azioni formative;
- i destinatari delle azioni formative;
- la durata e i termini delle azioni formative;
- la collocazione temporale della formazione.

II.2.1 Avvio del Piano Formativo

Tenuto conto che il Piano Formativo deve essere avviato e chiuso entro 14 mesi dalla data di comunicazione dell'approvazione, l'avvio del Piano deve avvenire tempestivamente dopo la data di comunicazione dell'approvazione e deve essere effettuato dal Soggetto Gestore, tramite il sistema *FormUp*, a seguito del caricamento mediante *upload* della seguente documentazione e del consolidamento dei dati in *FormUp*:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato E	“Atto di adesione Soggetto Gestore, sottoscritto con firma digitale”	Dovrà essere sottoscritto l'Allegato E nel caso in cui il Soggetto Proponente coincida con il Soggetto Gestore.
Allegato Ebis	“Atto di adesione Soggetto Proponente/Gestore, sottoscritto con firma digitale”	Dovrà essere sottoscritto l'Allegato Ebis nel caso in cui il Soggetto Proponente abbia individuato un soggetto attuatore del Piano Formativo che diviene Soggetto Gestore.
Format 3	“Comunicazione c/c dedicato L. n. 136/2010” Titolare Conto/Soggetto Gestore diverso da Titolare Conto	La comunicazione può essere richiamata direttamente dall'anagrafica e associata al Piano Formativo.

La data di avvio del Piano Formativo coincide con la data di invio dell'Atto di Adesione e il conseguente consolidamento dei dati in *FormUp*.

Per quanto concerne la dichiarazione di cui al *Format 3* si ricorda che il dichiarante assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. In caso di variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi, il dichiarante è tenuto a comunicarle al Fondo tempestivamente – tramite sostituzione in anagrafica - e, comunque, entro e non oltre sette giorni. In difetto di tale comunicazione, il dichiarante non potrà, tra l'altro, sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi nel pagamento, né in ordine al pagamento già effettuato.

II.2.1.1 Avvio anticipato

Per ragioni di urgenza, il Piano Formativo può essere avviato da parte del Soggetto Proponente, sotto la propria esclusiva responsabilità, dopo l'avvenuta condivisione delle Parti Sociali e la candidatura al Fondo e prima dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo.

La data di avvio del Piano Formativo coinciderà con la data di invio della comunicazione di avvio anticipato del Piano. L'avvio anticipato dovrà essere gestito, esclusivamente, tramite il sistema informatico *FormUp*, a seguito del caricamento mediante upload della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato G	"Comunicazione avvio anticipato Piano Formativo"	L'avvio del Piano coincide con la data di invio della comunicazione

Nel caso in cui il finanziamento del Piano venga approvato, l'Atto di Adesione deve essere trasmesso al Fondo entro 20 giorni di calendario dalla data di approvazione.

In caso contrario, il Soggetto Gestore non potrà avviare nuove azioni formative fino ad avvenuto caricamento dell'Atto di Adesione. Ove il caricamento dell'Atto di Adesione avvenga oltre il termine di 60 giorni dalla data di approvazione, il Fondo revocherà l'intero finanziamento concesso.

Nel caso in cui il finanziamento del Piano candidato non venga approvato dal Fondo, le spese sostenute per la presentazione e la realizzazione del Piano medesimo resteranno, interamente, a carico del Soggetto Proponente.

II.2.2 Avvio delle azioni formative

L'avvio di uno dei Progetti Formativi che costituiscono il Piano Formativo approvato può essere effettuato in qualsiasi momento dopo l'avvio del Piano Formativo, tramite il sistema *FormUp*, a seguito del caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati.

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato F	“Dichiarazione conformità sede attività formativa”	<p>Da non presentare nel caso in cui i locali siano quelli dell'impresa titolare del Conto Individuale o di un'impresa beneficiaria del Piano Formativo. Da non presentare anche in caso di voucher ove l'attività formativa si svolga presso una Università o un Ente pubblico o presso una sede estera.</p> <p>Da presentare nel caso in cui le attività siano svolte in spazi aperti.</p> <p>In caso di dichiarazione già inserita in anagrafica – ove non siano intercorse variazioni – la stessa potrà essere direttamente richiamata in sede di avvio senza necessità di rilasciare una nuova dichiarazione.</p>
Format 6	“Dichiarazione religiosi”	Se prevista tale tipologia di partecipanti
Adempimento da effettuarsi tramite FormUp		
	Comunicazione avvio progetto formativo” (valevole anche per voucher)	Almeno 12 ore prima dell'inizio delle attività formative
	Elenco partecipanti	Da comunicare in qualunque momento entro 24 ore dall'inizio delle attività formative o entro il termine della prima giornata per progetti brevi. Nel caso di voucher da comunicare almeno 12 ore prima dell'inizio delle attività formative.

Si specifica che la data di avvio del Progetto Formativo e sua edizione coincide con la data del consolidamento della comunicazione di avvio in *FormUp*. Fatta salva l'eccezione dell'avvio anticipato, in nessun caso l'attività formativa che costituisce il Piano Formativo potrà essere avviata prima:

- dell'approvazione del Piano Formativo;
- della sottoscrizione e l'invio dell'Atto di Adesione al Fondo da parte del Soggetto Gestore.

La comunicazione di avvio del Progetto Formativo deve avvenire, tramite *FormUp*, almeno 12 ore prima dell'inizio delle attività formative ivi previste, mentre l'elenco dei partecipanti, ad esclusione dei progetti finanziati a voucher, potrà essere comunicato, direttamente tramite *FormUp*, in qualunque momento entro 24 ore dall'inizio delle attività formative ovvero entro il termine della prima giornata di calendario per Progetti formativi più brevi.

Nel caso di attività formative finanziate a voucher l'elenco dei partecipanti dovrà essere comunicato almeno 12 ore prima dell'inizio delle attività formative.

Nel caso in cui la comunicazione di avvio non avvenga nei tempi indicati, Formazienda riconoscerà esclusivamente le ore di formazione erogate a partire dal giorno successivo alla comunicazione.

Nel caso in cui la comunicazione dell'elenco dei partecipanti non avvenga nei tempi indicati, Formazienda non riconoscerà le ore di formazione erogate fino ad avvenuta comunicazione.

In caso di voucher individuali, la mancata comunicazione dei partecipanti entro i termini previsti comporterà il mancato riconoscimento dell'intero importo del voucher.

Ad esclusione delle attività formative erogate in modalità voucher, in caso di verifica *in itinere* avvenuta prima della comunicazione dell'elenco dei partecipanti da parte del Soggetto Gestore, farà fede l'elenco dei partecipanti riscontrato in sede di visita; resterà, comunque, in capo al Soggetto Gestore l'obbligo di comunicazione dell'elenco dei partecipanti nei termini sopra riportati.

Il termine di "almeno 12 ore prima" è da intendersi perentorio.

Il termine di "entro 24 ore dall'inizio delle attività" è da intendersi perentorio.

Il termine "della prima giornata per attività formative più brevi" è da intendersi perentorio.

Es.1

Data di inizio del Progetto Formativo: 8 agosto alle ore 10.00;

Termine ultimo per comunicare l'avvio del Progetto Formativo: 7 agosto entro le ore 22.00;

Termine ultimo per comunicare l'elenco dei partecipanti dei voucher: 7 agosto entro le ore 22.00

Termine ultimo per comunicare l'elenco dei partecipanti: 9 agosto entro le ore 10.00

In caso di Progetto Formativo della durata di 8 ore: termine ultimo per comunicare l'elenco dei partecipanti 8 agosto alle ore 18.00.

Es.2

Data di inizio del Progetto Formativo: 8 agosto alle ore 16.00;

Termine ultimo per comunicare l'avvio del Progetto Formativo: 8 agosto entro le ore 04.00;

Termine ultimo per comunicare l'elenco dei partecipanti dei voucher: 8 agosto entro le ore 04.00;

Termine ultimo per comunicare l'elenco dei partecipanti: 9 agosto entro le ore 16.00.

In caso di Progetto Formativo della durata di 4 ore: termine ultimo per comunicare l'elenco dei partecipanti 8 agosto alle ore 20.00.

Il Soggetto Gestore deve conservare agli atti, in originale e firmata, ove previsto, la documentazione sopra elencata nonchè quanto indicato nella seguente tabella con obbligo di fornire al Fondo tale documentazione, in base alle diverse modalità di finanziamento e rendicontazione del Piano Formativo:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
-	<i>CV in formato europeo dei docenti</i>	-
-	<i>CV in formato europeo dei co-docenti</i>	-
-	<i>CV in formato europeo del tutor didattico</i>	-
-	<i>CV in formato europeo del tutor on line</i>	<i>Solo in caso di FAD</i>
-	<i>CV in formato europeo dell'assistente informatico</i>	<i>Solo in caso di FAD</i>
-	<i>Lettera di incarico/ordine interno dei docenti, co-docenti, tutor didattici, tutor on line e assistenti informatici</i>	<i>Non previsti per voucher</i>

II.2.3 Destinatari delle azioni formative

Sono destinatari degli interventi formativi lavoratori/trici delle imprese per i quali esista l'obbligo del versamento all'INPS del contributo integrativo di cui all'articolo 25 della Legge n. 845/1978 e le figure previste dall'articolo 10 del Decreto-legge n. 138/2011 convertito in Legge n. 148/2011.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) lavoratori/trici assunti con contratto a tempo indeterminato (compresi dirigenti);
- b) lavoratori/trici assunti con contratto a tempo determinato (compresi dirigenti) ivi compresi i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- c) apprendisti;
- d) lavoratori/trici con contratto stagionale anche nei periodi in cui non sono in servizio (a condizione che abbiano lavorato alle dipendenze di imprese assoggettate al contributo di cui sopra);
- e) lavoratori/trici temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione aziendale e/o riduzione temporanea di attività (es. CIGO, CIGS, CIGD);
- f) lavoratori assunti con altre tipologie contrattuali previste dal D.lgs. n. 81/2015 e s.m.i.;
- g) lavoratori religiosi che potranno usufruire della formazione professionale nell'ambito delle attività corsuali finanziate dal Fondo, sulla base dei seguenti presupposti:
 - il lavoro svolto dai religiosi all'interno degli Istituti di appartenenza può essere qualificato come lavoro volontario non retribuito;

- è possibile quantificare economicamente l'apporto lavorativo che i predetti religiosi svolgono, sulla base del corrispondente CCNL per le diverse categorie contrattuali;
- il relativo costo figurativo, così come avviene nei rapporti tra EECR e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai fini del riconoscimento delle quote spettanti, viene riportato nel bilancio dell'Ente religioso sotto la voce "Costo opportunità".

h) disoccupati e/o inoccupati, da assumere nelle imprese beneficiarie al termine del percorso formativo, al fine di incentivare la loro qualificazione/riqualificazione/riconversione delle competenze professionali possedute.

Si precisa che, nel caso di cui alla lettera h), affinché il singolo percorso formativo del Piano Formativo sia considerato finanziabile anche a consuntivo, entro la data di rendicontazione del Piano stesso, i disoccupati e/o gli inoccupati partecipanti all'attività formativa dovranno risultare:

- *formati*, ovvero dovranno aver frequentato il percorso formativo nel quale sono stati coinvolti nella misura stabilita dal presente Manuale;
- *assunti* dall'impresa che li ha coinvolti nei percorsi formativi; in fase di presentazione del rendiconto dovrà essere prodotta copia del modello UNILAV.

È ammessa a finanziamento la formazione obbligatoria per gli apprendisti nei termini e nelle modalità previste dalla normativa nazionale che disciplina la materia.

Si precisa che i lavoratori con un inquadramento contrattuale di Dirigente, per i quali sussiste l'obbligo del versamento all'INPS del contributo integrativo di cui all'art. 25 della legge n. 845/1978, potranno essere destinatari delle attività formative esclusivamente se dipendenti di imprese che hanno aderito al Fondo Formazienda.

Il Soggetto Gestore è tenuto a verificare che tutti i lavoratori partecipanti al Piano Formativo appartengano alle categorie di destinatari ammesse dal presente MdG.

In linea generale, non sono posti limiti minimi e massimi nel numero degli allievi che possono partecipare all'attività formativa.

Per le attività formative organizzate per conformarsi alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di formazione obbligatoria, è posto l'obbligo di rispettare il numero massimo di allievi previsti dalla normativa di riferimento.

