



Fondolavoro[®]

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

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELLE ATTIVITÀ
FORMATIVE A RIMBORSO A COSTI STANDARD**

** APPROVAZIONE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 12/03/2025*



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
2	GLOSSARIO	5
3	MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER ATTIVITÀ FORMATIVE	9
4	REGIME DI AIUTI	9
5	DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	11
5.1	REQUISITI GENERALI DELLE SPESE	11
5.2	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA	13
6	MODALITÀ FORMATIVE AMMESSE	15
7	FORMAZIONE DA REMOTO (A DISTANZA)	15
8	ELEMENTI MINIMI PER LA COMPOSIZIONE DEGLI AVVISI	19
9	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	19
9.1	FASI OPERATIVE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	20
9.2	ENTI ATTUATORI	20
9.3	SOGGETTI TERZI DELEGATI E/O PARTNER	22
9.4	REQUISITI DEI DATORI DI LAVORO (ENTI BENEFICIARI)	24
9.5	REQUISITI DEI DISCENTI	25
9.6	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL' ENTE ATTUATORE	26
9.7	DURATA DEL PIANO FORMATIVO	26
9.8	PRESENTAZIONE DELL' ISTANZA DI FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMATIVO	26
9.9	APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO	26
9.10	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	28
9.11	AVVIO DEL PIANO FORMATIVO	29
9.12	AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO	30
9.13	AVVIO DELLE SINGOLE EDIZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO	31
9.14	ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO	32
9.15	REGISTRI	33
9.16	ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA	34
9.17	VARIAZIONI	35
9.17.1	VARIAZIONI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE	35
9.17.2	VARIAZIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE	36
9.18	ISPEZIONI <i>IN ITINERE</i> DEL PIANO FORMATIVO	37
9.19	CONCLUSIONE DELLE SINGOLE EDIZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO	40
9.20	CONCLUSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	40
9.21	CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO	41
9.22	DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO A CONSUNTIVO	41

9.23	RENDICONTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO	42
9.24	VERIFICHE <i>EX POST</i> E CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DEL PIANO FORMATIVO	44
9.25	APPROVAZIONE DEL RENDICONTO CERTIFICATO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	47
9.26	REGIME SANZIONATORIO	48
9.27	INCOMPATIBILITÀ SOGGETTIVE	50
10	MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI	51
11	SISTEMA ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DEI CONTROLLI	51
12	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	51
13	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	52
14	CODICE ANTIMAFIA	53
15	DISPOSIZIONI FINALI E DI COORDINAMENTO	53

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 su avvisi pubblici che contemplano la determinazione del contributo finanziario con rimborso a costi standard, in quanto metodologia applicata nell'intento di semplificare l'utilizzo delle risorse in un'ottica di riduzione del rischio di errori, di una maggior efficienza nel perseguimento delle finalità degli avvisi pubblici emanati da "Fondolavoro", e a vantaggio dei datori di lavoro, quali enti beneficiari in ultima istanza dei contributi stanziati.

Per Unità di Costo Standard (UCS) riferito alla singola ora di formazione effettuata e rendicontabile a Fondolavoro sulla base del presente manuale e dei singoli avvisi di riferimento, si intende il costo forfetario attribuito a ogni ora erogata, predeterminato da "Fondolavoro" e posto alla base della valorizzazione del piano formativo, che contempla la copertura di tutti i costi sostenuti dall'ente attuatore per la realizzazione del piano formativo stesso.

Il valore di UCS è calcolato, in conformità con i regolamenti comunitari che costituiscono il quadro normativo di riferimento:

- preventivamente rispetto all'applicazione di tale valore nei pertinenti avvisi pubblici;
- con un calcolo giusto e verificabile, basato su metodo empirico, determinandone il valore per mezzo dei riscontri con i dati della rendicontazione analitica a costi reali, rilevati su serie temporali ultra quinquennali e differenziati in relazione a parametri di valutazione oggettivi (es. numero dei discenti, livello EQF in uscita, ecc.).

L'applicazione di UCS è, infine, da considerarsi equa poiché non favorisce alcun soggetto rispetto ad altri, essendo utilizzabile da parte di tutti gli enti attuatori/beneficiari che intendono accedere alle risorse.

Il presente manuale è destinato agli enti attuatori, datori di lavoro (enti beneficiari), ispettori per le verifiche *in itinere*, revisori per le verifiche *ex post* e la certificazione del rendiconto nonché a tutti i soggetti coinvolti nella progettazione, esecuzione, controllo e verifica delle attività formative.

Il presente manuale fornisce, inoltre, al fine di agevolare l'attività dei soggetti coinvolti nel processo di applicazione di UCS, dettagli su taluni aspetti procedurali relativamente all'utilizzo del sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato".

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

Documento elaborato, approvato e pubblicato da "Fondolavoro" nel rispetto della normativa e delle disposizioni regolamentari 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 univocamente dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente

beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, declinato in una o più edizioni formative.

Ente beneficiario

Datore di lavoro aderente a "Fondolavoro", coinvolto nelle attività oggetto del piano formativo finanziato attraverso gli strumenti afferenti al conto sistema e/o conto individuale, come declinati dagli avvisi, 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 nel piano formativo. I requisiti dei destinatari ammissibili sono esplicitati nei singoli avvisi.

Ente attuatore

Ente di formazione iscritto all'albo di "Fondolavoro" e munito di mandato conferito dal datore di lavoro (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.

Delega

Ove ammessa dai singoli avvisi, s'intende per delega l'affidamento, da parte dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, a soggetti terzi non persone fisiche e in possesso delle necessarie competenze tecniche e organizzative, della realizzazione di parte delle attività previste nel piano formativo, purché nell'ambito di formali contratti di scambio e in assenza di situazioni di collegamento/controllo ex articolo 2359 del Codice Civile e normativa collegata.

Il ricorso alla delega, ove ammesso, sia in fase di candidatura sia in fase attuativa, deve essere preventivamente autorizzato da "Fondolavoro", potendo riguardare acquisizioni qualificate di prestazioni che generino un apporto di tipo integrativo e/o specialistico, di cui l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, non disponga direttamente e che siano costituite da prestazioni e/o servizi aventi una relazione sostanziale con le attività previste nel piano formativo.

Partner

Ove previsto dai singoli avvisi, l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, ha la possibilità di affidare la realizzazione di parte delle attività previste nel piano formativo, purché nell'ambito di formali contratti di scambio anche in presenza di situazioni di collegamento/controllo ex articolo 2359 del Codice Civile e normativa collegata, a soggetti terzi non persone fisiche (partner), con obbligo di rendicontazione delle attività unicamente con ribaltamento dei costi reali sostenuti.

Il ricorso al partenariato, ove 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, non disponga direttamente e che siano costituite da prestazioni e/o servizi aventi una relazione sostanziale con le attività previste nel piano formativo

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 pertinenti spese effettivamente sostenute dal singolo datore di lavoro (ente beneficiario), anche per il tramite di un ente attuatore, per la realizzazione di piani formativi che coinvolgono lavoratori e/o lavoratrici di quel datore di lavoro (ente beneficiario) e soltanto di esso.

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

La macrocategoria attività formative settoriali comprende tutte le attività dirette ed indirette e pertinenti spese effettivamente sostenute dal

singolo ente attuatore per la realizzazione di piani formativi che coinvolgono lavoratori e/o lavoratrici di due o più datori di lavoro (enti beneficiari) appartenenti a un dato settore produttivo (beni/servizi).

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

Ente Certificatore

Ente titolato, a livello nazionale o regionale, ai fini dell'erogazione di servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, ai sensi del Decreto Legislativo n. 13/2013 e normativa collegata ovvero accreditato dalle Regioni e Province autonome.

RNA - Registro Nazionale Aiuti di Stato

Registro di cui alla Legge n. 234/2012 e normativa collegata, in cui sono acquisiti e conservati dati e informazioni relativi 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 approvate da "Fondolavoro" stesso per la realizzazione delle attività contemplate dal piano formativo.

Agio economico del datore di lavoro (ente beneficiario)

Contributo massimo concedibile al datore di lavoro (ente beneficiario), come specificato in ogni singolo avviso emanato da "Fondolavoro".

