



**Fondolavoro**<sup>®</sup>

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

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELLE ATTIVITÀ  
FORMATIVE RIFERITE AL  
CONTO SISTEMA PROFESSIONISTI 2022**

*\* APPROVAZIONE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 25/02/2022*



## SOMMARIO

1	INTRODUZIONE .....	4
2	GLOSSARIO .....	4
3	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI .....	7
4	MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER ATTIVITÀ FORMATIVE .....	8
5	REGIME DI AIUTI .....	9
6	DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE .....	9
6.1	REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....	10
6.2	AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER IL PERSONALE .....	11
6.3	AMMISSIBILITÀ DI IMPOSTE, TASSE ED ONERI .....	12
6.4	SPESE NON AMMISSIBILI .....	13
6.5	ANNULLAMENTO DEL TITOLO DI SPESA .....	13
6.6	IMPUTAZIONE PARZIALE DEI COSTI .....	13
6.7	DETTAGLIO DELLE VOCI DI SPESA .....	14
6.7.1	COSTI DI PREPARAZIONE (MACROVOCE A) .....	15
6.7.2	COSTI DI ESECUZIONE (MACROVOCE B) .....	16
6.7.3	COSTI DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO (MACROVOCE C) .....	18
6.8	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA .....	19
6.9	DECORRENZA DEI CONTRATTI E DEGLI INCARICHI PER L'ATTUAZIONE DEI PIANI FORMATIVI ..	22
6.10	FORMAZIONE A DISTANZA .....	23
6.11	INCOMPATIBILITÀ SOGGETTIVE .....	25
7	ELEMENTI MINIMI PER LA COMPOSIZIONE DEGLI AVVISI .....	26
8	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	26
8.1	FASI OPERATIVE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	26
8.2	OBBLIGHI DEGLI ENTI BENEFICIARI .....	27
8.3	SOGGETTI TERZI DELEGATI E/O PARTNER .....	28
8.4	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'ENTE BENEFICIARIO .....	30
8.5	DURATA DEL PIANO FORMATIVO .....	30
8.6	PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMATIVO .....	31
8.7	APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	31
8.8	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE .....	32
8.9	AVVIO DEL PIANO FORMATIVO .....	32
8.10	AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO .....	33
8.11	AVVIO DELLE SINGOLE EDIZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO .....	34
8.12	ESECUZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO .....	35
8.13	REGISTRI .....	36

8.14 ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA .....	37
8.15 VARIAZIONI .....	38
8.15.1 VARIAZIONI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE .....	38
8.15.2 VARIAZIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE .....	38
8.16 ISPEZIONI <i>IN ITINERE</i> DEL PIANO FORMATIVO .....	39
8.17 CONCLUSIONE DELLE SINGOLE EDIZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO .....	41
8.18 CONCLUSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO .....	41
8.19 CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	42
8.20 DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO A CONSUNTIVO .....	42
8.21 RENDICONTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	43
8.22 VERIFICHE <i>EX POST</i> E CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DEL PIANO FORMATIVO .....	45
8.23 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO CERTIFICATO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	48
9 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI .....	48
10 SISTEMA ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DEI CONTROLLI .....	48
11 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	49
12 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DI FONDOLAVORO .....	49
13 CODICE ANTIMAFIA .....	50
14 DISPOSIZIONI FINALI E DI COORDINAMENTO .....	51

## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale è stato elaborato da Fondolavoro per fornire gli orientamenti tecnici necessari alla quantificazione del finanziamento ed alla corretta gestione e rendicontazione dei piani Formativi presentati a valere sul conto sistema professionisti.

Il presente documento di lavoro è destinato agli enti beneficiari, che nell'avviso in questione ricoprono anche il ruolo di enti attuatori, ed ai revisori assegnati ai piani formativi, ed a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione, nella gestione, nel controllo e nella verifica del Piano stesso.

Verranno forniti inoltre dettagli su taluni aspetti procedurali relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica SOFIA.

## 2 GLOSSARIO

Con l'obiettivo di rendere omogenee le denominazioni adottate da Fondolavoro e dai soggetti che con esso si rapportano, di seguito, riportiamo i termini in uso e loro significato.

Parti sociali costituenti Fondolavoro:

- associazione di categoria datoriale: UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori;
- associazione sindacale dei lavoratori: UGL - Unione Generale del Lavoro.

Avviso

Strumento approntato da Fondolavoro nel rispetto della normativa e delle disposizioni di riferimento, mediante il quale viene resa accessibile quota parte del contributo INPS versato da quest'ultima a Fondolavoro medesimo.

Piano formativo

Programma organico di azioni formative ed azioni ad esse propedeutiche, successive e complementari, direttamente connesse con le finalità e gli obiettivi che con esso si intendono perseguire.

Ogni piano formativo consta di almeno un progetto formativo, ovvero un corso con contenuti didattici e modalità di somministrazione definiti dall'ente attuatore/beneficiario, declinato in una o più edizioni.

### Ente beneficiario

Ente aderente a Fondolavoro, coinvolto nelle attività oggetto del piano formativo finanziato attraverso gli strumenti (avviso conto sistema, avviso conto sistema professionisti, avviso conto individuale) resi disponibili da Fondolavoro stesso.

### Destinatari delle attività formative o allievi

Lavoratori e lavoratrici degli enti beneficiari, coinvolti nelle edizioni corsuali previste dai progetti inclusi piano formativo. I requisiti dei destinatari ammissibili sono esplicitati in ogni avviso.

### Ente attuatore

Ente di formazione iscritto al repertorio di Fondolavoro e munito di mandato conferito da ente beneficiario, che propone e realizza le attività previste nel piano formativo finanziato attraverso gli strumenti (avviso conto sistema, avviso conto sistema professionisti, avviso conto individuale) resi disponibili da Fondolavoro stesso.

### Fase di esecuzione

S'intende la fase di attuazione del piano formativo che segue la notifica dell'approvazione del piano formativo stesso.

### Attività formative

Nella macrocategoria attività formative aziendali rientrano tutte le attività dirette ed indirette e le spese effettivamente sostenute dal singolo ente beneficiario, anche per il tramite di un ente attuatore, per la realizzazione di piani formativi che coinvolgono lavoratori e/o lavoratrici di quell'ente beneficiario e soltanto di esso.

Alla macrocategoria attività formative territoriali sono riconducibili tutte le attività dirette ed indirette e le spese effettivamente sostenute dal singolo ente attuatore per la realizzazione di piani formativi che coinvolgono lavoratori e/o lavoratrici di due o più enti beneficiari localizzati in un territorio circoscritto.

La macrocategoria attività formative settoriali comprende tutte le attività dirette ed indirette e le spese effettivamente sostenute dal singolo ente attuatore per la realizzazione di piani formativi che coinvolgono

lavoratori e/o lavoratrici di due o più enti beneficiari appartenenti ad un dato settore produttivo (beni/servizi).

Nella macrocategoria attività formative individuali sono incluse tutte le attività dirette ed indirette e le spese effettivamente sostenute dal singolo ente beneficiario, anche per il tramite di un ente attuatore, per la realizzazione di piani formativi che coinvolgono un solo lavoratore o lavoratrice di quell'ente beneficiario e soltanto di esso.

Le spese di realizzazione delle attività, comuni a tutte le macrocategorie sono, a titolo esemplificativo:

- retribuzioni ed oneri del personale interno;
- apporti professionali esterni;
- spese dei discenti;
- viaggi e trasferte del personale interno ed esterno nonché dei discenti;
- attività svolte da soggetti terzi;
- locazione, *leasing*, ammortamento e manutenzione immobili;
- spese condominiali e pulizie;
- acquisto, locazione, *leasing* e ammortamento delle attrezzature;
- materiale di consumo (cancelleria, stampati, ecc.);
- assicurazioni;
- illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento;
- posta, telefono e collegamenti telematici;
- progettazione dei piani formativi;
- preparazione e elaborazione dei materiali didattici;
- orientamento e selezione dei partecipanti;
- monitoraggio;
- accompagnamento e tutoraggio;
- messa in trasparenza e certificazione finale delle competenze;
- certificazione dei rendiconti finali di spesa.

#### RNA - Registro Nazionale Aiuti di Stato

Registro di cui alla Legge n. 234/2012, art. 52 e s.m.i., finalizzato a raccogliere dati e informazioni relativamente agli Aiuti di Stato, notificati e in esenzione, gli aiuti de minimis e quelli concessi a compensazione per servizi di interesse economico generale.

### Contributo di Fondolavoro

Contributo finanziario concesso/erogato da Fondolavoro a copertura delle spese dirette ed indirette, preventivate dall'ente attuatore/beneficiario ed approvate da Fondolavoro stesso, effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività di cui al piano formativo.

Esso può raggiungere sino al 100% del totale dei costi del piano formativo, in ragione del regime aiuti specificamente applicabile.

### Agio economico dell'ente beneficiario

Contributo massimo concedibile all'ente beneficiario, come specificato in ogni singolo avviso emanato da Fondolavoro.

### Cofinanziamento dell'ente beneficiario

Finanziamento 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 essere apportato anche nella forma di costo orario dei lavoratori in formazione, limitatamente alle ore di corso realmente fruite, ove coincidenti con l'orario di lavoro attribuito al discente nel cedolino mensile di riferimento.

## **3 PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

L'approvvigionamento di lavori (opere), forniture (beni) e servizi da parte di Fondolavoro, quale stazione appaltante, è rigorosamente disciplinato dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e normativa collegata (codice dei contratti pubblici).

Tale disciplina si applica conseguentemente, agli enti attuatori ovvero enti beneficiari, nella misura in cui essi utilizzano le risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro per l'espletamento delle attività formative. 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.

