



# Manuale delle Procedure di Gestione e Controllo delle Attività Formative



## Fondolavoro

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la Formazione Continua  
delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese

- **APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 25/06/2014**
- **MODIFICATO/INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 26/06/2015**
- **MODIFICATO/INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 22/06/2016**



## INDICE

INDICE .....	2
1. ESECUZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....	4
1.1 ENTI ATTUATORI .....	4
1.2 SOGGETTI TERZI DELEGATI E/O PARTNER .....	5
1.3 REGIME DI AIUTI .....	5
1.4 TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i> .....	7
1.5 DURATA DEI PIANI FORMATIVI .....	7
1.6 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	7
1.7 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMATIVO ..	8
1.8 APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	9
1.9 AVVIO DEL PIANO FORMATIVO .....	9
1.10 AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO .....	11
1.11 ESECUZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO .....	11
1.11.1 REGISTRI .....	12
1.11.2 ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI .....	12
1.11.3 COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI .....	13
1.11.4 VARIAZIONI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE .....	14
1.11.5 VARIAZIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE .....	15
1.12 ISPEZIONI IN ITINERE DEL PIANO FORMATIVO .....	15
1.13 CONCLUSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO .....	16
1.14 CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	16
1.15 ISPEZIONE EX POST DEL PIANO FORMATIVO .....	16
1.16 PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DEL PIANO FORMATIVO .....	16
1.17 CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DEL PIANO FORMATIVO .....	16
1.18 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO CERTIFICATO .....	17
1.19 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI .....	17
2. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA .....	17
2.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	17
2.2 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....	18
2.3 COFINANZIAMENTO PRIVATO .....	19
2.4 AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER IL PERSONALE .....	20
2.5 AMMISSIBILITÀ DI IMPOSTE, TASSE ED ONERI .....	21
2.6 NON AMMISSIBILITÀ DI ALCUNE SPESE .....	21
2.7 ANNULLAMENTO DEL TITOLO DI SPESA .....	22

2.8	IMPUTAZIONE PARZIALE DEI COSTI .....	22
2.9	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI DA SOGGETTI TERZI .....	22
2.10	DECORRENZA DEI CONTRATTI E DEGLI INCARICHI PER L'ATTUAZIONE DEI PIANI E PROGETTI FORMATIVI .....	23
2.11	FORMAZIONE A DISTANZA .....	23
2.12	INCOMPATIBILITÀ SOGGETTIVE .....	24
2.13	DETTAGLIO DELLE VOCI DI SPESA .....	24
2.13.1	PREPARAZIONE (MACROVOCE A) .....	25
2.13.2	ESECUZIONE (MACROVOCE B) .....	28
2.13.3	COSTI DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO (MACROVOCE C) .....	32
3.	RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....	33
3.1	INTRODUZIONE ALLA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....	33
3.2	CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DEI PIANI FORMATIVI .....	35
3.3	DOCUMENTAZIONE DEL RENDICONTO .....	37
3.4	APPROVAZIONE DEL RENDICONTO .....	38
4.	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI .....	39
4.1	IL SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	39
4.2	IL SISTEMA DI CONTROLLO .....	39
4.3	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	41
4.4	ANTIRICICLAGGIO .....	41
4.5	CONFLITTO DI INTERESSI .....	42
4.6	TRASMISSIONE PERIODICA DEI DATI AL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI .....	42
4.7	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	43

## 1. ESECUZIONE DEI PIANI FORMATIVI

### 1.1 ENTI ATTUATORI

I piani e progetti formativi sono elaborati, presentati e realizzati e rendicontati per il tramite di enti attuatori espressamente accreditati da Fondolavoro ed iscritti in un apposito albo tenuto ed aggiornato sempre da Fondolavoro.

I piani e progetti formativi, giuste disposizioni espressamente stabilite dai pertinenti avvisi, possono anche essere elaborati, presentati, realizzati e rendicontati direttamente dagli enti beneficiari. Pertanto, le disposizioni di cui al presente manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative s'intendono applicabili anche agli enti beneficiari medesimi.

Gli enti attuatori sono tenuti, senza eccezione alcuna, a:

- informare tempestivamente Fondolavoro circa il verificarsi di eventi e/o azioni che in qualche misura possono pregiudicare gli interessi di Fondolavoro ed il buon esito dei piani e progetti formativi;
- mettere a disposizione dei soggetti selezionati/incaricati da Fondolavoro per le attività di monitoraggio, valutazione e controllo, come anche del personale preposto della Pubblica Amministrazione, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile afferente alle attività realizzate nell'ambito dei piani e progetti formativi finanziati;
- consentire a Fondolavoro di esercitare la facoltà di utilizzo, per altre attività formative a vantaggio degli enti beneficiari ad esso iscritti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito dei piani e progetti formativi finanziati;
- applicare tassativamente tutte le disposizioni impartite da Fondolavoro e riportate nel presente manuale e nei pertinenti avvisi, concernenti la elaborazione, presentazione, esecuzione, rendicontazione e controllo dei piani e progetti formativi finanziati;
- informare gli enti beneficiari ed i lavoratori destinatari dell'intervento formativo circa le attività di monitoraggio e valutazione specificamente poste in essere da Fondolavoro;
- procedere tempestivamente alla presentazione della progettazione esecutiva ed alla rimodulazione delle attività formative, su espressa richiesta di Fondolavoro;
- operare con la massima diligenza ai fini della corretta esecuzione delle attività finanziate, in considerazione dell'eventuale

assoggettamento dei sussidi percepiti al regime degli aiuti di Stato ed alla normativa comunitaria specificamente applicabile, curando l'osservanza di tutti gli adempimenti di legge, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei requisiti ed obblighi da parte degli enti beneficiari;

- provvedere al rilascio di tutte le dichiarazioni/certificazioni espressamente richieste, nelle forme previste dalla legge, con particolare riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata.

## 1.2 SOGGETTI TERZI DELEGATI E/O PARTNER

L'ente attuatore, di prassi, deve gestire in proprio le attività indicate nei piani formativi, attraverso personale dipendente e/o collaboratore e/o mediante ricorso a prestazione professionale fornita da persone fisiche.

La delega delle attività di docenza/codocenza, coordinamento (responsabile di piano formativo e coordinatore di progetto formativo), tutoraggio a soggetti terzi delegati e/o partner (non intendendosi per tali le persone fisiche) è espressamente vietata, a prescindere dalle procedure di accesso.

Laddove gli enti attuatori necessitino di apporti professionali integrativi, essi devono essere reperiti soltanto nell'ambito di soggetti terzi delegati e/o partner ovvero soggetti con i quali risultino perfezionati, alla presentazione dell'istanza di finanziamento dei piani formativi, formali contratti di scambio.

La delega a soggetti terzi delegati e/o partner, ove consentita dai pertinenti avvisi, non può eccedere i limiti d'importo espressamente stabiliti dagli avvisi medesimi (conto formazione aziendale/aggregato e conto di sistema).

Va, in ogni caso, sottolineato che Fondolavoro rimane terzo e, pertanto, estraneo ai rapporti giuridici che vengono ad instaurarsi tra ente attuatore e soggetti terzi delegati e/o partner. Responsabile a tutti gli effetti dell'attuazione dei piani formativi risulta, dunque, essere per Fondolavoro unicamente l'ente attuatore.

In ragione dell'apporto marginale alle attività contemplate dai piani formativi, gli eventuali soggetti terzi delegati e/o partner operano a costi definiti d'intesa con gli enti attuatori nei contratti di scambio.

Il soggetto terzo delegato e/o partner è tenuto a presentare fattura o nota di debito intestata al soggetto attuatore, quale beneficiario del contributo di Fondolavoro, limitatamente alle attività espletate ed ai corrispettivi finanziari di propria competenza, unitamente ad un resoconto dell'attività svolta.

## 1.3 REGIME DI AIUTI

I finanziamenti erogati da Fondolavoro possono essere assoggettati alla specifica disciplina degli aiuti di Stato compatibili con il mercato comune, in applicazione degli articoli 107, 108 e 109 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), nonché dei Regolamenti comunitari di attuazione vigenti al momento della concessione dei contributi agli enti beneficiari. Si richiamano, in particolare i seguenti regimi:

- aiuti alla formazione - Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014 e normativa collegata, concernente la compatibilità di alcune categorie di aiuti, tra cui gli aiuti alla formazione, con il mercato comune. In tal caso, sulla base delle caratteristiche dell'ente beneficiario e tipologia di formazione, viene definita la quota massima di finanziamento che può essere percepita e la relativa quota di cofinanziamento privato obbligatorio da versare;
- aiuti de minimis - Regolamento CE n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006, come integrato dal Regolamento UE n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 e normativa collegata, relativo agli aiuti d'importanza minore cosiddetti "de minimis". È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore, tenuto anche conto dei massimali specificamente previsti per gli enti beneficiari del settore trasporto merci su strada per conto terzi;
- aiuti de minimis al settore della produzione agricola - Regolamento CE n. 1535/2007 del 20 dicembre 2007, come integrato dal Regolamento UE n. 1408/2013 del 18 dicembre 2013 e normativa collegata, riguardante gli aiuti d'importanza minore cosiddetti "de minimis" nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore;
- aiuti de minimis al settore della pesca - Regolamento CE n. 875/2007 del 24 luglio 2007 e normativa collegata, riguardante gli aiuti d'importanza minore cosiddetti "de minimis" nel settore della pesca. È possibile avvalersi di questo regime, soltanto se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio non superiori al limite di importo espressamente stabilito dalla normativa comunitaria in vigore.

Nella fattispecie di procedure di accesso discrezionali e selettive (conto di sistema), gli enti beneficiari della formazione devono optare chiaramente per l'applicazione di un solo regime di aiuti (alla formazione oppure de minimis).

Nella particolare fattispecie di accesso al proprio conto formazione anche in forma aggregata, trattandosi di misura non discrezionale/selettiva che

si sostanzia nella rifusione di somme versate, gli enti beneficiari non si applica la disciplina degli aiuti di Stato.

Ove trattasi di procedure di accesso discrezionali e selettive (conto di sistema), il piano formativo per il quale si chiede il finanziamento deve evidenziare una scelta univoca circa il regime di aiuti applicabile. Gli enti beneficiari coinvolti in uno stesso piano formativo devono essere tutti nella condizione di poter optare per il medesimo regime di aiuti di Stato.

Ove previsto dalle procedure di accesso stabilite dai pertinenti avvisi, l'ente attuatore è tenuto ad acquisire specifica dichiarazione, da parte degli enti beneficiari interessati, relativa al regime di aiuti prescelto.

Come già evidenziato, la normativa comunitaria sugli aiuti di Stato non si applica nella fattispecie di finanziamenti erogati da Fondolavoro nel quadro di procedure di accesso, anche in forma aggregata, al conto formazione degli enti beneficiari, non sussistendo i requisiti di selettività e discrezionalità della misura agevolativa ovvero trattandosi di mera rifusione di somme versate dagli enti beneficiari medesimi.