Le classi di partecipanti alle attività formative finanziate dal Fondo possono essere composte in forma mista, purché omogenea ai fini dell'apprendimento, tra i destinatari appartenenti ad una delle categorie sopra riportate dalla lettera a) alla lettera h). È ammessa la presenza degli uditori per i quali non è previsto alcun riconoscimento di spese, direttamente o indirettamente, connesse al Progetto finanziato.

Allo stesso modo, agli uditori – come anche ai destinatari delle attività formative – non potrà essere richiesto alcun contributo in denaro o altre utilità per la partecipazione all'attività formativa.

La presenza degli uditori non deve in alcun modo pregiudicare l'attività formativa sia da un punto di vista didattico sia da un punto di vista logistico. Pertanto, il numero di uditori non può superare quello degli allievi effettivi.

La presenza di uditori in numero superiore ai limiti suddetti comporta l'applicazione di una riduzione percentuale del finanziamento relativo al Progetto Formativo/edizione in base al rapporto tra le ore svolte dagli uditori eccedenti ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e non).

Esempio

Ore Progetto Formativo/edizione	Numero partecipanti	Numero uditori	Ore frequenza totali (partecipanti e uditori)	Ore frequenza uditori eccedenti
10	2	5	70	30

$$\text{Formula } 30/70 * 100 = 42,85\%$$

Riparametrazione: 42,85% del finanziamento del progetto formativo/edizione

Gli uditori devono essere comunicati al Fondo in fase di avvio del Progetto Formativo; nel caso in cui vengano individuati successivamente ma, comunque, prima della loro partecipazione all'attività formativa devono essere chiaramente contrassegnati e distinti, rispetto ai nominativi dei partecipanti, nel registro didattico e di presenza.

Gli uditori non possono partecipare in via esclusiva alle attività formative né sostituire i partecipanti effettivi. Pertanto, non saranno calcolabili ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Formativo.

Potranno essere inseriti in qualità di uditori solo ed esclusivamente:

- gli imprenditori, i legali rappresentanti, gli amministratori, i dirigenti che non risultino aderenti al Fondo, dell'impresa titolare del Conto Individuale e delle imprese beneficiarie del Piano Formativo;
- i titolari di studi professionali, i liberi professionisti, gli stagisti, i lavoratori somministrati e tutte quelle figure che abbiano un rapporto contrattuale in corso con l'impresa titolare del Conto Individuale e delle imprese beneficiarie del Piano Formativo, ivi compresi i dipendenti delle stazioni appaltanti ove l'impresa beneficiaria stia svolgendo attività affidate in appalto o le imprese in Raggruppamento Temporaneo con l'impresa beneficiaria per lo svolgimento di un appalto pubblico o privato;
- i dipendenti, i liberi professionisti, gli amministratori di imprese, che ancorché non aderenti al Fondo, siano collegate all'impresa titolare del Conto Individuale (es. *Network*).

Inoltre, sono ammessi anche uditori rientranti in una delle categorie di destinatari sopra riportate dalla lettera a) alla lettera g) e appartenenti ad una delle aziende facenti parte del CFR (Impresa Unica) e del CFR (Integrato), anche se non inserite quali beneficiarie del Piano Formativo.

In caso di modalità formativa a voucher non è ammissibile la figura dell'uditore nell'accezione di cui sopra. Trattandosi di attività erogabile a libero mercato potranno però essere presenti partecipanti che abbiano acquistato il corso a pagamento.

II.2.4 Durata e termini delle azioni formative

Il Soggetto Gestore deve realizzare e chiudere il Piano Formativo entro 14 mesi dalla data di comunicazione di approvazione del Piano Formativo.

Non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 1° agosto al 31 agosto e dal 24 dicembre al 6 gennaio di ciascun anno.

In fase di candidatura potrà essere indicata una durata del Piano Formativo superiore a 14 mesi purché adeguatamente motivata.

La durata minima dei Progetti Formativi è di 4 ore e non è prevista una durata massima, che comunque dovrà risultare coerente col programma didattico.

Nel caso di Piani Formativi finanziati a costi reali e/o a voucher è ammessa la possibilità di variare la durata minima dei Progetti Formativi purché le finalità e gli obiettivi descritti consentano di valutare la reale possibilità di acquisizione di conoscenze/abilità/competenze in attività formativa di durata inferiore alle 4 ore. Tale variazione è, comunque, sottoposta a verifica di merito da parte del NdVT del Fondo.

In caso di attività formative di durata superiore ad un giorno, una sessione formativa non può durare più di 8 ore giornaliere.

L'ora formativa è di 60 minuti. Ai fini del riconoscimento del finanziamento sono ammessi frazionamenti dell'ora formativa purché il totale delle ore del progetto formativo/edizione sia divisibile per unità di 60 minuti.

Con modalità di finanziamento a voucher potranno essere finanziati anche corsi, previsti in un catalogo formativo, che prevedono per la durata complessiva frazionamenti dell'ora formativa.

Con modalità di finanziamento a costi reali il Fondo può finanziare anche corsi di durata inferiore a 60 minuti c.d. "pillole formative". In tal caso, dovranno essere adeguatamente descritti gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

II.2.5 Modalità temporale di erogazione della Formazione

La collocazione temporale dell'attività formativa dovrà coincidere con le specifiche esigenze delle imprese e dei destinatari; sono, pertanto, ammesse diverse collocazioni orarie (part o full time, orario serale o diurno, corso full immersion anche durante il fine settimana, etc.).

Si specifica, tuttavia, che la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D. lgs. n. 81/08 e s.m.i. dovrà essere svolta, obbligatoriamente, durante l'orario di lavoro.

FASE 3: ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nel paragrafo sono riportate le specifiche operative riguardanti:

- la frequenza;
- la delega;
- il partenariato;
- la variazione del Piano Formativo;
- la variazione delle azioni formative;

- la variazione delle imprese beneficiarie.

II.3.1 Frequenza

Durante lo svolgimento di ogni Azione Formativa, per l'attestazione della frequenza dei partecipanti, il Soggetto Gestore deve utilizzare la documentazione evidenziata in tabella.

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato M1	"Registro didattico e di presenza"	<i>In caso di utilizzo di registri didattici e di presenza differenti cfr. richiesta autorizzazione. L'Allegato M1 può essere utilizzato anche in caso di classe "mista" ovvero docente e parte dei discenti presenti in aula e uno o più discenti presenti in modalità a distanza sincrona. L'Allegato M1 può essere utilizzato anche in caso di attività formativa totalmente in Fad on line. In caso di docente e alcuni partecipanti on line e discenti in presenza l'attività è da considerarsi totalmente in fad on line.</i>
Allegato M2bis	"Scheda tutoraggio on line/assistenza informatica"	<i>In caso di fad on line/fad off line</i>
Allegato M3	"Scheda individuale affiancamento/training on the job/coaching/action learning"	<i>In caso di affiancamento, training on the job, coaching o action learning</i>
Report		<i>Sia in caso di Fad on line sia in caso di Fad off line</i>
Format 2	Autocertificazione Impresa	<i>In caso di Fad off line l'impresa beneficiaria deve rilasciare una dichiarazione con la quale attesta la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative in autoapprendimento.</i>

In caso di aula c.d. "mista" ovvero docente e parte dei discenti presenti in aula e uno o più discenti presenti in collegamento a distanza sincrono, può essere utilizzato il registro didattico e di presenza (Allegato M1) ove il docente riporta le generalità del discente collegato da remoto e ne attesta la presenza riportando in corrispondenza delle ore l'annotazione "FAD sostitutiva di aula" e mediante apposizione della propria firma in corrispondenza del nominativo del discente collegato da remoto. Valgono, comunque, le modalità di compilazione così come riportate nel registro didattico e di presenza.

È consentito anche per modalità formativa totalmente in FAD on line l'utilizzo del registro didattico e di presenza (Allegato M1) nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) le presenze dei partecipanti collegati all'aula virtuale possono essere registrate dal docente sul registro, riportando in corrispondenza delle ore l'annotazione "FAD sostitutiva di aula"; il docente deve apporre la propria firma in corrispondenza del nominativo del discente collegato da remoto e il Designer deve provvedere alla firma dei registri, in forma autografa o digitale, alla conclusione dell'attività a distanza;
- b) in caso di discordanza tra le informazioni contenute nel registro didattico e di presenza e i dati relativi alle connessioni contenute nei report rilasciati dalla piattaforma farà fede quanto contenuto nei report.

Il registro didattico e di presenza potrà essere utilizzato nelle modalità sopra descritte, in luogo delle firme dei partecipanti collegati da remoto; i registri dovranno essere firmati dal docente e dal tutor on line se presente e controfirmati a chiusura delle attività formative dal designer.

In caso di docente e alcuni partecipanti on line e discenti in presenza l'attività è da considerarsi totalmente in fad on line. Per le attività in fad on line o in fad off line, in caso di presenza del tutor on line e/o dell'assistente informatico gli stessi dovranno compilare anche la scheda tutoraggio/assistenza informatica on line.

Per quanto concerne la Fad off line, le presenze potranno essere attestate esclusivamente tramite i report emessi dalla Piattaforma informatica previamente autorizzata dal Fondo. L'impresa beneficiaria dovrà rilasciare apposita autocertificazione attestando la partecipazione dei propri dipendenti all'attività formativa da remoto.

Gli allegati riportati in tabella sono disponibili nell'area riservata di *FormUp* e il Soggetto Gestore, per ogni Azione formativa, dovrà utilizzarli e conservarli agli atti, in originale, compilati, timbrati e firmati dal legale rappresentante.

Il registro didattico e la scheda individuale devono contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- 1) l'indicazione che l'azione formativa è finanziata dal Fondo Formazienda (nella prima pagina);
- 2) il codice dell'azione formativa di riferimento in tutte le pagine;
- 3) i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell'elenco numerato degli allievi;
- 4) i docenti, i partecipanti – escluse le attività in fad – e, se presenti, i co-docenti ed i tutor devono apporre sul registro didattico e di presenza e sulle schede individuali le proprie firme per esteso, che devono corrispondere alla firma c.d. "campione", come riportato nel format del Fondo. Il Fondo si riserva di considerare non ammissibili, ai fini del riconoscimento totale o parziale del finanziamento, le azioni formative, le edizioni, le giornate formative o le ore per le quali i registri didattici di presenza e le schede individuali riportino le firme dei predetti soggetti evidentemente differenti rispetto alle firme "campione";
- 5) la firma per esteso di ciascun allievo – escluse le attività in fad – che deve corrispondere alla firma c.d. "campione" degli allievi in entrata (prima dell'inizio della lezione o al momento in cui avviene, se posticipata con evidenza nelle note) e quelle in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di corso o al momento dell'uscita anticipata con evidenza nelle note); l'orario di entrata e l'orario di uscita potranno essere indicati anche una sola volta ove non si manifestino

differenze di orari rispetto all'entrata e l'uscita dei partecipanti. In tale ultimo caso andrà annotato il differente orario per l'allievo o gli allievi interessati;

- 6) gli argomenti trattati con la data e l'orario di riferimento (da riportare giornalmente) possono risultare anche prestampati e, in caso di variazioni, possono essere barrati;
- 7) l'assenza degli allievi con la dicitura "ASSENTE" o "RITIRATO" da apporre nello spazio riservato alla firma (nel momento stesso in cui l'assenza viene rilevata);
- 8) nella parte riservata alle Note, tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (uscite anticipate degli allievi, sostituzione in corso di allievi, modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.), da comunicare al Fondo Formazienda;
- 9) gli uditori che dovranno essere distinti nel registro didattico e di presenza, rispetto ai nominativi degli allievi effettivi.

Il registro didattico e di presenza e la scheda individuale per tutor on line/assistente informatico/affiancamento, training on the job, coaching ed action learning, attestanti il regolare svolgimento delle lezioni non devono contenere omissioni, alterazioni e cancellature che potrebbero comportare riparametrazioni del finanziamento.

