



**Guida alla gestione e rendicontazione dei Piani Formativi
Aziendali “Conto Formazione”**

**Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni
Terza Edizione**

VERSIONE 1.0

3 febbraio 2025

1. Introduzione	3
1.1 Attivazione del Piano Formativo	4
1.2 Presentazione del Piano Formativo	6
1.3 Istruttoria del Piano	10
2. Gestione del Piano	12
2.1 Articolazione e descrizione delle azioni formative afferenti ai percorsi formativi Istanza FNC312	
2.2 Modalità di Attivazione FAD Sincrona e Asincrona con dematerializzazione della documentazione comprovante l'attività svolta	15
2.2.1 Modalità di erogazione e di fruizione FAD Sincrona e Asincrona con la "dematerializzazione"	15
2.2.2 Modalità di erogazione e di fruizione FAD Sincrona e Asincrona senza la "dematerializzazione"	20
2.3 Avvio della formazione	21
2.4 Variazione Enti	25
2.5 Presentazione Dati di Monitoraggio del Piano	25
2.6 Verifica del Monitoraggio per richiesta Saldo	27
2.7 Valutazione del Piano Formativo	29
2.8 Le principali comunicazioni/allegati tra azienda titolare del Piano e Fondimpresa	30
2.9 Raccomandazioni	34
3. Richiesta ed erogazione dell'anticipazione sul finanziamento	35
4. Rendicontazione del Piano Formativo	37
5. Verifiche e Controlli	42
6. Trattamento dei dati personali	44
GLOSSARIO	46
MODELLO ALLEGATI ALLA GUIDA	47

1. Introduzione

La presente Guida fornisce le istruzioni operative per la presentazione e la gestione dei Piani Conto Formazione nell'ambito dell'Avviso Fondo Nuove Competenze – Competenze per le innovazioni - Terza Edizione (di seguito sempre FNC3), emanato in data 5/12/2024 con Decreto direttoriale n. 439, in attuazione del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali (di seguito sempre Ministero), di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 10 ottobre 2024, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 283 del 3 dicembre 2024.

In tale quadro si precisa quanto segue:

- il FNC3 è un progetto Europa 27, finalizzato ad accompagnare i processi di transizione digitale ed ecologica dei datori di lavoro, a favorire nuova occupazione e a promuovere le reti tra imprese, nell'ambito dell'operazione di importanza strategica del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2027, in particolare per la priorità 3 - Nuove competenze per le transizioni digitale e verde, cofinanziato dall'Unione Europea;
- gli interventi del FNC3 hanno a oggetto il riconoscimento di contributi finanziari in favore di tutti i datori di lavoro privati - anche a partecipazione pubblica ex decreto legislativo n. 175 del 2016 - che abbiano stipulato, ai sensi dell'art. 88, co. 1, del decreto-legge n. 34 del 2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e dell'art. 4 del decreto-legge n. 104 del 2020 convertito, accordi collettivi di rimodulazione dell'orario di lavoro destinati a percorsi di sviluppo delle competenze dei lavoratori;
- FNC3 rimborsa il costo delle ore di lavoro rimodulate destinate alla frequenza di percorsi di sviluppo delle competenze;
- Fondimpresa ha sottoscritto in data 11 dicembre 2024 il "Modulo di manifestazione di interesse a partecipare all'attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nuove Competenze "Competenze per l'innovazione" ai sensi dell'art. 7, comma 7 e 8, del citato decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e relativi impegni reciproci (cfr. Art. 8 Avviso FNC3);
- Fondimpresa ha previsto l'attuazione delle tre linee di finanziamento previste dall'Avviso FNC3 e dal citato Decreto ovvero i 'Sistemi Formativi', le 'Filieri Formative' e i 'Singoli datori di lavoro' - con la sola eccezione della modalità voucher neanche nell'ambito dei Cataloghi formativi qualificati presso Fondimpresa - tramite l'utilizzo delle risorse del Conto formazione. L'attività di formazione per i datori di lavoro aderenti a Fondimpresa è finanziata in tutto o in parte dal Fondo;
- i piani ordinari sul Conto formazione a valere su FNC3 sono rivolti esclusivamente ai lavoratori indicati come destinatari dei percorsi formativi dell'istanza presentata al Ministero nell'ambito dell'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro ed eventuale accordo integrativo di condivisione collegato, in coerenza e in collegamento con gli obiettivi del progetto complessivo di sviluppo delle competenze e con le disposizioni dell'Avviso FNC3. I lavoratori associati al piano Conto Formazione FNC3 fanno riferimento alle matricole di adesione a Fondimpresa;

- le aziende che presentano l'istanza al FNC3, sono esonerate, sul relativo Piano formativo presentato sul Conto Formazione, dall'obbligo del concorso al finanziamento delle attività formative ammesse per almeno 1/3 del costo complessivo (Voce B Costo del personale), secondo quanto deliberato in via straordinaria dal CdA di Fondimpresa;
- Fondimpresa mette a disposizione del Ministero i dati relativi all'effettiva realizzazione dei percorsi formativi (il numero ore di formazione svolte da ciascun partecipante) e assicura che gli esiti dei percorsi formativi siano attestati;
- Fondimpresa finanzia i costi ammissibili relativi alla erogazione, alla gestione e alla rendicontazione delle attività formative e non formative, secondo i termini e le modalità della presente Guida, previste per il progetto formativo presentato al Ministero sull'Avviso FNC3;
- Fondimpresa opera in raccordo con il Ministero attraverso i servizi di cooperazione applicativa che implementano lo scambio di informazioni tra il sistema FNC3 (MyAnpal) e i sistemi informatici di Fondimpresa. Le informazioni oggetto dell'interscambio sono relative al progetto formativo oggetto di istanza di finanziamento sull'Avviso FNC3, sia in fase di presentazione sia in fase di monitoraggio.

Per i vincoli relativi al progetto formativo oggetto dell'istanza presentata al Ministero si rimanda all'Avviso Pubblico FNC3 (e relative FAQ).

1.1 Attivazione del Piano Formativo

Le aziende aderenti possono presentare il piano formativo FNC3 a valere sulle risorse del Conto Formazione quando rispettano i seguenti requisiti:

- adesione a Fondimpresa già efficace ai sensi dell'art. 118 della L. 19.12.2000 n. 388 e s.m. e delle disposizioni di attuazione del Ministero del Lavoro e dell'INPS, senza che sia intervenuta revoca o cessazione della/e matricola/e coinvolta/e nel Piano. Fanno fede, al riguardo, esclusivamente i dati di adesione comunicati dall'INPS a Fondimpresa per via telematica. Ai fini dell'ammissibilità del piano conto formazione collegato all'istanza FNC3 e fini dell'esito finale del progetto formativo, l'adesione a Fondimpresa deve essere mantenuta fino alla data di approvazione del rendiconto finale.