#### **1.4 TUTELA DELLA PRIVACY**

Qualunque ente (attuatore/beneficiario) la cui attività preveda, anche indirettamente, il trattamento di dati personali è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e normativa collegata.

Pertanto, tutti i dati personali di cui Fondolavoro è in possesso e/o sono da esso utilizzati per lo svolgimento delle attività finanziate saranno necessariamente trattati nel rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione anzidetta.

#### **1.5 DURATA DEI PIANI FORMATIVI**

I piani formativi devono essere avviati e conclusi entro i termini temporali espressamente stabiliti dai pertinenti avvisi (conto formazione aziendale/aggregato ovvero conto di sistema).

#### **1.6 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

In sintesi, il procedimento amministrativo che codifica l'intera gestione dei piani formativi finanziati da Fondolavoro prevede le seguenti fasi, indipendentemente dalla modalità di accesso (conto di sistema ovvero conto formazione aziendale/aggregato):

a) presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo con indicazione di eventuale richiesta di anticipo in acconto su fideiussione (assicurativa/bancaria), se consentito dai pertinenti avvisi;

b) approvazione del piano formativo;



- c) avvio del piano formativo con eventuale richiesta di anticipo in acconto;
- d) pagamento eventuale anticipo in acconto;
- e) esecuzione del piano formativo (che include uno o più progetti formativi) con richiesta di eventuali ulteriori anticipi in acconto (sino a tre);
- f) ispezione/i in itinere del piano formativo;
- g) conclusione del piano formativo;
- h) ispezione ex post del piano formativo;
- i) presentazione del rendiconto del piano formativo;
- j) certificazione del rendiconto del piano formativo da parte del revisore legale ovvero del direttore di Fondolavoro;
- k) approvazione del rendiconto certificato del piano formativo da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro;
- l) pagamento del contributo spettante con rimborso a saldo ed eventuale svincolo della fideiussione (assicurativa/bancaria).

### **1.7 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMATIVO**

Indipendentemente dalla modalità di accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro (conto di sistema ovvero conto formazione aziendale/aggregato), la domanda di finanziamento del piano formativo deve essere corredata di tutta la documentazione espressamente prescritta dai pertinenti avvisi, con particolare riferimento all'accordo tra le parti sociali firmato dalle rappresentanze nazionali/territoriali/settoriali di U.N.S.I.C. - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e U.G.L. - Unione Generale del Lavoro, in qualità di soci di Fondolavoro. L'intera documentazione relativa all'istanza di finanziamento va consegnata dall'ente attuatore a Fondolavoro, nei termini stabiliti dai pertinenti avvisi, con le seguenti modalità:

- a mano presso la sede sociale di Fondolavoro ubicata nel comune di Roma alla Via Angelo Bargoni n. 78;
- a mezzo posta elettronica certificata (fa fede la data di trasmissione evidenziata dal sistema informatico) all'indirizzo [fondolavoro@legalmail.it](mailto:fondolavoro@legalmail.it);
- a mezzo acquisizione (*upload*) su piattaforma informatica gestionale messa a disposizione da Fondolavoro (fa fede la data di acquisizione rilevata dal sistema informatico).

In fase di presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo, va indicata l'eventuale richiesta di anticipo in acconto.

Altresì, nel caso di procedure di accesso discrezionali e selettive (conto di sistema), è necessario produrre apposita dichiarazione attestante il regime di aiuti prescelto ed indicare l'importo dell'eventuale cofinanziamento privato.

### **1.8 APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

Nei termini temporali stabiliti dai pertinenti avvisi, il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, sulla base dell'istruttoria eseguita dal direttore, con il parere dei comitati di settore interessati, provvede, in assenza di elementi ostativi, all'approvazione del piano formativo. Agli enti attuatori, nei medesimi termini temporali, a mezzo posta elettronica certificata ovvero tramite sistema informatico di Fondolavoro, è notificato l'esito dell'istruttoria delle istanze di contributo e trasmessa la convenzione per affidamento dei piani formativi.

Nella stessa comunicazione, in caso di esito positivo, viene notificata la durata dei piani formativi (data di avvio e conclusione), insieme con i codici univoci CIPIAF (Codice Identificativo di Piano Formativo) e CIPROF (Codice Identificativo di Progetto Formativo) e l'indicazione dell'eventuale revisore legale assegnato al piano formativo.

### **1.9 AVVIO DEL PIANO FORMATIVO**

A prescindere dalla procedura di accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro, a seguito della notifica di approvazione e finanziamento del piano formativo all'ente attuatore da parte di Fondolavoro, con attribuzione dei codici CIPIAF (Codice Identificativo Piano Formativo) e CIPROF (Codice Identificativo Progetto Formativo) e indicazione del revisore legale (persona fisica/giuridica) da incaricare, l'ente attuatore deve avviare obbligatoriamente le attività del piano formativo medesimo entro i tempi prescritti dai pertinenti avvisi.

Prima dell'avvio del piano formativo, l'ente attuatore è tenuto a conferire formale incarico al revisore legale (ove previsto dai pertinenti avvisi) indicato da Fondolavoro, avente ad oggetto la certificazione delle spese sostenute e procedure applicate nonché l'esecuzione delle verifiche in itinere ed ex post del piano formativo.

Per data di avvio del piano formativo s'intende la data di inizio delle lezioni nell'ambito del progetto formativo che viene attuato per primo in ordine temporale.

Contestualmente alla trasmissione a Fondolavoro della comunicazione di avvio del piano formativo, deve essere inoltrata la documentazione di avvio di almeno un progetto formativo tra quelli previsti dal piano formativo medesimo.

I documenti che l'ente attuatore deve produrre, almeno 3 (tre) giorni di calendario antecedenti alla data prevista di inizio del piano formativo sono:

- comunicazione di avvio del piano formativo, con indicazione del nominativo del responsabile del piano formativo medesimo e allegandone il *curriculum vitae*, recante apposita dichiarazione d'impegno a conservare la documentazione contabile e amministrativa afferente al piano formativo, in originale, per almeno dieci anni solari decorrenti dalla data di avvio del piano formativo medesimo.

L'eventuale intenzione di richiesta di acconto, da parte dell'ente attuatore, che non può comunque eccedere il 75% (settantacinque%) dell'importo del finanziamento approvato da Fondolavoro, deve essere evidenziata in sede di presentazione del piano formativo (altrimenti esso è considerato d'ufficio in regime di rimborso a rendiconto).

Nella comunicazione di avvio del piano formativo deve essere richiesto il pagamento dell'anticipo in acconto. A tal fine, deve essere espressamente indicato il codice IBAN del conto corrente di accredito degli importi erogati da Fondolavoro. È buona prassi che tutti i trasferimenti finanziari da Fondolavoro all'ente attuatore, in acconto e a saldo, avvengano su conto corrente bancario/postale dedicato.

Nel caso di richiesta di acconto, è necessario allegare:

- fideiussione bancaria o assicurativa, a garanzia dell'importo dell'acconto richiesto, dalla data del rilascio sino a dodici mesi di calendario dalla data di presentazione del rendiconto finale del piano formativo, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte di Fondolavoro;
- nota di debito (o fattura) pari all'importo richiesto a titolo di acconto, recante la seguente dicitura: "*fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 e normativa collegata*". Sulla nota di debito o fattura deve essere apposta una marca da bollo ai sensi di legge.

Ove espressamente consentito dai pertinenti avvisi, l'ente attuatore può richiedere sino a 3 (tre) anticipi in acconto, in fase di esecuzione del piano formativo, per un ammontare massimo complessivo del 75% dell'importo del finanziamento approvato da Fondolavoro, sempre su fideiussione bancaria o assicurativa, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte di Fondolavoro.

L'avvio del piano formativo resta, *ceteris paribus*, subordinato agli esiti delle verifiche poste in essere da Fondolavoro, in collaborazione con l'ente attuatore, relativamente all'iscrizione di ciascun ente beneficiario a Fondolavoro.

In ogni caso, la comunicazione di avvio del piano formativo deve pervenire a Fondolavoro nei 30 (trenta) giorni di calendario antecedenti alla data di inizio del piano formativo medesimo.

#### 1.10 AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO

La documentazione concernente l'avvio del progetto formativo deve essere prodotta, a cura dell'ente attuatore, almeno 3 (tre) giorni di calendario antecedenti alla data prevista di inizio del progetto medesimo (data di inizio della prima lezione).

Nella comunicazione di avvio del progetto formativo, è necessario indicare:

- il luogo dove sarà depositata e consultabile l'intera documentazione contabile e amministrativa, in originale, afferente al progetto formativo;
- i dati anagrafici del coordinatore del progetto formativo, se istituito in quanto figura non obbligatoria, allegando il relativo curriculum vitae.
- Alla suddetta comunicazione di avvio del progetto formativo dovrà essere allegato:
- elenco degli allievi recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) titolo di studio; g) tipologia contrattuale; h) CCNL applicato; i) inquadramento; j) anno di assunzione; k) eventuale assunzione ai sensi della Legge n. 68/1999 e normativa collegata (persone disabili);
- elenco degli eventuali uditori ovvero soggetti non ascrivibili ai lavoratori degli enti beneficiari (es. amministratori e titolari d'impresa, ecc.) recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) titolo di studio;
- nella fattispecie di procedure di accesso che prevedono il cofinanziamento nella forma di apporto di lavoro da parte dell'ente beneficiario ovvero nel caso di richiesta di rimborso del costo del lavoro da parte dell'ente beneficiario medesimo, autocertificazione concernente i lavoratori in formazione con evidenza del costo orario aziendale;
- calendario del progetto formativo;
- elenco dei formatori, tutor, addetti alla segreteria amministrativa e organizzativa del progetto formativo, se istituiti;
- curriculum vitae di ciascun formatore.

#### 1.11 ESECUZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

L'esecuzione delle attività contemplate dal progetto formativo è consentita dalla data di avvio comunicata a Fondolavoro e termina alla data di chiusura del progetto formativo medesimo che coincide con l'ultimo giorno di lezione.

Nella fase di esecuzione delle attività formative, i principali adempimenti richiesti all'ente attuatore sono:

- la corretta compilazione e tenuta di registri delle presenze relativi alle attività didattiche svolte;
- l'aggiornamento dei dati afferenti al progetto formativo, in casi di variazioni.

Salvo casi particolari e debitamente motivati, l'attività formativa non può prevedere più di 6 (sei) giorni d'impegno alla settimana con un massimo di 8 (otto) ore giornaliere, entro il limite massimo di ore di impegno lavorativo contemplato dal pertinente C.C.N.L.. Di prassi, le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 8 (otto) e le ore 20 (venti). In casi giustificati, Fondolavoro può ammettere attività formative al di fuori della fascia oraria predetta e per un numero di ore superiore ad 8 (otto).

Di norma, non è possibile svolgere le lezioni di domenica e nei giorni festivi. Tuttavia, su preventiva richiesta opportunamente motivata da parte dell'ente attuatore, Fondolavoro può autorizzare lo svolgimento di lezioni di domenica e nei giorni festivi.