Formazienda si riserva di considerare non valide, ai fini del riconoscimento totale o parziale del finanziamento, le Azioni formative, Edizioni, giornate di formazione o le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti ed altro personale, per le quali siano rilevate irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma o si rilevi il mancato svolgimento secondo il calendario comunicato. In tale ambito si segnala che ove venga rilevata l'assenza:

- della firma del docente e della durata del modulo, le spese di docenza non saranno riconosciute ammissibili ai fini della determinazione del finanziamento pubblico a consuntivo;
- della dicitura FAD sostitutiva d'aula e della firma del docente in corrispondenza del nome del partecipante, le spese dei partecipanti in formazione non saranno riconosciute ammissibili ai fini della determinazione della frequenza e del finanziamento a consuntivo;
- degli orari di ingresso e degli orari di uscita dei partecipanti, le spese dei partecipanti in formazione non saranno riconosciute ammissibili ai fini della determinazione della frequenza e del finanziamento pubblico a consuntivo.

In caso di finanziamento a costi reali, per le figure del tutor, del co-docente, del tutor on line e dell'assistente informatico sono ammissibili solo i costi relativi alle ore di attività riscontrate da registro didattico o da scheda individuale.

Il registro dovrà essere validato dal Designer a conclusione delle attività prima dell'invio della comunicazione di chiusura dell'Azione formativa.

Per la registrazione quotidiana delle ore dedicate al *training on the job*, *action learning*, *coaching* e *affiancamento* devono essere utilizzate schede individuali, timbrate e firmate dal legale rappresentante del Soggetto Gestore, firmate dal partecipante, dal docente e/o codocente e/o tutor ove previsto e validate dal Designer, a conclusione delle attività prima dell'invio della comunicazione di chiusura dell'Azione formativa.

I registri e le schede individuali, nel periodo di svolgimento del relativo Piano Formativo, devono essere resi disponibili per ogni eventuale controllo *in itinere* da parte del Fondo.

In caso di errori materiali nella compilazione del registro didattico e di presenza e/o delle schede individuali, le eventuali correzioni devono essere opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.

Per errori materiali, suscettibili di correzione, si intendono errori cagionati da mera svista o disattenzione nella redazione del documento e che, come tali, possono essere percepiti e rilevati *ictu oculi*, senza bisogno di alcuna indagine sulla motivazione della condotta avuta da chi ha compilato il registro e/o la scheda individuale.

Al fine di accertare la caratteristica “materiale” dell’errore si prenderanno in esame non solo il registro e la scheda individuale ma anche eventuali ulteriori documenti prodotti (ivi compreso il monitoraggio in *FormUp*).

Le correzioni devono essere apportate con le seguenti modalità:

- il testo da correggere deve essere interlineato (es. testo da correggere “Mario Rossi” dovrà risultare “Mario Rossi”);
- nel campo “Note” deve essere riportata la correzione da effettuare (dopo aver interlineato il testo come indicato al precedente alinea, riportare nelle Note la correzione ad esempio “Mario Rossi”) indicando la data in cui si esegue la correzione e la firma di chi apporta la correzione medesima. Pertanto, se la correzione è effettuata in costanza di errore la modifica deve essere sottoscritta dal docente o dal tutor o, comunque, da chi ha materialmente commesso l’errore. Se la correzione è effettuata in un momento successivo la modifica deve essere sottoscritta dal Designer del Piano Formativo o dal legale rappresentante del Soggetto Gestore;
- nel caso di assenza del campo “Note” la correzione da apportare con le medesime modalità di cui sopra deve essere riportata in uno spazio libero.

Il Fondo si riserva di valutare l’ammissibilità delle correzioni apposte sui registri didattici e di presenza e/o sulle schede individuali.

In caso di smarrimento/furto o distruzione di un registro presenze o di una scheda individuale, il Soggetto Gestore deve dare tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all’attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti, nonché la copia dell’avvenuta denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza.

L’utilizzo di registri didattici e di presenza e di schede individuali differenti rispetto ai format resi disponibili dal Fondo deve essere, obbligatoriamente e preventivamente, autorizzato da Formazienda secondo le modalità di seguito indicate. In qualsiasi momento, nel corso di validità del Piano Formativo, può essere presentata apposita richiesta, tramite FormUp, al Fondo utilizzando l’Allegato 7 “Istanza variazione PF”, unitamente a copia del registro didattico e di presenza che si intende utilizzare.

Il Fondo comunicherà, tramite pec, l’autorizzazione o il diniego alla richiesta di utilizzo, di norma, entro 10 (dieci) giorni di calendario dal ricevimento della stessa.

A seguito dell’autorizzazione, il registro potrà essere utilizzato per tutte le Azioni formative avviate successivamente alla richiesta.

Il Fondo può richiedere eventuali integrazioni con riguardo al modello presentato o ai dati in esso riportati. Le integrazioni devono essere presentate tramite pec al massimo entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta. In tal caso, i 10 (dieci) giorni per l’autorizzazione o il diniego da parte del Fondo decorreranno dalla data di ricezione delle integrazioni richieste.

Il mancato invio delle integrazioni entro i termini stabiliti dal Fondo comporterà il diniego dell'autorizzazione. Qualsiasi ulteriore variazione dei format di registro didattico e di presenza e della scheda individuale così come autorizzati dal Fondo deve essere comunicata tempestivamente e sottoposta a nuova autorizzazione, con le modalità di cui sopra.

L'utilizzo non autorizzato di registri didattici e di presenza differenti rispetto al format reso disponibile da Formazienda comporta la revoca totale del finanziamento dell'Azione formativa/Edizione in cui il registro è utilizzato.

Focus FAD off line

Il calendario riportato nella comunicazione di avvio del progetto formativo dovrà indicare come date certe la data di inizio e la data di fine attività che comprendono il periodo di erogazione/fruizione dell'attività formativa. Il Soggetto Gestore può variare le date in base alle esigenze manifestate dai partecipanti. Il Soggetto Gestore può anche far coincidere la data di fine attività con la data di conclusione del Piano Formativo.

II.3.1.1 Validità delle frequenze

I destinatari delle azioni formative sono tenuti a frequentare almeno il 75% delle ore del programma formativo previsto dal Progetto al quale partecipano.

I destinatari delle azioni formative, organizzate per conformarsi alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di formazione obbligatoria, sono tenuti a frequentare il numero di ore minime previste dalla normativa di riferimento (es. normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro: frequenza 90% delle ore di programma formativo) purché non inferiore al 75%.

Per le attività finanziate a voucher, verrà presa a riferimento la frequenza minima prevista dal catalogo del Soggetto Erogatore purché non inferiore alla frequenza minima prevista dal Fondo del 75% delle ore di programma formativo del/i Progetto/i al/i quale/i il destinatario partecipa.

I partecipanti che non raggiungeranno la frequenza minima non saranno riconosciuti formati ai fini del conseguimento degli obiettivi e del riconoscimento del finanziamento a consuntivo.

Ad eccezione delle attività finanziate a voucher (per la quale non è possibile presentare giustificativi), sono fatti salvi giustificati motivi che saranno valutati dal Fondo caso per caso a seguito della documentazione presentata dal Soggetto Gestore. Verrà accettata e valutata dal Fondo la documentazione presentata esclusivamente per le seguenti motivazioni:

- Malattie;
- Infortuni;
- Dimissioni;
- Licenziamenti per giusta causa senza preavviso;
- Maternità anticipate;
- Permessi obbligatori (Legge n.104/92, parentali ecc.).

Costituiranno giustificativi ammissibili, esclusivamente, certificati (malattia, infortuni ecc.) o atti (dimissioni) mentre non sono ammesse le dichiarazioni o autocertificazioni anche se rilasciate ai sensi del DPR n. 445/00.

Le cause oggetto di giustificati motivi sono valutabili esclusivamente se intervenute e riscontrabili, nel periodo che va dalla data della comunicazione dell'elenco partecipanti fino alla data di conclusione delle attività formative.

Ai destinatari delle attività formative va rilasciato un attestato di frequenza, di messa in trasparenza o validazione delle competenze o un'attestazione di competenza che riporti come minimo, tutti i riferimenti relativi allo strumento di finanziamento (CFI/CFR Impresa Unica/CFR Integrato, Fondo Formazienda), al Piano Formativo, al Progetto Formativo e l'indicazione delle ore effettivamente fruite sul totale del monte ore Progetto. L'attestato di frequenza o di competenza o di messa in trasparenza dovrà riportare anche il logo del Fondo Formazienda.

II.3.2 Delega

Il Soggetto Gestore deve prioritariamente svolgere in proprio le attività del Piano Formativo in quanto deve disporre di capacità organizzative, strutture ed attrezzature idonee alla gestione ed attuazione del Piano Formativo.

Tuttavia, Formazienda riconosce la possibilità al Soggetto Gestore di fare ricorso alla delega a Soggetti Terzi per l'acquisizione di particolari competenze specialistiche necessarie per la realizzazione delle attività formative di cui il Soggetto Gestore non è in possesso. In tal caso la delega dovrà necessariamente avere le seguenti caratteristiche:

- che si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui il Gestore non disponga in maniera diretta;
- che si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interno;
- che il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del valore complessivo del Piano Formativo.

In caso di attività formative altamente professionalizzanti e ricorso a società particolarmente qualificate il Fondo si riserva di autorizzare attività in delega superiori al 30% previa rendicontazione delle attività costi reali, indipendentemente dalla modalità di finanziamento.

Il Soggetto Terzo delegato non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Il Soggetto Gestore deve, comunque, gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, designer, coordinamento, amministrazione – per tale intendendosi anche attività di segreteria - del Piano Formativo nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Il Soggetto Proponente è tenuto a manifestare esplicitamente la volontà di ricorrere alla delega a Soggetti Terzi nella proposta progettuale in cui devono essere dettagliatamente descritti e motivati tutti gli elementi caratterizzanti la delega.

Nel caso di comprovata urgenza per i Piani Formativi già avviati, il Soggetto Gestore può ricorrere alla delega inoltrando preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo, tramite *FormUp*, utilizzando l'Allegato 8 "*Istanza autorizzazione delega a terzi*".

Sia al momento della presentazione della proposta progettuale sia dopo l'avvio delle attività del Piano Formativo, nella richiesta di delega, il soggetto Proponente/Gestore deve riportare le seguenti informazioni:

- le generalità del Soggetto Terzo delegato;

- la descrizione dell'attività svolta dal Soggetto Terzo con particolare riferimento all'esperienza e alla competenza specifica del soggetto affidatario nella materia oggetto della delega;
- la motivazione della delega, descrivendo le ragioni tecniche o organizzative per cui il Soggetto Gestore non dispone, secondo la tempistica di realizzazione dell'intervento, delle competenze necessarie per l'esecuzione delle prestazioni che intende affidare a terzi;
- la descrizione dell'attività delegata, definendo in modo puntuale e non generico l'oggetto e il contenuto specialistico della delega, identificando le specifiche azioni formative o le altre attività da delegare;
- l'importo dell'attività oggetto di delega dettagliando le quantità e i corrispettivi unitari nell'ambito dell'importo complessivo, la loro congruità rispetto ai valori di mercato anche in relazione al livello e alla qualificazione delle risorse utilizzate. In caso di ricorso a Soggetti Terzi fornitori abituali devono essere forniti gli elementi che comprovano la ricorrenza del rapporto e l'applicazione di condizioni contrattuali in linea con quelle normalmente praticate dagli stessi fornitori, corredata da eventuale documentazione allegata in formato elettronico. I predetti elementi devono essere poi richiamati nel contratto di affidamento della delega al fornitore incaricato.

Alla richiesta di delega devono essere, inoltre, allegati:

- la visura camerale;
- il *curriculum* del Soggetto Terzo da delegare che deve documentare l'esperienza e la competenza del soggetto da incaricare nella specifica attività che si prevede di delegare, con particolare riferimento agli incarichi svolti, ai committenti, alle date, agli importi, al livello e alla specializzazione delle risorse professionali di cui dispone (con eventuali c.v. allegati);

la Convenzione o Contratto tra le parti, con evidenza degli incarichi e i relativi costi. Ove la convenzione o il contratto tra le parti non vengano prodotti in fase di candidatura o all'atto della richiesta di autorizzazione alla delega, i medesimi dovranno essere trasmessi al Fondo con la presentazione della rendicontazione e dovranno, comunque, riportare una data di sottoscrizione antecedente a quella di avvio del Piano Formativo.

Il Fondo comunicherà, tramite pec, l'autorizzazione o il diniego alla richiesta di autorizzazione alla delega entro, di norma, 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta e dei relativi allegati. In caso di richiesta incompleta il Fondo potrà chiedere al Soggetto Gestore eventuali integrazioni.