Fondimpresa verifica, inoltre, l'adesione del datore di lavoro anche nel rispetto delle previsioni dell'Avviso FNC3 e provvedimenti conseguenti.

In caso di verifica negativa di tale requisito, Fondimpresa comunica al Ministero il rigetto del flusso dati dell'istanza aziendale FNC3;

- non possono beneficiare del Piano le aziende aderenti nelle quali si è deliberato lo scioglimento volontario o che si trovino in stato di fallimento o liquidazione coatta amministrativa, ovvero nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- possesso delle credenziali di accesso all'area riservata necessarie per la presentazione dei piani formativi del Conto Formazione con relativo e regolare stato di "abilitazione" degli utenti registrati;
- presenza di un saldo attivo (disponibile e/o maturando) sul proprio Conto Formazione presso Fondimpresa sulle matricole INPS per cui l'azienda ha aderito al Fondo. In assenza

di risorse sul conto aziendale (disponibile e/o maturando), il progetto formativo seguirà l'iter istruttorio "no Fondo" con il Ministero.

L'azienda provvede preventivamente al completamento dei dati della scheda anagrafica aziendale entro la presentazione del Piano formativo Conto Formazione FNC3, nella sezione "Anagrafica azienda" del sistema informatico FPF di Fondimpresa (<https://pf.fondimpresa.it>), con particolare riferimento alle *unità produttive aziendali* e alle *anagrafiche dei lavoratori*.

Il responsabile aziendale inserisce i dati richiesti per la registrazione del/i referente/i del Piano nella sezione "Anagrafica Azienda" tramite la maschera "Gestione Referenti di Piano". I Responsabili aziendali e i referenti di piano inseriti ed attivi sono gli unici soggetti abilitati alla presentazione e alla gestione del Piano secondo le indicazioni della presente Guida.

L'azienda aderente, in possesso dei requisiti, potrà procedere alla compilazione e alla presentazione del Piano formativo con i relativi allegati tramite la specifica funzionalità, esclusivamente tramite il sistema informatico FPF di Fondimpresa, **a seguito della trasmissione del progetto formativo da parte del Ministero.**



A seguito della trasmissione del progetto formativo da parte del Ministero sul sistema informatico FPF di Fondimpresa secondo le modalità di interscambio stabilite con il Ministero, il responsabile aziendale riceve una e-mail di notifica per procedere alla compilazione e alla presentazione del piano formativo FNC3, entro e non oltre 10 gg dalla data di ricevimento della suddetta notifica. Superato tale termine, il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano Conto formazione FNC3 con relativa e-mail di notifica all'azienda e contestuale comunicazione di rigetto al Ministero con ogni conseguenza sulla concessione del contributo FNC3, in quanto "non conforme alle regole del Fondo".

Dopo l'attivazione del Piano, il sistema informatico FPF assegna un codice identificativo (ID) associato al codice istanza fornito dal Ministero.

Nella pagina "Home" del menu aziendale principale sul sistema informatico FPF, sarà disponibile un messaggio di avviso con il termine di scadenza della presentazione del piano formativo Conto formazione FNC3. La compilazione del piano formativo Conto formazione FNC3 è possibile attraverso il link "Piani formativi" disponibile nel menu principale sul sistema informatico FPF.

E' consentita la presentazione di un solo piano formativo corrispondente all'istanza FNC3 aziendale anche nell'ambito dei Sistemi Formativi e delle Filiere Formative.

Il piano formativo può essere Aziendale e Aziendale Multiregionale, anche nell'ambito di eventuale Filiera Formativa o Sistema Formativo con le seguenti caratteristiche:

- Piano Aziendale presentato dall'azienda operante con una o più unità produttive in una sola regione;
- Piano Aziendale multiregionale la cui attività formativa interessa lavoratori che operano in unità produttive dislocate in più Regioni, tenendo conto di quanto puntualmente previsto all'art. 1 dell'Avviso FNC3.

1.2 Presentazione del Piano Formativo

Per presentare il Piano si deve procedere alla compilazione delle sezioni del formulario online disponibili al link "**Descrizione**". All'interno della maschera di stato del piano, in corrispondenza del titolo del piano sono disponibili e consultabili al link "**Visualizza Istanza FNC**", i dati del progetto formativo/piano formativo presentato dall'azienda al Ministero e trasmesso a Fondimpresa per specifica competenza, inclusi i percorsi formativi previsti (anche in caso di Sistemi Formativi e Filiere Formative).

L'azienda, in relazione ai fabbisogni formativi dei dipendenti/destinatari coinvolti, in totale aderenza all'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro e relativo progetto formativo presentato al Ministero con l'eventuale accordo integrativo di condivisione, **deve:**

- **indicare i Referenti del Piano** tra quelli registrati in "Anagrafica azienda";
- **definire l'area di intervento** tra quelle proposte nel menu di scelta;
- **descrivere sinteticamente motivazione e obiettivi del Piano, in coerenza con i descrittivi del progetto formativo oggetto di istanza al Ministero;**
- **specificare le finalità generali del Piano** in totale aderenza all'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro e al progetto formativo presentato al Ministero mirato all'accrescimento delle competenze dei lavoratori nell'ambito delle finalità e degli ambiti dell'Avviso FNC3, tra quelle proposte nel menu a tendina: Competitività d'impresa/innovazione; Competitività settoriale; Delocalizzazione/Internazionalizzazione; Formazione in ingresso; Mantenimento occupazione; Mantenimento/aggiornamento delle competenze; Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione; Sviluppo locale";

N.B. Non sono ammissibili percorsi formativi o di aggiornamento che costituiscono un obbligo di legge per il datore di lavoro e per il lavoratore, secondo le previsioni dell'Avviso FNC3.

- **indicare gli estremi dell'Accordo/degli Accordi Rimodulazione/Eventuale accordo integrativo di condivisione nella sezione "Accordi Sindacali"**: con riferimento alla "descrizione" sintetica dell'accordo/degli accordi; - alla "Regione, Provincia e Data di sottoscrizione" dell'accordo collettivo di rimodulazione o solo dell'eventuale accordo integrativo quando presente (sul sistema informatico è possibile inserire tali dati una sola volta), e - ai nominativi per ciascun firmatario di tutti gli accordi previsti Rimodulazione/Integrativo (Nome, Cognome, Organizzazione, Livello, Incarico, E-Mail);
- **allegare nella sezione "Accordi Sindacali" l'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro completo del progetto formativo e dell'eventuale accordo integrativo di condivisione del Piano Conto Formazione FNC3.**

Con riferimento all'art. 5 dell'Avviso FNC3, l'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro deve essere sottoscritto a partire dalla data di pubblicazione del decreto interministeriale (10 ottobre 2024), ovvero il 3 dicembre 2024.