### **1.11.1 REGISTRI**

Ai fini della corretta esecuzione di tutte le attività previste dal progetto formativo, l'ente attuatore è tenuto a predisporre ed aggiornare appositi registri delle presenze.

Sulla copertina dei registri, conformi con i modelli specificamente elaborati da Fondolavoro e debitamente rilegati, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

La copertina dei registri deve essere vidimata dal rappresentante legale dell'ente attuatore prima dell'avvio del progetto formativo; le pagine dei registri, con numerazione progressiva, devono essere vidimate in data antecedente all'effettivo inizio di ciascuna lezione dal legale rappresentante dell'ente attuatore. Sui registri di presenza vanno indicate presenze e assenze, come anche eventuali ritardi ed uscite anticipate, sia dei discenti che delle altre figure professionali coinvolte nel progetto formativo.

### **1.11.2 ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

Successivamente alla conclusione del piano formativo, l'ente attuatore può rilasciare, per ogni partecipante (esclusi gli eventuali uditori) che abbia frequentato almeno il 70% (settanta%) delle ore formative previste da

ciascun progetto formativo, apposito certificato attestante l'attività formativa svolta.

La scelta di ulteriori attestazioni/certificazioni, dipendenti dalle specificità dell'intervento formativo, è demandata all'ente attuatore e deve essere esplicitata in sede di presentazione del piano formativo.

### 1.11.3 COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI

Ai fini della corretta gestione dei piani formativi, esistono due tipologie di variazioni che richiedono di essere trattate in modo differente:

- variazioni esenti da autorizzazione;
- variazioni soggette ad autorizzazione.

Le variazioni, da effettuarsi obbligatoriamente tra le date di avvio e conclusione del piano e/o progetto formativo, devono essere comunicate per iscritto a Fondolavoro utilizzando i modelli disponibili su piattaforma informatica gestionale messa a disposizione da Fondolavoro.

Circa la gestione economica e finanziaria, si precisa che, in assenza di riparametrazioni, possono essere effettuati spostamenti di spesa all'interno del piano economico e finanziario del progetto formativo, per meglio rispondere alle necessità contingenti, sino alla data di conclusione del piano formativo.

In nessun caso è consentita la compensazione tra voci di spesa in rendicontazione del piano formativo. Parimenti, in nessun caso l'importo delle voci di spesa di cui alla macrovoce A (preparazione) può essere superiore al 10% (dieci%) dell'importo complessivo del piano formativo (macrovoce A + macrovoce B + macrovoce C). Parimenti, l'importo delle voci di spesa di cui alla macrovoce C (costi indiretti di gestione e funzionamento) non può essere superiore al 10% (dieci%) dell'importo complessivo dei costi diretti (macrovoce A + macrovoce B). Il superamento delle soglie indicate comporta il non riconoscimento delle somme eccedenti.

La riparametrazione del finanziamento di un progetto formativo può avvenire, solo in diminuzione e su espressa indicazione del revisore legale ovvero del direttore di Fondolavoro, nei seguenti casi:

- erogazione di un numero di ore inferiore a quelle previste ovvero taglio del contributo corrispondente ad ore non svolte (es. lezione non trovata). In questo caso, saranno riparametrate in diminuzione tutte le voci del *budget*, fermo restando i vincoli delle percentuali tra le macrovoci di spesa. Per le sopraccitate voci di spesa, si sottolinea che:
- la voce di spesa "docenza" è modificabile in diminuzione solo per l'importo corrispondente al compenso del docente moltiplicato per il numero di ore non svolte o decurtate;

- la voce di spesa "tutoraggio" è modificabile in diminuzione solo per l'importo corrispondente al compenso del tutor moltiplicato per il numero di ore non svolte o decurtate;
- invalidazione della lezione per partecipazione di un numero di allievi inferiore al 50% (cinquanta%) del numero previsto. In questo caso, saranno riparametrate le voci del *budget*, fermo restando i vincoli alle percentuali tra macrovoci di spesa e i vincoli alle voci di spesa per docenza, tutoraggio e responsabile piano/coordinatore progetto;
- invalidazione del progetto formativo causa partecipazione di un numero di allievi inferiore al 50% (cinquanta%) al 70% (settanta%) delle ore contemplate dal progetto formativo medesimo.

Infine, non è possibile sostituire/aggiungere enti beneficiari in un piano formativo già avviato.

#### 1.11.4 VARIAZIONI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Tali modifiche/variazioni sono di carattere generale e richiedono la semplice comunicazione a Fondolavoro. In particolare, le variazioni che si riferiscono alla sede, calendario, docenti, tutor, discenti devono essere comunicate a Fondolavoro con un preavviso di almeno 72 (settantadue) ore. Dette variazioni possono essere comunicate con un preavviso più breve per cause di forma maggiore debitamente documentate e giustificate, a pena di non riconoscimento delle ore di lezione e decurtazione degli importi corrispondenti.

Le variazioni dei docenti e/o tutor indicati nel piano/progetto formativo, sono consentite purché con docenti e/ tutor già indicati nel piano/progetto formativo medesimo, i cui curriculum vitae, di conseguenza, risultino acquisiti agli atti di Fondolavoro.

Le variazioni relative ai nominativi dei partecipanti sono consentite entro il limite del 10% (dieci%) del numero dei partecipanti arrotondato per eccesso all'intero superiore. La sostituzione dei partecipanti va effettuata entro la conclusione del primo 30% (trenta%) delle ore previste dal progetto formativo.

Nella fattispecie di procedure di accesso che prevedono il cofinanziamento degli enti beneficiari, la sostituzione di discenti al progetto formativo comporta la redistribuzione del *budget* approvato da Fondolavoro, in termini di finanziamento di Fondolavoro e cofinanziamento privato tra i diversi enti beneficiari coinvolti nel progetto formativo medesimo; in tal caso, l'ente attuatore è tenuto ad acquisire apposita dichiarazione, da parte dell'ente beneficiario, attestante l'importo del costo orario dei nuovi discenti che partecipano al progetto formativo. In nessun caso può essere variato in aumento il finanziamento di Fondolavoro

### 1.11.5 VARIAZIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Afferiscono a tale casistica le variazioni al piano e/o progetto formativo che, per essere attuate, richiedono la preventiva e formale approvazione da parte di Fondolavoro, a seguito di richiesta ufficiale dell'ente attuatore.

In ogni caso, si rammenta che:

- non è in alcun caso consentita la sostituzione dell'ente attuatore. Il venir meno dell'ente attuatore comporta la revoca del finanziamento concesso al piano formativo;
- il responsabile del piano formativo ed il coordinatore del progetto formativo, di norma, non possono essere sostituiti. Tuttavia, in casi debitamente motivati e giustificati, l'ente attuatore può chiedere a Fondolavoro l'autorizzazione a sostituire il responsabile del piano formativo e/o il coordinatore del progetto formativo. Fondolavoro, verificate le motivazioni ed il curriculum del nuovo responsabile piano/coordinatore progetto, che deve essere equiparabile a quello del responsabile piano/coordinatore progetto sostituito, può autorizzare, a suo insindacabile giudizio, la variazione;
- nella fattispecie di riduzione del numero dei partecipanti (discenti) al progetto formativo, se la procedura di accesso prevede il cofinanziamento, va riparametrato il *budget* approvato da Fondolavoro. In tal caso, può rendersi necessaria anche la variazione della distribuzione del finanziamento concesso da Fondolavoro e cofinanziamento privato tra i diversi enti beneficiari. L'eventuale riparametrazione del finanziamento di Fondolavoro è conseguente all'autorizzazione, da parte di Fondolavoro, delle variazioni relative ai partecipanti.

In nessun caso, indipendentemente dalla procedura di accesso (conto formazione aziendale/aggregato ovvero conto di sistema), lo scostamento in diminuzione del numero di allievi che partecipano a ciascun progetto formativo può risultare superiore al 50% (cinquanta%) rispetto al valore indicato nel piano formativo approvato da Fondolavoro, a pena di revoca del finanziamento concesso per la realizzazione del progetto formativo medesimo.

### 1.12 ISPEZIONI IN ITINERE DEL PIANO FORMATIVO

Indipendentemente dalle procedure di accesso stabilite dai pertinenti avvisi, Fondolavoro si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare ispezioni in itinere sulle attività formative anche per il tramite di soggetti terzi all'uopo incaricati.

Gli enti attuatori/beneficiari sono tenuti a collaborare con il personale ispettivo incaricato ai fini della regolare esecuzione dei controlli. L'impossibilità di effettuare, in tutto o in parte, i controlli prescritti,



per cause oggettive ascrivibili agli enti attuatori/beneficiari comporta la decadenza del finanziamento.

Il numero minimo delle ispezioni in itinere è stabilito dal manuale delle procedure di gestione e controllo ovvero dai pertinenti avvisi.

#### **1.13 CONCLUSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO**

La comunicazione di conclusione del progetto formativo deve essere inoltrata entro 5 (cinque) giorni di calendario dalla data di fine dell'ultima lezione del progetto formativo medesimo. La data di detta lezione definisce la data di conclusione del progetto formativo.

#### **1.14 CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO**

La comunicazione di conclusione del piano formativo deve essere inoltrata a Fondolavoro entro 10 (dieci) giorni di calendario dalla data di fine dell'ultima lezione dell'ultimo progetto formativo. La data di detta lezione definisce la data di conclusione del piano formativo.

#### **1.15 ISPEZIONE EX POST DEL PIANO FORMATIVO**

Successivamente alla data di conclusione del piano formativo ed entro il termine ultimo per la presentazione del rendiconto a Fondolavoro, se previsto dalla procedura di accesso, il revisore legale incaricato provvede ad effettuare una ispezione ex post presso la sede dell'ente attuatore, per verificare la regolarità formale della documentazione contabile ed amministrativa afferente al piano formativo medesimo.

#### **1.16 PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DEL PIANO FORMATIVO**

Dal giorno successivo alla data di conclusione del piano formativo decorrono 45 (quarantacinque) giorni di calendario per la presentazione, a cura dell'ente attuatore, del rendiconto finale a Fondolavoro.

In ogni caso, Fondolavoro si riserva, a proprio insindacabile giudizio, in coerenza con le finalità precipue e peculiarità dei piani formativi finanziati, di richiedere ulteriori atti e documenti ad integrazione della documentazione da presentare, ai fini della corretta esecuzione, rendicontazione e revisione dei piani formativi medesimi.

#### **1.17 CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DEL PIANO FORMATIVO**

Il rendiconto del piano formativo, consegnato dall'ente attuatore a Fondolavoro, viene trasmesso, a cura di Fondolavoro medesimo, al revisore legale incaricato ovvero al direttore che, entro il termine di 45 (quarantacinque) giorni di calendario successivi alla presentazione del rendiconto stesso a Fondolavoro, provvede alla certificazione delle spese sostenute e procedura applicate in ragione del 100% dei costi dichiarati per l'esecuzione del piano formativo.