Non costituisce fattispecie di delega:

- il ricorso a prestazioni professionali individuali (persone fisiche, siano essi liberi professionisti con Partita Iva, collaboratori, o altro);
- il ricorso a prestazioni di persona fisica titolare di impresa individuale;
- l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di associazioni o consorzi o società consortili ai propri associati o consorziati, o da imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. In questi casi i soggetti affidatari devono rendicontare le spese a costi reali, esibendo i giustificativi che saranno assunti nella documentazione del Soggetto Gestore, a prescindere dagli eventuali obblighi di fatturazione interna; in caso di finanziamento a UCS la rendicontazione a costi reali delle spese non costituirà oggetto di controllo da parte del Fondo;

- il ricorso a personale dell'impresa beneficiaria che nei confronti del Soggetto Gestore opera a costi reali senza possibilità di ricarico; in caso di finanziamento a UCS la rendicontazione a costi reali delle spese non costituirà oggetto di controllo da parte del Fondo;
- i servizi la cui cessione è obbligatoria: assicurazione partecipanti con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti;
- prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità del Piano Formativo, come ad esempio il noleggio di attrezzature; l'acquisto di spazi pubblicitari; le spese di organizzazione per l'espletamento delle Azioni formative, la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura; le traduzioni e interpretariato; il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni; l'acquisto di materiale didattico; l'acquisto di cancelleria; l'acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi.

Nel caso in cui il Piano Formativo sia gestito dall'impresa titolare del Conto Formazione Individuale o dal titolare del Conto Formazione di Impresa in caso di Piano Formativo congiunto, non si applicano i limiti della delega.

II.3.3 Partenariato

Il rapporto di partenariato non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile alla figura del mandato senza rappresentanza. I Soggetti Partner non possono essere destinatari di ulteriori attività concesse in delega. La gestione delle attività da parte dei Soggetti Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Gestore, compreso l'obbligo di rendicontare le spese effettivamente sostenute (costi reali) nell'ambito delle spese ammissibili previste dal Fondo. In caso di finanziamento a UCS la rendicontazione a costi reali delle spese non costituirà oggetto di controllo da parte del Fondo.

Diversamente dalle deleghe, le motivazioni per l'affidamento di attività a Soggetti Partner, oltre che per la realizzazione di apposite attività specialistiche o anche per ragioni organizzative da esplicitare, possono essere connesse anche all'obiettivo di accrescere il livello di condivisione dell'iniziativa sul territorio favorendo il coinvolgimento di altri soggetti esterni, pubblici o privati, purché ne venga dimostrata la qualificazione nelle attività da svolgere.

L'ammontare dell'attività affidata al/i Soggetto/i Partner non può eccedere il 50% del costo complessivo del Piano Formativo.

Le soglie al valore degli affidamenti a partner non si applicano solo nel caso in cui il Soggetto Gestore sia costituito esclusivamente dall'impresa titolare del Conto Formazione Individuale, per la formazione dei lavoratori dipendenti dell'impresa titolare del Conto Formazione Individuale o delle imprese beneficiarie del Piano Formativo.

In ogni caso, l'importo totale degli affidamenti a soggetti delegati e a soggetti partner non può superare il 50% del costo complessivo del Piano Formativo.

Solo nel caso di coinvolgimento di Università l'ammontare dell'attività affidata al soggetto partner potrà essere aumentato ma senza eccedere il 70% del costo complessivo del Piano Formativo.

In tal caso, l'importo totale degli affidamenti a soggetti delegati e a soggetti partner non può superare il 70% del costo complessivo del Piano. È previsto il limite massimo del 70% per l'importo totale degli affidamenti a soggetti delegati e soggetti partner anche nel caso in cui la delega sia stata concessa per attività formative altamente professionalizzanti. Il Soggetto Partner non può essere, in nessun caso, incaricato dello svolgimento delle seguenti attività:

- direzione, designer, coordinamento e segreteria/amministrazione del Piano Formativo nel suo complesso;
- attività senza alcun valore aggiunto e che contribuiscono ad aumentare il costo complessivo del Piano Formativo;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale rispetto al costo totale del Piano Formativo, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Soggetto Gestore con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Possono essere considerati soggetti partner:

- università;
- enti organicamente collegati alle Università;
- enti espressione delle Camere di Commercio;
- enti accreditati presso una Regione;
- enti di formazione accreditati al Repertorio delle Strutture Formative del Fondo;
- soggetti giuridici in possesso di specifiche competenze nell'erogazione della formazione oggetto del finanziamento.

Può essere considerata soggetto partner anche l'impresa beneficiaria per le sole attività di docenza.

È ammessa la possibilità di avvalersi di uno o più Soggetti Partner solo ed esclusivamente se inseriti nel formulario di candidatura; pertanto, l'approvazione del Piano Formativo ne costituisce autorizzazione. Nella proposta progettuale al momento della candidatura, il Soggetto Presentatore è tenuto ad indicare:

- le generalità del Soggetto Partner;
- la descrizione analitica dell'attività specifica affidata al Soggetto Partner;
- la descrizione dell'attività svolta dal Soggetto Partner;
- importo dell'attività affidata al Soggetto Partner.

Dovranno essere, inoltre, allegati alla proposta progettuale:

- il *curriculum vitae* del Soggetto Partner che realizza l'attività;
- il contratto/convenzione/accordo tra le parti, con evidenza delle attività da svolgere, le modalità di esecuzione ed i costi preventivati.

Ove la convenzione o il contratto tra le parti non vengano prodotti in fase di candidatura dovranno essere trasmessi al Fondo con la presentazione della rendicontazione e dovranno, comunque, riportare una data di sottoscrizione antecedente a quella di avvio del Piano Formativo.

Formazienda rimane terzo rispetto al rapporto tra Soggetto Partner e Soggetto Gestore. Il Soggetto Gestore rimane, comunque, l'unico interlocutore responsabile nei confronti del Fondo.

II.3.4. Rimodulazione del Piano Formativo

Il Soggetto Gestore, ad esclusione delle attività formative finanziate a UCS e a voucher, può rimodulare, assumendone l'esclusiva responsabilità, il Piano Formativo, variando il numero di Progetti Formativi ovvero gli obiettivi, i contenuti e le finalità dei Progetti stessi, purché tale variazione non modifichi i costi, le tematiche, il numero complessivo delle ore e dei destinatari previsti nel Piano Formativo approvato. Non si considera variazione soggetta ad autorizzazione la modifica dei partecipanti in aumento.

Prima di effettuare la rimodulazione, il Soggetto Gestore deve trasmettere comunicazione al Fondo, tramite *FormUp*, utilizzando l'Allegato 7bis "Comunicazione variazioni PF", precisando i seguenti elementi:

- descrizione della rimodulazione: vanno definiti in modo puntuale contenuti, obiettivi, finalità, numero di ore, numero di destinatari e costo dei nuovi Progetti Formativi. Vanno indicati i Progetti Formativi eliminati ed il numero di destinatari e di ore previsti;
- motivazione della rimodulazione: devono essere specificate le ragioni per le quali il Soggetto Gestore necessita di rimodulare il Piano Formativo ai fini della realizzazione dell'intervento.

Rimodulazioni riscontrate in sede di verifica ispettiva *in itinere* e in sede di verifica *ex post* non comunicate potranno comportare l'applicazione di una sanzione pari al 2% del finanziamento complessivo.

Nel caso in cui, invece, la rimodulazione dovesse modificare il numero complessivo delle ore e dei partecipanti previsti nel Piano Formativo approvato, prima di effettuare la rimodulazione il Soggetto Gestore dovrà trasmettere l'Allegato 7 "Istanza variazione PF" tramite *FormUp* al Fondo descrivendo compiutamente la variazione e le relative motivazioni. Il Fondo comunicherà tramite pec, al medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego della richiesta, di norma, entro 20 giorni dal ricevimento della medesima. Rimodulazioni riscontrate in sede di verifica *in itinere* o *ex post* se non autorizzate comporteranno la revoca del finanziamento. Nel caso in cui l'impresa titolare del Conto sia anche Soggetto Gestore del Piano la stessa può presentare, tramite *FormUp* l'Allegato 7 "Istanza variazione Piano Formativo" con richiesta di autorizzazione alla delegazione di pagamento nei confronti di un solo fornitore. L'istanza, se approvata, dovrà essere allegata (tramite Format 11) alla richiesta di saldo dopo l'avvenuta approvazione della rendicontazione.

II.3.5 Variazione delle azioni formative (escluso voucher)

Durante la realizzazione dei progetti formativi e delle singole edizioni è concessa la facoltà di apportare le variazioni di seguito indicate attraverso il sistema informatico *FormUp*, nel rispetto delle tempistiche stabilite dal Fondo.

Tipo di variazione	Tempistiche	Note
Sede di svolgimento di una o più giornate didattiche	<i>Entro le 12 ore antecedenti lo svolgimento delle attività formative interessate, tramite il sistema FormUp</i>	-

Data calendario/Orario	<i>Entro le 12 ore antecedenti lo svolgimento delle attività formative interessate, tramite il sistema FormUp</i>	-
Sospensione attività formativa	<i>Dalle 24 antecedenti l'inizio dell'attività formativa fino alle 2 ore successive al verificarsi dell'evento causa della sospensione, tramite il sistema FormUp</i>	<i>Il registro didattico deve riportare, obbligatoriamente, la nota con le motivazioni e l'orario della sospensione. Il termine di 2 ore decorrerà dall'orario riportato nella nota.</i>
Calendarizzazione ore sospese	<i>Entro le 12 ore antecedenti lo svolgimento delle attività formative Ricalendarizzate, tramite il sistema FormUp</i>	-
Sostituzione/inserimento nuovo docente	<i>Tempestivamente e comunque non oltre 24 ore dall'inizio dell'attività formativa tramite il sistema FormUp</i>	-
Sostituzione/integrazione del partecipante	<i>Tempestivamente e comunque non oltre 24 ore dalla sua partecipazione all'attività formativa tramite il sistema FormUp</i>	-
Inserimento uditore	<i>Tempestivamente tramite il sistema FormUp</i>	<i>Il registro didattico deve riportare, obbligatoriamente, la nota con la data dell'inserimento</i>
Annullamento edizione	<i>Solo nel caso in cui dopo l'avvio non siano state erogate ore.</i>	
Modalità formativa da aula a fad on line o viceversa	<i>Almeno tre giorni prima dell'inizio delle attività formative.</i>	<i>È possibile variare la modalità formativa da aula a fad on line o da fad on line ad aula esclusivamente per l'intero progetto formativo. Il Soggetto Gestore dovrà procedere alla variazione direttamente su FormUp.</i>

I partecipanti possono essere sostituiti/integrati purché appartenenti ad una delle categorie di destinatari riportate al precedente paragrafo [II.2.3](#) dalla lettera a) alla lettera g).

Si specifica che l'inserimento di un nuovo partecipante potrà avvenire solo se il numero totale delle ore di formazione erogate alla data di inserimento non sia superiore al 25% del totale delle ore di formazione nell'edizione.

Il mancato rispetto dei termini previsti per le comunicazioni di variazione può comportare revoche parziali o totali del finanziamento relativo al Progetto Formativo/edizione di riferimento.

In caso di visita ispettiva *in itinere* avvenuta prima del termine previsto per le comunicazioni di variazione per "Sospensione attività formativa in corso", "Sostituzione/inserimento nuovo docente" e "Sostituzione/integrazione

nuovo partecipante” da parte del Soggetto Gestore, farà fede quanto riscontrato in sede di visita e riportato sul registro didattico e di presenza.

Si precisa che in caso di “Sospensione attività formativa”, il mancato riscontro sul registro didattico, in sede di verifica ex post, della nota con le motivazioni e l’orario della sospensione e/o della comunicazione al Fondo, comporterà il mancato riconoscimento della sospensione e pertanto, ai fini del finanziamento, il mancato riconoscimento delle ore oggetto della sospensione.