Cofinanziamento del datore di lavoro (ente beneficiario)

Finanziamento posto a carico del datore di lavoro (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 in natura nella forma del 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 MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER ATTIVITÀ FORMATIVE

I datori di lavoro (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 datore di lavoro (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 lavoratori;
- conto sistema che contempla la distribuzione su base solidaristica nel quadro di procedure selettive di accesso destinate potenzialmente alla totalità dei datori di lavoro (Enti Beneficiari), accessibili 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 finanziare 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 disposizioni del presente manuale si applicano esclusivamente agli avvisi pubblicati da "Fondolavoro" che prevedono il rimborso a costi standard (UCS).

4 REGIME DI AIUTI

I finanziamenti concessi/erogati da "Fondolavoro" nel quadro di procedure selettive di accesso (conto sistema) 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. Si richiamano, in particolare i seguenti regimi:

- Regolamento UE n. 2023/2831 e normativa collegata concernente l'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis"; l'intensità massima di aiuto alla formazione è pari al 100% dei costi;
- Regolamento UE n. 2024/3118 e normativa collegata concernente l'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo; l'intensità massima di aiuto alla formazione è pari al 100% dei costi;
- Regolamento UE n. 2022/2473 e normativa collegata concernente l'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura; l'intensità massima di aiuto alla formazione è pari al 100% dei costi;
- Regolamento UE n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.

Il regime di aiuti d'importanza minore (cosiddetti aiuti "de minimis") impone che i datori di lavoro (enti beneficiari) non possano percepire contributi pubblici eccedenti un determinato massimale nel triennio che precede la data di concessione dell'aiuto. Il regime degli aiuti esenti dall'obbligo di notifica, esclude la possibilità di sovvenzionare la formazione cosiddetta obbligatorie e prevede, salvo poche eccezioni, il vincolo del cofinanziamento.

I datori di lavoro (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 attuatore è tenuto ad acquisire specifica dichiarazione, da parte degli enti beneficiari interessati, relativa al regime di aiuti prescelto e all'applicazione della cosiddetta giurisprudenza "Deggendorf" (percezione di aiuti illegali o incompatibili), da parte degli enti

beneficiari indicati nei piani formativi. Analoga dichiarazione relativa al regime di aiuti prescelto e all'applicazione della cosiddetta giurisprudenza "Deggendorf" deve essere prodotta dal datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento.

Il valore dell'aiuto di Stato (oggetto di registrazione su "RNA - Registro Nazionale degli Aiuti di Stato") attribuito a ciascun datore di lavoro (ente beneficiario) viene calcolato, dividendo il contributo complessivamente concesso/erogato per il monte ore totale rendicontato e applicando il risultato in proporzione al monte ore usufruito dal medesimo datore di lavoro (ente beneficiario).

5 DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il massimo contributo concedibile da "Fondolavoro" per la realizzazione delle attività formative è quantificato, tenendo conto del valore dell'Unità di Costo Standard (UCS) definito da "Fondolavoro" medesimo, in misura proporzionale alle ore di formazione effettivamente realizzate, quale rimborso e non sui costi reali effettivamente sostenuti dall'ente attuatore ovvero dal datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, rappresentando UCS la miglior approssimazione forfetaria degli stessi. Il contributo finanziario riconosciuto all'ente attuatore/beneficiario per ogni azienda posta in formazione e la dimensione economica massima del piano formativo vengono disciplinati dai singoli avvisi pubblicati da "Fondolavoro".

5.1 REQUISITI GENERALI DELLE SPESE

La concessione di un contributo per la realizzazione del piano formativo determinato quale rimborso a Unità di Costo Standard (UCS), determina una semplificazione delle procedure di gestione in fase di rendicontazione delle attività svolte, poiché tale strumento non necessita di rendicontazione a costi reali e non implica la produzione della relativa documentazione amministrativa a supporto e giustificazione.

L'ente attuatore ovvero il datore di lavoro (ente beneficiario) se e in quanto titolare del finanziamento, sono comunque tenuti al rispetto di quanto previsto nel presente manuale circa gli obblighi di rendicontazione dell'attività, restando comunque prescritta la contabilizzazione separata

dei costi inerenti alla progettazione, gestione e realizzazione del piano formativo, nell'ottica di agevolare controlli da parte di "Fondolavoro" e delle Autorità preposte alla vigilanza, qualora necessari.

L'ente attuatore ovvero il datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, sono tenuti, in sede di presentazione del rendiconto certificato, a rendere una dichiarazione attestante l'effettivo sostenimento dei costi diretti ed indiretti relativi all'attuazione del piano approvato e finanziato da "Fondolavoro", in misura non inferiore al valore determinato in base a UCS. Nel caso di un minor importo di spese sostenute, costituisce onere dell'ente attuatore ovvero del datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento procedere ad una riduzione del contributo richiesto.

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). Il titolo di spesa deve 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. Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata, va individuata l'unità di misura fisica o temporale a cui correlarli.

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

- retribuzioni e oneri del personale interno;
- apporti professionali esterni;
- viaggi e trasferte del personale interno ed esterno;
- 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 ed 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.

È insita nella struttura del contributo forfettario la verifica, da parte di "Fondolavoro", della documentazione fisico/tecnica che attesti la realizzazione effettiva delle attività previste dal piano formativo (es. registri delle presenze).

In rigorosa osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, inoltre, l'ente attuatore ovvero il datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, ai fini dell'accredito del contributo concesso, deve indicare il conto corrente bancario/postale dedicato alla gestione finanziaria dei piani formativi approvati e finanziati da "Fondolavoro".

Si precisa che nella determinazione del rimborso a costi standard "Fondolavoro" non ha tenuto conto del rimborso del costo dei discenti sostenuto dall'ente beneficiario.

5.2 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

La documentazione giustificativa delle spese sostenute comprende i seguenti documenti minimi:

- fattura o documento fiscale equipollente recante i riferimenti del piano formativo per il quale è effettuata la fornitura (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da "Fondolavoro"), il corrispettivo e gli eventuali oneri di legge;
- copia della distinta di bonifico bancario/postale recante nella causale anche i riferimenti del 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 evidenza delle spese sostenute.

N.B. Sulla documentazione giustificativa deve sempre essere presente il codice univoco CIPIAF, se già attribuito da "Fondolavoro".

In aggiunta ai documenti sopra elencati, l'ente attuatore ovvero il datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, devono approntare, per ciascuna voce di costo:

a) nella fattispecie di lavoratori subordinati:

- ordine di servizio o atto formale equipollente (per i componenti gli organi di amministrazione, delibera con esplicita attribuzione dell'incarico da svolgersi nell'ambito del piano/progetto formativo), indicante l'impegno orario previsto, i riferimenti del piano formativo per il quale è effettuata la prestazione e il codice univoco CIPIAF, se già rilasciato da "Fondolavoro";
- buste/cedolini paga recanti foglio presenze, da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- prospetto di calcolo del costo orario del lavoratore, determinato tenendo conto del costo azienda sostenuto dal datore di lavoro, suddiviso per il numero di ore lavorative previste dal contratto di lavoro applicato. Alla determinazione di tale costo concorrono 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;
- foglio presenze (*time sheet*), recante riepilogo su base giornaliera delle attività svolte nell'ambito del piano/progetto formativo, ed indicazione delle relative ore di lavoro;

b) nella fattispecie di lavoratori autonomi:

- contratto di prestazione professionale o lettera d'incarico;
- *curriculum vitae*;
- foglio presenze (*time sheet*), recante riepilogo su base giornaliera delle attività svolte nell'ambito del piano/progetto formativo, ed indicazione delle relative ore di lavoro;
- copia del modello F24 di versamento delle ritenute di acconto;

c) nella fattispecie di attività affidate in partenariato o delega:

- contratto o preventivo accettato, regolarmente sottoscritto dalle parti in data antecedente allo svolgimento delle attività affidate, con indicazione della tipologia delle attività commissionate, del periodo di svolgimento delle stesse, del corrispettivo e dei riferimenti del piano formativo cui si riferisce l'affidamento (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da "Fondolavoro");
- visura camerale aggiornata ovvero statuto sociale, unitamente ad altro documento utile per verificare le qualifiche e le competenze del soggetto partner o delegato (es. presentazione aziendale, catalogo, brochure informativa, ecc.);
- documentazione di spesa: nota di addebito o documento fiscale equipollente recante i riferimenti del piano formativo per il quale è effettuata l'attività (codice univoco CIPIAF se già rilasciato da "Fondolavoro"), corredato dalla documentazione comprovante il sostenimento di tutti costi "ribaltati" all'ente attuatore ovvero al datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento;

N.B. per tutte le fattispecie: la produzione dei fogli presenze (*time sheet*) non è richiesta per le prestazioni rese da docenti e codocenti, poiché attestate mediante l'apposizione delle firme sui registri d'aula.