In fase di verifica, Fondolavoro può richiedere all'ente attuatore chiarimenti/integrazioni documentali. I chiarimenti/integrazioni

documentali devono pervenire al richiedente entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni di calendario dalla richiesta, a pena di decadenza del finanziamento. Ricorrendo tale fattispecie, il termine ultimo per la certificazione del rendiconto e la conseguente erogazione del finanziamento decorrono dal momento (data) di effettiva acquisizione dei chiarimenti/integrazioni documentali, ove reputati esaustivi.

### **1.18 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO CERTIFICATO**

Successivamente alla certificazione del rendiconto del piano formativo, il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, nella prima adunanza utile, provvede, in assenza di elementi ostativi, ad approvare il rendiconto stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, una volta approvato il rendiconto certificato, dispone, entro 30 (trenta) giorni di calendario, il pagamento della somma a saldo, se dovuta ovvero procede all'eventuale richiesta di restituzione del finanziamento o parte di esso. Tale atto determina lo svincolo o escussione della eventuale garanzia fideiussoria.

### **1.19 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni a Fondolavoro inerenti alla gestione (presentazione, esecuzione, rendicontazione, certificazione) dei piani formativi vanno prodotte in forma scritta, in lingua italiana ed inoltrate con le seguenti modalità:

- a mano presso la sede sociale di Fondolavoro ubicata nel comune di Roma alla Via Angelo Bargonì n. 78;
- a mezzo posta elettronica certificata (fa fede la data di trasmissione evidenziata dal sistema informatico) all'indirizzo [fondolavoro@legalmail.it](mailto:fondolavoro@legalmail.it);
- a mezzo acquisizione su piattaforma informatica gestionale messa a disposizione da Fondolavoro.

## **2. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **2.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

L'importo del finanziamento concesso, in applicazione delle disposizioni espressamente stabilite dai pertinenti avvisi, può essere erogato da Fondolavoro con le seguenti modalità:

- da uno sino a tre acconti a titolo di eventuale anticipazione finanziaria, pari complessivamente al massimo al 75% (settantacinque%) dell'importo del finanziamento concesso per la realizzazione del piano formativo, entro 15 (quindici) giorni di calendario dall'acquisizione, da parte di Fondolavoro, della specifica richiesta da inviare a cura dell'ente attuatore, unitamente alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria, alle seguenti scadenze: il primo acconto contestualmente

alla comunicazione di avvio del piano formativo; il secondo e terzo acconto entro e non oltre la data di conclusione del piano formativo. L'esercizio di tale opzione viene effettuato al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo;

- saldo dell'importo del finanziamento concesso, entro 30 (trenta) giorni di calendario dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro.

L'esercizio (alternativo) di una delle due opzioni deve essere specificato al momento della presentazione del piano formativo.

Presentato il rendiconto finale a cura del soggetto attuatore, con spese pagate in ragione del 100% del costo totale effettivo del piano formativo, il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro procede ad approvare il rendiconto medesimo, dopo aver acquisito il certificato attestante le spese sostenute e procedure applicate, che viene rilasciato da un revisore legale (persona fisica/giuridica) iscritto nel registro dei revisori di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 n. 39 e normativa collegata. In alternativa, sulla base delle disposizioni specificamente stabilite dai pertinenti avvisi, il rendiconto può essere certificato dal direttore di Fondolavoro.

Il revisore legale, ove previsto, è selezionato da Fondolavoro a proprio insindacabile giudizio ed incaricato/pagato dall'ente attuatore. La certificazione viene effettuata entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario dall'acquisizione del rendiconto da parte di Fondolavoro. L'erogazione delle somme a saldo, da parte di Fondolavoro, avviene, in assenza di elementi ostativi, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, entro 30 (trenta) giorni di calendario successivi.

## 2.2 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Di norma, le spese sostenute sono giustificate da tre tipi di documenti:

- documenti che originano la prestazione o la fornitura (es. contratti di scambio, lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture direttamente connesse con il piano e/o progetto formativo, ecc.), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da Fondolavoro. Tali documenti devono essere emessi prima della prestazione o fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (es. registri delle presenze, relazioni illustrative delle attività direttamente riconducibili alla realizzazione del piano e/o progetto formativo, ecc.);
- documenti contabili che giustificano/attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (fatture, note di debito, bonifici

bancari, assegni circolari recanti nella causale, tra l'altro, il codice univoco identificativo del piano/progetto formativo.

Tali documenti devono essere conservati, in applicazione delle disposizioni specificamente stabilite dai pertinenti avvisi, presso la sede dell'ente attuatore o ente beneficiario, per almeno 10 (dieci) anni solari decorrenti dalla data di avvio del piano formativo ed esibiti su espressa richiesta di Fondolavoro o della Pubblica Amministrazione.

Fondolavoro finanzia i costi reali e diretti ritenuti ammissibili. Il rimborso dei costi indiretti è consentito per un importo forfettario massimo non superiore al 10% (dieci%) dell'importo totale dei costi diretti (macrovoce A + macrovoce B).

L'ente attuatore, ai fini dell'accredito dei contributi, deve indicare il conto corrente bancario/postale dedicato che va utilizzato per tutti i piani formativi approvati e finanziati da Fondolavoro, in rigorosa osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Sono, di norma, ammissibili i costi sostenuti dall'ente attuatore nel periodo temporale compreso tra la data di avvio e la data di presentazione del rendiconto del piano formativo.

Altresì, sono ammissibili, purché chiaramente documentati, i costi riconducibili alle attività relative di cui alle sole voci di spesa in macrovoce A), poste in essere nei 60 (sessanta) giorni di calendario che precedono la data di presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo, purché il pagamento delle attività medesime avvenga successivamente al rilascio del codice identificativo univoco di piano/progetto formativo.

Più precisamente, le voci di spesa in macrovoce A) includono: 1) indagini, ricerche e analisi preliminari; 2) ideazione e progettazione; 3) pubblicizzazione e promozione; 4) selezione e orientamento.

In caso di rigetto della richiesta di finanziamento, tali spese non sono in alcun modo riconosciute da Fondolavoro.

### 2.3 COFINANZIAMENTO PRIVATO

Per cofinanziamento s'intende il finanziamento privato posto a carico dell'ente beneficiario nell'ambito del piano formativo approvato.

Tale cofinanziamento può essere effettuato su base volontaria ovvero previsto dalla specifica procedura di accesso oppure dal regime di aiuti specificamente applicabile. Esso può assumere la forma di:

- quota integrativa facoltativa: in quanto conseguente ad una scelta discrezionale non obbligatoria, tale cofinanziamento può essere effettuato in ogni momento in fase di esecuzione del piano formativo;

- quota obbligatoria: tale cofinanziamento è imposto dalla procedura di accesso ovvero dal regime di aiuti applicabile.

Per ogni ente beneficiario devono essere espressamente indicati l'entità del cofinanziamento apportato, compatibile con il regime d'aiuti applicabile, come anche le modalità di copertura del cofinanziamento medesimo.

Il cofinanziamento privato può consistere in:

- conferimento finanziario a copertura di costi ammissibili;
- conferimento in valore (costo) del lavoro dei partecipanti alle attività formative.

Non è tassativamente ammesso il cofinanziamento con apporti in natura.

Il calcolo del costo del lavoro effettivamente sostenuto deve essere eseguito nel rispetto della normativa vigente in materia di contribuzione assistenziale e previdenziale.

È cura degli enti attuatori di dettagliare il cofinanziamento (facoltativo/obbligatorio) nel formulario allegato all'istanza di contributo, quale elemento essenziale del piano economico e finanziario.

#### 2.4 AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER IL PERSONALE

- Lavoratori subordinati - Comprendono le spese relative alle attività del personale interno iscritto nei libri matricola e paga, riconducibili ad azioni ammissibili nell'ambito del piano formativo. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Per il calcolo delle spese ammissibili, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che sarà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo interno sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Il costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività ordinaria svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto, per il numero di ore lavorative previste dal contratto.
- Lavoratori autonomi - Riguardano le spese per prestazioni fornite da lavoratori autonomi, in possesso di partita I.V.A., che forniscono, dietro corrispettivo e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente, un servizio o la realizzazione di un bene materiale;

- Lavoratori accessori - Ci si riferisce a spese per prestazioni di lavoro che non danno luogo a compensi complessivamente percepiti nell'anno solare, dalla totalità dei committenti, non superiori a € 7.000,00. Tuttavia, l'importo corrisposto nell'anno solare al lavoratore dal singolo committente non può superare l'importo di € 2.000,00.
- Collaboratori dipendenti pubblici - Nella fattispecie di incarichi a dipendenti pubblici, nell'ambito dell'attuazione dei piani formativi, tali soggetti sono tenuti a consegnare all'ente attuatore l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza. In carenza di questo indispensabile documento, l'incaricato non può percepire, in alcun modo, il compenso da parte dell'ente attuatore, poiché esso costituisce spesa non ammissibile.

## 2.5 AMMISSIBILITÀ DI IMPOSTE, TASSE ED ONERI

L'I.V.A. può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'ente attuatore e, dunque, non si configura come un credito bensì come un costo non altrimenti recuperabile. Se ammissibile a rimborso da Fondolavoro, l'I.V.A. è associata al documento fiscale di riferimento e postata nella pertinente voce di spesa.

Parimenti, le ritenute di acconto evidenziate nei documenti fiscali associati alle spese sostenute per la realizzazione del piano formativo sono ammissibili a rimborso da Fondolavoro, se ed in quanto effettivamente versate e non recuperabili dall'ente attuatore. In tal caso, deve essere prodotta copia conforme con l'originale della quietanza di pagamento.

Le altre imposte, tasse od oneri (in particolare le imposte dirette ed i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del piano formativo costituiscono spesa ammissibile, solo se effettivamente e definitivamente sostenuti e dunque non recuperabili dall'ente attuatore ovvero dal singolo ente beneficiario ed imputabili al piano formativo medesimo. Tali costi vanno postati nella macrovoce C (costi di gestione e funzionamento ovvero costi indiretti).

## 2.6 NON AMMISSIBILITÀ DI ALCUNE SPESE

Non sono ammesse le spese per:

- accensione e tenuta di conti correnti, salvo non sia stato attivato un conto corrente bancario/postale dedicato esclusivamente alla gestione del piano formativo. Tali costi vanno postati nella macrovoce C (costi di gestione e funzionamento ovvero costi indiretti).
- penali, contravvenzioni, ammende, interessi passivi, spese notarili (ad esclusione di quelle sostenute per la prestazione delle garanzie fideiussorie), spese per controversie legali;

- qualunque altra attività che sia stata oggetto di finanziamento da parte di enti pubblici (regionali, nazionali e comunitari) o di altri fondi interprofessionali per la formazione continua.

Altresì, non sono tassativamente ammessi pagamenti per contanti ovvero altri sistemi di pagamento che non consento la tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata.