Tuttavia, per le attività formative, in deroga a tale previsione generale, non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi di servizi

assoggettabili all'applicazione della disciplina pubblicistica degli appalti:

- gli incarichi a persona fisica;
- gli incarichi a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza a favore del personale di un ente beneficiario) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa;
- gli incarichi professionali ad associazioni e/o società tra professionisti, se costituiti in conformità con le disposizioni di legge specificamente vigenti e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista.

#### **4 MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER ATTIVITÀ FORMATIVE**

Gli enti beneficiari accedono alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro, nella forma di contributi/sovvenzioni per la realizzazione di attività formative, con due modalità distinte e complementari:

- conto individuale che prevede la restituzione al singolo ente beneficiario, di quota parte delle risorse effettivamente accantonate dall'ente beneficiario medesimo e ripartite periodicamente da INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale, al fine di finanziare la formazione continua dei propri lavoratori;
- conto sistema che contempla la distribuzione su base solidaristica, potenzialmente alla totalità gli enti beneficiari, nel quadro di procedure selettive di accesso, anche per il tramite di un ente attuatore, di quota parte delle risorse accantonate da tutti gli enti beneficiari e ripartite periodicamente da INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale, allo scopo di conseguire la formazione continua dei lavoratori, sulla base della pianificazione stabilita discrezionalmente da Fondolavoro.

I contributi/sovvenzioni sono concessi da Fondolavoro a seguito della pubblicazione di avvisi.

Le previsioni del presente manuale si applicano al conto sistema professionisti.



## 5 REGIME DI AIUTI

I finanziamenti concessi/erogati da Fondolavoro nel quadro di procedure selettive di accesso del conto sistema professionisti sono 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 previsti dal:

- Regolamento UE n. 1407/2013 e normativa collegata concernente l'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis"; intensità massima di aiuto alla formazione 100%.

Il regime di aiuti "de minimis" impone che gli enti beneficiari non possano percepire contributi pubblici eccedenti un determinato massimale nei tre esercizi precedenti utilizzati ai fini fiscali, incluso l'esercizio in corso. Gli enti beneficiari sono pienamente responsabili della verifica della sussistenza di tutte le condizioni previste dal regime di aiuti suindicato e, in particolare, della verifica che i contributi richiesti non siano cumulati con altri aiuti di Stato ovvero sussidi comunitari, tali da generare un'intensità dell'aiuto superiore ai limiti d'importo consentiti.

L'ente beneficiario è tenuto a rendere specifica dichiarazione relativa al regime di aiuti suddetto ed all'applicazione della cosiddetta giurisprudenza Deggendorf (percezione di aiuti illegali o incompatibili).

## 6 DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il massimo contributo alla realizzazione delle attività formative erogabile da Fondolavoro è quantificato sulla base di una correlazione esplicita tra costo per ora formativo allievo predeterminata da Fondolavoro e dimensione organizzativa delle attività formative medesime (monte ore). In particolare, la rifusione dei costi sostenuti per le attività formative erogate/fruite è definita in funzione della cosiddetta unità di costo formativo (UCF), alla cui valorizzazione concorrono in modo diretto l'importo dell'OFA (Ora Formazione Allievo) di ogni singolo evento

formativo contemplato nel piano ed il numero di allievi che partecipano alle singole edizioni quale sommatoria delle ore svolte dai singoli allievi che partecipano alle singole edizioni di tutti i progetti formativi.

Altresì, tanto in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento, quanto in fase di rendicontazione delle attività formative, le voci di spesa, ripartite in costi diretti e costi indiretti, devono rispettare i massimali d'importo stabiliti nei singoli avvisi di riferimento e delle disposizioni del presente manuale.

#### **6.1 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 sottoscritti/emessi prima della prestazione o fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (es. registri delle presenze, *time-sheet*, 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, recanti nella causale, tra l'altro, il codice univoco CIPIAF identificativo del piano formativo).

Tali documenti devono essere conservati, in applicazione delle disposizioni specificamente stabilite dai singoli avvisi, presso la sede dell'ente beneficiario, per almeno 10 (dieci) anni solari decorrenti dalla data di chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento del piano formativo ed esibiti su espressa richiesta di Fondolavoro e/o dell'Autorità preposta alla vigilanza.

Fondolavoro finanzia i costi diretti ritenuti ammissibili entro i limiti d'importo stabiliti dai singoli avvisi. Il rimborso dei costi indiretti può essere consentito dai singoli avvisi anche per un importo forfettario

massimo stabilito quale percentuale dei costi diretti entro i limiti imposti dalla normativa vigente.

L'ente beneficiario, ai fini dell'accredito dei contributi/sovvenzioni, deve indicare il conto corrente bancario/postale dedicato alla gestione finanziaria dei 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 beneficiario nel periodo temporale compreso tra la data di pubblicazione dell'avviso e la data di presentazione del rendiconto del piano formativo.

Sono dunque ammissibili, purché chiaramente documentati, anche i costi riconducibili alle attività relative alla fase di preparazione poste in essere dalla data di pubblicazione dell'avviso, purché il pagamento delle attività medesime avvenga successivamente al rilascio del codice identificativo univoco di piano formativo da parte di Fondolavoro.

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

## **6.2 AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER IL PERSONALE**

Lavoratori subordinati: i costi comprendono le spese relative alle attività del personale interno iscritto nei libri matricola e paga, le cui prestazioni sono 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, ovvero con la dichiarazione di impegno al versamento per gli oneri il cui termine di pagamento non è ancora scaduto (es. Irap). 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 azienda sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Il costo azienda deve essere determinato sommando gli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente (escluso il lavoro straordinario), i contributi previdenziali

annuali, la quota di indennità di fine rapporto, altri contributi, tasse (Irap) e altri oneri, suddividendo il tutto per il numero di ore lavorative previste dal contratto di lavoro.

Lavoratori autonomi: i costi si riferiscono alle spese per prestazioni fornite da lavoratori autonomi, in possesso di partita IVA, che forniscono, dietro corrispettivo e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente, un servizio o la realizzazione di un bene materiale.

Lavoratori occasionali: i costi includono le spese per prestazioni di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 c.c. ovvero i compensi per prestazioni di lavoro occasionale di cui all'art.54 bis legge 96/2017.

Lavoratori dipendenti pubblici: nella fattispecie di incarichi a dipendenti pubblici, nell'ambito dell'attuazione dei piani formativi, tali soggetti sono tenuti a consegnare all'ente beneficiario 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 beneficiario, poiché esso costituisce spesa non ammissibile.

### 6.3 AMMISSIBILITÀ DI IMPOSTE, TASSE ED ONERI

L'IVA può costituire una spesa ammissibile, solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'ente beneficiario e, dunque, non si configura come un credito bensì come un costo non altrimenti recuperabile. Se ammissibile a rimborso da Fondolavoro, l'IVA è associata al documento fiscale di riferimento e imputata alla pertinente voce di spesa. Ai fini della detraibilità dell'IVA da parte dell'ente beneficiario, si rimanda alle indicazioni di normativa, giurisprudenza e prassi in materia.

Parimenti, le ritenute di acconto evidenziate nei documenti fiscali ed esposte a rendiconto sono ammissibili se ed in quanto effettivamente versate e non recuperabili dall'ente beneficiario. In tal caso, deve essere prodotta copia conforme all'originale del modello di pagamento Mod.F24.

Le altre imposte, tasse od oneri (in particolare le imposte dirette) che originano da costi rendicontabili, costituiscono spesa ammissibile, solo se effettivamente e definitivamente sostenute e dunque non recuperabili dall'ente beneficiario. Tali spese sono ricomprese nei costi di gestione e funzionamento (costi indiretti).

#### 6.4 SPESE NON AMMISSIBILI

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;
- penali, contravvenzioni, ammende, interessi passivi, spese legali;
- qualunque altro costo che sia stato oggetto di rimborso da parte di enti terzi.

Altresì non sono riconosciute le spese pagate per contanti ovvero con altri sistemi di pagamento che non consentano la tracciabilità dei flussi finanziari, giuste disposizioni di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata.

Ai fini del presente manuale delle procedure, verranno riconosciute da Fondolavoro solo le spese rendicontabili pagate tramite bonifico bancario, postale o carta di credito/debito.

#### 6.5 ANNULLAMENTO DEL TITOLO DI SPESA

Il titolo di spesa originale deve riportare l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata da Fondolavoro, con l'indicazione del codice identificativo univoco del piano formativo CIPIAF cui si riferisce nonché l'importo imputato. Il titolo di spesa dovrà riportare altresì natura e quantità della prestazione effettuata o del bene ceduto. Le predette indicazioni possono essere apposte anche manualmente con inchiostro indelebile in carattere chiaro e leggibile.

#### 6.6 IMPUTAZIONE PARZIALE DEI COSTI

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata, va individuata l'unità di misura fisica o temporale a cui correlarli. L'onere complessivo rilevato dal documento contabile sarà dunque parametrato alla/e 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 discenti destinatari dell'azione finanziata rispetto al numero totale di discenti),

di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione formativa finanziata 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.

## 6.7 DETTAGLIO DELLE VOCI DI SPESA

Relativamente alle spese ammissibili, si precisa che, per i costi ammissibili ed i relativi massimali, sono fatte salve le eventuali deroghe definite dalle procedure di accesso dei singoli avvisi per il finanziamento dei piani formativi, tenuto anche conto del regime di aiuti prescelto.

I massimali d'importo delle singole voci di spesa ammissibili a finanziamento, stabiliti dai singoli avvisi, sono da intendersi comprensivi di eventuale IVA ed ogni altro onere di legge, fiscale e previdenziale, se ed in quanto realmente e definitivamente sostenuti dall'ente beneficiario come costi non altrimenti recuperabili. Diversamente l'IVA ed ogni altro onere di legge, fiscale e previdenziale non potranno essere esposti a rendiconto.

Le singole voci di spese sono ripartite in costi diretti e costi indiretti (costi di gestione e funzionamento).