6 MODALITÀ FORMATIVE AMMESSE

Sono ammissibili, secondo le previsioni specifiche di ogni singolo avviso, le seguenti modalità formative:

- in aula, con interazione fisica docente/discente;
- da remoto, in modalità sincrona, con interazione virtuale docente/discente;
- da remoto, in modalità asincrona, senza interazione docente/discente;
- sul posto di lavoro, in affiancamento/addestramento.

7 FORMAZIONE DA REMOTO (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, seppur fisicamente distanti, sono

connessi in modalità interattiva sincrona (es. videoconferenza), l'attività formativa è assimilabile alla formazione frontale.

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

Nella fattispecie di attività formative espletate in modalità virtuale asincrona (cioè senza interazione contestuale docente/discente), l'ente attuatore ovvero il datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, deve fornire a "Fondolavoro" idonea specifica tecnica dei requisiti dell'infrastruttura tecnologica utilizzata, che deve necessariamente essere dotata di sistema di tracciamento dell'erogazione del servizio, documentabile nella forma di resoconti (esportabili) degli accessi effettuati da ogni singolo allievo.

In particolare, l'infrastruttura tecnologica (piattaforma) utilizzata deve consentire:

- l'identificazione di ciascun discente in maniera univoca, con evidenza del codice fiscale;
- la somministrazione dell'apprendimento;
- la tracciabilità degli accessi ai moduli formativi ammessi a finanziamento e al pertinente materiale didattico, registrando la data e ora di accesso e la permanenza in piattaforma per lo studio e approfondimento del materiale didattico medesimo;
- la valutazione dell'apprendimento, laddove prevista.

Sempre nella fattispecie di attività formative espletate in modalità virtuale asincrona (senza interazione contestuale docente/discente), il registro delle presenze assume la forma di resoconto (esportabile) degli accessi di ogni singolo allievo, generato dall'infrastruttura tecnologica (piattaforma) utilizzata dall'ente attuatore ovvero dal datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento.

Ai fini della rendicontazione, il resoconto andrà sottoscritto a cura dell'ente attuatore/beneficiario medesimo.

Nella fattispecie di attività formative espletate in modalità virtuale 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 (esportabili);
- i corsi siano ispezionabili da remoto;
- venga tenuto il registro delle presenze su supporto fisico, sottoscritto esclusivamente dal docente/codocente.

In particolare, nella fattispecie di attività formative espletate in modalità virtuale sincrona (con interazione contestuale docente/discente), successivamente all'approvazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo e prima dell'avvio dell'attività didattica, "Fondolavoro" deve ricevere dall'Ente Attuatore ovvero dal datore di lavoro (Ente Beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, specifica comunicazione recante:

- la descrizione degli strumenti e della modalità di gestione del servizio in modalità a distanza, specificando, se del caso, i moduli didattici e le 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 relativo collegamento *web*, nonché le credenziali per poter accedere da remoto all'aula virtuale, ad uso del personale di "Fondolavoro" addetto alle verifiche;
- il calendario delle lezioni a distanza e i relativi docenti.

Sempre nella fattispecie di attività formative a distanza espletate in modalità sincrona (con interazione contestuale docente/discente), 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 evidenza di: a) titolo dell'azione formativa e relativo codice identificativo; b) data della sessione formativa; c) nome e cognome del docente/codocente; d) nome e cognome di ciascun discente; e) orario di

accesso all'aula virtuale e uscita dall'aula virtuale per ogni sessione formativa. I dati contenuti nel resoconto d'aula virtuale devono, peraltro, corrispondere alle informazioni riportate nel registro d'aula cartaceo. La piattaforma tecnologica utilizzata, inoltre, deve risultare idonea ad identificare in maniera univoca ciascun discente.

In caso di visita ispettiva *in itinere* di attività formative a distanza espletate in modalità sincrona, oltre alla produzione dei documenti caratteristici, a titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere rese disponibili le seguenti informazioni:

- denominazione della piattaforma tecnologica/sistema di collegamento a distanza;
- indirizzo *web* (URL);
- 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 esportabili generati dall'infrastruttura tecnologica (piattaforma) utilizzata nel caso di formazione a distanza, tanto sincrona quanto asincrona, vanno conservati dall'ente attuatore ovvero dal datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, per essere eventualmente esibiti su richiesta di "Fondolavoro" e/o del personale incaricato dallo stesso, *in itinere* e/o in fase di rendicontazione del piano formativo.

In tutti i casi (formazione a distanza asincrona/sincrona), 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 l'ora di connessione e disconnessione; b) la durata del periodo di permanenza sul dispositivo; c) le attività didattiche svolte. Il dispositivo deve, altresì, inderogabilmente, garantire lo svolgimento della verifica finale di apprendimento e la registrazione degli esiti, laddove previsto.

L'utilizzo di una infrastruttura tecnologica (piattaforma) dedicata per l'erogazione della formazione a distanza asincrona/sincrona è subordinato,

senza eccezione alcuna, alla preventiva autorizzazione da parte di "Fondolavoro".

La richiesta di autorizzazione dovrà essere inoltrata a "Fondolavoro" dall'ente attuatore ovvero dal datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, mediante apposito modulo predisposto da "Fondolavoro" medesimo, specificando dettagliatamente le caratteristiche tecniche dell'infrastruttura tecnologica (piattaforma), e se trattasi di tecnologia proprietaria o di terze parti.

8 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.

Indipendentemente dalla procedura di accesso (conto individuale ovvero conto sistema), gli avvisi evidenziano, con sufficiente grado di dettaglio:

- tutti i presupposti richiesti per ottenere l'approvazione dei piani formativi;
- le modalità e le tempistiche entro cui "Fondolavoro" s'impegna ad approvare i piani formativi;
- le modalità e le tempistiche entro cui "Fondolavoro" s'impegna a richiedere le eventuali integrazioni ed a riscontrare le integrazioni ricevute;
- le modalità, a integrazione delle disposizioni del presente manuale, con cui devono essere rendicontati i piani formativi autorizzati dal Fondo, affinché venga liquidato il finanziamento concesso;
- gli obiettivi e le tipologie dei piani formativi ammissibili, gli ambiti di intervento e i destinatari della formazione, i soggetti coinvolgibili nella realizzazione delle attività formative.

9 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Indipendentemente dalla procedura di accesso, il procedimento amministrativo che codifica l'intera gestione delle attività formative finanziate da "Fondolavoro" contempla specifiche fasi operative, che vanno dalla elaborazione del piano formativo all'erogazione del contributo da parte del Fondo.

9.1 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 attuatore ovvero del datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento;
- 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 attuatore ovvero del datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento;
- 4) approvazione del piano formativo (che include uno o più progetti formativi che comprendono una o più edizioni formative);
- 5) avvio del piano formativo;
- 6) avvio della prima edizione del primo progetto formativo;
- 7) richiesta e pagamento della eventuale anticipazione finanziaria (acconto);
- 8) svolgimento delle verifiche *in itinere* del piano formativo;
- 9) conclusione dell'ultima edizione dell'ultimo progetto 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 attuatore ovvero del datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, a conclusione del piano formativo;
- 12) approvazione del rendiconto certificato del piano formativo da parte di "Fondolavoro".