II.3.5.1 Variazioni del corso finanziato a voucher

Durante la realizzazione del corso finanziato a voucher è concessa la facoltà di apportare le seguenti variazioni attraverso il sistema informatico *FormUp*, nel rispetto delle tempistiche stabilite dal Fondo

Tipo di variazione	Tempistiche	Note
Sede di svolgimento di una o più giornate didattiche	<i>Entro le 12 ore antecedenti lo svolgimento delle attività formative interessate, tramite il sistema FormUp</i>	-
Sospensione attività formative	<i>Dalle 24 antecedenti l’inizio dell’attività formativa fino alle 2 ore successive al verificarsi dell’evento causa della sospensione, tramite il sistema FormUp</i>	
Calendarizzazione ore sospense	<i>Entro le 12 ore antecedenti lo svolgimento delle attività formative Ricalendarizzate, tramite il sistema FormUp</i>	
Data calendario/Orario	<i>Entro le 12 ore antecedenti lo svolgimento delle attività formative interessate, tramite il sistema FormUp</i>	-
Sostituzione/inserimento nuovo docente	<i>Tempestivamente e comunque non oltre 24 ore dall’inizio dell’attività formativa tramite il sistema FormUp</i>	-
Modalità formativa da aula a fad on line o viceversa	<i>Almeno tre giorni prima dell’inizio delle attività formative.</i>	<i>È possibile variare la modalità formativa da aula a fad on line o da fad on line ad aula esclusivamente per l’intero progetto formativo. Il Soggetto Gestore dovrà procedere alla variazione direttamente su FormUp.</i>

II.3.6 Variazione delle imprese beneficiarie

Per i Piani Formativi candidati a valere sul Conto Formazione di Impresa e per i Piani Formativi interaziendali congiunti la variazione delle imprese beneficiarie non è consentita.

Nel caso di Piani Formativi presentati a valere sul CFR (Impresa Unica) o sul CFR (Integrato), eventuali sostituzioni o integrazioni delle imprese beneficiarie devono essere comunicate al Fondo e sono ammesse nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- la sostituzione non può essere effettuata se i destinatari dell'impresa da sostituire hanno superato il 25% della frequenza delle ore del percorso formativo;
- nel caso di sostituzione o integrazione di imprese costituenti il CFR Integrato dovrà essere verificata la disponibilità finanziaria relativa alle nuove imprese subentranti;
- il Soggetto Gestore deve provvedere al caricamento dei dati e dei documenti sul sistema *FormUp*.

Il Soggetto Gestore sotto la propria responsabilità, prima di effettuare la variazione, deve inoltrare, tramite *FormUp*, comunicazione al Fondo utilizzando il l'Allegato 7bis "Comunicazione variazione PF".

Variazioni riscontrate in sede di verifica ispettiva *in itinere* e in sede di verifica *ex post* non precedentemente comunicate possono comportare il mancato riconoscimento delle relative spese.

Anche nel caso di variazioni societarie relative a cambi di ragione sociale, codice fiscale, matricola/e inps dati o a fusione, acquisizione o incorporazione, il Soggetto Gestore deve inoltrare al Fondo idonea comunicazione tramite pec avendo cura di indicare nell'oggetto "ID Piano Formativo e la dicitura comunicazione variazioni societarie" allegando i formati scaricabili dalla sezione "Documentazione" del gestionale *FormUp* e copia dei verbali o analogo documentazione atta a dimostrare l'effettività di tali operazioni. Il Fondo provvederà a dare riscontro entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione tramite il medesimo indirizzo di posta elettronica certificata.

Non è necessario effettuare comunicazioni al Fondo nel caso in cui il destinatario, durante l'erogazione dell'attività formativa, venga trasferito da una matricola ad un'altra matricola facenti parte entrambe del Conto Individuale. È, inoltre, possibile variazione senza comunicazione la matricola beneficiaria delle attività formative.

FASE 4: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ

Nel paragrafo sono riportate le specifiche operative riguardanti:

- la chiusura delle azioni formative;
- la chiusura del Piano Formativo;
- il monitoraggio delle azioni formative;
- la rinuncia al Piano Formativo.

II.4.1 Chiusura azioni formative

Il Soggetto Gestore deve provvedere alla chiusura dei Progetti Formativi unicamente tramite il sistema *FormUp*, e il conseguente consolidamento dei dati richiesti.

La Comunicazione di chiusura di ogni Progetto Formativo deve avvenire prima della chiusura del Piano Formativo.

II.4.2 Chiusura del Piano Formativo

Il Soggetto Gestore deve provvedere alla chiusura del Piano Formativo unicamente tramite il sistema *FormUp*, e il conseguente consolidamento dei dati in *FormUp*.

Il Soggetto Gestore deve comunicare al Fondo Formazienda la chiusura del Piano Formativo entro 14 mesi dalla data di comunicazione dell'approvazione del Piano Formativo, fatte salve eventuali proroghe concesse dal Fondo.

Non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 1° agosto al 31 agosto e dal 24 dicembre al 6 gennaio di ciascun anno.

Qualora sorga la necessità di concludere il Piano Formativo oltre i 14 mesi sopraindicati, entro e non oltre i 15 giorni antecedenti tale termine, il Soggetto Gestore deve inoltrare richiesta motivata di autorizzazione al Fondo, tramite *FormUp*, utilizzando l'Allegato 7 "Istanza variazione PF".

Il Fondo comunicherà, dal medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego di proroga per la chiusura del Piano Formativo approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Gestore.

In caso di mancata comunicazione di chiusura del Piano Formativo entro i termini previsti, anche a seguito di proroga, ai fini della determinazione del finanziamento a consuntivo si considereranno le attività realizzate entro i 14 mesi dalla data di comunicazione di approvazione del Piano Formativo o entro la maggiore durata approvata in fase di candidatura o, ancora, entro i termini previsti dalla proroga eventualmente concessa dal Fondo.

II.4.3 Monitoraggio delle attività formative

Al fine di consentire un monitoraggio qualitativo e quantitativo dei dati relativi al Piano Formativo è fatto obbligo al Soggetto Gestore di caricare sul gestionale *FormUp* tutti i dati richiesti corrispondenti a quanto risultante nella documentazione conservata in originale e trasmessa al Fondo e, nella sezione "Questionari", i dati riassuntivi relativi a tutti i questionari di gradimento sottoposti ai partecipanti.

Il Soggetto Gestore deve conservare agli atti, in originale, la documentazione evidenziata in tabella:

Nome del documento	Descrizione	Note
Format 13	"Questionario di gradimento del partecipante"	-

II.4.4 Rinuncia al Piano Formativo

Ove, nell'ambito del CFI, CFR Impresa Unica o CFR Integrato un'impresa sia la sola beneficiaria del Piano Formativo finanziato, la rinuncia comporterà la revoca totale del finanziamento.

In caso di rinuncia al Piano Formativo finanziato a valere sul CFR (Impresa Unica) e sul CFR (Integrato) da parte di una delle imprese beneficiarie del Piano costituenti la forma aggregata ove la stessa non venga sostituita, il Fondo potrà valutare di decurtare dal finanziamento l'importo relativo alla partecipazione dell'impresa al Piano Formativo. La rinuncia deve essere formalizzata mediante comunicazione, su carta intestata, a firma del legale rappresentante dell'impresa, e inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo gestioneplani@formazienda.com avendo cura di indicare nell'oggetto "ID Piano Formativo e la dicitura rinuncia al Piano Formativo".

FASE 5: RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Nel paragrafo sono riportate le specifiche operative riguardanti:

- i criteri generali di rendicontazione e i termini di presentazione del rendiconto;
- il Piano Finanziario;
- i criteri generali di eleggibilità ed ammissibilità delle spese;
- la documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- la documentazione giustificativa dei pagamenti sostenuti;
- la gestione amministrativo-contabile delle risorse;
- la rendicontazione a "Costi Reali";
- la rendicontazione a "UCS";
- la rendicontazione a "voucher";
- la modalità di rimborso da parte del Fondo;
- le cause di revoca del finanziamento.

II.5.1 Criteri Generali di Rendicontazione e termini di presentazione

Il Soggetto Gestore è l'unico responsabile della rendicontazione delle spese sostenute in relazione alle attività finanziate dal Fondo Formazienda.

Entro 60 (sessanta) giorni di calendario dalla chiusura del Piano Formativo, il Soggetto Gestore deve presentare al Fondo la rendicontazione secondo il metodo di finanziamento scelto (costi reali, UCS, voucher).

Non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 1° agosto al 31 agosto e dal 24 dicembre al 6 gennaio di ciascun anno.

In caso di mancato rispetto del termine previsto per la rendicontazione, il Fondo potrà revocare il finanziamento ove, previo sollecito, il Soggetto Gestore non provveda comunque alla rendicontazione del Piano Formativo.

Qualora sorga la necessità di presentare la rendicontazione oltre i 60 giorni sopraindicati, entro e non oltre i 15 giorni antecedenti la scadenza di tale termine, il Soggetto Gestore deve inoltrare richiesta motivata di autorizzazione al Fondo, tramite FormUP, utilizzando l'Allegato 7 "Istanza variazione PF".

Il Fondo comunicherà, dal medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego alla proroga per la presentazione della rendicontazione del Piano Formativo approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Gestore.

La verifica rendicontale da parte del Fondo è subordinata alla consegna di tutta la documentazione prevista e, in generale, all'assolvimento di tutti gli adempimenti gestionali, di monitoraggio e valutazione. È facoltà del Fondo richiedere integrazioni documentali, anche di tipo amministrativo contabile e/o chiarimenti rispetto alla documentazione presentata o a quanto in essa dichiarato.

II.5.2 Piano Finanziario

Il Piano Finanziario è un documento strutturato in macro-voci e voci di spesa secondo lo schema disponibile nell'allegato al presente MdG (Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul Conto Individuale) e nel formulario di candidatura.

Il Piano Finanziario deve essere compilato sia in fase di presentazione della proposta progettuale per la stima del budget del Piano Formativo (Preventivo) sia in fase di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività formative (Rendiconto finale).

Il Piano Finanziario può contenere importi riconducibili a costi reali e a voucher – ivi comprese le spese generali -, secondo la modalità di finanziamento scelta in fase di candidatura.

In caso di finanziamento a UCS non è richiesto il Piano Finanziario ma la sola indicazione del finanziamento totale richiesto a preventivo e del finanziamento richiesto a consuntivo.

II.5.2.1 Variazioni del Piano finanziario a costi reali

Non è richiesta alcuna comunicazione e autorizzazione per le variazioni che riguardano voci di spesa all'interno della stessa macrovoce, poiché esse troveranno riscontro diretto nella fase di rendicontazione e nella relazione finale.

Per variazioni al preventivo di spesa che comportano scostamenti tra diverse macrovoci va invece trasmessa al Fondo:

- comunicazione delle variazioni che riguardano la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazioni di importo inferiori o uguali al 20% con riferimento alla macrovoce di costo più bassa;
- istanza di autorizzazione per le variazioni che riguardano la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazioni di importo superiori al 20% con riferimento alla macrovoce di costo più bassa.

Nella comunicazione o istanza di autorizzazione il Soggetto Gestore è tenuto a:

- motivare la richiesta di variazione;
- dichiarare che qualunque delle possibili varianti non è onerosa rispetto al preventivo finanziario approvato;
- dichiarare che tali variazioni di oggettiva necessità, non comportano una modifica agli obiettivi generali del Piano Formativo e ai risultati attesi, o, in caso contrario, motivare debitamente la variazione;

Il Soggetto Gestore è inoltre tenuto ad evidenziare in sede di rendicontazione, con opportuni e puntuali commenti contabili, tutte le variazioni apportate rispetto al preventivo approvato.

Le comunicazioni/istanze di autorizzazione (Allegato 7bis e Allegato 7) devono essere trasmesse tramite *FormUp*.

Il Fondo comunicherà, tramite il medesimo indirizzo di posta elettronica, entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza di variazione, l'autorizzazione o il diniego alla richiesta di variazione del Piano Formativo.

Variazioni riscontrate in sede di verifica *ex post* non comunicate e/o non autorizzate possono comportare il non riconoscimento delle relative spese.

Sono ammesse al massimo due richieste di variazione del preventivo di spesa approvato, una entro tre mesi dall'avvio del Piano Formativo, l'altra entro l'80% di realizzazione del Piano Formativo, calcolato su base temporale.

Il Fondo non applica alcuna riparametrazione del finanziamento in caso di sfioramento delle percentuali previste per le macro-voci A e C ove lo sfioramento sia ricompreso nella percentuale massima del 5%.