I costi indiretti, riconosciuti forfetariamente, non possono eccedere la percentuale stabilita sul singolo avviso, applicata all'importo totale dei costi diretti che comprendono: costi di preparazione e costi di esecuzione.

I costi di preparazione (macrovoce A) includono:

- indagini, ricerche e analisi preliminari;
- ideazione e progettazione;
- pubblicizzazione e promozione;
- selezione e orientamento.

I costi di esecuzione (macrovoce B) comprendono:

- docenza e codocenza;
- tutoraggio;
- coordinamento;
- monitoraggio e valutazione dei risultati;

- bilancio e certificazione delle competenze;
- diffusione e trasferimento dei risultati;
- trasferte;
- aule, attrezzature didattiche e materiali di consumo;
- segreteria amministrativa e organizzativa;
- costo del lavoro dei discenti;
- fidejussioni e/o assicurazioni;
- controlli e revisione del piano formativo.

I costi indiretti (macrovoce C) annoverano le spese generali di gestione e funzionamento.

#### **6.7.1 COSTI DI PREPARAZIONE (MACROVOCE A)**

Con rispetto del limite massimo di spesa stabilito dai singoli avvisi, sono riconducibili alla macrovoce A le seguenti voci di spesa:

##### indagini, ricerche e analisi preliminari (A1):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, dalla data di pubblicazione dell'avviso, per verificare la fattibilità, sostenibilità e impatto del piano formativo finanziato, in relazione alle sue finalità, contenuti e metodi;

##### ideazione e progettazione (A2):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e umane utilizzate, dalla data di pubblicazione dell'avviso, per pianificare ed elaborare i contenuti e la struttura del piano formativo finanziato;

##### pubblicizzazione e promozione (A3):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e umane utilizzate, dalla data di approvazione del piano formativo e durante l'esecuzione dello stesso, per divulgare e promuovere finalità, contenuti e metodi del piano formativo medesimo;

##### selezione e orientamento (A4):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, dalla data di pubblicazione dell'avviso, per valutare le competenze e le attitudini dei potenziali discenti in

relazione alle finalità, contenuti e metodi relativi al piano formativo medesimo.

#### **6.7.2 COSTI DI ESECUZIONE (MACROVOCE B)**

Afferiscono alla macrovoce B le seguenti voci di spesa:

##### docenza e 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 didattiche realizzate a vantaggio dei discenti; l'attività di docente e codocente è documentata mediante apposizione della propria firma sul registro delle attività corsuali; è consentita l'acquisizione di corsi di formazione a distanza secondo le modalità ed i massimali previsti dai singoli avvisi;

##### 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;

##### coordinamento (B3):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse umane (il coordinatore responsabile di piano formativo è figura obbligatoria mentre il coordinatore di progetto formativo è figura facoltativa) utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di coordinamento e supervisione del piano e dei progetti formativi medesimi;

##### monitoraggio e valutazione (B4):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di controllo, verifica, monitoraggio ed analisi degli output del piano formativo medesimo;

##### bilancio e certificazione delle competenze (B5):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di messa in trasparenza, verifica e accertamento delle



competenze acquisite in conformità con la normativa nazionale e regionale di riferimento; nella stessa voce si accolgono le attività di verifica dei livelli di apprendimento acquisiti in vista del rilascio dei relativi attestati, comprensivi degli attestati di superamento dei test finali di apprendimento;

diffusione e trasferimento dei risultati (B6):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per le attività di divulgazione e pubblicizzazione dei risultati conseguiti;

trasferte (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 nonché per i discenti coinvolti;

aule, attrezzature didattiche e materiali di consumo (B8):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per l'affitto e/o ammortamento di aule e/o laboratori, il noleggio di attrezzature didattiche, i costi ascrivibili a infrastrutture tecnologiche per la didattica a distanza, l'acquisto di materiali di consumo (cancelleria, toner, ecc.), l'acquisto e/o stampa di testi didattici necessari per la corretta esecuzione del piano formativo;

segreteria amministrativa e/o organizzativa (B9):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per le risorse tecniche e/o umane utilizzate, in fase di esecuzione del piano formativo, per la gestione amministrativa e l'organizzazione del piano formativo e le relative attività di supporto;

costo del lavoro dei discenti (B10):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi indicati dall'ente beneficiario per rimborsare il costo del lavoro dei discenti in formazione, qualora realmente sostenuto. Tale costo non è finanziabile nella fattispecie di procedure di accesso che prevedono il cofinanziamento obbligatorio ai sensi del regime di aiuti di stato applicato;

fidejussioni e/o assicurazioni (B11):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per la costituzione di garanzie fideiussorie (bancarie e/o assicurative) richieste per l'eventuale erogazione di anticipazioni finanziarie nonché i costi per la costituzione di garanzie assicurative a beneficio dei discenti del piano formativo;

controlli e revisione del piano formativo (B12):

sono ascrivibili a questa voce di spesa i costi sostenuti per i controlli e la revisione del piano formativo (verifiche *ex post*, certificazione del rendiconto). I massimali d'importo rendicontabili sono stabiliti da Fondolavoro.

### **6.7.3 COSTI DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO (MACROVOCE C)**

Sono riferibili alla macrovoce C le voci di spesa in appresso elencate:

costi indiretti (C1):

i costi di gestione e funzionamento (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, pur non rientrando tra i costi specifici direttamente imputabili alla realizzazione dell'azione, sono comunque indirettamente connessi alla stessa e sono stati sostenuti nel corso della realizzazione del piano/progetto formativo. Non devono essere oggetto di rimborso da enti terzi.

I costi indiretti ammissibili al finanziamento possono essere, nei singoli avvisi, oggetto di riconoscimento forfetario in misura percentuale calcolata sui costi diretti complessivi (macrovoce A + macrovoce B). Tali costi non hanno bisogno di essere giustificati mediante documenti fiscali/contabili. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nei costi indiretti:

- consulenze specialistiche (es. consulenza contabile generale, contrattuale, fiscale, ecc.);
- canone di affitto e spese di condominio degli immobili (escluse le aule didattiche se oggetto di imputazione diretta a rendiconto) in cui viene gestita la componente amministrativa del progetto;
- spese telefoniche e per l'accesso alla rete dati (es. connessione internet);

- spese postali;
- spese per utenze elettriche, termiche e idriche;
- forniture per ufficio e attrezzature relative alla gestione della componente amministrativa del piano formativo (es. personal computer, fotocopiatrici, ecc.);
- altro (oneri fiscali, servizi di pulizia di sede e portineria, ecc.).

## 6.8 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse tecniche comprende:

- contratto o preventivo accettato 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 formativo per il quale è effettuata la fornitura (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro);
- fattura o documento fiscale equipollente recante i riferimenti al piano formativo per il quale è effettuata la fornitura (codice univoco CIPIAF rilasciato da Fondolavoro), il corrispettivo e gli eventuali oneri di legge;
- visura camerale aggiornata del fornitore ovvero statuto sociale unitamente ad altro documento utile per verificare le qualifiche e competenze del fornitore medesimo (es. presentazione aziendale, catalogo, brochure informativa, etc..);
- copia della distinta di bonifico bancario/postale recante nella causale anche i riferimenti al piano formativo per il quale è effettuata la fornitura (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro);
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute.

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per risorse umane comprende:

nella fattispecie di lavoratori subordinati:

- ordine di servizio o atto formale equipollente, (per quanto riguarda i componenti gli organi di amministrazione, delibera di incarico) emesso necessariamente prima dell'inizio della prestazione, con cui si

attribuisce l'incarico nell'ambito del piano/progetto formativo, che deve essere compatibile con le funzioni abitualmente espletate e/o con l'esperienza professionale, indicante l'impegno orario previsto nonché i riferimenti al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione e il codice univoco CIPIAF, se già rilasciato da Fondolavoro;

- buste/cedolini paga ovvero modello CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale da cui si evinca la corresponsione della retribuzione;
- prospetto del calcolo del costo orario calcolato tenendo conto del costo azienda sostenuto dal datore di lavoro determinato sommando gli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente (escluso il lavoro straordinario), i contributi previdenziali annuali, la quota di indennità di fine rapporto, altri contributi, tasse (Irap) e altri oneri, suddividendo il tutto per il numero di ore lavorative previste dal contratto di lavoro;
- copia dei modelli F24 di versamento delle ritenute di acconto e dei contributi con prospetto di raccordo dei versamenti effettuati ove necessario;
- fogli presenze (*time sheet*);
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute;
- prospetto e dichiarazione di impegno al versamento degli oneri il cui termine di pagamento non è ancora scaduto;

nella fattispecie di lavoratori autonomi:

- contratto di prestazione professionale o lettera d'incarico, sottoscritti necessariamente prima dell'inizio della prestazione, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata massima in ore, del corrispettivo orario e dei riferimenti al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione (codice univoco CIPIAF, se già rilasciato da Fondolavoro);
- *curriculum vitae* in formato europeo (preferibilmente su modello europass) aggiornato, con data e firma, in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;

- fattura di prestazione professionale recante i riferimenti al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro), il corrispettivo, l'importo dell'IVA (per i soggetti esenti, è richiesta l'indicazione in fattura dei riferimenti normativi di esenzione), la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale recante i riferimenti al piano/progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro);
- copia del modello F24 di versamento delle ritenute di acconto con prospetto di raccordo dei versamenti effettuati ove necessario;
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute;
- time-sheet riferiti alle prestazioni;
- prospetto e dichiarazione di impegno al versamento degli oneri il cui termine di pagamento non è ancora scaduto;

nella fattispecie di lavoratori occasionali ex art. 54 bis della Legge n. 96/2017:

- contratto di collaborazione o lettera di incarico, sottoscritti necessariamente prima dell'inizio della prestazione, 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 (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro) al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- *curriculum vitae* in formato europeo (preferibilmente su modello europass) aggiornato, con data e firma, in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- ricevuta recante i riferimenti (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro) al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione, il corrispettivo, la ritenuta d'acconto e gli eventuali oneri previdenziali;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale recante i riferimenti (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro) al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- copia dell'estratto della carta di credito o del modello F24 di versamento all'INPS;

- copia della documentazione telematica INPS;
- fogli presenze (*time-sheet*) riferiti alle prestazioni;

nella fattispecie di lavoratori dipendenti pubblici:

- contratto di collaborazione o lettera di incarico, sottoscritti necessariamente prima dell'inizio della prestazione, 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 (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro) al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- *curriculum vitae* in formato europeo (preferibilmente su modello europass) aggiornato, con data e firma, in forma di dichiarazione di autocertificazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata;
- fattura o ricevuta recante i riferimenti (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro) al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione, il corrispettivo, la ritenuta d'acconto e gli eventuali oneri previdenziali;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale recante i riferimenti (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da Fondolavoro) al piano formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- copia del modello F24 di versamento delle ritenute di acconto con prospetto di raccordo dei versamenti effettuati ove necessario;
- estratto di conto corrente bancario/postale aggiornato, con l'evidenza delle spese sostenute;
- autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'amministrazione pubblica di appartenenza;
- *time sheet* riferiti alle prestazioni.