9.2 ENTI ATTUATORI

I piani formativi, di prassi, sono predisposti, presentati, eseguiti e rendicontati per il tramite di enti attuatori espressamente accreditati da "Fondolavoro" ed iscritti in un apposito albo tenuto ed aggiornato da "Fondolavoro" stesso. Gli avvisi, tuttavia, possono prevedere che i piani formativi possano essere predisposti, presentati, eseguiti e rendicontati direttamente dai datori di lavoro (enti beneficiari.)

Salvo diverse disposizioni stabilite da specifici avvisi, è fatto divieto assoluto per l'ente attuatore di un piano formativo assumerne anche la qualifica di ente beneficiario. È, altresì, vietato il coinvolgimento in un piano formativo di enti attuatori che, rispetto agli enti beneficiari, ricadano nelle condizioni di collegamento/controllo come definite dall'articolo 2359 del Codice Civile e normativa collegata.

Gli enti attuatori ovvero i datori di lavoro (enti beneficiari), se e in quanto titolari del finanziamento, sono tenuti, senza eccezione alcuna, a:

- informare tempestivamente "Fondolavoro" circa il verificarsi di eventi e/o azioni che in qualche misura possano pregiudicare gli interessi di "Fondolavoro" e il buon esito dei piani formativi;
- mettere a disposizione dei soggetti selezionati/incaricati da "Fondolavoro" per le attività di monitoraggio, valutazione e controllo, e 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;
- mettere a disposizione di "Fondolavoro", tramite il sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", tutto il materiale documentale afferente ai piani formativi finanziati, in formato digitale;
- consentire a "Fondolavoro" di esercitare la facoltà di utilizzo, per i propri fini istituzionali, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito dei piani formativi finanziati;
- applicare tassativamente alle fasi di elaborazione, presentazione, esecuzione, rendicontazione e controllo dei piani formativi finanziati, tutte le disposizioni stabilite da "Fondolavoro" e riportate nel "Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo", nel presente manuale nonché nei pertinenti avvisi pubblici;
- informare gli enti beneficiari ed i lavoratori destinatari dell'intervento formativo, circa le attività di monitoraggio e valutazione specificamente poste in essere da "Fondolavoro";
- operare con la massima diligenza ai fini della corretta esecuzione delle attività finanziate, curando l'osservanza di tutti gli adempimenti di legge; in particolare, deve essere prestata particolare attenzione alla verifica del rispetto dei requisiti e degli obblighi posti a carico

degli enti beneficiari di aiuti di Stato e al rispetto della normativa comunitaria specificamente applicabile;

- 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.

9.3 SOGGETTI TERZI DELEGATI E/O PARTNER

Ove previsto dal singolo avviso, è consentito all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, di accedere, mediante il conferimento di delega a soggetti terzi, a prestazioni e/o servizi aventi una relazione sostanziale con le attività previste nel piano formativo, nell'ambito di formali contratti ed in assenza di situazioni di collegamento/controllo ex articolo 2359 del Codice Civile e normativa collegata.

Il ricorso alla delega, sia in fase di candidatura sia in fase attuativa, deve essere preventivamente autorizzato da "Fondolavoro" e deve riguardare acquisizioni qualificate di prestazioni, che generino un apporto di tipo integrativo e/o specialistico, di cui l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, non disponga direttamente.

La richiesta di autorizzazione di ricorso alla delega deve essere supportata da valida motivazione e deve contenere l'oggetto e la dimensione economica della prestazione, nonché l'esplicitazione del contenuto integrativo e/o specialistico.

Ove previsto dal singolo avviso, è consentito altresì all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, di ricorrere a soggetti terzi partner per la realizzazione di parte delle attività previste nel piano formativo, purché nell'ambito di formali contratti; non è causa ostativa una situazione di collegamento o controllo.

Il ricorso al partenariato, sia in fase di candidatura sia in fase attuativa, deve essere preventivamente autorizzato da "Fondolavoro" e deve 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, espressa in sede di presentazione dell'istanza di contributo dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, deve essere supportata da valida motivazione e deve contenere l'oggetto e la dimensione economica della prestazione.

Richieste successive all'approvazione del piano formativo sono autorizzate da "Fondolavoro" a fronte di esigenze imprevedibili alla data di presentazione dell'istanza di finanziamento.

Ferme restando le indicazioni riportate nei singoli avvisi, il valore complessivo delle attività delegate non può eccedere il limite del trenta% dell'importo totale del piano formativo. Il medesimo limite è applicabile alla fattispecie del partenariato.

Va, in ogni caso, sottolineato che "Fondolavoro" rimane terzo e, pertanto, estraneo ai rapporti giuridici che vengano ad instaurarsi tra ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento e soggetti terzi delegati e/o partner. Responsabile a tutti gli effetti dell'attuazione dei piani formativi risulta, dunque, essere per "Fondolavoro" unicamente l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento.

In ragione dell'apporto marginale alle attività contemplate dai piani formativi, gli eventuali soggetti terzi delegati e/o partner operano a costi definiti d'intesa con gli enti attuatori ovvero datori di lavoro (enti beneficiari), se e in quanto titolari del finanziamento nei contratti di scambio.

Il soggetto terzo delegato è tenuto a presentare fattura ovvero nota di debito o documento fiscale equipollente intestato all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, quale concessionario del contributo di "Fondolavoro", limitatamente alle attività espletate e ai corrispettivi di propria competenza, unitamente a un resoconto dell'attività svolta.

I soggetti *partner* hanno l'obbligo di rendicontare a costi reali, con ribaltamento del costo sostenuto all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento,

limitatamente alle attività espletate e autorizzate, unitamente a un resoconto dell'attività svolta e alla documentazione prevista dal presente manuale per le singole voci di costo.

I compensi corrisposti a soci, amministratori, procuratori o personale dipendente dei soggetti delegati o partner sono conteggiati ai fini del calcolo del valore complessivo delle attività delegate o svolte in partenariato.

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

È comunque sempre possibile l'affidamento, a enti titolati ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 13/2013 e normativa collegata ovvero accreditati dalle Regioni e Province autonome, delle attività finalizzate al rilascio di attestazioni di trasparenza o validazione degli obiettivi di apprendimento, anche in deroga alle previsioni del presente paragrafo.

9.4 REQUISITI DEI DATORI DI LAVORO (ENTI BENEFICIARI)

Ai fini dell'accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione da "Fondolavoro", i datori di lavoro (enti beneficiari), rilevati sulla base della matricola INPS, devono evidenziare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- risultare formalmente aderenti a "Fondolavoro" alla data prevista dagli avvisi;
- mantenere l'adesione a "Fondolavoro" sino alla formale approvazione del rendiconto certificato del piano formativo da parte di "Fondolavoro" medesimo, a pena di revoca del finanziamento concesso;
- risultare in regola sotto il profilo contributivo, fiscale e assistenziale e non versare in condizione di liquidazione, cessazione di attività, in una delle procedure di cui al Decreto Legislativo n. 14/2019 (Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza) ovvero non essere oggetto di procedimenti finalizzati alla dichiarazione di una di tali situazioni;
- aver conferito formale delega all'ente attuatore preposto alla gestione del piano formativo (elaborazione, presentazione, esecuzione, rendicontazione), ove stabilito dai pertinenti avvisi;

- risultare ammissibili a beneficio, sulla base dei riscontri delle interrogazioni del "Registro Nazionale degli Aiuti di Stato" (RNA) effettuate da "Fondolavoro" per verificare quanto da essi stessi espressamente dichiarato.

9.5 REQUISITI DEI DISCENTI

Possono partecipare ai piani formativi, in qualità di discenti:

- le lavoratrici e lavoratori dei datori di lavoro (enti beneficiari) di cui al precedente paragrafo 9.4, per i quali sussiste l'obbligo del versamento del contributo previsto dall'articolo 25 della Legge n. 845/1978 e normativa collegata, incluse le società a partecipazione pubblica di cui al Decreto Legislativo n. 175/2016 e normativa collegata;
- cittadine/i disoccupati/inoccupati preselezionati dai datori di lavoro (enti beneficiari), con impegno all'assunzione, da effettuare successivamente alla conclusione delle attività formative ed entro la presentazione del rendiconto certificato a "Fondolavoro", se e in quanto previsto dai pertinenti avvisi, alle condizioni ivi stabilite;
- altri soggetti eventualmente previsti dai pertinenti avvisi, alle condizioni ivi stabilite.