II.5.2.3 Variazioni del Piano finanziario a voucher

Per le attività formative finanziate a voucher non sono ammesse variazioni di preventivo.

II.5.3 Criteri Generali di Eleggibilità e Ammissibilità delle Spese

II.5.3.1 Eleggibilità delle spese

Ad esclusione del finanziamento a UCS, le spese dovranno essere sostenute nell'ambito del periodo di eleggibilità che va da non oltre tre mesi prima della presentazione del Piano Formativo fino alla data di presentazione della rendicontazione.

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della sua presentazione, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

II.5.3.2 Ammissibilità delle spese in caso di finanziamento a costi reali

In termini generali le spese, per essere considerate ammissibili, devono essere:

- *pertinenti* ed imputabili ad attività previste nella proposta progettuale approvata, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;
- *effettivamente sostenute* – nell'ambito del periodo di eleggibilità - corrispondenti a pagamenti integralmente eseguiti nei tempi di impegno della spesa previsti dalla modalità di finanziamento;
- *riferibili* all'attività formativa temporalmente realizzate nel periodo di validità dell'intervento;
- *comprovabili*, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente, supportate da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti nel presente documento attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione alla proposta progettuale approvata;
- *legittime*, conformi ai requisiti ed alle condizioni del presente documento e alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- *contabilizzate*, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni stabilite in questo documento;
- *conformi* a quanto previsto nel presente documento e nelle Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute sul Conto Formazione Individuale (cfr. Allegato).

Sono rendicontabili soltanto le spese che figurano nelle macro-voci del Piano Finanziario (cfr. Allegato Linee Guida). È possibile distinguere le spese in:

- “dirette”, ovvero le spese ammissibili che possono essere attribuite direttamente all’attività formativa, chiaramente identificabili e supportata da documentazione giustificativa indicata nell’allegato al presente documento (Linee guide per la rendicontazione delle spese);
- “indirette”, ovvero le spese non esclusivamente riconducibili all’attività formativa, in quanto collegate a risorse utilizzate anche per altre attività aziendali. La rendicontazione potrà avvenire su base forfettaria secondo quanto indicato nell’allegato al presente documento (Linee guide per la rendicontazione delle spese).

In caso di finanziamento a UCS le spese ammissibili al contributo sono pari agli importi delle UCS applicate dal Fondo.

II.5.4 Documentazione giustificativa delle spese sostenute in caso di rendicontazione a costi reali

Le spese sostenute devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che il Soggetto Gestore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta del revisore o di Formazienda:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, ecc.). Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza le prestazioni o le forniture da eseguire (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, ecc.);
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri delle presenze, fogli individuali, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, timesheet, prodotti realizzati, ecc.);
- titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, ecc.);
- documenti attestanti l’avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari, R.I.D., assegno bancario e/o circolare non trasferibile intestato al beneficiario, estratto conto ecc).

In caso di titoli di spesa imputati pro-quota, sul documento originale deve essere riportato, con inchiostro indelebile, l’importo parziale imputato e il riferimento all’ID assegnato dal Fondo allo stesso.

II.5.5 Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati in caso di rendicontazione a costi reali

Il Soggetto Gestore deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell’ambito del Piano Formativo. Sono ammesse le seguenti modalità di pagamento delle spese:

- assegno bancario e/o circolare non trasferibile; in tal caso, è necessario inserire nella documentazione la fotocopia del titolo (assegno) recante dichiarazione di ricevuta a firma del beneficiario e l’evidenza dell’avvenuto pagamento tramite estratto conto bancario anche del beneficiario;
- bonifico bancario; in tal caso è obbligatorio inserire nella documentazione agli atti l’evidenza dell’avvenuto pagamento tramite estratto conto bancario.

È ammessa la modalità di pagamento in contanti per importi non eccedenti € 250,00; tali pagamenti dovranno essere giustificati da scontrino fiscale “intelligente” o altro documento equipollente.

Non sono ammesse le seguenti quietanze:

- documentazione amministrativa interna;
- disposizioni di pagamento;

- comunicazioni numero di C.R.O. a mezzo e-mail;
- timbro con dicitura “PAGATO” sul documento contabile.

II.5.6 Gestione Amministrativo-Contabile delle Risorse in caso di finanziamento a costi reali

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento, i Soggetti Gestori sono tenuti a gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi per singolo Piano Formativo, correlati alla contabilità generale. Su tutti i documenti amministrativi e contabili deve essere obbligatoriamente indicato il codice identificativo del Piano Formativo comunicato dal Fondo.

I Soggetti Gestori devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativo-contabile, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione per un periodo di dieci anni successivi all'approvazione della rendicontazione del Piano Formativo da parte del Fondo. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa (salvo il ricorso a voucher).

II.5.7 Rendicontazione a “Costi Reali”

Tale modalità di rendicontazione si basa sulle spese effettivamente sostenute e pagate, direttamente riferibili all'attività prevista nel Piano Formativo, dimostrabili con documentazione specifica, disaggregabili per voci e riconducibili singolarmente all'articolazione del preventivo approvato.

In caso di rendicontazione a costi reali deve essere presentata, obbligatoriamente, la relazione di certificazione da parte di una società di revisione o di un revisore iscritto al registro dei revisori legali istituito in applicazione del D.lgs. n. 39/2010 e tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, incaricato dal Soggetto Gestore con le modalità riportate nelle Linee Guida per la rendicontazione delle spese sul Conto Individuale.

La relazione di certificazione non deve essere presentata in caso di Piani Formativi con importo di finanziamento inferiore a euro 5.000,00.

La presentazione della rendicontazione deve essere effettuata tramite il sistema *FormUp*, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti ed i documenti evidenziati in tabella.

Nome del documento	Descrizione	Note
Allegato X	<i>Relazione finale</i>	<i>Da sottoscrivere con firma digitale</i>
Giustificativi di spesa	<i>Documentazione amministrativo-contabile a supporto dei costi esposti conforme alle condizioni previste dal Fondo</i>	

Allegato R	Verbale di certificazione rendicontazione costi realil	Da non presentare in caso di Piano Formativo con finanziamento inferiore a euro 5.000,00
Allegato W	File controllo voci di spesa	
Allegato M1	Registro didattico e di presenza	
Allegato M2bis	Scheda individuale tutor on line/assistente informatico	In caso di Fad on line o Fad off line
Allegato M3	Scheda individuale affiancamento_training_coaching_action learning	In caso di affiancamento, training on the job, coaching e action learning
Report	Generati dalla piattaforma	In caso di Fad on line o Fad off line
Format 2	Autocertificazione impresa	In caso di Fad off line
Dichiarazione consegna attestati		Sottoscritta dal Soggetto Gestore o dall'impresa

II.5.7.1 Determinazione del finanziamento a consuntivo a “costi reali”

Il 100% dei costi ammissibili, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate/autorizzate), è riconoscibile, fatto salvo il riconoscimento delle spese sulla base dei giustificativi di spesa, a condizione che:

- a) siano state realizzate le ore previste nel il Piano Formativo in misura non inferiore al 90%;
- b) almeno il 75% dei destinatari previsti abbia partecipato ad almeno il 75% delle ore previste come definite alla precedente lettera a).

In caso contrario il contributo sarà riparametrato secondo la seguente formula:

$$\frac{(\text{finanziamento previsto} / \text{n. ore previste}) \times \text{n. ore realizzate}}{\text{n. destinatari previsti}} \times \text{destinatari formati}$$

dove per:

- “finanziamento previsto” si intende il finanziamento pubblico approvato in candidatura dal C.d.A. del Fondo;
- “n. ore previste” si intendono le ore di formazione totali previste dal Piano Formativo;

- “n. ore realizzate” si intendono le ore di formazione effettivamente svolte e riconosciute valide riscontrate dai registri didattici e/o dalle schede individuali; nel caso in cui siano state realizzate ore in misura almeno pari al 90% le ore realizzate saranno considerate corrispondenti alle ore previste;
- “n. destinatari previsti” si intendono i destinatari totali previsti dal Piano Formativo approvato;
- “destinatari formati” si intendono i destinatari delle attività formative che abbiano raggiunto la frequenza minima del 75% del totale delle ore del Progetto Formativo di riferimento. Sul punto si segnala che il numero dei destinatari formati non può essere superiore al numero dei destinatari previsti.

Nel caso in cui il Soggetto Gestore abbia richiesto tramite l'Allegato 7 “Istanza variazione PF” la riparametrazione del finanziamento concesso entro la data conclusione del Piano Formativo e la stessa sia stata autorizzata, ai fini dell'applicazione della formula verranno presi in considerazione i parametri oggetto di rimodulazione.

II.5.8 Rendicontazione a “UCS”

Premesso che l'utilizzo della modalità di finanziamento a UCS, con collegata ai costi, è conforme ai Regolamenti comunitari (es. Regolamento UE n. 1060/2021 ecc), l'adozione della UCS, ai fini della quantificazione del finanziamento a consuntivo, determina una semplificazione delle procedure di gestione nella fase di verifica rendicontuale, sia da parte del Fondo sia da parte del Soggetto Gestore, in quanto la realizzazione dell'attività prevista nel Piano Formativo non deve essere comprovata da documenti giustificativi di spesa.

La presentazione della rendicontazione deve essere effettuata tramite il sistema *FormUp*, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e della documentazione evidenziata in tabella.

Nome del documento	Descrizione	Note
Allegato X	<i>Relazione finale,</i>	<i>Da sottoscrivere con firma digitale.</i>
Allegato M1	<i>Registro didattico e di presenza</i>	
Allegato M2bis	<i>Scheda individuale tutor on line/assistente informatico</i>	<i>In caso di Fad on line o Fad off line</i>
Allegato M3	<i>Scheda individuale affiancamento_training_coaching_action learning</i>	<i>In caso di affiancamento, training on the job, coaching e action learning</i>
Report		<i>In caso Fad on line o Fad off line</i>
Format 2	<i>Autocertificazione impresa</i>	<i>In caso di Fad off line</i>
Dichiarazione consegna attestati		<i>Sottoscritta dal Soggetto Gestore o dall'impresa</i>

La quota di finanziamento complessivo a carico di Formazienda per l'intervento formativo regolarmente realizzato è data dal prodotto tra il valore dell'UCS individuato dal Fondo ed il numero di ore di formazione effettivamente erogate con il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del numero di allievi effettivamente formati.

Pertanto, l'applicazione integrale dei costi standard individuati deriva:

- dalla effettiva realizzazione, da parte del Soggetto Gestore, dell'intero percorso formativo;
- dalla effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 75% del totale delle ore di formazione previste.

La necessaria attenzione alla verifica dell'effettività e della qualità degli interventi erogati dovrà essere sostenuta anche da una adeguata rilevazione della soddisfazione dei destinatari degli interventi.

I costi standard coprono tutte le componenti del costo del processo attuativo dei corsi, al netto del mancato reddito. Costituisce oggetto di riparametrazione tutto ciò che in fase di rendicontazione non risulta conforme a quanto approvato. La riparametrazione avverrà analiticamente per ciascuna impresa in rapporto al valore del finanziamento pubblico di pertinenza.

L'applicazione delle UCS non esonera il Soggetto Gestore dall'assicurare, sin dall'avvio delle attività, quanto segue:

- adozione di una contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato a tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- utilizzo di un c/c dedicato anche in via non esclusiva;
- garanzia dell'assenza di doppio finanziamento delle spese oggetto dell'operazione.

II.5.8.1 Determinazione del finanziamento a UCS

Ai fini della determinazione a consuntivo della quota di finanziamento riconoscibile, Formazienda terrà conto, in modo distinto e separato per ogni singolo Progetto Formativo, dei seguenti indicatori fisici:

- numero di allievi formati rispetto al n. minimo previsto;
- numero di ore di didattica erogate e finanziabili rispetto a quelle programmate.

Ai fini dell'applicazione del seguente criterio, si considereranno esclusivamente i Progetti Formativi in cui gli indicatori fisici avranno valori inferiori a quelli previsti e/o programmati.

$$\frac{\text{Finanziamento pubblico approvato}^9 \times \text{Ore realizzate} \times \text{Allievi formati}}{\text{Ore previste} \times \text{Allievi previsti}}$$

⁹ Nel caso di edizioni preventivate con n. partecipanti ≥ 4 con la partecipazione di un n. partecipanti < 4 verrà applicata una decurtazione di € 15 per ogni ora formativa ai fini della rideterminazione del finanziamento pubblico da utilizzare nell'applicazione del criterio di determinazione del contributo a consuntivo.