N.B.: la produzione dei fogli presenze (*time-sheet*) non è necessaria per le prestazioni rese da docenti e codocenti poiché documentabili tramite apposizione di firme sui registri d'aula.

#### **6.9 DECORRENZA DEI CONTRATTI E DEGLI INCARICHI PER L'ATTUAZIONE DEI PIANI 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 di organizzazione,

segretaria di amministrazione, ecc.) devono decorrere obbligatoriamente da una data antecedente o contestuale alla data di inizio della prestazione.

Per tutti gli altri contratti (es. contratti di fornitura di beni e servizi), essi devono decorrere sempre da una data antecedente l'utilizzo del bene o la prestazione del servizio richiesto.

Il mancato assolvimento di quest'obbligo comporta la non riconoscibilità della spesa sostenuta per il periodo temporale non coperto dall'incarico/contratto/ordine di servizio.

## 6.10 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 sincrona (es. videoconferenza), pur fisicamente distanti, l'attività formativa è assimilabile alla formazione frontale.

Pertanto, s'intende per formazione a distanza unicamente la formazione asincrona conseguita attraverso un dispositivo di autoapprendimento telematico, in cui docente e discenti non risultano connessi in modalità interattiva sincrona.

Nella fattispecie di attività formative espletate in modalità asincrona (senza interazione contestuale docente/discente), Fondolavoro deve poter ricevere, da parte dell'ente beneficiario, la garanzia del tracciamento dell'erogazione del servizio e la conseguente produzione di specifici resoconti con evidenza degli accessi da parte degli allievi. La piattaforma tecnologica utilizzata, inoltre, deve risultare idonea ad identificare in maniera univoca ciascun discente nonché ad erogare i corsi e consentire la tracciabilità degli accessi ai moduli/azioni finanziati ed al relativo materiale formativo, registrando la data ed ora di accesso e la permanenza in piattaforma per lo studio del materiale stesso.

Nella fattispecie di attività formative a distanza espletate in modalità sincrona (con interazione contestuale docente/discente), Fondolavoro deve poter verificare che:

- la piattaforma tecnologica utilizzata garantisca l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e discenti e la conseguente produzione di specifici resoconti;
- i corsi siano ispezionabili da remoto; venga tenuto il registro delle presenze on line, fermo restando che il registro d'aula su supporto cartaceo (cosiddetto registro d'aula in presenza) resta un adempimento obbligatorio.

In particolare, nella fattispecie di attività formative a distanza espletate in modalità sincrona, Fondolavoro deve ricevere dall'ente beneficiario, prima dell'avvio dell'attività formativa, specifica comunicazione recante:

- la descrizione degli strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità a distanza, specificando, se del caso, i moduli/azioni che realizzano gli obiettivi di apprendimento del piano formativo;
- la descrizione delle modalità di valutazione dell'apprendimento durante il percorso di formazione a distanza, laddove previsto;
- l'indicazione della piattaforma utilizzata e del pertinente collegamento web nonché le credenziali per poter accedere da remoto all'aula virtuale, da parte del personale addetto alle verifiche;
- il calendario delle lezioni a distanza e i docenti impegnati.

La piattaforma tecnologica utilizzata deve garantire, quindi, oltre all'autenticazione e al tracciamento della presenza di docenti e discenti, anche la conseguente generazione di specifici resoconti (esportabili) con: il titolo dell'azione formativa con relativo codice identificativo, la data ed orario della sessione formativa, il nome e cognome del docente, il nome e cognome di ciascun discente, l'orario di accesso ed uscita dalla connessione alla sessione formativa. I dati contenuti nel report d'aula virtuale devono, peraltro, corrispondere alle informazioni inserite nel registro. La piattaforma tecnologica utilizzata, inoltre, deve risultare idonea ad identificare in maniera univoca ciascun discente.

Al fine di agevolare le ispezioni *in itinere* devono, quindi, essere fornite, oltre ai documenti caratteristici della visita ispettiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:



- denominazione della piattaforma tecnologica/sistema di collegamento a distanza;
- indirizzo web;
- credenziali di accesso per consentire di verificare la presenza del docente, dell'eventuale tutor, e dei discenti;
- riferimenti dell'assistenza tecnica a cui rivolgersi per la risoluzione di eventuali problematiche di accesso alla piattaforma tecnologica/sistema di collegamento a distanza.

I resoconti generati dalla piattaforma tecnologica utilizzata nel caso di formazione a distanza, tanto sincrona quanto asincrona, vanno conservati dall'ente beneficiario per essere eventualmente esibiti su richiesta di Fondolavoro, ovvero del revisore o altro soggetto all'uopo incaricato, in occasione delle verifiche *in itinere* ed *ex post*.

La tecnologia utilizzata deve garantire la tracciabilità degli accessi, in modalità *on line*, degli allievi che partecipano alle attività formative, registrando: a) la data e ora di accesso; b) la durata del periodo di permanenza sul dispositivo; c) le attività didattiche svolte. Il dispositivo deve, altresì, inderogabilmente garantire la verifica finale di apprendimento e la registrazione degli esiti.

L'utilizzo di una piattaforma tecnologica per l'erogazione della formazione sincrona/asincrona è subordinato alla preventiva autorizzazione, da parte di Fondolavoro, previa acquisizione di informazioni dettagliate in sede di presentazione del piano formativo o successivamente, tramite apposito modulo di raccolta informazioni.

#### **6.11 INCOMPATIBILITÀ SOGGETTIVE**

Salvo diverse disposizioni espressamente stabilite dai singoli avvisi, sono stabilite le seguenti incompatibilità:

- tra allievo e qualsiasi incarico nell'ambito del piano formativo; è compatibile il ruolo di allievo e docente/codocente interno all'ente beneficiario, ad eccezione che nell'ambito del medesimo progetto formativo;
- tra tutor e ruolo di responsabile di piano formativo, docente/codocente, coordinatore di progetto formativo;

- tra docente/codocente e responsabile di piano formativo e coordinatore di progetto formativo;
- i ruoli afferenti alla segreteria amministrativa e segreteria organizzativa dei piani e progetti formativi non evidenziano incompatibilità con le altre funzioni previste.

## 7 ELEMENTI MINIMI PER LA COMPOSIZIONE DEGLI AVVISI

L'accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da Fondolavoro per la realizzazione di attività formative è disciplinato da avvisi pubblici espressamente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Gli avvisi evidenziano, con sufficiente grado di dettaglio:

- tutti i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi;
- le modalità e tempistiche entro cui Fondolavoro s'impegna ad approvare i piani formativi;
- le modalità e tempistiche entro cui Fondolavoro s'impegna a richiedere le eventuali integrazioni o ad esaminare i riscontri alle integrazioni ricevute;
- le modalità integrative al presente manuale, con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati per la liquidazione dei finanziamenti concessi;
- gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi presentabili, gli ambiti di intervento della formazione, i destinatari della formazione nonché i soggetti coinvolgibili nella realizzazione delle attività formative.

## 8 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il procedimento amministrativo che codifica l'intera gestione delle attività formative finanziate da Fondolavoro contempla specifiche fasi operative, indipendentemente dalla procedura di accesso, dalla elaborazione del piano formativo all'erogazione del contributo.

### 8.1 FASI OPERATIVE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La gestione amministrativa delle attività formative contempla le seguenti fasi operative:

- 1) elaborazione del piano formativo da parte dell'ente beneficiario;
- 2) acquisizione dell'accordo tra le parti sociali di Fondolavoro per la condivisione del piano formativo;
- 3) presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo da parte dell'ente beneficiario;
- 4) approvazione del piano formativo (che include uno o più progetti formativi che comprendono una o più edizioni);
- 5) avvio del piano formativo;
- 6) avvio della prima edizione del primo progetto formativo;
- 7) eventuali verifiche *in itinere* del piano formativo (nelle modalità definite da Fondolavoro);
- 8) conclusione dell'ultima edizione dell'ultimo progetto formativo;
- 9) conclusione del piano formativo;
- 10) certificazione del rendiconto del piano formativo da parte del revisore incaricato;
- 11) presentazione del rendiconto certificato del piano formativo da parte dell'ente beneficiario;
- 12) approvazione del rendiconto certificato del piano formativo da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro;
- 13) erogazione del contributo spettante a saldo delle spese sostenute.