Ai fini della rendicontazione e del computo a consuntivo del contributo finanziario riconosciuto da "Fondolavoro", sono calcolati, in quanto formati, soltanto i lavoratori che abbiano regolarmente partecipato ad almeno il settanta% (o diversa percentuale stabilita dai pertinenti avvisi) delle attività didattiche contemplate dal piano formativo (numero di ore).

Non è in alcun modo consentita la variazione (integrazione e/o sostituzione) dei discenti che partecipano ai piani formativi, salvo diverse previsioni stabilite dai pertinenti avvisi.

Non sono destinatari delle attività previste nei piani formativi bensì possono parteciparvi in qualità di uditori, solo qualora riconducibili a datori di lavoro (enti beneficiari) coinvolti nei piani formativi medesimi, entro i limiti e alle condizioni previste nei pertinenti avvisi né possono essere rendicontabili, ai fini del computo del contributo finanziario spettante, i seguenti soggetti:

- collaboratori parasubordinati e consulenti con contratto di prestazione d'opera;
- titolari, componenti degli organi sociali, dirigenti;
- lavoratori occasionali e in somministrazione;
- tirocinanti e stagisti;
- altri soggetti, se e in quanto previsti dai pertinenti avvisi.

9.6 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'ENTE ATTUATORE

Qualunque ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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 normativa 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.

9.7 DURATA DEL PIANO FORMATIVO

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

9.8 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 pertinenti avvisi. L'intera documentazione relativa all'istanza di finanziamento va prodotta dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento e inoltrata a "Fondolavoro", nei termini stabiliti dagli avvisi, a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato".

9.9 APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Nei termini temporali stabiliti dai singoli dispositivi attuativi, i piani formativi presentati sono sottoposti a 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 eseguita 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 avvia alla fase successiva di valutazione unicamente i piani ammessi. Per i piani esclusi, si procede alla notifica dell'esito all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, che propone il piano formativo.

Il processo di valutazione dei piani formativi segue i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti dai pertinenti avvisi; "Fondolavoro", al fine di garantire la terzietà e qualità della valutazione, affida la valutazione a 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 di "Fondolavoro", 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 ammissibili e finanziabili. All'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, nei medesimi termini temporali, a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", è notificato l'esito dell'istruttoria delle istanze di contributo pervenute e trasmessa, in caso di approvazione, la convenzione per l'affidamento del piano formativo, comunicata la durata del piano

formativo, unitamente al codice univoco CIPIAF nonché l'indicazione dell'ispettore per le verifiche *in itinere* e del revisore per le verifiche *ex post* e la certificazione del rendiconto assegnati al piano formativo. Gli esiti, inoltre, vengono pubblicati sul sito istituzionale di "Fondolavoro", entro dieci giorni solari successivi alla delibera del Consiglio di Amministrazione.

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

9.10 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

È facoltà di "Fondolavoro" di erogare anticipazioni finanziarie relative a piani formativi finanziati, alle condizioni stabilite dai pertinenti avvisi e dal presente paragrafo.

Nella fattispecie di richiesta di anticipazione finanziaria in acconto, la stessa non può eccedere il novanta% dell'importo del finanziamento approvato da "Fondolavoro" e deve essere richiesta con costituzione di idonea garanzia fidejussoria (assicurativa/bancaria) in favore di "Fondolavoro" medesimo, conforme con lo schema di polizza fornito sempre da "Fondolavoro".

"Fondolavoro" si riserva la facoltà di richiedere conferma della validità della garanzia fidejussoria prestata, interpellando la compagnia assicurativa o l'istituto di credito emittente.

Non possono essere processate richieste di anticipazione finanziaria in acconto inviate a "Fondolavoro" negli ultimi trenta giorni solari antecedenti la data di conclusione delle attività formative, tenuto conto di eventuali proroghe, se concesse.

Alla richiesta di anticipazione è necessario allegare:

- copia della fideiussione assicurativa/bancaria a garanzia dell'importo dell'acconto richiesto, decorrente dalla data del rilascio, con durata di dodici mesi solari e proroga automatica annuale per ulteriori dodici mesi solari, salvo eventuale svincolo anticipato da parte di "Fondolavoro";

- richiesta di pagamento della somma richiesta a saldo, recante la dicitura "Fuori campo applicazione IVA articolo 2 comma 3 DPR n. 633/1972 e normativa collegata", sottoscritta con firma digitale dal rappresentante legale/titolare dell'ente attuatore ovvero del datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, redatta su apposito modello predisposto da "Fondolavoro".

La predetta garanzia fideiussoria è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi delle disposizioni normative specificamente vigenti ovvero da compagnie assicurative autorizzate, ai sensi di legge, alla copertura dei rischi cui si riferisce l'assicurazione e che trovino iscrizione nella sezione I ovvero nell'elenco I degli albi gestiti da "IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni", autorizzate all'esercizio dell'attività nel ramo cauzioni.

"Fondolavoro" si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di richiedere la preventiva escussione della fideiussione, in caso di mancato rinnovo della garanzia, con anticipo di sessanta giorni solari rispetto alla scadenza.

9.11 AVVIO DEL PIANO FORMATIVO

È cura dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, a seguito della notifica di approvazione e finanziamento del piano formativo da parte di "Fondolavoro", avviare le attività del piano formativo medesimo, dandone comunicazione a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato" con un preavviso di almeno tre giorni solari.

Prima dell'avvio del piano formativo, l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, è tenuto a conferire formale incarico all'ispettore ed al revisore (ove previsti dai pertinenti avvisi) indicati da "Fondolavoro", avente ad oggetto l'esecuzione rispettivamente delle verifiche *in itinere* ed *ex post* del piano formativo nonché la certificazione del rendiconto (spese sostenute e procedure applicate).

Contestualmente 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, deve produrre, almeno tre giorni solari antecedenti la data prevista di inizio del piano formativo, salvo ritardi per comprovati e giustificati motivi, 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*, datato e sottoscritto); c) dichiarazione attestante il luogo in cui è custodita l'intera documentazione tecnica, contabile e amministrativa (in originale) afferente al piano formativo, per almeno 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".

9.12 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, almeno tre giorni solari antecedenti la data prevista di inizio del progetto formativo medesimo (data di inizio della prima lezione della prima edizione formativa in ordine temporale), salvo ritardi per comprovati e giustificati motivi.

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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, almeno tre giorni solari antecedenti la data prevista di inizio del progetto formativo medesimo (data di inizio della prima lezione della prima edizione formativa 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* 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* di ciascun formatore (docente e codocente) dell'edizione formativa medesima, 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 formativa, 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.

9.13 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, almeno tre giorni solari antecedenti la data prevista di inizio dell'edizione medesima, salvo ritardi per comprovati e giustificati motivi.

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* datato e sottoscritto), se istituito (in quanto figura non obbligatoria).

Alla comunicazione di avvio dell'edizione formativa deve, altresì, essere allegato il *curriculum vitae* 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 formativa, 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.

9.14 ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO

L'esecuzione delle attività contemplate dal piano formativo è consentita dalla data della comunicazione, da parte di "Fondolavoro", dell'approvazione del piano formativo e termina alla data di predisposizione del rendiconto per la certificazione ai sensi del successivo paragrafo 9.23.

Nella fase di esecuzione delle attività formative, i principali adempimenti richiesti all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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;
- il rilascio delle attestazioni di messa in trasparenza o validazione delle competenze ove previste.

Salvo deroghe per comprovati e giustificati motivi, l'attività formativa non può prevedere più di sei giorni d'impegno alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere, entro il limite massimo di ore d'impegno lavorativo contemplato dal pertinente CCNL.

Di prassi, le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore otto e le ore venti. In casi giustificati, su espressa richiesta dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, "Fondolavoro" può autorizzare attività formative al di fuori della fascia oraria predetta e per un numero di ore giornaliere superiore a otto.

Di norma, al fine di agevolare il controllo da parte dei soggetti 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, "Fondolavoro" può autorizzare lo svolgimento di lezioni di domenica e nei giorni festivi.