Nel caso di Progetti Formativi per i quali non siano state riscontrate a consuntivo le premialità riconosciute a preventivo, di cui alla Tabella del paragrafo II.1.4.2, verrà applicata una decurtazione di € 15 per ogni ora formativa ai fini della rideterminazione del finanziamento pubblico da utilizzare nell'applicazione del criterio di determinazione del contributo a consuntivo.

dove per:

- “Ore realizzate” si intendono le ore effettivamente svolte riscontrate dai registri didattici e/o dalle schede individuali e riconoscibili ai fini della determinazione del finanziamento;
- “Allievi previsti” si intendono il numero di partecipanti per Progetto formativo indicato in fase di candidatura come obiettivo minimo;
- “Allievi formati” si intendono i destinatari delle attività formative che abbiano frequentato almeno il 75% del totale delle ore del Progetto Formativo.

II.5.9 Rendicontazione a “voucher”

La presentazione della rendicontazione di Piani Formativi in cui è previsto il finanziamento di attività formative con modalità a voucher, deve essere effettuata dal Soggetto Gestore, tramite il sistema *FormUp*, a seguito del caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati.

Nome del documento	Descrizione	Note
Allegato X	“Relazione finale, sottoscritta con firma digitale”	-
Giustificativi di spesa	Fattura del fornitore/erogatore e documento attestante l'avvenuto pagamento (se presente), fattura pagamento eventuale quota eccedente da parte dell'impresa beneficiaria e giustificativi in caso di spese generali nei limiti del 10%	
Report	Generati dalla piattaforma	In caso di utilizzo di piattaforma per fad on line e fad off line
Format 2	Autocertificazione impresa	In caso di Fad off line
Attestati di partecipazione		Sottoscritti dal Soggetto Gestore o dall'impresa

Il Soggetto Gestore deve conservare in originale i documenti trasmessi, nonché tutti i documenti relativi alla gestione del Piano Formativo.

II.5.9.1 Determinazione del finanziamento a voucher

Il finanziamento, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo, è riconoscibile a rimborso a condizione che:

- i destinatari previsti abbiano raggiunto la frequenza minima del totale delle ore previste;

- l'importo complessivo dei voucher sia stato effettivamente pagato (se Soggetto Erogatore non coincide con Soggetto Gestore), compresa la quota a carico dell'impresa in favore dell'Ente Erogatore ove trattasi di voucher con copertura parziale del valore del servizio formativo;
- i costi generali di gestione siano stati rendicontati a costi reali e rispettino le previsioni del presente MdG in materia di ammissibilità (per i Piani Formativi che prevedono l'utilizzo esclusivo della modalità di finanziamento a voucher individuali e nella misura massima del 10% del costo complessivo dei voucher).

Costituisce oggetto di riparametrazione tutto ciò che in fase di rendicontazione non risulta conforme a quanto previsto dal Piano Formativo approvato.

II.5.10 Modalità di erogazione del finanziamento da parte del Fondo

Ad esclusione dei Progetti Formativi in modalità voucher, il cui finanziamento è erogabile solo a rimborso, è facoltà del Soggetto Gestore optare per l'erogazione del finanziamento da parte del Fondo Formazienda secondo le seguenti modalità:

- per acconto e saldo (acconto fino al 70% e saldo massimo entro i limiti della percentuale residua);
- a rimborso.

Il Soggetto Gestore deve optare per una delle due modalità mediante compilazione dell'Allegato C "Domanda di finanziamento", al momento della candidatura del Piano Formativo.

Il Fondo, prima di erogare il finanziamento, procederà sempre all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) del Soggetto Gestore, in corso di validità, che attesti la regolarità contributiva del Soggetto Gestore; se l'esito della verifica documentale risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare l'accredito del finanziamento tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Gestore.

Qualora non venga riscontrata la regolarità contributiva da parte del Soggetto Gestore, Formazienda sospenderà l'erogazione del finanziamento fino a comprovata regolarizzazione della posizione contributiva.

Le risultanze della verifica *ex post* sono comunicate al Soggetto Gestore tramite notifica del rapporto provvisorio avverso il quale il destinatario può presentare osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento. Successivamente, il saldo o il rimborso sarà erogato a seguito dell'approvazione della rendicontazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda le cui risultanze, tenuto conto delle eventuali osservazioni presentate dal Soggetto Gestore avverso il rapporto provvisorio, saranno comunicate tramite notifica del Rapporto Definitivo.

II.5.10.1 Modalità di richiesta del finanziamento per "acconto e saldo"

L'acconto e il saldo possono essere richiesti tramite upload sul sistema informatico *FormUp* della documentazione evidenziata in tabella:

Nome del documento	Descrizione	Note
--------------------	-------------	------

Allegato Q	“Richiesta acconto”	In caso di acconto
Allegato Q	“Richiesta saldo”	In caso di saldo
Format 4	“Garanzia fidejussoria”	In caso di acconto
Allegato 18	“Richiesta acconto sotto condizione risolutiva”	In caso di Piani Formativi con finanziamento superiore ad euro 150.000 decorsi 30 giorni da consultazione BDNA
Fattura di acconto		In caso di acconto
Fattura di saldo		In caso di saldo
Format 11	Delegazione di pagamento	Eventuale, in caso di richiesta saldo da parte del titolare del Conto con delegazione pagamento ad unico fornitore.

La fattura deve riportare le seguenti diciture:

- Acconto o Saldo;
- ID del Piano Formativo;
- Titolo del Piano Formativo;
- Strumento utilizzato e relativo ID (Conto Formazione Impresa o Conto Formazione di Rete Impresa Unica o Conto Formazione di Rete Integrato o tutti i Conti Formazione di Impresa compreso quello della mandataria in caso di Piano Formativo interaziendale congiunto);
- CUP;
- Importo del finanziamento complessivo concesso;
- Importo Acconto (Rif. Ft. del *riportare data*) in caso di richiesta di acconto;
- Importo Acconto (Rif. FT. del *riportare data*) e importo saldo (Rif. FT. del *riportare data*) - al massimo pari al 30% del finanziamento concesso e comunque pari all'importo riconosciuto dal Fondo a seguito della verifica *ex post* - in caso di richiesta di saldo;
- “Fuori campo Iva art. 2 comma 3 lettera a) del DPR n. 633/72”;
- Codice IBAN corrispondente al conto corrente che è stato indicato nel format richiesto;
- Modalità di pagamento: Bonifico bancario.

In caso di acconto, la garanzia fideiussoria:

- deve essere prodotta fino ad intera copertura dell'importo complessivo dell'acconto richiesto cioè pari al 70% della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo approvato e, comunque, nel limite del saldo disponibile sul Conto;

- deve essere stipulata utilizzando esclusivamente il testo del format “Garanzia fidejussoria” disponibile nell’area riservata del sistema informatico *FormUp* e sottoscritta esclusivamente con firma digitale qualificata;
- deve essere rilasciata da compagnie di assicurazione autorizzate all’esercizio del ramo 15 Cauzioni, iscritte nell’Albo delle Imprese tenuto presso l’IVASS o da parte di istituti bancari.

Ove la polizza sia sottoscritta tramite procuratore è fatto obbligo di trasmettere anche il documento attestante i poteri di firma del soggetto sottoscrittore.

Il Soggetto Gestore deve inviare l’originale della fidejussione tramite posta elettronica certificata all’indirizzo gestioneplani@pec.formazienda.com avendo cura di indicare nell’oggetto la dicitura “Conto Individuale con il relativo ID del Piano Formativo di riferimento”.

Di norma, entro 10 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della fidejussione, se l’esito della verifica del DURC del Soggetto Gestore risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare l’accredito dell’anticipo tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Gestore.

Il Fondo, durante la fase istruttoria, si riserva comunque di richiedere integrazioni che devono essere fornite dal Soggetto Gestore entro 20 giorni dalla ricezione, tramite pec, della richiesta.

Nel caso in cui le integrazioni non vengano fornite in forma completa entro il suddetto termine, la richiesta di anticipo sarà respinta e la polizza svincolata.

In caso di carenze insanabili, Formazienda si riserva di respingere la richiesta di acconto senza prevedere integrazioni.

Di norma, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della documentazione relativa al saldo, se l’esito della verifica del DURC del Soggetto Gestore risulta positivo il Fondo provvede ad effettuare l’accredito del saldo tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Gestore e procede allo svincolo della garanzia fidejussoria presentata per l’erogazione dell’acconto.

Nel caso in cui il Piano sia stato finanziato, tenendo conto in sede di preventivo dei versamenti “maturandi” stimati e qualora il finanziamento riconosciuto a consuntivo sia superiore alle disponibilità effettive presenti sul Conto Formazione Individuale, l’erogazione del saldo, sarà effettuata solo a seguito dell’incassi ricevuti dall’INPS.

Dopo l’avvenuta approvazione del rendiconto e in fase di richiesta del saldo, previa istanza di variazione del Piano Formativo (Allegato 7) da presentarsi durante la gestione del Piano Formativo, deve essere allegato il Format 11 – Delegazione di pagamento in caso di unico fornitore.

II.5.10.2 Modalità di richiesta del finanziamento a “rimborso”

Il Soggetto Gestore può richiedere il finanziamento in un’unica soluzione a seguito dell’approvazione della rendicontazione finale da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda.

La richiesta di saldo deve avvenire tramite upload sul sistema *FormUp* della documentazione evidenziata in tabella:

Nome del documento	Descrizione	Note
--------------------	-------------	------

Allegato Q	“Richiesta saldo”	-
Fattura a saldo		-
Format 11	Delegazione di pagamento	<i>Eventuale, in caso di richiesta saldo da parte del titolare del Conto con delegazione pagamento ad unico fornitore.</i>
“Mandato all’incasso”		<i>Nel caso di voucher ove l’impresa beneficiaria deleghi all’incasso il titolare del Conto che coincide con il titolare del Catalogo.</i>

La fattura deve riportare le seguenti diciture:

- Saldo;
- ID del Piano formativo;
- Titolo del Piano formativo;
- Strumento utilizzato e relativo ID (Conto Formazione Impresa o Conto Formazione di Rete Impresa Unica o Conto Formazione di Rete Integrato o tutti i Conti Formazione di Impresa compreso quello della mandataria in caso di Piano Formativo interaziendale congiunto);
- CUP;
- Importo del finanziamento complessivo concesso;
- Importo saldo (pari all’importo riconosciuto dal Fondo a seguito della verifica *ex post*);
- “Fuori campo Iva art. 2 comma 3 lettera a) del DPR n. 633/72”;
- Codice IBAN corrispondente al conto corrente che è stato indicato nel format richiesto;
- Modalità di pagamento: Bonifico bancario.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della documentazione sopra riportata, il Fondo procede all’acquisizione del DURC del Soggetto Gestore; se l’esito della verifica documentale risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare l’accredito del rimborso tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Gestore.

II.5.10.3 Cause di Revoca del Finanziamento

Costituisce causa di revoca (parziale o totale) del finanziamento pubblico concesso, tutto quanto, in fase di rendicontazione, non risulti conforme a quanto approvato. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- perdita del requisito dell’adesione al Fondo o al Conto Individuale delle imprese beneficiarie del Piano Formativo;
- presenza di delega a soggetto terzo senza preventiva autorizzazione da parte del Fondo;

- mancata trasmissione al Fondo, sulle base delle procedure indicate nel presente MdG, delle informazioni relative alla gestione e allo stato di avanzamento delle attività e ai calendari didattici;
- mancato rispetto del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Formativo approvato;
- mancato rispetto dei parametri indicati nel presente MdG, ed eventuali disposizioni integrative;
- mancato rispetto dei massimali previsti nelle “Schede finanziarie” allegata al presente MdG;
- scostamenti nel Piano finanziario che non rispettano le condizioni di cui al presente MdG;
- variazioni e/o le proroghe delle attività riconducibili al Piano Formativo se non preventivamente autorizzate;
- presenza in formazione di destinatari dipendenti di imprese per le quali non sia stata presentata richiesta di inserimento o per le quali la richiesta non sia stata autorizzata; in tal caso non sarà riconosciuto il finanziamento del progetto formativo in proporzione alle ore di frequenza dei destinatari;
- presenza in formazione di destinatari privi dei requisiti richiesti per la partecipazione alle attività formative secondo quanto previsto nel presente documento; in tal caso non sarà riconosciuto il finanziamento del progetto formativo in cui è stata rilevata la presenza;
- presenza in formazione di uditori in numero superiore ai limiti posti nel presente documento previa applicazione della riduzione percentuale.