## 8.2 OBBLIGHI DEGLI ENTI BENEFICIARI

Gli enti beneficiari 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 formativi;
- mettere a disposizione dei soggetti selezionati/incaricati da Fondolavoro per le attività di monitoraggio, valutazione e controllo, come anche del personale incaricato dalle Autorità preposte alla vigilanza, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile afferente alle attività realizzate nell'ambito dei piani formativi finanziati;

- consentire a Fondolavoro di esercitare la facoltà di utilizzo, per i fini istituzionali di Fondolavoro medesimo, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito dei piani formativi finanziati;
- applicare tassativamente tutte le disposizioni stabilite da Fondolavoro e riportate nel "manuale delle procedure delle attività di gestione e propedeutiche", nel presente manuale e nei pertinenti avvisi, concernenti la elaborazione, presentazione, esecuzione, rendicontazione e controllo dei piani formativi finanziati;
- 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;
- provvedere al rilascio di tutte le dichiarazioni/certificazioni espressamente richieste, nelle forme previste dalla legge, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e normativa collegata.

### **8.3 SOGGETTI TERZI DELEGATI E/O PARTNER**

L'ente beneficiario 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, ancorché costituite nella forma di impresa individuale.

È ammesso l'affidamento da parte dell'ente beneficiario a soggetti terzi delegati della realizzazione di parte delle attività previste nel piano formativo, purché nell'ambito di formali contratti ed in assenza di situazioni di collegamento o controllo ex art. 2359 c.c..

È ammesso altresì l'affidamento da parte dell'ente beneficiario a soggetti terzi partner, della realizzazione di parte delle attività previste nel piano formativo, purché nell'ambito di formali contratti. Ricorrendo tale fattispecie non è causa ostativa una situazione di collegamento o controllo.

Il ricorso alla delega, ammesso sia in fase di candidatura sia in fase attuativa, dovrà essere preventivamente autorizzato da Fondolavoro e dovrà riguardare acquisizioni qualificate di prestazioni che generino un apporto di tipo integrativo e/o specialistico, di cui l'ente beneficiario non disponga direttamente e che siano costituite da prestazioni e/o servizi aventi una relazione sostanziale con le attività previste nel piano formativo.

La richiesta di autorizzazione di ricorso alla delega deve essere supportata da valida motivazione e deve contenere l'oggetto della prestazione nonché esplicitarne il contenuto integrativo e/o specialistico come anche l'importo concordato.

È ammesso, altresì, l'affidamento da parte dell'ente beneficiario a soggetti terzi partner, della realizzazione di parte delle attività previste nel piano formativo, purché nell'ambito di formali contratti. Ricorrendo tale fattispecie, non è causa ostativa una situazione di collegamento o controllo.

Il ricorso al partenariato, ammesso sia in fase di candidatura sia in fase attuativa, dovrà essere preventivamente autorizzato da Fondolavoro e dovrà riguardare acquisizioni di prestazioni e/o servizi aventi una relazione sostanziale con le attività previste nel piano formativo.

La richiesta di autorizzazione di ricorso al partenariato deve essere supportata da motivazione e deve contenere l'oggetto della prestazione nonché l'importo concordato.

La richiesta di autorizzazione va espressa dall'ente beneficiario in sede di presentazione dell'istanza di finanziamento. Richieste successive all'approvazione del piano formativo sono autorizzate da Fondolavoro a fronte di esigenze imprevedibili alla data di presentazione dell'istanza e che rivestano i requisiti di necessità ed urgenza.

Il valore complessivo delle attività delegate o svolte in partenariato, ove consentite dai singoli avvisi, non può eccedere i limiti d'importo espressamente stabiliti dagli avvisi medesimi e, comunque, non può mai superare il limite del 30% applicato all'importo totale del piano formativo.

Va, in ogni caso, sottolineato che Fondolavoro rimane terzo e, pertanto, estraneo ai rapporti giuridici che vengano ad instaurarsi tra ente beneficiario 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 beneficiario.

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 beneficiari nei contratti di scambio, fermi restando i massimali d'importo per ciascuna voce di spesa.

Il soggetto terzo delegato è tenuto a presentare fattura o nota di debito intestata all'ente beneficiario, limitatamente alle attività espletate ed ai corrispettivi di propria competenza, unitamente ad un resoconto dell'attività svolta.

I soggetti partner hanno l'obbligo di rendicontare a costi reali, con ribaltamento del costo sostenuto all'ente beneficiario del contributo, limitatamente alle attività espletate e autorizzate, unitamente ad un resoconto dell'attività svolta.

Resta inteso che gli acquisti di beni e materiali necessari per la realizzazione del piano formativo non rientrano nei limiti della delega o partenariato.

#### **8.4 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'ENTE BENEFICIARIO**

Qualunque ente beneficiario la cui attività preveda, anche indirettamente, il trattamento di dati personali è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 2016/679 e alla normativa nazionale collegata.

Pertanto, tutti i dati personali acquisiti da Fondolavoro e/o dallo stesso utilizzati saranno necessariamente trattati nel rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione anzidetta, come meglio specificato nei pertinenti avvisi.

#### **8.5 DURATA DEL PIANO FORMATIVO**

Il piano formativo deve essere avviato e concluso entro i termini temporali espressamente stabiliti dai singoli avvisi.

## 8.6 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMATIVO

La domanda di finanziamento del piano formativo deve essere corredata da tutta la documentazione espressamente prescritta dai singoli avvisi, con particolare riferimento all'accordo tra le parti sociali per la condivisione del piano formativo, debitamente sottoscritto dalle rappresentanze nazionali/territoriali/settoriali/aziendali di UNSIC - Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori e UGL - Unione Generale del Lavoro, in qualità di soci di Fondolavoro. L'intera documentazione relativa all'istanza di finanziamento va prodotta dall'ente beneficiario ed inoltrata a Fondolavoro, nei termini stabiliti dai singoli avvisi, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

Altresì è necessario produrre apposita dichiarazione attestante il regime di aiuti prescelto da ogni beneficiario ed indicare l'importo dell'eventuale cofinanziamento privato.

## 8.7 APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Nei termini temporali stabiliti dai singoli avvisi, i piani formativi presentati sono sottoposti ad una istruttoria preliminare, volta alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti dai singoli dispositivi attuativi e di completezza della documentazione trasmessa.

L'istruttoria preliminare di fattibilità è svolta da un comitato di valutazione ammissibilità (CVA).

Il CVA non effettua una valutazione di merito ma unicamente di completezza e sussistenza dei requisiti soggettivi e completezza e conformità della documentazione prodotta, secondo quanto prescritto dai singoli dispositivi di attuazione degli avvisi.

Il risultato della verifica di ammissibilità, redatto su verbale sottoscritto da tutti i membri del comitato, viene trasmesso al Direttore di Fondolavoro che avvierà alla fase successiva di valutazione unicamente i piani ammessi. Per i piani esclusi, si procederà alla notifica dell'esito all'ente beneficiario che propone il piano formativo.

Il processo di valutazione dei piani formativi segue i criteri qualitativi e quantitativi definiti nei singoli dispositivi attuativi; Fondolavoro, al fine di garantire la terzietà e qualità della valutazione, affida la valutazione ad esperti esterni appositamente nominati dal Consiglio di Amministrazione, che compongono il comitato di valutazione finanziabilità (CVF).

In assenza di elementi ostativi, gli esiti della valutazione sono trasmessi al Direttore di Fondolavoro e, per il suo tramite, al Consiglio di Amministrazione, ai fini dell'approvazione definitiva del finanziamento dei piani positivamente valutati.

Nei termini temporali stabiliti dai singoli avvisi, il Consiglio di Amministrazione di Fondolavoro, sulla base dell'istruttoria eseguita dalle strutture deputate allo svolgimento delle singole fasi del processo amministrativo, provvede, in assenza di elementi ostativi, all'approvazione dei piani formativi ammessi finanziabili. All'ente beneficiario, nei medesimi termini temporali, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), è notificato l'esito dell'istruttoria delle istanze di contributo e trasmessa. In caso di approvazione, viene trasmessa all'ente beneficiario la convenzione per l'affidamento del piano formativo, comunicata la durata del piano formativo unitamente al codice univoco CIPIAF nonché l'indicazione del revisore *ex post* assegnato al piano formativo. Gli esiti, inoltre, vengono pubblicati sul sito istituzionale di Fondolavoro, entro dieci giorni di calendario successivi alla delibera del Consiglio di Amministrazione.

Entro venti giorni di calendario dalla data di notifica dei provvedimenti sarà possibile proporre ricorso amministrativo avverso gli esiti del procedimento.

## **8.8 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

In considerazione delle ridotte dimensioni dei piani formativi non sono previste anticipazioni finanziarie a favore degli enti beneficiari.

## **8.9 AVVIO DEL PIANO FORMATIVO**



È cura dell'ente beneficiario a seguito della notifica di approvazione e finanziamento del piano formativo da parte di Fondolavoro avviare le attività del piano entro i tempi prescritti dai singoli avvisi e comunque entro 30 giorni dalla suddetta notifica.

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

Per data di avvio del piano formativo s'intende la data d'inizio di tutte le operazioni di preparazione, esecuzione e gestione delle attività previste nel piano formativo medesimo, che precedono la fase di certificazione del rendiconto, oltre quanto previsto alle voci A1), A2) e A4) del piano economico che possono essere svolte sin dalla pubblicazione dell'avviso.

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

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

- comunicazione di avvio del piano formativo recante: a) indicazione della data di avvio del piano formativo; b) indicazione del nominativo del responsabile del piano (con allegato *curriculum vitae* in formato europass, datato e sottoscritto); c) dichiarazione attestante il luogo in cui sarà custodita l'intera documentazione tecnica, contabile e amministrativa (in originale) afferente al piano formativo, per almeno 10 (dieci) anni solari decorrenti dalla data di chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento del piano; d) indicazione del codice IBAN del conto corrente dedicato al piano formativo per l'accredito degli importi erogati da Fondolavoro.

## 8.10 AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO

La comunicazione concernente l'avvio del progetto formativo, che include una o più edizioni formative, deve essere inoltrata attraverso il sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), a cura dell'ente beneficiario, almeno 3 (tre) giorni di calendario antecedenti la data prevista di inizio del progetto formativo medesimo (data di inizio della prima lezione della prima edizione in ordine temporale).