L'accordo di rimodulazione deve essere conforme alle previsioni del paragrafo 5 dell'Avviso FNC3 (come da format Allegato_03.1 dell'Avviso), trasmesso al Ministero in sede di istanza e completo del progetto formativo e dell'elenco lavoratori interessati, inteso come parte integrante dell'accordo stesso (secondo lo schema e i contenuti dell'Allegato_03.2 dell'Avviso).

Tale accordo collettivo di rimodulazione deve essere condiviso nel rispetto del citato "Protocollo d'Intesa - Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi" sottoscritto da Confindustria, CGIL, CISL e UIL il 22 novembre 2017, pubblicato nella home page del sito web <https://www.fondimpresa.it/condivisione-piani-formativi>.

Nel caso in cui l'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro non sia condiviso nel rispetto di quanto previsto dal suddetto Protocollo, è necessario sottoscrivere un accordo integrativo di condivisione secondo le indicazioni fornite nelle note di chiarimento sul sito Fondimpresa (<https://www.fondimpresa.it/news-general/Chiarimenti-FNC3>, <https://www.fondimpresa.it/news-general/nota-fnc-paragrafo5>).

N.B. l'anagrafica aziendale deve essere compilata coerentemente con la sottoscrizione dell'accordo collettivo di rimodulazione ed eventuale accordo integrativo di condivisione nell'apposito campo "**presenza rappresentanza sindacale in azienda (si/no)**" (vedi RSU/RSA).

In questa fase, le sezioni del formulario relative alla "**Dimensione piano**", alle "**Data avvio e conclusione previste**" e alle "**Azioni**" non sono editabili e saranno oggetto di completamento solo nella fase di monitoraggio secondo le indicazioni fornite nei paragrafi successivi. In tale tipologia di piano, non è prevista la sezione del formulario relativa all'"**Organizzazione**".

L'azienda, infine, deve:

- **procedere** all'inserimento delle voci di spesa ammissibili A+C+D previste per la realizzazione del piano formativo conto formazione FNC3 nella sezione "**Preventivo**" secondo quanto previsto nel dettaglio Voci di Spesa nel paragrafo 4 di rendicontazione della presente Guida.

Per le voci di spesa C. **Attività preparatorie e di accompagnamento** e D. **Gestione del Piano** sono previsti a preventivo e a consuntivo i massimali di spesa così attribuiti:

Massimale di spesa per le voci C e D

Per i Piani Formativi fino a 100.000 euro	Totale Voce di spesa C al massimo pari al 10% del costo totale del Piano Totale Voce di spesa D al massimo pari al 15% del costo totale del Piano
Per i Piani Formativi superiori a 100.000 euro e fino a 250.000 euro	Totale Voce di spesa C al massimo pari al 10% del costo totale del Piano Totale Voce di spesa D al massimo pari al 10% del costo totale del Piano
Per i Piani Formativi oltre 250.000 euro	Totale Voce di spesa C al massimo pari al 7% del costo totale del Piano Totale Voce di spesa D al massimo pari all' 8% del costo totale del Piano

L'azienda beneficiaria potrà realizzare tutte le attività previste nel Piano formativo avvalendosi dei soggetti ammessi ai sensi dell'art. 7, comma 5, del decreto interministeriale del 10.10.2024 e dell'art. 7/punti 7.8 – 7.9 dell'Avviso FNC3. Si ricorda che ai sensi dell'articolo 7.9 dell'Avviso nei progetti formativi in cui la formazione è erogata, in tutto o in parte, dai soggetti di cui al punto 7.8, lett. b), è necessario che sia attivamente coinvolto anche un ente di cui alla lett. a) idoneo a garantire i requisiti del percorso definiti al punto 7.5 dell'Avviso FNC3.

Tutti gli enti che concorrono alla realizzazione dell'intervento devono essere preventivamente registrati sul sistema informativo del Ministero tramite il portale MYAnpal, anche in caso di variazioni ai sensi dell'art. 11 dell'Avviso FNC3.

- **precisare** nella **sezione "Risorse"** da quale "Conto Formazione" dovranno essere stornati i costi relativi al Piano.

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

- il "saldo disponibile" pari alle risorse disponibili sul conto aziendale (al netto degli importi impegnati in altri piani formativi);
- il "maturando residuo", pari alla quota di maturando non impegnata su altri piani;
- la "disponibilità prevista", pari alla somma del "saldo disponibile" e del "maturando residuo".

Il Piano Formativo può prevedere un finanziamento massimo di Fondimpresa pari alla somma tra gli importi disponibili sul "Conto Formazione" dell'azienda e l'importo dei versamenti maturandi stimati al momento della presentazione del Piano e come evidenziato nella suddetta sezione "Risorse" del sistema informatico FPF (voce "Disponibilità prevista"). Il piano formativo Conto Formazione può essere presentato anche utilizzando il solo importo di "maturando residuo".

Nel preventivo finanziario il costo totale del piano è ripartito nella quota "Di cui a carico di Fondimpresa" e nella quota "di cui a carico dell'impresa". Quest'ultima è determinata dalla differenza tra il Costo totale del Piano previsto e la disponibilità impegnata sul Conto formazione delle matricole INPS (che può ricomprendere il "saldo disponibile" e/o il "maturando residuo"). Qualora l'intera "disponibilità prevista" (pari alla somma del "saldo disponibile" e del "maturando residuo" di tutte le matricole di adesione), non dovesse risultare sufficiente a coprire i costi della formazione da erogare per il progetto formativo FNC3, i costi rimanenti del Piano restano a carico dell'azienda nella voce "di cui a carico dell'impresa" del preventivo finanziario.

In caso di "saldo disponibile" e del "maturando residuo" a zero, al momento della presentazione del Piano Conto Formazione, Fondimpresa comunicherà l'esito negativo dell'istruttoria secondo le previsioni dell'art. 8 dell' Avviso FNC3.

Infine, l'azienda deve:

- **inserire nella sezione "Allegati"** la seguente documentazione:
 - **obbligatoriamente, il Formulário online, completo della "Dichiarazione di Autenticità delle Informazioni Contenute nel Formulário"**, sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante dell'azienda o Suo delegato munito di idonei poteri;
 - **se ed esclusivamente quando applicabile**, la dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2000, n. 445, da firmare digitalmente a cura del Legale Rappresentante dell'azienda o suo delegato munito di idonei poteri (Modello 1 Fad Sincrona/Asincrona) (cfr. paragrafo 2.2).