Ricorre la revoca totale del finanziamento in relazione all'intera edizione del progetto formativo nel caso in cui, riscontrate gravi irregolarità in sede di verifica *in itinere*, non siano pervenute da parte del Soggetto Gestore controdeduzioni nei termini richiesti dal Fondo ovvero nel caso in cui le controdeduzioni presentate non siano ritenute accoglibili da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Fondo può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui riscontri da parte del Soggetto Gestore un utilizzo del logo del Fondo Formazienda o di documenti e materiali forniti dal Fondo per fini diversi da quelli previsti per la realizzazione del Piano Formativo finanziato.

Il Fondo si riserva di revocare il finanziamento in caso di modifica, da parte del Soggetto Gestore, di allegati e formati forniti dal Fondo in assenza di preventiva autorizzazione

SEZIONE III

III.1 VERIFICHE

Ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 recante "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*", il Fondo provvederà ad effettuare la verifica a campione delle autocertificazioni presentate ai sensi del citato Decreto. Le verifiche potranno essere disposte per i Piani Formativi campionati sia *in itinere* sia in sede di verifica *ex post* e, comunque, prima dell'erogazione del finanziamento.



III.1.1 Verifiche in Itinere

Il Fondo effettua controlli *in itinere* sulla totalità dei Piani Formativi approvati e finanziati. Detti controlli possono essere effettuati ad opera di funzionari incaricati dal Fondo o essere espletati da società e/o consulenti specializzati appositamente incaricati dal Fondo.

III.1.2 Verifiche Ex Post

Il Fondo Formazienda effettua verifiche, anche a campione, sulle attività svolte per la realizzazione del Piano Formativo e sulla documentazione presentata a supporto del Rendiconto finale.

Tali verifiche comportano il controllo del rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso al Soggetto Gestore secondo le regole, i parametri e le procedure applicabili.

III.2 Informativa trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy - art.13 e art. 14 - del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), nell'ambito della raccolta delle informazioni relative ai Piani Formativi, è previsto il trattamento dei dati personali. Il Fondo Formazienda informa che i dati personali – raccolti per il tramite della documentazione richiesta dal presente Manuale - saranno trattati solo ai fini della partecipazione ai Piani Formativi candidati a valere sui Conti Individuali, dalla candidatura e fino alla verifica della rendicontazione dei medesimi in ottemperanza agli adempimenti normativi di cui alle leggi e regolamenti di riferimento in tema di realizzazione dei Piani Formativi di cui al Manuale di Gestione del Conto Individuale.

I dati personali eventualmente acquisiti in funzione dei Piani Formativi saranno trattati in forma prevalentemente automatizzata, con adeguate garanzie di sicurezza e riservatezza, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia; tali dati saranno trattati solo per il tempo necessario al raggiungimento della relativa finalità nel rispetto del principio di minimizzazione ex art. 5.1.c) GDPR ed eventualmente conservati per un periodo successivo per rispondere ad esigenze di natura amministrativa e contabile/fiscale, nonché per i tempi necessari a far valere eventuali diritti in giudizio. In particolare, il periodo previsto di conservazione dei dati è di 10 (dieci) anni dal termine del rapporto. I dati personali eventualmente raccolti in funzione del presente Manuale saranno trattati per l'erogazione di un servizio su richiesta dell'interessato, nell'adempimento degli obblighi legali ai quali è soggetto il titolare del trattamento e per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico.

Ferma restando la libertà nel conferimento dei dati personali da parte della controparte, si fa presente che la mancata comunicazione dei dati potrà comportare l'impossibilità per il Fondo di prendere in considerazione le richieste di valutazione del Piano Formativo di interesse.

I dati personali vengono raccolti da Formazienda direttamente presso l'interessato ovvero tramite il Soggetto Gestore e possono rientrare nelle seguenti categorie:

- Dati personali: dati anagrafici e documento di identità dei legali rappresentanti, dei procuratori e degli altri referenti delle imprese coinvolte, dei designer, dei docenti, dei partecipanti all'attività formativa (cfr. All. A; All. C; All. Cbis; All. E; All. E-bis; All. F; All. F-bis; Comunicazione avvio progetto formativo (tramite *FormUp*); Comunicazione elenco

partecipanti (tramite *FormUp*); Comunicazione chiusura progetto formative (tramite *FormUp*); All. M1; All. M2ter; All. M3; All. 8; All. X; Format 3; Format 5; Format 6; Mod. 1; Mod. 1-bis; Mod. 2);

- Dati relativi a convinzioni religiose dei partecipanti all'attività formativa (cfr. Format 6).

Nell'ambito delle predette finalità, i dati potranno essere comunicati ai nostri collaboratori e dipendenti, nell'ambito delle mansioni assegnate e in base a specifica autorizzazione al trattamento dei dati. I dati potranno, altresì, essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni competenti nonché agli organismi preposti alla vigilanza e al controllo (es: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ecc.).

Infine, i dati potranno essere comunicati a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche legittimate a ricevere i dati personali degli interessati in quanto Responsabili del trattamento ex art. 28 del GDPR, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale alla costituzione e gestione del rapporto (es: fornitori incaricati della conduzione di verifiche *in itinere*).

Le comunicazioni saranno limitate ai soli dati necessari ai destinatari per l'espletamento dei compiti e/o il raggiungimento dei fini connessi alla comunicazione stessa.

L'elenco completo dei Responsabili del trattamento è reperibile presso la sede legale del Titolare, può essere richiesto via mail all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@formazienda.com.

I Soggetti Gestori, a loro volta, trattano dati raccolti in qualità di titolari autonomi e sono responsabili della correttezza e liceità dei trattamenti posti in essere nell'ambito del rapporto instaurato con tutti i soggetti coinvolti in relazione a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Fondo riconosce il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, nonché il diritto alla portabilità dei dati stessi, nelle ipotesi in cui il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati, e di opposizione, secondo quanto previsto agli art. 15-22 della suddetta normativa. In ogni caso, l'interessato è sempre legittimato a proporre reclamo presso l'Autorità di controllo competente, se ritiene che un trattamento che lo riguarda violi le disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali. Titolare del trattamento ai fini dei Piani Formativi di cui al presente Manuale è: Fondo Formazienda, Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua (riconosciuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali), sede legale in Roma (Italia), Via Lucrezio Caro n. 67; sede operativa in Crema (Italia), Via Olivetti n. 13; C.F. 91031030199, e-mail direzione@formazienda.com; pec: relazioniesterne@pec.formazienda.com, telefono 0373472168. Il Data Protection Officer di Formazienda, ai sensi degli artt. 37, 38 e 39 GDPR, è contattabile all'indirizzo: dpo@formazienda.com al fine dell'esercizio dei diritti connessi al trattamento dei dati personali. Resta espressamente inteso che il soggetto dichiara di aver preso visione di quanto sopra esposto.

Il Fondo considera informati e resi edotti i partecipanti ai progetti formativi relativamente a quanto espresso nel presente articolo.

III.3 D.lgs. n. 231/2001

Con la candidatura dei Piani Formativi, il Soggetto Gestore assume di conoscere le previsioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna a improntare il proprio comportamento, finalizzato all'attuazione dei Piani Formativi ammessi a finanziamento, a principi di trasparenza e correttezza e alla più stretta osservanza del summenzionato

Decreto. Il Soggetto Gestore dichiara, di aver preso atto che il Fondo Formazienda ha adottato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al citato Decreto, comprensivo del Codice Etico (pubblicato su sito del Fondo alla pagina: http://www.formazienda.com/wp-content/uploads/2018/09/04_PG_F_M231_CODETICO_00.pdf) e si impegna a tenere un comportamento conforme alle previsioni di cui al Codice medesimo, astenendosi dalla commissione di condotte illecite. L'inosservanza, da parte della Soggetto Gestore, di una qualsiasi delle previsioni del predetto Codice Etico comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al presente Manuale e legittimerà il Fondo Formazienda a revocare il finanziamento eventualmente concesso, fermo restando il diritto alle restituzioni e al risarcimento dei danni eventualmente causati alla stessa, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quello derivante dall'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal citato Decreto.

Si riepilogano, nelle tabelle che segue, le fasi che contraddistinguono la candidatura, la realizzazione, la rendicontazione, il controllo e il pagamento dei Piani Formativi:

Fasi	Termini
Presentazione candidatura	<i>In qualunque momento dell'anno e secondo le scadenze mensili pubblicate sul sito del Fondo Formazienda</i>
Valutazione del Piano Formativo	<i>Entro 10 gg dalla candidatura secondo le scadenze mensili di presentazione</i>
Approvazione del C.d.A.	<i>Entro 10 giorni dal ricevimento delle valutazioni da parte del Nucleo di Valutazione Tecnico</i>
Avvio Piano Formativo/Atto di Adesione – escluso avvio anticipato	<i>Tempestivamente dopo l'avvenuta comunicazione di approvazione del Piano Formativo. L'avvio del Piano coincide con la data di trasmissione dell'Atto di Adesione e consolidamento dei dati in FormUp</i>
Monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano formativo	<i>Durante e a conclusione del ciclo di realizzazione del Piano Formativo</i>
Chiusura Piano Formativo	<i>Entro 14 mesi dalla data di comunicazione di approvazione del Piano Formativo (comprese le sospensioni)</i>
Rendicontazione	<i>Entro 60 giorni di calendario dalla chiusura del Piano Formativo o dallo scadere dei 14 mesi dalla data di comunicazione di approvazione del Piano Formativo</i>
Verifica della rendicontazione	<i>Entro 60 giorni dalla data di ricezione della rendicontazione completa</i>

Emanazione Rapporto Provvisorio, *Entro 30 giorni dalla conclusione delle verifiche ex post*
ricevimento osservazioni e Proposta di
Rapporto Definitivo

Approvazione della rendicontazione da *Entro 10 giorni dalla predisposizione della proposta di Rapporto Definitivo*
parte del C.d.A.

Erogazione del finanziamento *Entro 10 giorni dalla ricezione della fattura a saldo/rimborso*

In caso di malfunzionamento di *FormUp* si ricorda che i Piani Formativi possono essere candidati tramite pec all'indirizzo candidaturapiani@pec.formazienda.com secondo le indicazioni fornite nel testo del Manuale mentre tutte le altre comunicazioni/istanze possono essere trasmesse all'indirizzo gestionepiani@pec.formazienda.com.

Allegati/Format/Modelli Regolamento Conto Individuale (da scaricare o generare in FormUp)

Allegato A *Formulario di Candidatura*

Allegato C *Domanda di finanziamento*

Allegato Cbis *Dichiarazione regime IVA Soggetto Attuatore*

Allegato E *Atto di Adesione*

Allegato Ebis *Atto di Adesione Proponente e Attuatore*

Allegato G *Comunicazione avvio anticipato Piano Formativo*

Allegato F *Dichiarazione conformità sede formativa*

Allegato M1 *Registro Didattico e di Presenza*

Allegato M2ter *Scheda tutoraggio on line/assistenza informatica*

Allegato M3 *Scheda individuale affiancamento/training on the job/coaching/action learning*

Allegato Q *Richiesta acconto/saldo*

Allegato R *Verbale certificazione rendicontazione a costi reali*

Allegato X	<i>Relazione finale</i>
Allegato 7	<i>Istanza variazione Piano Formativo</i>
Allegato 7bis	<i>Comunicazione variazione Piano Formativo</i>
Allegato 8	<i>Istanza autorizzazione delega a terzi</i>
Allegato 18	<i>Richiesta acconto sotto condizione risolutiva</i>
Format 3	<i>Comunicazione conto corrente dedicato Soggetto Gestore e/o Titolare Conto</i>
Format 6	<i>Dichiarazione religiosi</i>
Format 9	<i>Variazione societaria</i>
Format 10	<i>Variazione matricola/CF</i>
Format 11	<i>Delegazione di pagamento</i>
Format 13	<i>Questionario gradimento partecipante</i>
Modello 2	<i>Autocertificazione impresa fad off line</i>