## **2.7 ANNULLAMENTO DEL TITOLO DI SPESA**

Il titolo di spesa originale deve essere annullato. Esso deve riportare l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata da Fondolavoro, con l'indicazione del codice identificativo univoco del piano/progetto formativo cui si riferisce nonché l'importo imputato.

A tal fine, può essere utilizzato un timbro che riporti: 1) il codice identificativo univoco del piano/progetto formativo; 2) l'importo imputato. In assenza del timbro, le predette indicazioni possono essere apposte per iscritto manualmente in carattere stampatello chiaro e leggibile, con inchiostro nero/blu.

## **2.8 IMPUTAZIONE PARZIALE DEI COSTI**

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata, va individuata l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si dividerà, quindi, per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità da riferire all'intervento finanziato. Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione finanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, ecc.).

È importante, in ogni caso, che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'intervento finanziato siano esplicitamente indicati e documentabili.

## **2.9 ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI DA SOGGETTI TERZI**

Fondolavoro, nel rispetto dei criteri di uniformità e trasparenza ed al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento, prevede che l'ente attuatore, in quanto titolare del finanziamento, tenuto conto del valore del bene, servizio, fornitura da acquisire eventualmente presso terzi, proceda in conformità con le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata (codice dei contratti pubblici).

È tassativamente vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni, in quanto finalizzato all'elusione della procedura sopra richiamata.

La mancata applicazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici comporta la decadenza del finanziamento.

## **2.10 DECORRENZA DEI CONTRATTI E DEGLI INCARICHI PER L'ATTUAZIONE DEI PIANI E PROGETTI FORMATIVI**

Gli incarichi, contratti, ordini di servizio del personale impegnato nell'attuazione dei piani formativi (responsabile di piano, coordinatore di progetto, docente/codocente, tutor, segretaria organizzazione, segretaria di amministrazione, ecc.) devono decorrere obbligatoriamente da una data precedente o contestuale alla data di inizio dell'incarico/attività nell'ambito del piano/progetto nel cui piano economico e finanziario è previsto il corrispondente compenso. Ad esempio, l'incarico/contratto per il responsabile di piano decorre dalla data di avvio del piano; quello del coordinatore di progetto dalla data di avvio del progetto ma può anche decorrere dalla data di avvio del piano; quello di docente può decorrere dalla data della prima lezione svolta o in data precedente; per la segreteria amministrativa, in considerazione dei possibili impegni nell'ambito della rendicontazione, la data del contratto o dell'ordine di servizio deve essere necessariamente precedente all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico, anche se successiva a quella di avvio del progetto.

Per tutti gli altri contratti, si pensi ad esempio a quelli di fornitura di beni e servizi, essi devono decorrere sempre da una data antecedente all'avvio del progetto nel cui piano economico e finanziario è previsto il pertinente corrispettivo.

Il mancato assolvimento di questo obbligo può comportare la non riconoscibilità della spesa, qualora dall'esame dell'incarico/contratto/ordine di servizio, dai report di attività (registri delle presenze o relazioni illustrative) non sia oggettivamente riscontrabile l'attività espletata ovvero la fornitura eseguita.

## **2.11 FORMAZIONE A DISTANZA**

La formazione a distanza comprende le attività formative in cui docente e discenti non sono presenti contemporaneamente nello stesso luogo fisico. Tuttavia, se il docente e gli allievi sono connessi in modalità interattiva, pur fisicamente distanti, l'attività formativa è ascrivibile alla formazione frontale.

Pertanto, ai fini del presente manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative, s'intende per formazione a distanza unicamente la formazione conseguita attraverso un dispositivo di autoapprendimento telematico, in cui docente e discenti non risultano connessi in modalità interattiva.

Il dispositivo utilizzato deve garantire la tracciabilità degli accessi, in modalità *on line*, degli allievi che partecipano alle attività formative, registrando: la data e ora di accesso; la durata del periodo di permanenza sul dispositivo; le attività didattiche svolte. Il dispositivo deve,



altresì, garantire inderogabilmente la verifica finale di apprendimento e la registrazione degli esiti.

Le stampe, su supporto cartaceo, del resoconto degli accessi dei discenti al dispositivo per le attività di formazione a distanza devono essere conservate dall'ente attuatore ed eventualmente esibite, su richiesta di Fondolavoro ovvero del personale ispettivo all'uopo incaricato, in applicazione delle procedure espressamente stabilite dai pertinenti avvisi, in occasione delle verifiche *in itinere* ed *ex post*.

L'attività di formazione a distanza deve sempre prevedere la figura del responsabile di piano formativo, coordinatore di progetto formativo, tutor, impegnati, in termini di reperibilità, assistenza e supervisione, per il numero di ore indicato nel piano/progetto formativo.

## 2.12 INCOMPATIBILITÀ SOGGETTIVE

Incompatibilità a livello di progetto formativo:

- l'allievo (discente): non può assumere il ruolo di tutor, formatore, coordinatore di progetto formativo;
- il formatore (docente/codocente): non può assumere il ruolo di tutor, discente, coordinatore di progetto formativo;
- il tutor: non può assumere il ruolo di discente, docente/codocente, coordinatore di progetto formativo;
- il coordinatore di progetto formativo: non può assumere il ruolo di discente, docente/codocente, tutor.
- Incompatibilità a livello di piano formativo:
- l'allievo (discente) di uno dei progetti inclusi nel piano formativo: non può assumere il ruolo di responsabile di piano formativo;
- il tutor di uno dei progetti del piano formativo: non può assumere il ruolo di responsabile di piano formativo;
- il responsabile di piano formativo: non può assumere il ruolo di discente, tutor, docente/codocente.

I ruoli amministrativi di segreteria amministrativa e segreteria organizzativa dei piani e progetti formativi non evidenziano incompatibilità con le altre funzioni previste nei piani e progetti formativi medesimi, significando che essi non possono comunque essere discenti (allievi).

## 2.13 DETTAGLIO DELLE VOCI DI SPESA

Relativamente alle spese ammissibili, si precisa che:

- tutte le spese sostenute sono ammesse solo se espressamente approvate da Fondolavoro e previste nel piano formativo;
- i massimali di costo del personale rappresentano quote massime di rimborso, comunque soggette a contrattazione tra le parti nell'ambito delle specifiche competenze, dei relativi incarichi e della professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività finanziate;
- per i costi ammissibili ed i relativi parametri sono fatte salve le eventuali specificità definite nelle procedure di accesso stabilite dai pertinenti avvisi per il finanziamento dei piani formativi, tenuto anche conto del regime di aiuti prescelto.

I parametri di costo indicati come massimali ammissibili a finanziamento delle singole voci di spesa sono da intendersi comprensivi di eventuale I.V.A., se ed in quanto realmente e definitivamente sostenuta dall'ente attuatore come costo non altrimenti recuperabile ed al lordo di ogni altro onere di legge, fiscale e previdenziale.

Le singole voci di spese sono ripartite come di seguito specificato:

- preparazione (macrovoce A):
  - indagini/ricerche/analisi preliminari;
  - ideazione/progettazione;
  - pubblicizzazione/promozione;
  - selezione/orientamento;
- esecuzione (macrovoce B):
  - docenza/codocenza;
  - tutoraggio;
  - coordinamento;
  - monitoraggio/valutazione;
  - bilancio/certificazione delle competenze;
  - diffusione/trasferimento dei risultati;
  - costi di gestione e funzionamento ovvero costi indiretti (macrovoce C)

### 2.13.1 PREPARAZIONE (MACROVOCE A)

- indagini/ricerche/analisi preliminari (A1): sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e tecniche utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per verificare la fattibilità, sostenibilità e impatto del piano formativo medesimo, in relazione alle sue finalità, contenuti e metodi. Non sono previsti massimali specifici per questa voce di spesa, fermo restando il vincolo finanziario relativo alla macrovoce A di non eccedere il 10% del valore del piano formativo;
- ideazione/progettazione (A2): sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e tecniche utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per pianificare e creare i

contenuti e la struttura del piano formativo medesimo. Non sono previsti massimali specifici per questa voce di spesa, fermo restando il vincolo finanziario relativo alla macrovoce A di non eccedere il 10% del valore del piano formativo;

- pubblicizzazione/promozione (A3): sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e tecniche utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per divulgare e sostenere finalità, contenuti e metodi del piano formativo medesimo. Non sono previsti massimali specifici per questa voce di spesa, fermo restando il vincolo finanziario relativo alla macrovoce A di non eccedere il 10% del valore del piano formativo;
- selezione/orientamento (A4): sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e tecniche utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per valutare le competenze e le attitudini dei potenziali discenti in relazione alle finalità, contenuti e metodi relativi al piano medesimo. Non sono previsti massimali specifici per questa voce di spesa, fermo restando il vincolo finanziario relativo alla macrovoce A di non eccedere il 10% del valore del piano formativo;
- altro (A5): sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e tecniche utilizzate, prima dell'avvio del piano formativo, per altre attività non direttamente ascrivibili alle altre voci previste dalla macrovoce A. Questa voce di spesa non può eccedere il 10% (dieci%) dell'importo totale della macrovoce A, fermo restando il vincolo finanziario relativo alla stessa macrovoce A di non eccedere il 10% del valore del piano formativo.

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse umane comprende:

#### Lavoratori subordinati:

- ordine di servizio o atto formale equipollente con cui si attribuisce l'incarico nell'ambito del piano/progetto formativo, che deve essere coerente con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale nello specifico campo di attività, indicante l'impegno orario previsto. Tale atto deve essere emesso prima dell'inizio della prestazione;
- buste/cedolini paga ovvero modello CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.
- prospetto del calcolo del costo orario calcolato dividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto per il numero delle ore lavorative ordinarie previste dal contratto di lavoro.

### Lavoratori autonomi:

- contratto di collaborazione professionale o lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione, significando che tali incarichi devono essere sottoscritti prima dell'inizio della prestazione;
- curriculum vitae modello europass in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- ricevuta fiscale o fattura di prestazione professionale recante i riferimenti al piano/progetto formativo, il corrispettivo, l'importo dell'I.V.A. (per i soggetti esenti, è richiesta l'indicazione nella parcella dei motivi di esenzione con i relativi riferimenti normativi), la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.

### Lavoratori accessori:

- contratto di collaborazione o lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione, significando che tali incarichi devono essere sottoscritti prima dell'inizio della prestazione;
- curriculum vitae modello europass in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- ricevuta fiscale o notula recante i riferimenti al piano/progetto formativo, il corrispettivo, la ritenuta d'acconto e gli eventuali oneri previdenziali;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.

### Collaboratori dipendenti pubblici:

- in aggiunta a quanto esplicitamente richiesto per i lavoratori autonomi e/o accessori, autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza.