In tale fase e prima della presentazione, si dovrà procedere, attraverso la funzionalità "Esporta Formulário" disponibile nella maschera di stato del Piano, al download del Piano formativo, predisposto in base alle suddette indicazioni, compilato in tutte le sezioni, inclusa la **"Dichiarazione di Autenticità delle Informazioni Contenute nel Formulário"**.

E' consentita esclusivamente la sottoscrizione mediante firma qualificata (FEQ) nei formati Cades con estensione .p7m o Pades da apporre sui documenti digitali in formato pdf., al fine di garantirne validità/integrità/autenticità formale/immodificabilità e per mantenerli regolarmente agli atti del piano per le verifiche previste (Fondo, Ministero del Lavoro).

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

Dopo aver apposto sul Formulário la firma digitale del legale rappresentante o Suo delegato munito di idonei poteri, si dovrà procedere, quindi, all'upload del file firmato digitalmente nella sezione Allegati del Piano formativo.

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

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

Una volta completate tutte le sezioni informative del formulário online, del preventivo finanziario e degli allegati del Piano Formativo, il Piano formativo Conto formazione FNC3 potrà essere presentato a Fondimpresa tramite la funzionalità "Presenta Piano" disponibile nella pagina di stato del piano sul sistema informatico FPF.

Dovranno essere conservati, presso la sede dell'azienda titolare, l'originale di tutti gli allegati presentati tramite il sistema informatico FPF e, in caso di sua approvazione, anche la documentazione originale relativa alla gestione delle attività formative (registri delle presenze, fogli firma partecipanti, tracciati Fad etc.), ai sensi della normativa vigente di riferimento.

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

La veridicità di tutti i dati inseriti nel sistema informatico FPF di Fondimpresa e la conformità all'originale della copia digitale dei documenti allegati nel medesimo Sistema, autocertificate dall'azienda titolare del Piano ed attestate dal revisore legale dei conti in sede di rendicontazione, sono condizioni imprescindibili per il finanziamento del Piano conto formazione FNC3 realizzato.

1.3 Istruttoria del Piano

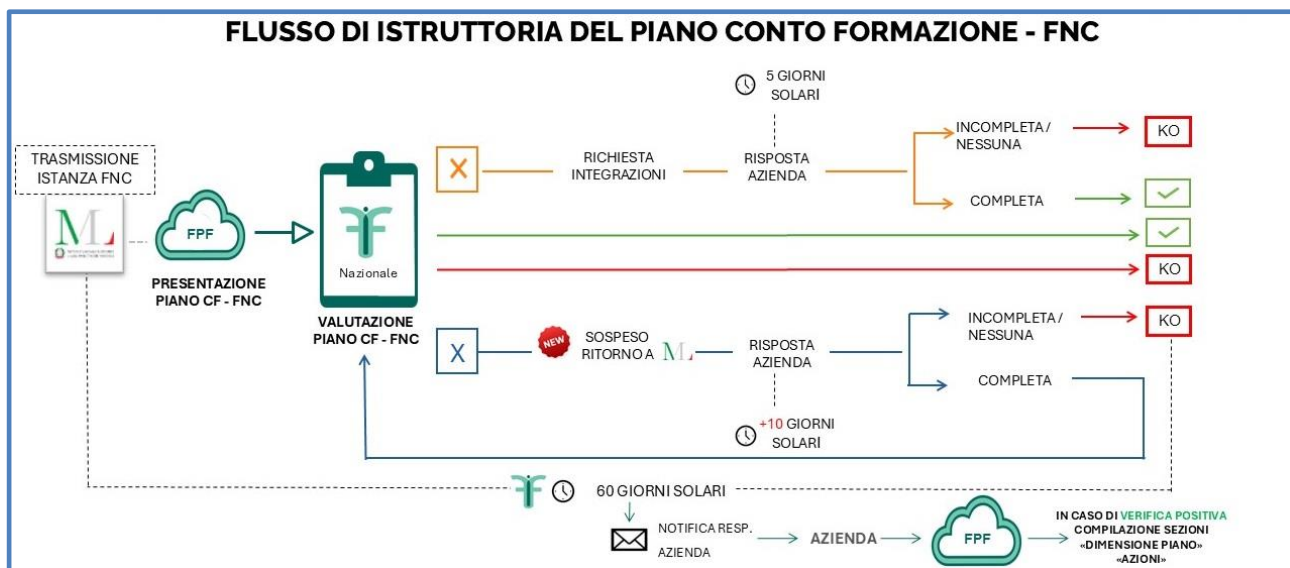
Dopo la presentazione del Piano formativo Conto formazione FNC3 sul sistema informatico FPF, viene attivata direttamente dal Sistema informatico FPF di Fondimpresa la fase di verifica del piano finalizzata alla comunicazione dell'esito al Ministero sulla base dei vincoli previsti dall'Avviso FNC3, che costituiscono parte integrante della procedura di Fondimpresa.

Fondimpresa in conformità con quanto indicato nella Lettera di Manifestazione di interesse - Fondi MLPS, si impegna a confermare l'adesione del datore di lavoro al Fondo nei termini previsti, che il progetto formativo trasmesso dal Ministero corrisponda a quello effettivamente oggetto di finanziamento da parte del Fondo e dell'ammissione a finanziamento, anche parziale, del progetto presentato, entro 60 giorni solari a decorrere dalla data di messa a disposizione dei dati da parte del Ministero in relazione ai progetti presentati. Fondimpresa verifica altresì la completezza/correttezza delle informazioni e degli allegati previsti.

Fondimpresa si riserva di chiedere chiarimenti/integrazioni in merito alla documentazione presentata, da fornire nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla comunicazione di richiesta, mediante il sistema informatico FPF.

Decorso il predetto termine senza che siano pervenute le modifiche e/o integrazioni richieste, Fondimpresa provvede all'eventuale annullamento d'ufficio del Piano e alla comunicazione di esito negativo dell'istruttoria al Ministero. Qualora l'integrazione pervenuta non fosse completa ed esaustiva, il Fondo può richiedere un'ulteriore integrazione. Il piano formativo Conto formazione FNC3 verrà altresì rigettato in caso di non adeguatezza e incompletezza della documentazione e/o dei chiarimenti oggetto delle integrazioni presentate. Il sistema informatico FPF invia e-mail di notifica per comunicare l'esito negativo e l'annullamento del piano, nella maschera di stato del piano formativo Conto formazione FNC3 sono indicate in apposito box le motivazioni del provvedimento.