La procedura prevede la comunicazione di avvio del progetto formativo recante: a) indicazione della data di avvio del progetto formativo; b) indicazione del nominativo del coordinatore del progetto formativo (con allegato *curriculum vitae* in formato Europass, datato e sottoscritto), se istituito (in quanto figura non obbligatoria).

Alla comunicazione di avvio della prima edizione in ordine temporale del singolo progetto formativo deve, altresì, essere allegato il *curriculum vitae* in formato Europass di ciascun formatore (docente e codocente) della prima edizione del progetto formativo, datato e sottoscritto.

Ai fini della validità della comunicazione di avvio, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), devono necessariamente essere acquisite e riscontrate le seguenti informazioni:

- elenco degli allievi che partecipano alla prima edizione, recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) inquadramento contrattuale;
- elenco degli eventuali uditori, se contemplati dai singoli avvisi, che partecipano alla prima edizione, recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) qualifica;
- calendario della prima edizione del progetto formativo;
- elenco dei formatori (docenti e codocenti) della prima edizione del progetto formativo.

### 8.11 AVVIO DELLE SINGOLE EDIZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO

La comunicazione concernente l'avvio di ciascuna edizione del progetto formativo successiva alla prima (qualora il progetto formativo preveda più

edizioni) deve essere inoltrata, attraverso il sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), a cura dell'ente beneficiario, almeno 3 (tre) giorni di calendario antecedenti la data prevista di inizio dell'edizione medesima.

La procedura prevede la comunicazione di avvio dell'edizione del progetto formativo recante: a) indicazione della data di avvio dell'edizione del progetto formativo; b) indicazione del nominativo del coordinatore del progetto formativo (con allegato *curriculum vitae* in formato Europass, datato e sottoscritto), se istituito (in quanto figura non obbligatoria).

Alla comunicazione di avvio della prima edizione in ordine temporale del singolo progetto formativo deve, altresì, essere allegato il *curriculum vitae* in formato Europass di ciascun formatore (docente e codocente) della prima edizione del progetto formativo, datato e sottoscritto.

Ai fini della validità della comunicazione di avvio, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), devono necessariamente essere acquisite e riscontrate le seguenti informazioni:

- elenco degli allievi che partecipano all'edizione, recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) inquadramento contrattuale;
- elenco degli eventuali uditori, se disciplinati dai singoli avvisi, che partecipano all'edizione, recante, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni: a) cognome e nome; b) data di nascita; c) codice fiscale; d) cittadinanza; e) genere; f) qualifica;
- calendario dell'edizione del progetto formativo;
- elenco dei formatori (docenti e codocenti) dell'edizione del progetto formativo.

## 8.12 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 predisposizione del rendiconto per la certificazione ai sensi del paragrafo 8.23.

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

- la corretta compilazione e tenuta di registri delle presenze relativi alle attività didattiche svolte;
- l'aggiornamento delle informazioni riferite al progetto formativo, nella fattispecie di variazioni.

Salvo casi particolari e debitamente motivati, l'attività formativa per il beneficiario 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 CCNL. 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, su espressa richiesta dell'ente beneficiario, Fondolavoro può ammettere attività formative al di fuori della fascia oraria predetta e per un numero di ore giornaliere superiore ad 8 (otto).

Di norma, ai fini di agevolare il controllo da parte dei revisori incaricati, non è possibile svolgere le lezioni di domenica e nei giorni festivi. Tuttavia, a fronte di preventiva richiesta opportunamente motivata da parte dell'ente beneficiario, Fondolavoro può autorizzare lo svolgimento di lezioni di domenica e nei giorni festivi.

### 8.13 REGISTRI

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

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

La copertina dei registri deve essere firmata e datata dal responsabile di piano formativo dell'ente beneficiario prima della data di avvio del progetto formativo; le pagine dei registri, con numerazione progressiva, devono essere firmate e datate, in data antecedente l'effettivo inizio di ciascuna lezione, dal responsabile di piano dell'ente beneficiario; sui registri delle presenze vanno indicate presenze e assenze, come anche

eventuali ritardi ed uscite anticipate, sia degli allievi che delle altre figure professionali coinvolte nelle attività didattiche.

I docenti ed eventuali codocenti dovranno compilare e firmare i registri giornalmente, entro il termine delle lezioni di competenza.

#### **8.14 ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Successivamente alla conclusione del piano formativo, l'ente beneficiario deve rilasciare, per ogni allievo che abbia frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste dalla singola edizione, ovvero percentuali maggiori diversamente definite per attività normate, un attestato di partecipazione recante le informazioni essenziali evidenziate nel modello fac simile appositamente predisposto da Fondolavoro, tra cui la didascalia "attività di formazione continua realizzata con il contributo finanziario di Fondolavoro".

La scelta di rilasciare ulteriori o più completi attestati/certificati di apprendimento o di conseguimento di competenze, dipendenti dalle specificità dell'intervento formativo, è demandata all'ente beneficiario anche sulla base della normativa nazionale o regionale di riferimento e deve essere esplicitata in sede di presentazione del piano formativo.

L'eventuale apposizione del logotipo (registrato) di Fondolavoro sugli attestati/certificati rilasciati dall'ente beneficiario è disciplinata, senza eccezione alcuna, alle disposizioni del "regolamento d'uso del logotipo di Fondolavoro".

Non sono destinatari delle attività previste nei piani formativi, ma possono parteciparvi in qualità di uditori, solo qualora riconducibili agli enti beneficiari proponenti il piano entro i limiti ed alle condizioni previste nei singoli avvisi, né possono acquisire le attestazioni predette, come non possono essere rendicontabili, ai fini del computo del contributo finanziario spettante, i seguenti soggetti:

- lavoratori e lavoratrici con contratto co.co.co. e simili;
- titolari di enti beneficiari, soci, amministratori e dirigenti;
- collaboratori a partita IVA;
- lavoratori occasionali di cui all'art. 54 bis della Legge n. 96/2017;
- stagisti e tirocinanti;

- lavoratori stagionali anche in assenza di contratto attivo ma con lettera di impegno all'assunzione;
- lavoratori in somministrazione lavoro.

## 8.15 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, intervenute tra la data di avvio e conclusione del piano ovvero progetto formativo, devono essere formalmente comunicate a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

### 8.15.1 VARIAZIONI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Queste variazioni sono di carattere generale e richiedono la semplice comunicazione a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato). In particolare, le variazioni che riguardano la sede, calendario, docenti e codocenti, discenti devono essere comunicate a Fondolavoro con un preavviso di almeno 2 (due) giorni di calendario. Dette variazioni possono essere comunicate con un preavviso più breve per cause di forza maggiore debitamente documentate e giustificate, a pena di mancato riconoscimento delle ore di lezione e decurtazione degli importi corrispondenti.

Le variazioni dei docenti e codocenti del progetto formativo sono consentite, purché i *curriculum vitae*, risultino acquisiti agli atti di Fondolavoro.

Le variazioni (sostituzioni/integrazioni) relative ai nominativi dei discenti sono espressamente consentite, purché non venga alterata la struttura del piano formativo, con esplicito riferimento ai requisiti soggettivi dei discenti, se ed in quanto previsto dai singoli avvisi.

### 8.15.2 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 beneficiario, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

In ogni caso, si rammenta che:

- non è in alcun caso consentita la sostituzione dell'ente beneficiario;
- il responsabile del piano formativo ed il coordinatore del progetto formativo (se istituito), di norma, non possono essere sostituiti. Tuttavia, in casi debitamente motivati e giustificati, l'ente beneficiario può chiedere a Fondolavoro l'autorizzazione a sostituire il responsabile del piano formativo e/o il coordinatore del progetto formativo, allegando il *curriculum vitae* (datato e sottoscritto) del sostituto. Fondolavoro, verificate le motivazioni addotte e valutato il *curriculum vitae* del sostituto, in assenza di elementi ostativi, a suo insindacabile giudizio, autorizza entro 5 (cinque) giorni lavorativi la variazione;
- le variazioni in posticipazione delle date ultime di conclusione del piano formativo e di presentazione del rendiconto certificato devono essere espressamente autorizzate da Fondolavoro.

#### **8.16 ISPEZIONI IN ITINERE DEL PIANO FORMATIVO**

Fondolavoro si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare una o più ispezioni *in itinere* sulle attività formative ammesse a finanziamento, per il tramite di ispettori a tale scopo incaricati, giuste disposizioni stabilite dai singoli avvisi. Le verifiche *in itinere*, si svolgono inderogabilmente tra la data di inizio e la data di conclusione dell'ultima edizione dell'ultimo progetto del piano formativo.

L'ente beneficiario è tenuto a collaborare fattivamente con gli ispettori incaricati, ai fini della regolare esecuzione dei controlli. L'impossibilità di effettuare, in tutto o in parte, i controlli prescritti, per responsabilità oggettive ascrivibili all'ente beneficiario comporta la decadenza del finanziamento concesso.

Gli accessi sono finalizzati ad accertare lo stato di realizzazione dell'intervento formativo ed il suo regolare svolgimento; si svolgono, di

prassi, in aula e comunque in orario di lezione e prevedono il rilascio di apposito verbale (uno per ciascun accesso), che l'ispettore incaricato deve redigere in maniera esaustiva e dettagliata, avuto riguardo di evidenziare tutte le irregolarità riscontrate e le misure da attivare per la loro risoluzione. Il verbale di verifica *in itinere* viene sottoscritto contestualmente dall'ispettore incaricato, dal docente e dal tutor o coordinatore se presenti. L'ispettore incaricato è tenuto a trasmettere a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), il verbale di verifica *in itinere*, entro 3 (tre) giorni di calendario dalla sua sottoscrizione.