9.15 REGISTRI

Ai fini della verifica della corretta esecuzione di tutte le attività didattiche previste dal progetto formativo, l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, è tenuto a predisporre e aggiornare appositi registri delle presenze generati dalla piattaforma informatica "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato".

Sulla copertina dei registri, conformi con i 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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 formativo dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento; sui registri delle presenze vanno indicate presenze e assenze, come anche eventuali ritardi e uscite anticipate, sia degli allievi che delle altre figure professionali coinvolte nelle attività didattiche.

I docenti ed eventuali codocenti devono compilare e firmare i registri giornalmente, indicando l'argomento trattato, entro il termine delle lezioni di competenza.

Per quel che attiene alle modalità di compilazione dei registri delle presenze, nella fattispecie di formazione a distanza in modalità virtuale asincrona, si rimanda al precedente paragrafo 7.

9.16 ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Successivamente alla conclusione del piano formativo, l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, deve rilasciare, per ogni allievo che abbia frequentato almeno il settanta% delle ore di formazione previste dalla singola edizione, ovvero percentuali maggiori diversamente definite per attività normate o previste dai pertinenti avvisi, 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".

Può essere previsto il rilascio, da indicare in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento, di un attestato di trasparenza (attestazione di parte prima) o validazione (attestazione di parte seconda) degli obiettivi di apprendimento contemplati dai singoli progetti in cui si articolano i piani formativi medesimi. Gli obiettivi di apprendimento devono essere descritti e correlati, in fase di progettazione e

attestazione finale, con gli *standard* di qualificazione di cui al Decreto Legislativo n. 13/2013 e normativa collegata, facendo riferimento ai repertori indicati nei pertinenti avvisi.

Il rilascio dell'attestato di messa in trasparenza/validazione è a cura di enti, che possono anche coincidere con gli enti attuatori accreditati da "Fondolavoro", titolati ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 13/2013 e normativa collegata ovvero accreditati dalle Regioni e Province autonome.

L'eventuale apposizione del logotipo (registrato) di "Fondolavoro" sugli attestati/certificati rilasciati dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, è disciplinata, senza eccezione alcuna, alle disposizioni del "Regolamento d'uso del logotipo" di "Fondolavoro".

La consegna degli attestati deve risultare da foglio consegne sottoscritto dal discente ovvero da procedura telematica di consegna.

9.17 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".

9.17.1 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 due giorni solari. 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 relativi *curriculum vitae*, risultino acquisiti agli atti di "Fondolavoro".

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

Le variazioni di edizioni formative a seguito di rimodulazione effettuata dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, sono consentite, se e in quanto previsto dai pertinenti avvisi e devono essere comunicate con un preavviso di almeno quattro giorni solari, salvo ritardi per comprovati e giustificati motivi.

9.17.2 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento. Il venir meno dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, comporta la revoca del finanziamento concesso per la realizzazione del piano formativo;
- il responsabile del piano formativo e il coordinatore del progetto formativo (se istituito), di norma, non possono essere sostituiti. Tuttavia, in casi debitamente motivati e giustificati, l'ente attuatore

ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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 cinque giorni solari, la variazione;

- le sostituzioni e integrazioni, anche rispetto al numero minimo obiettivo di piano, di datori di lavoro (enti beneficiari), ove consentite dai pertinenti avvisi ed entro i limiti ivi stabiliti, devono essere autorizzate da "Fondolavoro" successivamente alle verifiche effettuate su "RNA - Registro Nazionale degli Aiuti di Stato"; non sono autorizzate variazioni di enti beneficiari che non soddisfino i requisiti dichiarati nel formulario di presentazione di richiesta del contributo;
- eventuali proroghe della data di conclusione del piano formativo e di presentazione del rendiconto certificato devono essere espressamente autorizzate da "Fondolavoro".

9.18 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 pertinenti avvisi. Le verifiche *in itinere* si svolgono inderogabilmente durante l'esecuzione del piano formativo ovvero tra la data di inizio della prima edizione del primo progetto formativo e la data di conclusione dell'ultima edizione dell'ultimo progetto formativo.

"Fondolavoro" provvede a comunicare all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, successivamente all'approvazione dell'istanza di finanziamento del piano formativo, i nominativi dell'ispettore e revisore incaricati rispettivamente per l'esecuzione delle verifiche *in itinere* ed *ex post*.

Il pagamento della prestazione professionale dell'ispettore, come anche del revisore, specificamente incaricati, compete all'ente attuatore ovvero

datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, sulla base di apposito contratto scritto di conferimento di incarico, da formalizzare tra le parti prima dell'avvio del piano formativo. Copia di entrambi i contratti, deve pervenire a "Fondolavoro", entro cinque giorni solari successivi alla loro sottoscrizione, a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato".

Salvo diverse disposizioni espressamente stabilite dai pertinenti avvisi, il numero minimo delle ispezioni *in itinere* da effettuare per ciascun piano formativo è correlato con la dimensione economica (finanziamento di "Fondolavoro" + eventuale cofinanziamento privato) del piano formativo medesimo, come specificato nella tabella seguente:

DIMENSIONE ECONOMICA PIANO FORMATIVO	NUMERO MINIMO ISPEZIONI <i>IN ITINERE</i>
SINO A € 25.000,00	1
MAGGIORE DI € 25.000,00 E SINO A € 50.000,00	2
MAGGIORE DI € 50.000,00 E SINO A € 100.000,00	3
MAGGIORE DI € 100.000,00	4

L'importo del compenso che l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, è tenuto a corrispondere all'ispettore incaricato per le verifiche *in itinere* è espressamente indicato nei pertinenti avvisi. Il compenso spettante all'ispettore incaricato per l'esecuzione delle verifiche *in itinere* deve essere pagato con bonifico bancario/postale prima della presentazione del rendiconto del piano formativo.

Gli enti attuatori ovvero datori di lavoro (enti beneficiari), se e in quanto titolari del finanziamento, sono tenuti a collaborare fattivamente con gli ispettori incaricati per le verifiche *in itinere*, ai fini della regolare esecuzione dei controlli. L'impossibilità di effettuare, in tutto o in parte, i controlli prescritti, per responsabilità oggettive ascrivibili agli enti attuatori/beneficiari, 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 ispettiva *in itinere* viene sottoscritto contestualmente dall'ispettore incaricato e dal docente. L'ispettore incaricato è tenuto a trasmettere a "Fondolavoro", a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", il verbale di verifica ispettiva *in itinere*, entro due giorni solari dalla sua sottoscrizione, salvo ritardi per comprovati e giustificati motivi.

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 ispettive *in itinere* può coincidere con il revisore incaricato che esegue le verifiche *ex post* e certificazione del rendiconto di cui al successivo paragrafo 9.24.

Nella fattispecie di visita ispettiva *in itinere* con esito negativo, "Fondolavoro" comunicherà, d'ufficio, l'apertura di un procedimento amministrativo a carico dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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 sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", salvo eventi imprevedibili, documentati e motivati dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, in risposta al procedimento amministrativo aperto da "Fondolavoro", si procede alla decurtazione, dal finanziamento approvato, di un importo proporzionale al monte ore (numero ore x numero discenti) della lezione non rilevata. Qualora due visite *in itinere* abbiano esito negativo, sempre in assenza di eventi imprevedibili, documentati e motivati dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, in risposta al procedimento amministrativo aperto da "Fondolavoro", si procede 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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 è tenuto a effettuare un'ulteriore visita ispettiva *in itinere*, il cui supplemento di costo è posto interamente a carico dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento.

Nella fattispecie di formazione da remoto in modalità asincrona senza interazione docente/discente, l'ispettore deve eseguire verifiche telefoniche nella misura minima del venti% del totale dei lavoratori destinatari coinvolti, con questa modalità, nel piano formativo e comunque per un massimo di venticinque verifiche moltiplicato il numero minimo di ispezioni calcolato in base alla tabella precedente. Nella fattispecie di formazione in aula e formazione a distanza asincrona nello stesso piano formativo, vanno effettuate entrambe le tipologie di verifica ovvero da remoto e in presenza, significando che, nella fattispecie di piani formativi con dimensione economica sino a € venticinquemila/00, per i quali è prescritta una sola ispezione, l'ispettore può optare per l'una o l'altra tipologia di verifica.