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



Fondimpresa comunica i seguenti esiti dell'istruttoria al Ministero:

- piano formativo approvato;
- piano formativo sospeso con richiesta di integrazioni nel caso in cui il Fondo ravvisi elementi non conformi alle proprie regole (cfr. art. 8.6 lett. b - Avviso FNC3 con nuova valutazione dell'istanza FNC3 da parte del Ministero);
- piano formativo respinto in quanto non conforme alle regole, nonostante l'integrazione richiesta di cui al punto precedente e/o alle procedure previste dal Fondo;
- piano formativo non finanziabile per mancanza di risorse sul Conto formazione aziendale ("saldo disponibile" e "maturando residuo" a zero). In questo caso, il piano formativo seguirà l'iter istruttorio come "no Fondo" con il Ministero.

Gli esiti della valutazione sono consultabili anche nella maschera di stato del piano.

N.B. Per tale tipologia di piano non è consentita la presentazione del ricorso.

2. Gestione del Piano

2.1 Articolazione e descrizione delle azioni formative afferenti ai percorsi formativi Istanza FNC3

A seguito di esito positivo della valutazione di Fondimpresa, i referenti di piano riceveranno e-mail di notifica e potranno quindi procedere al completamento dei dati delle **Azioni formative** (una o più edizioni dello stesso percorso formativo) in corrispondenza dei percorsi formativi previsti nel progetto presentato al Ministero e trasmesso dal Ministero a Fondimpresa. I referenti di piano, attraverso la ricerca del piano dalla sezione "Piani Formativi", possono accedere alla pagina "Azioni Formative", selezionando la voce di menu di secondo livello "Azioni".

N.B. I calendari delle azioni formative potranno essere inseriti solo dopo la comunicazione di approvazione da parte del Ministero nella fase di monitoraggio (cfr. par. 2.3).

Per ciascuna azione formativa sono previste e/o richieste le informazioni e/o i dati di seguito descritti nell'ambito di quanto previsto da ciascun percorso formativo del progetto formativo FNC3 :

- il **codice del percorso formativo** da selezionare a cura del referente di piano tra quelli comunicati dal Ministero a Fondimpresa e disponibili nel menu a tendina;

N.B. E' possibile prevedere più azioni/edizioni afferenti al percorso formativo FNC con la stessa durata in ore del medesimo percorso

- il campo **Titolo** è compilato dal sistema informatico FPF con il titolo del percorso formativo derivato dalla scelta del campo "Codice percorso formativo";
- il **Settore di intervento** dell'azione formativa da selezionare a cura del referente di piano secondo la classificazione Orfeo/Murst disponibile nel menu a tendina;
- il **numero lavoratori**: da compilare a cura del referente di piano, tenendo conto che la somma del "Numero partecipanti" di tutte le azioni formative afferenti allo stesso "codice percorso formativo", non può essere maggiore del numero di partecipanti comunicati dal Ministero a Fondimpresa per il medesimo percorso formativo all'interno del progetto formativo FNC3;

N.B. Non è consentito associare lo stesso lavoratore a più azioni formative/edizioni afferenti allo stesso percorso formativo

- n. **ore corso**: il sistema informatico FPF prevede in automatico la durata del percorso formativo selezionato nel campo "Codice percorso formativo". In caso di più edizioni/azioni formative afferenti il numero di ore relativo al codice percorso formativo comunicato dal Ministero a Fondimpresa, resta identico e non editabile;
- **Eventuale fornitore**: il sistema informatico FPF prevede in automatico l'indicazione dell'**ente formativo** specificato nel progetto formativo FNC3 Ministero;

N.B. Il campo si precompila solo se l'ente è presente nell'anagrafica dei fornitori dell'azienda, disponibile nel menu aziendale nella sezione "anagrafica azienda".

diversamente occorre procedere al completamento dei dati nell'anagrafica dei fornitori" prima di completare la compilazione dell'azione formativa

- il **Territorio interessato** ossia la provincia in cui opera abitualmente la maggior parte dei lavoratori coinvolti nella formazione, da compilare a cura del referente di piano sulla base del progetto formativo FNC3 e del relativo accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro ed eventuale accordo integrativo di condivisione;
- **Presenza Certificazione degli esiti:** il sistema informatico FPF prevede in automatico l'indicazione "SI";
- **Tipo certificazione esiti:** il sistema informatico FPF prevede in automatico l'indicazione di "Altro";
- **Descrizione Certificazione degli esiti:** il sistema informatico FPF prevede in automatico l'indicazione "Attestato finale di messa in trasparenza delle competenze" o di "validazione";
- **Collocazione temporale:** il sistema informatico FPF prevede in automatico l'indicazione "Durante l'orario di lavoro", secondo il vincolo dell' Avviso FNC3 Ministero;
- il **livello** di apprendimento da selezionare a cura del referente di piano tra quelli proposti nel menu a tendina disponibile;
- la **finalità** specifica da selezionare a cura del referente di piano tra quelle proposte nel menu a tendina disponibile;
- la **tipologia del progetto** da selezionare a cura del referente di piano tra quelle proposte nel menu a tendina disponibile;
- le **modalità formative** da selezionare a cura del referente di piano tra quelle previste nel menu a tendina disponibile: aula (interna/esterna); partecipazione a convegni, seminari, workshop (interni/esterni); action learning; auto apprendimento con formazione a distanza – FAD; affiancamento training on the job; coaching e le **relative tematiche** (menu a tendina disponibile).

N.B. fanno sempre eccezione le attività formative organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione, non previste sulla base delle competenze da acquisire nell'ambito delle finalità dell' Avviso FNC3

Le attività svolte in modalità Fad (sincrona e asincrona) e training on the job/affiancamento non prevedono limiti parametrici e percentuali (cfr. previsione art. 9.3 dell' Avviso FNC3).

E' prevista la possibilità con apposito checkbox, esclusivamente per le modalità formative di "Aula" (interna/esterna), "Coaching" ed "Action Learning" di indicare lo svolgimento "in presenza" o "a distanza sincrona"; in caso di attività formative svolte in modalità FAD Asincrona, l'azienda dovrà selezionare, nel menu a tendina di scelta delle modalità formative, la voce "autoapprendimento con formazione a distanza – FAD". Tali opzioni di scelta sono consentite in relazione a quanto previsto nel progetto formativo oggetto dell'istanza FNC3 trasmessa dal Ministero al Fondo, in coerenza con il rilascio delle attestazioni.