Per garantire la necessaria imparzialità e qualità dei controlli, in nessun caso, nell'ambito dello stesso piano formativo, l'ispettore incaricato che effettua le verifiche *in itinere* può coincidere con il revisore incaricato che esegue le verifiche *ex post* di cui al successivo paragrafo 8.22.

Fondolavoro provvede, altresì, a comunicare all'ente beneficiario, successivamente all'approvazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo, il nominativo del revisore incaricato per l'esecuzione delle verifiche *ex post*.

Il pagamento della prestazione professionale dell'ispettore incaricato per le verifiche *in itinere* compete a Fondolavoro.

Nella fattispecie di visita ispettiva *in itinere* con esito negativo, Fondolavoro comunicherà, d'ufficio, l'apertura di un procedimento amministrativo a carico dell'ente beneficiario, a seguito del quale verranno comunicate eventuali sanzioni o provvedimenti che possono arrivare fino alla revoca del finanziamento concesso.

Nel caso in cui l'ispezione *in itinere* rilevi il mancato svolgimento di una lezione indicata nel calendario comunicato tramite la piattaforma SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato, salvo eventi imprevedibili e gravi documentati e motivati dall'ente beneficiario in risposta al procedimento amministrativo aperto da Fondolavoro, si procederà alla decurtazione, dal finanziamento approvato, di un importo pari al valore della lezione, corrispondente al prodotto di UCF - Unità di Costo Formativo per il numero di ore di durata della lezione non rilevata. Qualora due visite *in itinere* abbiano esito negativo, sempre in assenza di eventi imprevedibili e gravi documentati e motivati dal soggetto



beneficiario in risposta al procedimento amministrativo aperto da Fondolavoro, si potrà procedere con la revoca del contributo finanziario concesso.

Nel caso in cui la lezione non si sia potuta svolgere per cause oggettive di forza maggiore, e Fondolavoro ammetta le motivazioni addotte, l'ente beneficiario è tenuto a comunicare la data di recupero della lezione.

Nella fattispecie di visita ispettiva con esito negativo, ancorché giustificata da Fondolavoro, l'ispettore incaricato dovrà effettuare un'ulteriore visita ispettiva *in itinere*, il cui supplemento di costo sarà interamente a carico dell'ente beneficiario.

Qualora la modalità formativa prevista sia in autoapprendimento o *e-learning* asincrona l'ispettore effettuerà verifiche telefoniche nella misura minima del 20% (venti%) del totale dei lavoratori destinatari coinvolti con questa modalità nel piano formativo e comunque con un massimo di 25 verifiche. In presenza sia di aula che di FAD asincrona, dovranno essere effettuate entrambe le tipologie di verifica. Del medesimo criterio si dovrà tener conto nelle verifiche *ex post*.

L'importo del compenso comprensivo di spese e al netto di oneri ed accessori di legge, da corrispondere agli ispettori incaricati per l'esecuzione della singola verifica ispettiva *in itinere* effettuata, è pari ad € 200,00 (duecento/00). Detto importo viene periodicamente aggiornato da Fondolavoro a proprio insindacabile giudizio.

#### **8.17 CONCLUSIONE DELLE SINGOLE EDIZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO**

La comunicazione di conclusione di ciascuna edizione del progetto formativo (qualora il progetto formativo preveda più edizioni) deve essere inoltrata a Fondolavoro da parte dell'ente beneficiario, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), entro 15 giorni di calendario dalla data di fine dell'ultima lezione dell'edizione medesima.

#### **8.18 CONCLUSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO**

La comunicazione di conclusione del progetto formativo deve essere inoltrata a Fondolavoro da parte dell'ente beneficiario, a mezzo sistema

informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), entro 15 giorni di calendario dalla data di fine dell'ultima lezione del progetto formativo. La data di detta lezione definisce la data di conclusione del progetto formativo e coincide con la data di conclusione dell'ultima edizione del progetto formativo di che trattasi.

#### **8.19 CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO**

La comunicazione di conclusione del piano formativo deve essere inoltrata a Fondolavoro da parte dell'ente beneficiario, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), entro 15 giorni di calendario dalla data di fine dell'ultima lezione dell'ultima edizione dell'ultimo progetto formativo in ordine temporale. La data di detta comunicazione definisce la data di conclusione del piano formativo.

Eventuali ritardi di questa comunicazione non comportano differimenti temporali del termine ultimo per la presentazione del rendiconto certificato, anche ai fini dell'applicazione delle penalità di cui al successivo paragrafo 8.21.

#### **8.20 DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO A CONSUNTIVO**

Nella predisposizione del rendiconto finale si rammenta che in nessun caso è consentita la compensazione tra macrovoci di spesa rispetto agli importi approvati da Fondolavoro, indicati nell'istanza del finanziamento, fatte salve specifiche previsioni dei singoli avvisi.

È permessa la compensazione tra voci di spesa all'interno delle singole macrovoci nel rispetto dei massimali di costo ammissibili previsti dai singoli avvisi anche per le voci che non sono state valorizzate in sede di presentazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo.

La riparametrazione del finanziamento di un piano formativo può avvenire, solo in diminuzione, anche su espressa indicazione del revisore incaricato ovvero su indicazione di Fondolavoro, tenuto conto delle regole di cui al presente paragrafo.

Si considera formato e rendicontabile il discente che abbia frequentato almeno il 70% (o percentuale maggiore se prevista da normativa) delle ore previste nella singola edizione formativa. Con il raggiungimento della

percentuale indicata, sarà possibile portare a rendiconto il 100% di OFA relative al discente medesimo.

Si considera validamente frequentata e riconosciuta la singola ora formativa quando l'assenza del discente, per qualsiasi motivazione, sia in aula fisica che virtuale (disconnessione dalla piattaforma) non superi i dieci minuti.

Verrà riconosciuto il valore di UCF per singolo progetto formativo, nella misura del minor importo tra UCF calcolata in sede di presentazione dell'istanza di finanziamento e massimale di UCF ammesso dall'avviso di riferimento. La sommatoria di tutti i prodotti del valore di UCF (€/h) per il numero di ore rendicontate (h) di ciascun progetto formativo determinerà il contributo massimo ammissibile a seguito del monitoraggio fisico-tecnico.

Ai fini della quantificazione del contributo finanziario ammissibile, si procede come segue:

1. anzitutto, si determina l'importo del rendiconto del piano formativo, al netto degli eventuali costi reputati non ammissibili dal revisore incaricato ovvero da Fondolavoro, in quanto non conformi con le regole fiscali e/o con le procedure di Fondolavoro;
2. quindi, verrà assunto quale contributo finanziario riconosciuto da Fondolavoro il minor valore tra importo rendicontato e certificato ai sensi del precedente punto 1 e importo risultante dalla eventuale riparametrazione conseguente al monitoraggio fisico-tecnico.

Ricorrendo le fattispecie suesposte, nella riparametrazione, da proporsi a Fondolavoro da parte dell'ente beneficiario, devono rispettarsi comunque i massimali di costo previsti dai singoli avvisi.

## 8.21 RENDICONTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La rendicontazione è la fase che segue la conclusione delle attività del piano formativo. Essa riguarda l'attestazione delle attività effettuate (monitoraggio fisico-tecnico descritto al paragrafo 8.22) e delle spese sostenute per l'attuazione del piano formativo, con riferimento a quanto approvato da Fondolavoro in sede di approvazione dell'istanza di finanziamento ed esecuzione del piano formativo medesimo.

L'invio del rendiconto certificato del piano formativo a Fondolavoro, da parte dell'ente beneficiario, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), deve avvenire entro 90 (novanta) giorni di calendario dalla data di effettiva conclusione del piano formativo medesimo.

L'istanza di approvazione del rendiconto del piano formativo deve essere corredata di tutta la documentazione espressamente prescritta dai singoli avvisi. È possibile richiedere la proroga dei termini per l'invio del rendiconto per un massimo di 60 (sessanta) giorni di calendario, solo per giustificati e documentati motivi. La richiesta deve, comunque, pervenire a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), entro 15 (quindici) giorni di calendario antecedenti la data ultima per la presentazione del rendiconto del piano formativo. La proroga è accordata su formale autorizzazione di Fondolavoro.

Ogni giorno di calendario di ritardo nella presentazione del rendiconto comporterà la decurtazione di un importo pari al 2% (due%) del contributo approvato da Fondolavoro.

L'ente beneficiario è obbligato alla predisposizione del rendiconto delle spese sostenute, in conformità con le disposizioni dell'Autorità preposta alla vigilanza, le prescrizioni del manuale delle procedure di gestione e controllo delle attività formative e le indicazioni dei singoli avvisi. Pertanto, l'ente beneficiario deve costantemente aggiornare la propria documentazione contabile ed amministrativa sulla piattaforma SOFIA, al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte di Fondolavoro del revisore ovvero dell'Autorità preposta alla vigilanza, fornendo, all'occorrenza, le informazioni e i dati richiesti.

All'ente beneficiario, 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 di cui al precedente paragrafo 8.3. 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, purché ammissibili. La documentazione giustificativa (amministrativa e contabile)

dei costi sostenuti va conservata presso il luogo indicato dall'ente beneficiario per almeno 10 (dieci) anni solari successivi alla data di chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento del piano formativo. L'ente beneficiario, 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 ai revisori incaricati per l'esecuzione delle verifiche *in itinere* e verifiche *ex post*.

Va, altresì, precisato che:

- l'ente beneficiario è tenuto ad acquisire su piattaforma SOFIA i giustificativi di spesa con regolarità e comunque prima della richiesta di certificazione al revisore incaricato;
- l'ente beneficiario 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 codificati del piano formativo medesimo (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 classificabili in più voci di spesa, dovrà essere data esatta indicazione dell'importo attribuibile ad ogni singola componente di costo;
- in ogni caso, non potranno essere ammessi costi eccedenti i massimali previsti per ciascuna voce di spesa, di cui ai singoli avvisi.