9.19 CONCLUSIONE DELLE SINGOLE EDIZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO

Il sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato" dispone automaticamente la conclusione di ciascuna edizione del progetto formativo decorsi tre giorni solari dalla data di fine dell'ultima lezione dell'edizione medesima.

9.20 CONCLUSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Il sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato" dispone automaticamente la conclusione di ciascun progetto formativo decorsi tre giorni solari dalla data di fine dell'ultima lezione dell'ultima edizione del progetto formativo di che trattasi.

9.21 CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO

La comunicazione di conclusione del piano formativo deve essere inoltrata a "Fondolavoro" da parte dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", entro cinque giorni solari dalla data di fine dell'ultima lezione dell'ultima edizione dell'ultimo progetto formativo in ordine temporale. Tale data rappresenta inderogabilmente la data di conclusione delle attività formative contemplate dal piano.

Decorsi cinque giorni solari dalla data di conclusione dell'ultima lezione dell'ultima edizione dell'ultimo progetto formativo, il sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", dispone automaticamente la conclusione delle attività formative del piano.

Tali termini possono essere modificati dai pertinenti avvisi.

9.22 DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO A CONSUNTIVO

Il contributo finanziario concesso da "Fondolavoro" è riconosciuto unicamente se sono stati conseguiti gli obiettivi, in termini di discenti e ore di formazione (monte ore), previsti dal piano formativo presentato e approvato, con il raggiungimento delle percentuali di presenza e il rilascio degli attestati di partecipazione, messa in trasparenza/validazione delle competenze, come prescritto dai pertinenti avvisi.

Il contributo finanziario a consuntivo è determinato, moltiplicando le ore di formazione effettivamente erogate, rilevate in ciascuna edizione formativa, per l'importo di UCS (Unità di Costo Standard) preso a riferimento, come quantificato dai pertinenti avvisi. In nessun caso, il l'importo del contributo a consuntivo riconosciuto per la singola edizione formativa può eccedere l'importo del contributo concesso e approvato, per la medesima edizione formativa, in presentazione dell'istanza di finanziamento.

Si considera formato e rendicontabile il discente che abbia frequentato almeno la percentuale, prescritta dai pertinenti avvisi, delle ore di lezione previste dalla singola edizione formativa.

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 dal sistema informatico), non superi i dieci minuti di orologio.

Ricorrendo le fattispecie suesposte, nella rendicontazione, da proporsi a "Fondolavoro" da parte dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, devono rispettarsi comunque i massimali di costo previsti dai pertinenti avvisi.

9.23 RENDICONTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La rendicontazione è la fase che segue la conclusione delle attività del piano formativo. Per gli avvisi con contributo a costi standard la rendicontazione riguarda unicamente l'attestazione e la certificazione delle attività effettuate (monitoraggio fisico/tecnico descritto al precedente paragrafo 9.22) 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 attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", deve avvenire entro il termine temporale stabilito dal pertinente avviso, a decorrere dalla data di effettiva conclusione delle attività formative.

L'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, deve predisporre il rendiconto per la revisione *ex post* e darne notizia al revisore incaricato, almeno dieci giorni solari antecedenti la scadenza del termine di inoltro del rendiconto certificato a "Fondolavoro", salvo ritardi per giustificati e comprovati motivi.

L'istanza di approvazione del rendiconto del piano formativo deve essere corredata di tutta la documentazione espressamente prescritta dal

pertinente avviso. È possibile richiedere la proroga dei termini per l'invio del rendiconto certificato per un massimo di quindici giorni solari, solo per giustificati e documentati motivi. La richiesta deve, comunque, pervenire a "Fondolavoro", a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", entro dieci giorni solari antecedenti la data ultima per la presentazione del rendiconto certificato del piano formativo. La proroga è accordata su formale autorizzazione di "Fondolavoro".

Salvo diverse disposizioni stabilite dai pertinenti avvisi, ogni giorno di calendario di ritardo nella presentazione del rendiconto certificato comporta la decurtazione di un importo pari al due% del contributo finanziario concesso da "Fondolavoro".

L'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, è obbligato alla predisposizione del rendiconto delle spese sostenute, in conformità con le disposizioni dell'Autorità preposta alla vigilanza, le prescrizioni del presente manuale e del pertinente avviso. Pertanto, l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, deve costantemente aggiornare la propria documentazione contabile e amministrativa, nel formato digitale, disponibile su sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte di "Fondolavoro" del revisore incaricato ovvero dell'Autorità preposta alla vigilanza, fornendo, all'occorrenza, le informazioni e i dati richiesti.

In particolare, deve necessariamente pervenire, a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", la seguente documentazione:

- comunicazione di presentazione del rendiconto del piano formativo sottoscritta con firma digitale dal rappresentante legale/titolare dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, redatta su apposito modello predisposto da "Fondolavoro";
- formulario per la rendicontazione del piano formativo sottoscritto con firma digitale dal rappresentante legale/titolare dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare

del finanziamento redatto su apposito modello predisposto da "Fondolavoro";

- relazione finale di piano formativo sottoscritta con firma digitale dal rappresentante legale/titolare dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, redatta su apposito modello predisposto da "Fondolavoro";
- attestato di certificazione del rendiconto del piano formativo sottoscritto con firma digitale dal revisore incaricato per le verifiche *ex post*, redatto su apposito modello predisposto da "Fondolavoro";
- richiesta di pagamento della somma richiesta a saldo, recante la dicitura "Fuori campo applicazione IVA articolo 2 comma 3 DPR n. 633/1972 e normativa collegata", sottoscritta con firma digitale dal rappresentante legale/titolare dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, redatta su apposito modello predisposto da "Fondolavoro";
- documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento;
- documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità di ciascun datore di lavoro (ente beneficiario) indicato nell'istanza di finanziamento;
- copia chiara e leggibile di un documento di riconoscimento valido del rappresentante legale/titolare dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento;
- copia chiara e leggibile di un documento di riconoscimento valido del rappresentante legale/titolare ciascun datore di lavoro (ente beneficiario) indicato nell'istanza di finanziamento.

La documentazione giustificativa (tecnica, amministrativa e contabile) va conservata presso il luogo indicato dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, per almeno dieci anni solari successivi alla data di chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento del piano formativo.

È facoltà di "Fondolavoro" prevedere termini differenti da quelli contemplati nel presente paragrafo nei singoli avvisi.

9.24 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" e presso la sede indicata in sede di presentazione del piano formativo.

Sul suddetto sistema informatico l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, deve acquisire il rendiconto del piano formativo, certificato dal revisore incaricato, redatto su apposito modello predisposto da "Fondolavoro".

La certificazione ha inderogabilmente a oggetto le attività realizzate per l'esecuzione del piano formativo e le procedure applicate dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento.

Il revisore è tenuto a eseguire la verifica del rendiconto, certificando il monte ore ammissibile a contributo sulla base degli esiti del monitoraggio fisico/tecnico nonché la congruità degli importi richiesti a rimborso, applicando la metodologia di calcolo specificata al precedente paragrafo 9.22.

Si precisa che il compenso corrisposto dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, 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 a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato" ovvero nel luogo indicato dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, in cui è conservata la documentazione amministrativa e contabile del piano formativo ed è finalizzata a verificare:

- la coerenza con quanto dichiarato dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento;

- il raggiungimento dei valori obiettivo dichiarati nel formulario di presentazione del piano formativo;
- la conformità della documentazione tecnica e amministrativa del piano formativo.

La verifica *ex post* ha ad oggetto l'intera documentazione fisico/tecnica del piano formativo e prevede il rilascio di apposito verbale, redatto su apposito 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 eventuali misure adottate 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 tre giorni solari dalla sua sottoscrizione, salvo ritardi per comprovati e giustificati motivi.

In fase di verifica *ex post*, il revisore può richiedere all'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, chiarimenti e/o integrazioni documentali a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato". I chiarimenti/integrazioni documentali devono pervenire al revisore, entro il termine perentorio di cinque giorni solari successivi dalla richiesta, a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato". Il revisore ha facoltà di non tener conto dei chiarimenti/integrazioni documentali trasmessi oltre detto termine.