N.B. Il numero totale di ore di formazione previste in presenza secondo le modalità formative indicate nel piano e/o in FAD Sincrona/Asincrona del singolo percorso formativo deve corrispondere complessivamente a preventivo e a consuntivo con quanto specificato e previsto nel progetto formativo presentato al Ministero, anche nel rispetto di quanto stabilito in fase di progettazione per il rilascio delle attestazioni.

Con particolare riferimento alle modalità formative Training on the job e affiancamento, si specifica che non sono ammissibili le ore di formazione che comportano lo svolgimento di attività produttive.

Sono invece ammissibili le ore di formazione in situazione di lavoro realizzate "fuori produzione", con l'utilizzo di macchine e attrezzature dell'azienda non inserite nel suo processo produttivo durante la formazione o in contesti in grado di riprodurre le condizioni, all'interno di centri dedicati, e/o con l'utilizzo di attrezzature e strumenti idonei.

In riferimento a quanto stabilito specificatamente nel paragrafo 2.2/2.2.1 in fase di presentazione del Piano, solo quando applicabile ed in possesso dei requisiti richiesti per la dematerializzazione, l'azienda dovrà allegare nella sezione "Allegati" del formulario online, il Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2000, n. 445, *Modello n. 1 alla presente Guida*, da firmare digitalmente a cura del Legale Rappresentante dell'azienda o Suo delegato munito di idonei poteri, ai fini dell'attestazione dei Requisiti per la "dematerializzazione" della comprovata frequenza e delle attività didattiche sia in caso di FAD Sincrona sia in caso di FAD Asincrona.

Il referente di piano deve, infine, indicare nella sezione "Dimensione del Piano", attraverso la pagina "Descrizione - Dimensione del Piano", alla voce di menu di secondo livello "Dimensione", il **numero totale di lavoratori coinvolti**, suddivisi in operai, impiegati e quadri (da calcolare una sola volta) specificando le caratteristiche degli stessi.




Il sistema informatico FPF riporta in automatico i dati relativi al **n. ore corso** e al **monte ore allievo** (somma del monte ore allievo dei percorsi formativi FNC3, determinato dal n. partecipanti x n. ore corso). La sezione specifica "**unità produttive**" prevede in automatico l'elenco delle unità produttive associate ai lavoratori partecipanti in sede di compilazione delle anagrafiche dei lavoratori e presenti nella sezione "**Anagrafica partecipanti**" già indicati nel piano presentato al Ministero, anche in coerenza con la ripartizione regionale del progetto formativo (art. 1 dell'Avviso FNC3).

È prevista la possibilità di importare i dati relativi alle azioni formative legate ai percorsi formativi secondo le modalità previste nella "Quick reference FNC3" tecnica che sarà disponibile nell'area riservata del Sistema informatico FPF.

2.2 Modalità di Attivazione FAD Sincrona e Asincrona con dematerializzazione della documentazione comprovante l'attività svolta

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

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

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

Per Fad Asincrona (Formazione a Distanza in modalità asincrona) s'intende l'attività autonoma del discente di fruizione di contenuti digitali, indipendenti dai vincoli spazio/temporali e dall'interazione con altri utenti.

2.2.1 Modalità di erogazione e di fruizione FAD Sincrona e Asincrona con la "dematerializzazione".

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

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

Tutte le condizioni descritte ai punti A, B, C devono essere **contemporaneamente** soddisfatte ai fini della digitalizzazione del processo formativo e della conseguente "dematerializzazione" della comprovata frequenza e delle attività didattiche attraverso l'utilizzo di un tracciato elettronico di frequenza sostitutivo del registro cartaceo di aula e dei fogli individuali.

In caso di assenza dei requisiti di cui sopra si potranno utilizzare le procedure cartacee di cui al punto 2.2.2 del presente paragrafo.

I requisiti dalla lettera A a C, sulla base di quanto di seguito specificato, devono essere certificati dal rappresentante legale dell'azienda o suo delegato munito di idonei poteri, attraverso una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2000, n. 445 (Modello n. 1) da firmare digitalmente e inserire nella sezione "Allegati" in fase di presentazione del Piano formativo Conto Formazione FNC3; gli stessi requisiti potranno essere oggetto di verifica da parte di Fondimpresa nell'ambito dei controlli di cui al paragrafo n. 5.

Resta inteso che i trattamenti di dati personali dei partecipanti/discenti, docenti e tutor/esperti devono essere effettuati nel rispetto della normativa applicabile. In proposito si rimanda, in particolare, al paragrafo 6 "Trattamento dei dati personali" della presente Guida.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Credenziali univoche di accesso (login e password ed eventuale OTP).

- Stringa di accesso alla sessione formativa inviata ad indirizzo e-mail o numero di cellulare validato durante il processo di riconoscimento e di cui il soggetto riconosciuto ha l'uso esclusivo e preferibilmente utilizzati per i soli usi aziendali.

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

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

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

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

In tale ambito, si specifica quanto segue.

- Riconoscimento dei soggetti interessati.
Per tutti i lavoratori partecipanti/discenti, i processi di riconoscimento, se tracciati e riscontrabili, s'intendono assolti attraverso le procedure ordinarie di assunzione del personale.

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

- cognome e nome;
 - sesso, data e luogo di nascita;
 - codice fiscale;
 - estremi di un valido documento di identità
 - gli attributi secondari ovvero indirizzo di posta elettronica o un recapito di telefonia mobile
 - Responsabile del processo di riconoscimento
 - Data del riconoscimento
- Associazione univoca dei dati elettronici alla persona fisica riconosciuta.

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

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

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

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

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

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

Nel caso di Fad Sincrona, l'applicazione informatica **per l'interazione sincrona tra partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti**, deve garantire i seguenti requisiti:

- l'interazione sincrona audio-video tra i partecipanti alle attività formative dell'aula virtuale;
- l'identificazione e l'autenticazione elettronica dei partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti. Le applicazioni informatiche devono assicurare l'autenticazione mediante una delle modalità descritte nel punto elenco a) del presente paragrafo;
- la produzione di report automatici di Tracciamento delle presenze dei partecipanti/discenti, docenti, tutor/esperti. I report relativi alla Fad Sincrona, esclusivamente esportabili dalle applicazioni informatiche, anche in linea con la circolare Anpal n.4 del 28/12/2020 e s. m. e i., dovranno contenere i seguenti dati minimi: *Codice alfanumerico della sessione formativa, Titolo azione/percorso formativo) con relativo ID¹, eventuale titolo singola sessione formativa, data sessione, orario sessione, nome e cognome docente, nome e cognome discente orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa.*