L'ente beneficiario deve predisporre il rendiconto per la revisione *ex post* e darne notizia al revisore incaricato, almeno 45 (quarantacinque) giorni di calendario antecedenti la scadenza del termine di inoltro del rendiconto certificato a Fondolavoro.

## 8.22 VERIFICHE *EX POST* E CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DEL PIANO FORMATIVO

Il rendiconto del piano formativo viene certificato dal revisore incaricato che ha effettuato l'ispezione *ex post* del piano formativo medesimo. A tal fine, Fondolavoro consente l'accesso del revisore incaricato ai documenti relativi al rendiconto del piano formativo, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato).

Sul suddetto sistema informatico l'ente beneficiario dovrà caricare il rendiconto del piano formativo, certificato dal revisore incaricato, redatto su modulo predisposto da Fondolavoro.

Si precisa che il compenso corrisposto dall'ente beneficiario al revisore incaricato, per l'esecuzione della verifica ispettiva *ex post*, include la prestazione professionale concernente la certificazione del rendiconto del piano formativo.

La verifica *ex post* viene effettuata nel luogo indicato dall'ente beneficiario in cui è conservata la documentazione amministrativa e contabile del piano formativo ed è finalizzata a verificare:

- a) la coerenza con quanto dichiarato dall'ente beneficiario in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento;
- b) il raggiungimento dei valori obiettivo dichiarati nel formulario di presentazione del piano formativo;
- c) l'ammissibilità, regolarità e congruenza delle spese sostenute;
- d) la conformità della documentazione amministrativa e contabile.

La verifica *ex post* ha ad oggetto l'intera documentazione amministrativa e contabile del piano formativo e prevede il rilascio di apposito verbale, redatto su modello predisposto da Fondolavoro, che il revisore incaricato deve redigere in maniera esaustiva e dettagliata, avuto riguardo di evidenziare tutte le irregolarità riscontrate e le misure da attivare per il loro superamento. Il verbale di verifica *ex post* viene sottoscritto contestualmente dal revisore incaricato e dal responsabile del piano formativo. Il revisore incaricato è tenuto a trasmettere a Fondolavoro, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), il verbale di verifica ispettiva *ex post*, unitamente alla lista di controllo (*check list*) relativa alla conformità

documentale e al rispetto delle procedure, entro 3 (tre) giorni di calendario dalla sua sottoscrizione.

La certificazione del rendiconto ha ad oggetto le spese sostenute e le procedure applicate, in ragione di verifica del 100% della documentazione e dei costi dichiarati dall'ente beneficiario per l'esecuzione del piano formativo.

Qualora in sede di certificazione del rendiconto siano riscontrate carenze documentali, il revisore incaricato può richiedere all'ente beneficiario, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), d'integrare la documentazione amministrativa e/o contabile entro 10 (dieci) giorni di calendario successivi alla richiesta. Decorsi 10 (dieci) giorni di calendario dalla comunicazione, se gli elementi di criticità non sono rimossi con l'integrazione dei documenti richiesti, il revisore incaricato procede alla chiusura della verifica e, se del caso, opera una decurtazione delle spese dichiarate ma non correttamente documentate.

Gli importi dovuti ai revisori per le verifiche *ex post* sono determinati periodicamente da Fondolavoro per ogni modalità di accesso a contributo (conto sistema, conto sistema professionisti, conto individuale).

#### CONTO SISTEMA PROFESSIONISTI

DIMENSIONE ECONOMICA (FINANZIAMENTO DI FONDOLAVORO) DEL PIANO FORMATIVO	COMPENSO PER LA REVISIONE <i>EX POST</i>
≤ € 4.000,00	€ 500,00

Il compenso deve intendersi comprensivo di spese e al netto di oneri ed accessori di legge.

Gli importi anzidetti sono periodicamente aggiornati da Fondolavoro a proprio insindacabile giudizio.

Per garantire la necessaria imparzialità e qualità dei controlli, in nessun caso, nell'ambito dello stesso piano formativo, il revisore incaricato per le verifiche *ex post* può coincidere con il soggetto incaricato da Fondolavoro che esegue le eventuali verifiche *in itinere*.

Indipendentemente dalle procedure di accesso stabilite dai singoli avvisi, Fondolavoro si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare verifiche *ex post* aggiuntive sulle attività formative ammesse a finanziamento, per il tramite di personale interno ovvero altri soggetti a tale scopo incaricati.

### **8.23 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO CERTIFICATO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Successivamente alla certificazione del rendiconto del piano formativo, e di eventuali ulteriori verifiche *ex post* disposte da Fondolavoro, a seguito di parere di conformità dell'area amministrazione e supporto tecnico di Fondolavoro medesimo, 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 dovuta.

Si precisa che, nella fattispecie di revoca totale/parziale del finanziamento concesso, per colpa, negligenza, responsabilità dell'ente beneficiario, restano a carico dell'ente medesimo tutte le spese oltre gli onorari del revisore incaricato per l'esecuzione delle verifiche *ex post*.

### **9 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni a/da Fondolavoro inerenti alla gestione dei piani formativi vanno prodotte e inoltrate, in forma scritta e lingua italiana, a mezzo sistema informatico (SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), disponibile all'indirizzo web <https://sofia.fondolavoro.it/>.

### **10 SISTEMA ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DEI CONTROLLI**

Le attività finanziate da Fondolavoro sono costantemente soggette a specifico controllo e verifica, da parte di Fondolavoro, in conformità con quanto stabilito dalle disposizioni normative vigenti e dal presente manuale e dal "manuale delle procedure delle attività di gestione e propedeutiche" di Fondolavoro.



Le attività di controllo e verifica riguardano anche i contenuti delle autodichiarazioni presentate dai soggetti che, a vario titolo, concorrono alla realizzazione delle attività, sia gestionali che formative (enti beneficiari, enti attuatori, revisori, ecc.) così come disciplinate dall'apposito manuale approvato da Fondolavoro.

## **11 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 beneficiari:

- 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 oppure mediante altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni e approvati da Fondolavoro (ad esempio 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 piano formativo (CIPIAF), trascritto 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.

## **12 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DI FONDOLAVORO**

Fondolavoro, in quanto titolare del trattamento, ha implementato procedure specifiche per garantire la protezione dei dati personali, in conformità con le prescrizioni del Regolamento UE n. 2016/679 e normativa collegata.

In particolare, la modulistica utilizzata in fase di presentazione, esecuzione, rendicontazione e certificazione dei piani formativi integra,

ove previsto, l'apposita informativa sul trattamento all'interessato. Altresì, tutte le attività concernenti il trattamento dei dati, con/senza ausilio di strumenti elettronici, sono poste in essere nel più assoluto rispetto degli obblighi di sicurezza.

Relativamente al trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti elettronici, sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

- autenticazione informatica con *username* e *password* per l'accesso ai sistemi informatici che gestiscono le banche dati;
- generazione randomizzata delle credenziali di autenticazione da parte della direzione di Fondolavoro;
- aggiornamento costante delle credenziali e privilegi di accesso ai sistemi informatici attribuiti agli incaricati del trattamento e addetti alla gestione/manutenzione dei sistemi informatici medesimi;
- utilizzo del protocollo SSL (*Secure Sockets Layer*) e DV (*Domain Validated*) per la trasmissione/ricezione delle informazioni in modalità protetta e per la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, accessi non consentiti e programmi informatici pericolosi;
- abilitazione di procedure per la custodia di copie di sicurezza (*backup*), il recupero dei dati ed il ripristino dei sistemi informatici.

Circa il trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti cartacei, le misure di sicurezza adottate prevedono:

- aggiornamento costante dell'individuazione dell'ambito del trattamento accordato agli incaricati ed addetti;
- custodia di atti e documenti in archivi sottochiave, ubicati in locali ad accesso selettivo, consentito agli incaricati ed addetti per l'espletamento delle rispettive mansioni.

### 13 CODICE ANTIMAFIA

Le assegnazioni ed i pagamenti disposti da Fondolavoro sono assoggettati, senza eccezione alcuna, alla disciplina antimafia (Decreto Legislativo n. 159/2011 e normativa collegata). In particolare, è prevista l'acquisizione della documentazione antimafia nelle seguenti fattispecie:

- non è richiesta alcuna documentazione per assegnazioni e pagamenti d'importo inferiore o uguale a € 150.000,00;
- è richiesta la comunicazione antimafia, che attesta l'insussistenza di cause interdittive, per assegnazioni e pagamenti d'importo superiore a € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria;
- è richiesta l'informazione antimafia, che attesta l'insussistenza di cause interdittive e tentativi d'infiltrazione mafiosa, per assegnazioni e pagamenti d'importo uguale o superiore alla soglia comunitaria.

#### **14 DISPOSIZIONI FINALI E DI COORDINAMENTO**

Tutte le tempistiche indicate nel presente manuale, al cui rispetto è tenuto Fondolavoro, comprese quelle relative alle richieste di anticipazioni, saldi o riconoscimento del contributo finanziario, dovranno tenere conto dei periodi di chiusura degli uffici di Fondolavoro medesimo nonché dei giorni di eventuali disattivazioni temporanee della piattaforma informatica SOFIA comunicati sul sito web ufficiale all'indirizzo <https://fondolavoro.it/>.

In tale ultimo caso, gli enti beneficiari, per le comunicazioni e dichiarazioni il cui invio è previsto attraverso la piattaforma informatica SOFIA, potranno essere autorizzati da Fondolavoro alla trasmissione delle dichiarazioni stesse su supporto cartaceo ovvero a mezzo posta elettronica certificata.

Le disposizioni del presente manuale costituiscono parte integrante e sostanziale delle procedure del conto sistema professionisti declinate dai pertinenti avvisi, unitamente alla modulistica (modelli FLAV) messa a disposizione da Fondolavoro sul proprio sistema informatico SOFIA (Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato), all'indirizzo web <https://sofia3.fondolavoro.it/>.