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse tecniche comprende:

- contratto di scambio regolarmente sottoscritto dalle parti prima della fornitura di beni e/o servizi, con indicazione della

tipologia della fornitura, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, del corrispettivo e dei riferimenti al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la fornitura;

- fattura o documento fiscale equipollente recante il codice identificativo univoco del piano/progetto formativo, il corrispettivo e gli eventuali oneri di legge;
- visura camerale del fornitore ovvero statuto sociale oppure altro documento utile al fine della verifica delle qualifiche e competenze del fornitore;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.

### 2.13.2 ESECUZIONE (MACROVOCE B)

- docenza/codocenza **(B1)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di istruzione ed apprendimento dei discenti. Questa voce di spesa non può essere inferiore al 30% (trenta%) dell'importo totale della macrovoce B. Sono previsti i seguenti massimali orari differenziati sulla base delle competenze, qualifiche ed esperienze dei formatori:

- categoria alfa: massimale del costo orario € 200,00 (duecento/00);
- categoria beta: massimale del costo orario € 120,00 (centoventi/00);
- categoria gamma: massimale del costo orario € 60,00 (sessanta/00).

Categoria alfa: esperti di ogni grado del sistema universitario e scolastico, dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione oggetto della prestazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno decennale nell'oggetto della prestazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione oggetto della prestazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento oggetto della prestazione; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia dell'attività oggetto della prestazione.

Categoria beta: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza oggetto della prestazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale in attività proprie del settore/materia di appartenenza oggetto della prestazione; professionisti

o esperti con esperienza almeno triennale in attività proprie del settore/materia di appartenenza oggetto della prestazione;

Categoria gamma: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore oggetto della prestazione; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della prestazione.

- Tutoraggio **(B2)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di assistenza e supporto dei discenti. E' previsto il massimale orario di € 30,00 (trenta/00).
- Coordinamento **(B3)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di supervisione e coordinamento del piano formativo medesimo. Sono previsti i seguenti massimali orari differenziati sulla base del livello di responsabilità:
  - o responsabile di piano formativo: massimale del costo orario € 60,00 (sessanta/00);
  - o coordinatore di progetto formativo: massimale del costo orario € 40,00 (quaranta/00).
- Monitoraggio/valutazione **(B4)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e per le risorse tecniche utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di controllo, verifica ed analisi del piano formativo medesimo. E' previsto un massimale orario di € 40,00 (quaranta/00) per le risorse umane ed un massimale alternativo di importo pari al 10% dell'importo totale della macrovoce B.
- Bilancio/certificazione delle competenze **(B5)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e per le risorse tecniche utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di verifica e accertamento delle competenze. E' previsto un massimale di importo pari al 5% (cinque%) dell'importo totale della macrovoce B.
- Diffusione/trasferimento dei risultati **(B6)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e per le risorse tecniche utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di divulgazione e pubblicizzazione dei risultati conseguiti. E' previsto un massimale di importo pari al 5% (cinque%) dell'importo totale della macrovoce B.
- Costi di trasferta **(B7)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per il viaggio, vitto e alloggio delle risorse umane utilizzate in fase di esecuzione del piano formativo. E'

previsto un massimale di importo pari al 8% (otto%) dell'importo totale della macrovoce B.

- Costi per aule, attrezzature didattiche e materiali di consumo **(B8)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per l'affitto/ammortamento delle aule e/o dei laboratori, il noleggio/acquisto di attrezzature didattiche, l'acquisto di materiali di consumo (cancelleria, toner, ecc.), l'acquisto/stampa di testi didattici e quanto altro necessario per la corretta esecuzione del piano formativo. E' previsto un massimale di importo pari al 10% (dieci%) dell'importo totale della macrovoce B.
- Costi per attività di segreteria organizzativa/amministrativa **(B9)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane e tecniche, in fase di esecuzione del piano formativo, per la gestione amministrativa e l'organizzazione del piano formativo. E' previsto un massimale orario di € 25,00 (venticinque/00) per ciascuna risorsa umana con un massimo di 3 (tre) unità lavorative ed un massimale alternativo, per risorse tecniche, di importo pari al 15% (quindici%) dell'importo totale della macrovoce B.
- Costo del lavoro dei discenti **(B10)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per rimborsare gli enti beneficiari del costo del lavoro sostenuto per il pagamento dei propri lavoratori che partecipano al piano formativo. E' previsto un massimale complessivo di importo pari al 25% (venticinque%) dell'importo totale del piano formativo. Tale voce di costo non è finanziabile nella fattispecie di procedure di accesso che prevedono il cofinanziamento; in tal caso non si applica il massimale predetto.
- Costi per fidejussioni/assicurazioni e revisione legale **(B11)**: sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per la prestazione di garanzie fideiussorie (bancarie o assicurative) e la revisione legale del piano formativo nonché i costi per la stipula di ulteriori garanzie assicurative a beneficio dei lavoratori che partecipano al piano formativo medesimo. E' previsto un massimale complessivo di importo pari al 3% (tre%) dell'importo totale del piano formativo. Non si applica alcun massimale all'importo per il revisore legale in quanto espressamente stabilito da Fondolavoro.

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse umane comprende:

Lavoratori subordinati:

- ordine di servizio o atto formale equipollente con cui si attribuisce l'incarico nell'ambito del piano/progetto formativo, che deve essere coerente con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale nello specifico campo di attività, indicante l'impegno orario previsto. Tale atto deve essere emesso prima dell'inizio della prestazione;

- buste/cedolini paga ovvero modello CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.
- prospetto del calcolo del costo orario calcolato dividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto per il numero delle ore lavorative ordinarie previste dal contratto di lavoro.

#### Lavoratori autonomi:

- contratto di collaborazione professionale o lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione, significando che tali incarichi devono essere sottoscritti prima dell'inizio della prestazione;
- curriculum vitae modello europass in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- ricevuta fiscale o fattura di prestazione professionale recante i riferimenti al piano/progetto formativo, il corrispettivo, l'importo dell'I.V.A. (per i soggetti esenti, è richiesta l'indicazione nella parcella dei motivi di esenzione con i relativi riferimenti normativi), la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.

#### Lavoratori accessori:

- contratto di collaborazione o lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione, significando che tali incarichi devono essere sottoscritti prima dell'inizio della prestazione;
- curriculum vitae modello europass in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- ricevuta fiscale o notula recante i riferimenti al piano/progetto formativo, il corrispettivo, la ritenuta d'acconto e gli eventuali oneri previdenziali;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.

#### Collaboratori dipendenti pubblici:



- in aggiunta a quanto esplicitamente richiesto per i lavoratori autonomi e/o accessori, autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza.

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse tecniche comprende:

- contratto di scambio regolarmente sottoscritto dalle parti prima della fornitura di beni e/o servizi, con indicazione della tipologia della fornitura, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, del corrispettivo e dei riferimenti al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la fornitura;
- fattura o documento fiscale equipollente recante il codice identificativo univoco del piano/progetto formativo, il corrispettivo e gli eventuali oneri di legge;
- visura camerale del fornitore ovvero statuto sociale oppure altro documento utile al fine della verifica delle qualifiche e competenze del fornitore;
- copia dell'assegno circolare ovvero copia della distinta di bonifico bancario/postale.

### 2.13.3 COSTI DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO (MACROVOCE C)

- costi indiretti (C1): i costi indiretti ammissibili sono quelli che, nel rispetto delle condizioni generali di ammissibilità di cui al presente manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative, non possono essere identificati come costi specifici direttamente connessi con la realizzazione dell'azione né direttamente imputabili ad essa ma che sono comunque stati sostenuti nel corso della realizzazione del piano/progetto formativo. Essi non possono in alcun modo comprendere costi diretti ammissibili. I costi indiretti del progetto ammissibili al finanziamento sono quantificati in un importo forfettario non superiore al 10% (dieci%) della sommatoria dei costi diretti (macrovoce A + macrovoce B). Tali costi non hanno bisogno di essere giustificati mediante documenti fiscali/contabili. I costi indiretti non sono invece ammissibili nella fattispecie di piani/progetti formativi approvati ad un soggetto attuatore che già percepisce un contributo pubblico per la medesima voce di spesa durante il periodo di attuazione del piano/progetto formativo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nei costi indiretti:
  - consulenze specialistiche (contabilità, contrattuale, fiscale);
  - canone affitto immobili dove si svolge l'amministrazione del progetto, condominio;
  - telefono e connessioni internet;
  - spese postali;

- elettricità e forza motrice (gas, gasolio, ecc.), acqua;
- forniture per ufficio e attrezzature relative all'amministrazione del piano/progetto formativo (quali computer, fotocopiatrici, ecc.);
- altro (oneri fiscali, servizi di pulizia, portineria, ecc.).

### 3. RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

#### 3.1 INTRODUZIONE ALLA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La rendicontazione è la fase che segue la chiusura delle attività del piano formativo. Essa riguarda l'attestazione delle attività effettuate e delle spese sostenute per l'attuazione del piano formativo, con riferimento a quanto approvato da Fondolavoro in sede di presentazione ed esecuzione.

L'invio del rendiconto a Fondolavoro, da parte dell'ente attuatore, deve avvenire entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario dalla data di effettiva conclusione del piano formativo. È possibile richiedere la proroga per l'invio del rendiconto per un massimo di 30 (trenta) giorni di calendario, solo per giustificati e documentati motivi. La richiesta deve, comunque, pervenire a Fondolavoro entro 15 (quindici) giorni di calendario antecedenti alla data ultima per la presentazione del rendiconto del piano formativo. La proroga è accordata su formale autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro.

Successivamente alla materiale acquisizione del rendiconto, il revisore legale (persona fisica/giuridica), indicato da Fondolavoro e formalmente incaricato dall'ente attuatore prima dell'avvio del piano formativo ovvero il direttore provvede alla verifica del rendiconto del piano formativo presentato dall'ente attuatore medesimo. La verifica da parte del revisore legale, che deve risultare accreditato all'apposito albo istituito e tenuto da Fondolavoro ovvero del direttore, riguarda tutti i progetti contemplati dal piano formativo.

Il pagamento della prestazione professionale del revisore legale, se espressamente previsto dai pertinenti avvisi, compete all'ente attuatore sulla base di apposito contratto scritto di conferimento di incarico, da formalizzare tra l'ente attuatore ed il revisore legale medesimo prima dell'avvio del piano formativo.