¹ Come risultante dal sistema informatico FPF di Fondimpresa

Nel caso della Fad Asincrona, devono essere garantiti i seguenti requisiti:

- la piattaforma utilizzata con i contenuti didattici digitali deve essere conforme agli standard Shareable Content Object Reference Model (SCORM) e/o Experience API (**xAPI**). La conformità agli standard indicati deve essere attestata dal produttore secondo quanto previsto dagli standard di riferimento;
- l'identificazione e l'autenticazione elettronica dei partecipanti/discenti. Le applicazioni informatiche devono assicurare l'autenticazione mediante una delle modalità descritte nel punto elenco a) del presente paragrafo;
- la produzione di report automatici di Tracciamento delle presenze dei partecipanti/discenti. I report relativi alla Fad Asincrona, esclusivamente esportabili dalle applicazioni informatiche, anche in linea con la circolare Anpal n.4 del 28/12/2020 e s. m. e i., dovranno contenere i seguenti dati minimi: *Codice alfanumerico della sessione formativa, Titolo azione (percorso formativo) con relativo ID², eventuale titolo singola sessione formativa, data sessione, orario sessione, nome e cognome discente, orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa.*

I dati contenuti nel report di tracciamento per la FAD sincrona e/o per la FAD asincrona devono corrispondere alle informazioni inserite sul sistema informatico FPF.

I report di tracciamento delle attività, con riferimento alla FAD sincrona e alla FAD asincrona, devono essere sottoscritti digitalmente con certificato qualificato e con data certa (ad esempio attraverso l'apposizione di marca temporale o attraverso l'utilizzo di appositi server di conservazione conformi alle Linee Guida Agid in materia) dal Legale Rappresentante, o Suo delegato in possesso di idonei poteri, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (il cd. CAD, "Codice dell'Amministrazione Digitale").

c) Conservazione dei documenti digitali secondo le normative vigenti

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

² Come risultante dal sistema informatico FPF di Fondimpresa

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

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

2.2.2 Modalità di erogazione e di fruizione FAD Sincrona e Asincrona senza la "dematerializzazione".

In caso di assenza dei requisiti di cui al punto 2.2.1 del presente paragrafo, le aziende potranno utilizzare le seguenti modalità cartacee, tramite la sottoscrizione degli appositi registri e fogli firma individuali. Tutta la documentazione comprovante la frequenza alle attività formative (registri e modulistica), deve essere conforme alle disposizioni, debitamente sottoscritta e conservata dall'azienda, ai fini dell'ammissibilità delle azioni formative del Piano afferenti ai percorsi formativi FNC3.

Per le attività d'aula in FAD sincrona:

- Registro d'aula (Modello 2.1 della presente Guida) compilato e firmato dal docente e fogli firma individuali compilati e firmati dai partecipanti in forma disgiunta utilizzando il Modello 3.1 della presente Guida. Il modello 3.1 va utilizzato quando la formazione a distanza del partecipante è supportata da un sistema che effettua il tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti.

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

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

- Foglio firma individuale compilato e firmato in forma disgiunta dal partecipante e dall'esperto/coach, utilizzando il Modello 3.1 della presente Guida, quando la formazione a distanza del partecipante è supportata da un sistema che effettua il tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti. L'esperto/coach deve altresì autocertificare l'attività svolta, con dettagliata indicazione delle modalità di svolgimento, dei giorni, dei partecipanti, delle ore di formazione e dei contenuti delle attività svolte in stretta relazione con quanto attestato dal partecipante. Nel Modello 3.1 di firma si dovrà specificare nell'apposito campo

“Piattaforma Utilizzata” l’indicazione “collegato via_____ (specificare piattaforma utilizzata e identificativo univoco dell’aula) con utenza_____ (specificare codice partecipante/esperto coach all’aula virtuale, ad es. codici univoci assegnati all’accesso etc..)”. Nello spazio del modello riservato alla “Modalità formativa” si dovrà specificare “FAD Sincrona AL e/o CO”.

Per le attività in FAD Asincrona (autoapprendimento):

- Foglio firma individuale a distanza contenuto nel modello 4 della presente Guida, quando la formazione a distanza del partecipante è supportata da un sistema che effettua il tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti.

I dati contenuti nel tracciamento informatico dell’aula virtuale o delle attività in modalità asincrona, quando disponibile, devono corrispondere alle informazioni inserite sul sistema informatico FPF. Si rinvia ai paragrafi del monitoraggio per tutte le indicazioni relative al monitoraggio del piano formativo.

2.3 Avvio della formazione

Le attività formative e le attività non formative correlate, esclusa la rendicontazione delle spese sul piano formativo Fondimpresa, devono essere avviate e concluse entro e non oltre 365 giorni dalla data di comunicazione di approvazione del progetto formativo FNC3 da parte del Ministero.

N.B. Non è consentito l’Avvio anticipato delle attività formative nelle more della procedura di autorizzazione e approvazione del finanziamento.

Non sono consentite proroghe oltre i 365 giorni per le attività formative, salvo diverso provvedimento del Ministero.

L’avvio delle attività formative deve avvenire solo a seguito della **comunicazione di approvazione dell’istanza da parte del Ministero, secondo quanto previsto dall’Avviso FNC3.**

Una volta ricevuta la comunicazione di approvazione dell’istanza da parte del Ministero relativa all’azienda interessata tramite protocollo di interscambio dati FPI MLPS, Fondimpresa provvede ad aggiornare in automatico la “**data di avvio della formazione**” nella maschera di stato del piano; contestualmente i referenti di Piano riceveranno la mail di notifica contenente l’autorizzazione all’avvio attività del piano formativo conto formazione. Il Piano formativo è successivamente oggetto anche di ratifica dal Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa, i referenti di Piano riceveranno la e-mail di notifica con la delibera emessa.

La “**data di avvio della formazione**” coincide **con la data di comunicazione di approvazione dell’istanza da parte del Ministero.** Nella stessa sezione è prevista anche la “**Data massima di conclusione della formazione**” che prevede in automatico dal sistema informatico FPF l’indicazione della data massima di conclusione della formazione in coerenza con il vincolo previsto dall’Avviso FNC3 (max 365 giorni). Le medesime informazioni saranno disponibili in automatico dal sistema informatico FPF accedendo alla

pagina "Data avvio e conclusione" del formulario, attraverso la selezione della voce di menu di secondo livello "Data avvio e conclusione", per la visualizzazione delle date di avvio e conclusione del piano.

In caso di comunicazione di esito negativo da parte del Ministero, Fondimpresa invia e-mail di notifica ai referenti di piano e provvede all'annullamento d'ufficio del Piano Conto formazione FNC3 con relativa e-mail di notifica.