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 del contributo finanziario ammissibile.

L'importo del compenso che l'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, è tenuto a corrispondere al revisore incaricato per le verifiche *ex post* e la

certificazione del rendiconto è espressamente indicato nei pertinenti avvisi. Il compenso spettante al revisore incaricato per le verifiche *ex post* e la certificazione del rendiconto deve essere pagato con bonifico bancario/postale prima della presentazione del rendiconto del piano formativo.

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* e la certificazione del rendiconto può coincidere con il soggetto incaricato che esegue le 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 (cosiddetti controlli di secondo livello) sulle attività formative ammesse a finanziamento, per il tramite di personale interno ovvero altri soggetti a tale scopo incaricati.

9.25 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 trenta giorni di calendario, il pagamento della somma a saldo, se dovuta, ovvero procede all'eventuale richiesta di restituzione del finanziamento o parte di esso. Tale atto determina lo svincolo o escussione della garanzia fideiussoria, se ed in quanto costituita, nei sessanta giorni solari successivi, fatto salvo il riscontro di irregolarità nel caso siano state disposte ulteriori verifiche *ex post* ai sensi del precedente paragrafo 9.24.

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

- sino a due acconti a titolo di anticipazione finanziaria, garantiti da idonea garanzia fideiussoria assicurativa/bancaria;
- saldo dell'importo del finanziamento concesso, al netto degli eventuali acconti erogati, entro trenta giorni solari successivi all'approvazione del rendiconto certificato da parte del Consiglio di Amministrazione di "Fondolavoro".

Si precisa che, nella fattispecie di revoca totale/parziale del finanziamento concesso per colpa, negligenza, responsabilità dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento e/o dei datori di lavoro (enti beneficiari) indicati nel piano formativo, restano a carico dell'ente attuatore medesimo ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, gli onorari dei soggetti incaricati per l'esecuzione delle verifiche *in itinere* ed *ex post*.

9.26 REGIME SANZIONATORIO

Si riepilogano, per opportuna conoscenza, le casistiche al verificarsi delle quali "Fondolavoro" è autorizzato ad applicare penali o revoche del contributo. Nel presente paragrafo non sono trattate le riparametrazioni del contributo a consuntivo di cui al precedente paragrafo 9.22.

Salvo diverse disposizioni stabilite dai pertinenti avvisi, ogni giorno di calendario di ritardo nella presentazione del rendiconto certificato comporterà la decurtazione di un importo pari al due% del contributo finanziario concesso da "Fondolavoro". La mancata presentazione del rendiconto certificato, nei termini massimi disposti dal pertinente avviso e comunque decorsi cinquanta giorni solari dal termine ultimo indicato al paragrafo 9.23 comporta, pertanto, la revoca totale del contributo approvato da "Fondolavoro".

La mancata presentazione e caricamento sul proprio sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", della documentazione prevista dal pertinente avviso e dal presente manuale, a giustificazione delle attività svolte, comporta il mancato riconoscimento in sede di certificazione della rendicontazione, del monte ore afferente alle edizioni formative, progetti formativi o piano formativo cui la documentazione si riferisce.

La mancata produzione di documentazione oggettiva a giustificazione del mancato rispetto dei termini di rimodulazione di edizioni formative ovvero di variazioni di sede, calendario, docenti e codocenti, discenti, così come la mancata produzione di tutta la documentazione prevista dai singoli avvisi, comporta il mancato riconoscimento del monte ore afferente alle lezioni interessate dalla rimodulazione/variazione e la conseguente decurtazione degli importi corrispondenti.

In generale, il mancato riscontro a richieste di documentazione o integrazioni nei termini e con le modalità comunicate da "Fondolavoro" o del personale da questi incaricato, relative a edizioni formative e/o progetti formativi, in qualsiasi fase del procedimento amministrativo relativo al piano formativo, comporta la revoca del contributo concesso afferente al monte ore dell'edizione formativa e/o progetto formativo interessato dalla richiesta di integrazione o produzione documentale.

La mancata autorizzazione, da parte di "Fondolavoro", delle variazioni di cui al precedente paragrafo 9.17.2 non produce effetti nei confronti di "Fondolavoro" medesimo e pertanto:

- la sostituzione dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, comporta la revoca del contributo concesso per la realizzazione del piano formativo;
- le sostituzioni e integrazioni anche rispetto al numero minimo obiettivo di piano di enti beneficiari, ove consentite dagli avvisi ed entro i limiti ivi disposti, comportano il mancato riconoscimento degli enti beneficiari inseriti senza autorizzazione, ai fini del computo del contributo riconosciuto da "Fondolavoro" ai sensi del precedente paragrafo 9.22.

Nel caso in cui l'ispezione *in itinere* rilevi il mancato svolgimento di una lezione indicata nel calendario, salvo eventi imprevedibili, documentati e motivati dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, in risposta al procedimento amministrativo aperto da "Fondolavoro", si procede alla decurtazione del monte ore e della corrispondente quota del finanziamento concesso, come indicato nel precedente paragrafo 9.22.

Nella fattispecie di visita ispettiva con esito negativo, ancorché giustificata da "Fondolavoro", l'ispettore incaricato deve effettuare

un'ulteriore visita ispettiva *in itinere*, il cui supplemento di costo è posto interamente a carico dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento.

Qualora due visite *in itinere* abbiano esito negativo, sempre in assenza di eventi imprevedibili, documentati e motivati dall'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento in risposta al procedimento amministrativo aperto da "Fondolavoro", si procede alla revoca del contributo finanziario concesso.

L'utilizzo, da parte dell'ente attuatore ovvero datore di lavoro (ente beneficiario), se e in quanto titolare del finanziamento, di una piattaforma tecnologica per la formazione a distanza non approvata da "Fondolavoro", comporta il mancato riconoscimento, ai fini del computo del contributo spettante, delle ore formative erogate in difformità alle prescrizioni previste dal precedente paragrafo 7 del presente manuale.

9.27 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.

Ove non vengano rispettate tali incompatibilità, le ore di lezione interessate non sono computate ai fini della determinazione del contributo finanziario a saldo dovuto da Fondolavoro.

10 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni a/da "Fondolavoro" inerenti alla gestione dei piani formativi vanno prodotte e inoltrate, salvo cause oggettive di forza maggiore, in forma scritta e lingua italiana, di prassi a mezzo sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", disponibile all'indirizzo web <https://sofia3.fondolavoro.it/>.

11 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, dal presente manuale e dal "Regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo".

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, enti certificatori, ispettori, revisori, ecc.) così come disciplinato dal "Manuale delle procedure delle attività di gestione e propedeutiche" di "Fondolavoro".

12 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

In conformità con le disposizioni di cui alla Legge n. 136/2010 e normativa collegata, per ottemperare agli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, "Fondolavoro" prevede inderogabilmente, con particolare riferimento agli enti attuatori ovvero datori di lavoro (enti beneficiari), se e in quanto titolari del finanziamento:

- 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.

13 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

"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 dei competenti uffici 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.

14 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 sino a € centocinquantamila/00;
- è richiesta la comunicazione antimafia, che attesta l'insussistenza di cause interdittive, per assegnazioni e pagamenti d'importo superiore a € centocinquantamila/00 e 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.

15 DISPOSIZIONI FINALI E DI COORDINAMENTO

Tutte le tempistiche indicate nel presente manuale, comprese quelle relative alle richieste di anticipazioni, saldi o riconoscimento del contributo finanziario, devono tener conto dei periodi di chiusura degli uffici di "Fondolavoro" medesimo nonché dei giorni di eventuali disattivazioni ancorché temporanee del sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato" comunicati sul sito *web* <https://fondolavoro.it/>.

In tale ultimo caso, gli enti attuatori ovvero datori di lavoro (enti beneficiari), se e in quanto titolari del finanziamento, per le

comunicazioni e dichiarazioni il cui invio è previsto attraverso il sistema informatico "SOFIA - Software Organizzativo Fondo Interprofessionale Avanzato", possono 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 delle attività formative a rimborso a costi standard 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/>.