I compensi spettanti al revisore legale sono quantificati sulla base della tabella sotto riportata, in funzione del valore economico del piano formativo e del numero delle ispezioni in itinere complessivamente previste e devono essere pagati con bonifico bancario/postale oppure con assegno circolare prima della presentazione del rendiconto del piano formativo, costituendo espressamente costo ammissibile:

- € 0,00 < valore economico piano formativo ≤ € 10.000,00 con una ispezione ex post ed almeno una ispezione in itinere: massimale compenso lordo omnicomprensivo revisore legale = € 800,00 (cinquecento/00);

- € 10.000,00 < valore economico piano formativo ≤ € 25.000,00 con una ispezione ex post ed almeno due ispezioni in itinere: massimale compenso lordo omnicomprensivo revisore legale = € 1.200,00 (milleduecento/00);
- € 25.000,00 < valore economico piano formativo ≤ € 50.000,00 con una ispezione ex post ed almeno tre ispezioni in itinere: massimale compenso lordo omnicomprensivo revisore legale = € 1.500,00 (millecinquecento/00);
- € 50.000,00 < valore economico piano formativo ≤ € 75.000,00 con una ispezione ex post ed almeno quattro ispezioni in itinere: massimale compenso lordo omnicomprensivo revisore legale = € 1.800,00 (milleottocento/00);
- € 75.000,00 < valore economico piano formativo ≤ € 100.000,00 con una ispezione ex post ed almeno cinque ispezioni in itinere: massimale compenso lordo omnicomprensivo revisore legale = € 2.100,00 (duemilacento/00);
- € 100.000,00 < valore economico piano formativo ≤ € 150.000,00 con una ispezione ex post ed almeno sei ispezioni in itinere: massimale compenso lordo omnicomprensivo revisore legale = € 2.400,00 (duemilaquattrocento/00).

L'ente attuatore è obbligato alla predisposizione del rendiconto delle spese sostenute, in conformità con le specifiche disposizioni ministeriali e le prescrizioni del manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative e dei pertinenti avvisi. Pertanto, l'ente attuatore deve costantemente aggiornare la propria documentazione contabile ed amministrativa, al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte di Fondolavoro, fornendo, all'occorrenza, i dati richiesti.

All'ente attuatore, in quanto titolare del finanziamento, compete l'onere del rendiconto delle spese sostenute sino a conclusione del piano formativo, anche per le attività eventualmente svolte e gestite dai soggetti terzi delegati/partner. Il finanziamento, per essere riconosciuto, deve riferirsi a costi realmente sostenuti. L'importo erogato a saldo corrisponde, dunque, alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del piano formativo. La documentazione amministrativa e contabile giustificativa dei costi sostenuti va conservata presso la sede dell'ente attuatore per almeno 10 (dieci) anni solari successivi alla data di avvio del piano formativo.

L'ente attuatore, al momento della presentazione del rendiconto finale, deve aver tassativamente pagato il 100% delle spese per l'esecuzione del piano formativo, inclusi i compensi spettanti al revisore legale per la propria prestazione professionale.

Le fasi significative della procedura di rendicontazione sono, pertanto:

- l'invio del rendiconto a Fondolavoro da parte dell'ente attuatore;
- il controllo e l'approvazione del rendiconto da parte di Fondolavoro, previa certificazione del revisore legale incaricato.
- Va, altresì, precisato che:
- l'ente attuatore è tenuto a conservare i documenti amministrativi e contabili in originale ed esibirli in sede di controllo;
- gli originali dei giustificativi di spesa devono evidenziare con chiarezza l'indicazione della quota (%) dell'importo imputata al piano/progetto formativo e riportare i riferimenti espliciti al progetto e piano formativo (CIPROF e CIPIAF);
- i documenti giustificativi di spesa devono risultare validamente prodotti e rilasciati in conformità con le disposizioni normative vigenti. In particolare, vanno evidenziate natura, quantità e qualità dei beni e/o servizi oggetto della prestazione. In nessun caso, potranno essere ammessi costi espressi in forma forfettaria, fatta eccezione per i costi di gestione e funzionamento (costi indiretti) afferenti alla macrovoce C;
- nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle sue diverse articolazioni;
- in ogni caso, non potranno essere ammesse spese che evidenzino costi eccedenti i massimali previsti per ciascuna voce di spesa.

### 3.2 CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DEI PIANI FORMATIVI

Il rendiconto deve essere certificato da un revisore legale (persona fisica o giuridica), accreditato all'apposito albo istituito e tenuto da Fondolavoro e selezionato, sempre da Fondolavoro ovvero dal direttore, entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario successivi alla consegna del rendiconto medesimo da parte dell'ente attuatore.

Il revisore legale deve, peraltro, risultare iscritto nel Registro dei Revisori Legali di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e normativa collegata e non trovarsi in nessuna condizione di sospensione.

La procedura di revisione e verifica, a seguito della presentazione del rendiconto finale, con spese pagate in ragione del 100% dei costi dichiarati per la realizzazione del piano formativo, inclusi gli eventuali compensi spettanti al revisore legale per la propria prestazione professionale, che gli dovranno essere corrisposti prima della presentazione del rendiconto medesimo, prevede:

- una visita ex post ed almeno una visita in itinere da parte del revisore legale selezionato da Fondolavoro ed incaricato dallo stesso ente

attuatore, per l'esecuzione dei necessari controlli e verifiche documentali;

- la certificazione delle spese sostenute e procedure applicate, in assenza di elementi ostativi, da parte del revisore legale selezionato da Fondolavoro ed incaricato dall'ente attuatore ovvero dal direttore, entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario successivi alla consegna della documentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore medesimo, compilando il formulario per la certificazione del rendiconto dei piani formativi ed il verbale di certificazione finale del rendiconto del piano formativo;
- il pagamento delle somme a saldo all'ente attuatore, da parte di Fondolavoro, entro 30 (trenta) giorni di calendario successivi all'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del rendiconto certificato dal revisore legale ovvero dal direttore.

La certificazione del rendiconto deve essere consegnata dal revisore legale a Fondolavoro, entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario successivi alla consegna della documentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore, con le seguenti modalità:

- a mano presso la sede sociale di Fondolavoro ubicata nel comune di Roma alla Via Angelo Bargoni n. 78;
- a mezzo posta elettronica certificata (fa fede la data di trasmissione evidenziata dal sistema informatico) all'indirizzo *fondolavoro@legalmail.it*;
- a mezzo acquisizione (*upload*) su piattaforma informatica gestionale messa a disposizione da Fondolavoro (fa fede la data di acquisizione rilevata dal sistema informatico).

Qualora in sede di certificazione del rendiconto da parte del revisore legale selezionato da Fondolavoro ed incaricato dall'ente attuatore ovvero dal direttore, siano riscontrati elementi ostativi o critici, il revisore legale medesimo ovvero il direttore può intimare al soggetto attuatore di integrare la documentazione amministrativo/contabile entro 10 (dieci) giorni di calendario successivi alla richiesta. Al riguardo, si precisa che non sono integrabili i documenti contabili che certificano la spesa (fatture, ricevute, ecc.) bensì soltanto la documentazione di supporto (curriculum vitae, documenti di consegna merce, ordini di servizio, prospetti di calcolo, ecc.). Decorso 10 (dieci) giorni di calendario, se gli elementi di criticità non sono rimossi con l'integrazione dei documenti richiesti, il revisore legale procede di conseguenza e, se del caso, opera una decurtazione delle spese sostenute ma non correttamente documentate.

Si precisa che, nella fattispecie di revoca del finanziamento concesso per colpa, negligenza, responsabilità dell'ente attuatore e/o degli enti

beneficiari, restano a carico dell'ente attuatore medesimo gli onorari del revisore legale incaricato.

### 3.3 DOCUMENTAZIONE DEL RENDICONTO

L'intera documentazione relativa al rendiconto va consegnata dall'ente attuatore a Fondolavoro, nei termini indicati al precedenti paragrafi 1.17 e 3.1, con le seguenti modalità:

- a mano presso la sede sociale di Fondolavoro ubicata nel comune di Roma alla Via Angelo Bagnoni n. 78;
- a mezzo posta elettronica certificata (fa fede la data di trasmissione evidenziata dal sistema informatico) all'indirizzo *fondolavoro@legalmail.it*;
- a mezzo acquisizione (*upload*) su piattaforma informatica gestionale messa a disposizione da Fondolavoro (fa fede la data di acquisizione rilevata dal sistema informatico).

La documentazione deve contenere, in particolare:

- comunicazione di presentazione del rendiconto, sottoscritta dal legale rappresentante in originale, con allegato documento di riconoscimento in corso di validità;
- prospetto riepilogativo economico/finanziario del piano formativo recante l'imputazione del finanziamento di Fondolavoro, l'eventuale cofinanziamento privato apportato dagli enti beneficiari, il prospetto spese per singoli progetti formativi;
- relazione finale di piano formativo;
- nota di debito o fattura di importo pari alla somma richiesta a saldo, con la seguente dicitura: "*fuori campo di applicazione I.V.A. ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 633/1972 e normativa collegata*". Sulla nota di debito o fattura deve essere apposta una marca da bollo ai sensi di legge;
- *stampa* del cassetto previdenziale aziende di ciascun ente beneficiario, da cui risulti la propria iscrizione a Fondolavoro.
- Si ricorda che la documentazione del rendiconto concernente l'esecuzione del piano formativo, inclusi i giustificativi di spesa, deve essere:
- tenuta a disposizione per qualsiasi controllo disposto da Fondolavoro o dalla Pubblica Amministrazione, presso la sede dell'ente attuatore, per eventuali verifiche;

- conservata ed a disposizione di Fondolavoro, presso la sede dell'ente attuatore, per 10 (dieci) anni solari successivi alla data di avvio del piano formativo.

### 3.4 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Il rendiconto certificato dal revisore legale è sottoposto a verifica di conformità da parte di Fondolavoro.

Il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, una volta approvato il rendiconto finale certificato, dispone il pagamento della somma a saldo, se dovuta ovvero procede all'eventuale richiesta di restituzione del finanziamento o parte di esso. Tale atto determina lo svincolo o escussione della eventuale garanzia fideiussoria.

Si precisa che, a seguito della certificazione del rendiconto e successivo controllo della documentazione da parte di Fondolavoro, potrebbe accadere che Fondolavoro medesimo, prima dello svincolo della garanzia fideiussoria e dell'erogazione del saldo, richieda all'ente attuatore la riemissione della nota di debito o fattura allegata al rendiconto stesso.

L'eventuale restituzione (parziale o totale) del finanziamento erogato a titolo di anticipo può avvenire nei seguenti casi:

- somme non utilizzate;
- somme non riconosciute in sede di certificazione e di controllo del rendiconto;
- rinuncia al finanziamento da parte dell'ente attuatore;
- gravi inadempienze da parte dell'ente attuatore che comportano la revoca del finanziamento.

L'ente attuatore, in quanto titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate o non riconosciute nei termini previsti dalla convenzione di affidamento del piano formativo, mediante bonifico bancario/postale su c/c bancario intestato a Fondolavoro, specificando il codice identificativo univoco attribuito al piano e progetto formativo (CIPIAF e CIPROF) e la data della delibera di approvazione del piano formativo medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, specificando una delle seguenti causali:

- "restituzione parte finanziamento non utilizzata per la realizzazione delle attività previste dal piano formativo";
- "restituzione parte finanziamento non riconosciuta per la realizzazione delle attività previste dal piano formativo";

- "restituzione finanziamento per rinuncia alla realizzazione del piano formativo";
- "restituzione finanziamento per revoca dell'affidamento del piano formativo".

#### 4. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI

##### 4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Al fine di garantire un'adeguata conoscenza degli interventi attuati come dei risultati conseguiti, le vigenti disposizioni di legge assegnano al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il compito di monitorare le attività finanziate dai Fondi interprofessionali per la formazione continua.

Tali attività sono specificamente definite dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 36 del 18 novembre 2003 e normativa collegata.

Il monitoraggio delle attività finanziate ha una finalità informativa e di trasparenza, assicurando un'adeguata conoscenza delle caratteristiche dei piani formativi e azioni di sistema (attività propedeutiche), lo stato di attuazione delle iniziative e i risultati ottenuti, favorendo dunque una migliore gestione ed efficacia delle politiche di formazione continua, anche attraverso l'eventuale riprogrammazione degli interventi.

In relazione a quanto precede e tenuto conto delle specifiche prescrizioni ministeriali in materia di requisiti, caratteristiche ed obiettivi del sistema di monitoraggio, Fondolavoro ha inteso implementare una propria procedura di osservazione per il rilevamento sistematico, integrato e codificato delle informazioni concernenti le attività finanziate. Detta procedura prevede, in particolare, l'acquisizione ed elaborazione dei dati sulla base di macroindicatori aggregati di prima fase (fisici, finanziari e procedurali) e microindicatori di seconda fase afferenti ai singoli piani/progetti formativi (caratteristiche, lavoratori coinvolti, imprese interessate, tempistiche, costi).

##### 4.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO

Le attività finanziate da Fondolavoro sono soggette a specifico controllo e verifica, sempre da parte di Fondolavoro, sulla base di quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 36 del 18 novembre 2003 e normativa collegata.

Tali controlli hanno l'obiettivo di accertare lo stato di realizzazione ed il regolare svolgimento delle attività finanziate, per garantire un utilizzo dei finanziamenti efficiente, regolare e conforme con i principi di sana gestione finanziaria. I controlli devono anche verificare la corretta applicazione delle procedure espressamente indicate negli avvisi e afferenti al conto formazione aziendale/aggregato (procedure non discrezionali né selettive) ovvero al conto di sistema (procedure



discrezionali e selettive) e nel presente manuale, nonché l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria specificamente vigente.

Gli enti attuatori ovvero gli enti beneficiari, in quanto titolari del finanziamento, sono vincolati ad accettare i controlli in itinere ed ex post disposti da Fondolavoro ed eseguiti anche per il tramite di revisori legali (persone fisiche/giuridiche) accreditati dallo stesso Fondolavoro nell'apposito albo, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità, affidabilità e indipendenza.

In termini concettuali, sono contemplate due forme di controllo:

- verifiche in itinere ed ex post riguardanti, di norma, l'attuazione di uno o più progetti formativi nell'ambito del piano formativo, con l'obiettivo di verificare:
  - lo svolgimento del progetto;
  - i requisiti richiesti all'ente attuatore e da esso dichiarati in sede di istanza del finanziamento e/o nel corso delle attività;
  - analisi della coerenza e conformità tecnico-didattica con le attività previste dal piano formativo;
  - esame della documentazione amministrativa afferente al progetto formativo oggetto del controllo (curriculum vitae, contratti, forniture, ecc.).

A conclusione della verifica in itinere, possono essere notificate all'ente attuatore le prescrizioni ritenute necessarie per l'eventuale rettifica di scelte operative non ritenute conformi con la corretta gestione e rendicontazione del piano formativo approvato e finanziato o che, nella concreta applicazione, abbiano evidenziato problematiche specifiche. Saranno, inoltre, segnalate criticità significative emerse in sede di verifica delle attività in aula, aventi impatto sul riconoscimento delle spese rendicontate;

- certificazione finale del rendiconto del piano formativo effettuata dal revisore legale selezionato da Fondolavoro e finalizzata alla validazione del rendiconto medesimo presentato dall'ente attuatore.

Al momento dei controlli, presso la sede ove si svolge la verifica amministrativo/contabile, i giustificativi di spesa devono essere esibiti in originale, come in originale devono essere esibite le registrazioni utilizzate per l'attuazione di ogni progetto formativo (registri delle presenze, ecc.). È ammessa la presentazione in copia conforme solo nel caso in cui l'originale non possa essere rimosso dal luogo ove è custodito (es. presso gli enti beneficiari: libro matricola, busta paga, ecc.). La certificazione del rendiconto del piano formativo (spese sostenute e procedure applicate) deve essere effettuata dal revisore legale entro 45 (quarantacinque) giorni di calendario dalla presentazione del rendiconto medesimo a Fondolavoro da parte dell'ente attuatore. Al fine di garantire tracciabilità e trasparenza, tutte le verifiche effettuate sono oggetto di registrazione negli appositi verbali predisposti da Fondolavoro, firmati

dal revisore legale e controfirmati dal rappresentante legale dell'ente attuatore. Le carenze o inadempienze rilevate in sede di verifica potranno determinare, in relazione alla loro gravità, l'adozione di provvedimenti da parte di Fondolavoro che possono giungere al mancato riconoscimento delle spese sostenute, in tutto o in parte.

#### 4.3 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

In conformità con le disposizioni di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata, per ottemperare agli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, Fondolavoro prevede inderogabilmente, con particolare riferimento agli enti attuatori:

- l'utilizzo di conti correnti bancari/postali dedicati alla movimentazione delle risorse finanziarie (entrate/uscite) afferenti alla realizzazione dei piani formativi;
- l'effettuazione dei movimenti finanziari relativi ai piani formativi esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario/postale ovvero assegno circolare oppure mediante altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (es. carte di debito/credito), fermi restando il divieto tassativo di utilizzo del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- l'indicazione, nella causale delle disposizioni di pagamento relative ai piani e progetti formativi finanziati, del "codice identificativo di piano" (CIPIAF) e "codice identificativo di progetto" (CIPROF), entrambi trascritti nella forma di stringhe numeriche o alfanumeriche univoche;
- l'inserimento, nelle convenzioni per l'affidamento dei piani formativi finanziati da Fondolavoro, di apposita clausola concernente l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata.

#### 4.4 ANTIRICICLAGGIO

In conformità con le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231/2007 e normativa collegata in materia di prevenzione del riciclaggio dei proventi finanziari derivanti da attività illecite, con specifico riferimento alle attività direttamente/indirettamente connesse con la realizzazione dei piani formativi, gli enti attuatori sono tenuti a:

- identificare fornitori e enti beneficiari, con accertamento dell'identità del titolare/rappresentante legale;
- acquisire e registrare informazioni specifiche circa la effettiva natura e scopo dei rapporti contrattuali in essere con gli enti beneficiari e fornitori;

- svolgere controlli costanti durante tutto il periodo di validità dei rapporti contrattuali con gli enti beneficiari e fornitori;
- segnalare tempestivamente a Fondolavoro e Autorità competenti eventuali comportamenti reputati illeciti o sospetti, in particolare se reiterati;
- implementare procedure quantitativamente e qualitativamente adeguate per la registrazione e profilatura degli enti beneficiari e fornitori.

Le medesime prescrizioni si applicano a Fondolavoro, senza eccezione alcuna, per quanto riguarda le transazioni finanziarie in essere con gli enti attuatori e altri fornitori/clienti.

#### 4.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di garantire la necessaria indipendenza ed imparzialità tra i vari soggetti (persone fisiche/giuridiche) che, nel proprio ambito, espletano attività di amministrazione, gestione, coordinamento e controllo, Fondolavoro ha istituito procedure operative specifiche che rispondono a tale inderogabile esigenza. In particolare, i componenti dell'Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, come anche i dipendenti, collaboratori/consulenti, fornitori rilevanti ai fini della normativa pubblicistica sugli appalti, enti attuatori, revisori legali, enti beneficiari sono tenuti a produrre apposita dichiarazione di autocertificazione, redatta in conformità con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata, attestante l'insussistenza di condizioni di conflitto di interessi reale/potenziale/apparente con Fondolavoro.

#### 4.6 TRASMISSIONE PERIODICA DEI DATI AL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Come prescritto dalla vigenti disposizioni ministeriali, Fondolavoro provvede a trasmettere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con cadenza semestrale entro il 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno solare, i dati di monitoraggio che si riferiscono ai piani formativi finanziati (piani approvati e piani conclusi).

A tal proposito, Fondolavoro ha provveduto a realizzare un proprio sistema informativo che consente di aggregare/disaggregare opportunamente i dati, sulla base delle griglie e specifiche tecniche stabilite dalle linee guida ministeriali. L'architettura del sistema informativo di Fondolavoro è stata disegnata in maniera tale da integrarsi perfettamente con la struttura dei sistemi informativi del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, per una più agevole lettura, elaborazione ed interpretazione dei dati trasmessi.

I flussi di informazioni concernenti lo stato di attuazione dei piani formativi fanno riferimento ad una serie di indicatori fisici, finanziari e procedurali che permettono a Fondolavoro di verificare l'andamento delle attività in essere e, contestualmente, al Ministero di espletare le

funzioni istituzionali di monitoraggio e valutazione delle politiche di formazione continua.

I dati acquisiti, elaborati e trasmessi da Fondolavoro al Ministero riguardano essenzialmente:

- l'impiego delle risorse finanziarie;
- le attività realizzate;
- il numero e le caratteristiche degli enti beneficiari e loro lavoratori.

#### 4.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per il conseguimento dell'oggetto sociale e l'espletamento delle attività e funzioni ad esso affidate dalla legge, Fondolavoro si è dotato di una struttura organizzativa che, nello specifico, prevede:

- Assemblea - Detiene la funzione di indirizzo programmatico, approva il bilancio consuntivo/preventivo, nomina il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Consiglio di Amministrazione - Detiene la funzione di governo e attuazione degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Assemblea, redige il bilancio consuntivo/preventivo, nomina il Direttore, provvede all'assunzione del personale.
- Collegio dei Revisori dei Conti - Detiene la funzione di controllo di contabile e di legalità, esamina il bilancio consuntivo/preventivo.
- Presidente - Detiene la rappresentanza legale, presiede le l'Assemblea ed il Consiglio di Amministrazione.
- Direttore - Dirige, coordina ed organizza le attività, esegue le direttive impartite dal Presidente o Vice Presidente, predispone il rapporto trimestrale sull'attività svolta e la bozza di bilancio consuntivo/preventivo.
- Consulente Amministrativo/Fiscale/Lavoro - Dà supporto tecnico e assistenza in materia amministrativa, fiscale e del lavoro.
- Comitati di settore - Forniscono supporto specialistico alle attività istituzionali, con particolare riferimento alla valutazione, approvazione, realizzazione dei piani formativi nei settori seguenti: agricoltura e pesca, commercio e servizi, artigianato, industria, sociale e sanitario, edilizia.

Nell'ambito della struttura organizzativa di Fondolavoro, Le funzioni di gestione e controllo sono prerogativa del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che si avvale dello specifico supporto professionale del

Direttore e del Consulente Amministrativo/Fiscale/Lavoro. La funzione di pagamento è esercitata esclusivamente con firma del Presidente Consiglio di Amministrazione.