La fase di monitoraggio richiede di inserire la programmazione puntuale dell'attività formativa, a seguito di comunicazione di approvazione da parte del Ministero, attraverso la selezione della voce di menu di sistema di secondo livello "**Calendario Azioni**" per la compilazione dei calendari e l'abbinamento dei partecipanti.

I Referenti del Piano devono inserire per l'azione formativa relativa al percorso formativo FNC3:

- **I calendari.**
- **l'elenco dei lavoratori** che partecipano all'azione formativa afferente al percorso formativo a cui il calendario è riferito. I lavoratori da associare e presenti nell'"*elenco partecipanti*" del monitoraggio sono esclusivamente i partecipanti/destinatari indicati nel percorso formativo del progetto formativo FNC3 e relativi ai progetti formativi di competenza di Fondimpresa.

I suddetti inserimenti devono essere effettuati tramite il sistema informatico FPF, entro il giorno precedente all'avvio dell'azione formativa cui si riferiscono, riportando anche l'indirizzo esatto e completo della sede formativa che ospita il corso (interna aziendale o esterna), che consenta la sua individuazione in caso di verifiche in itinere.

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

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

La corretta esecuzione di tali procedure, che deve ovviamente trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze o sui fogli firma dei partecipanti o in relazione a quanto previsto al paragrafo 2.2 della presente Guida, costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e per il suo riconoscimento, anche in occasione delle verifiche in itinere disposte da Fondimpresa.

Fondimpresa effettua visite di verifica sul corretto e regolare svolgimento delle attività finanziate, secondo quanto previsto nel paragrafo 5 della presente Guida.

N.B. Nel caso di Sistemi Formativi anche in una logica di "Impresa Unica" (cfr. Modello 9 della presente Guida) e Filiere Formative, si possono prevedere aule con discenti provenienti da aziende diverse purché tutte aderenti a Fondimpresa e collegate alla stessa istanza FNC3 approvata dal Ministero (intesa come raggruppamento e stesso piano formativo) – (cfr. art. 7.3.1 dell'Avviso FNC).

In tale fattispecie, i calendari devono essere sempre inseriti (e replicati) regolarmente sul sistema informatico FPF per tutte le azioni formative interessate e afferenti ai percorsi

formativi nell'ambito di ciascun piano formativo conto formazione collegato alle istanze FNC3 approvate del raggruppamento.

Per tutte le tipologie di intervento previste, è esclusa la partecipazione di uditori ovvero di lavoratori non coinvolti nel progetto formativo trasmesso dal Ministero al Fondo, appartenenti ad aziende non aderenti a Fondimpresa e ad altro Fondo.

Sono previste le seguenti modalità di attestazione dello svolgimento delle attività formative sul sistema informatico FPF (in presenza e/o a distanza):

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

Coerentemente con la modalità didattica prevista per le singole azioni formative, nella compilazione del monitoraggio sono pertanto presenti uno o entrambi i due link 'Nuova attività d'aula' / 'Nuova attività non d'aula'. Nell'ambito della gestione del calendario, si evidenzia quanto segue:

- per le modalità formative "Aula" (interna/esterna), "Coaching" ed "Action Learning", nel campo "Metodologia" del calendario di ciascuna azione formativa nella pagina "Giornata Formativa", con apposito checkbox si dovrà confermare lo svolgimento in modalità "a distanza sincrona" e/o "in presenza" sulla base di quanto già previsto nel progetto formativo oggetto dell'istanza FNC3 e della descrizione delle azioni formative in corrispondenza dei percorsi formativi e in relazione alle attestazioni o validazioni da rilasciare;
- non sono ammissibili nella valutazione del monitoraggio finale informazioni inserite nel campo "Note" del calendario, in contrasto e non in linea con i dati di dettaglio del calendario e le modalità operative di gestione e di registrazione dell'attività formativa, pena il mancato riconoscimento delle ore di frequenza per ciascun lavoratore interessato.

Nella pagina "Giornata Formativa" del calendario di ciascuna azione formativa è sempre obbligatorio solo in caso di **Fad Sincrona** (cfr. paragrafo integrale 2.2), ai fini dell'ammissibilità e per essere ispezionabile da remoto, riportare le informazioni relative al "Docente", "Dati accesso al meeting", "Contatto tecnico", tramite i nuovi campi predisposti sul sistema informatico FPF, con le seguenti modalità:

- **Nel box "Docente"** occorre riportare i seguenti dati:
 - **Nome:** campo di tipo alfanumerico, accoglie il nome del docente.
 - **Cognome:** campo di tipo alfanumerico, accoglie il cognome del docente.
- **Nel box "Dati di accesso al meeting"** occorre riportare i seguenti dati:
 - **Piattaforma:** campo di tipo alfanumerico, nome della piattaforma tramite la quale verrà erogata la formazione a distanza.
 - **URL collegamento:** campo di tipo alfanumerico, URL per accedere alla formazione a distanza.
 - **Codice/ID accesso meeting:** campo di tipo alfanumerico, codice di accesso al meeting.

- **Password di accesso al meeting:** campo di tipo alfanumerico, password per accedere al meeting.
- **Nel box "Contatto Tecnico"** riporta i seguenti dati:
 - **Nome:** campo di tipo alfanumerico, nome del referente tecnico.
 - **Cognome:** campo di tipo alfanumerico, cognome del referente tecnico.
 - **Telefono:** campo di tipo numerico, numero di telefono del referente tecnico.
 - **Email:** campo di tipo alfanumerico, indirizzo mail del referente tecnico.

Si rinvia per la puntuale gestione formale della modalità Fad Sincrona/Asincrona al paragrafo 2.2, in particolare per le modalità di adozione del Modello 1 alla presente Guida.

In fase di esecuzione del Piano, non è altresì consentito:

- ⇒ aggiungere ulteriori azioni formative nella sezione "azioni" formative non coerenti con i percorsi formativi del progetto formativo FNC3 o articolare in più moduli le azioni formative del percorso formativo con durate in ore corso minore di quella prevista per il percorso formativo;
- ⇒ associare lavoratori appartenenti a nuove unità produttive diverse da quelle comunicate nel progetto formativo FNC3 e specificate nelle anagrafiche dei lavoratori;
- ⇒ effettuare la rimodulazione dei percorsi formativi del progetto formativo FNC3 e delle relative azioni formative;
- ⇒ il caricamento nel sistema informatico FPF di dati riferiti a giornate ed attività in date successive all'effettivo svolgimento;
- ⇒ sostituire i lavoratori destinatari dell'accordo collettivo di rimodulazione presenti nell'elenco partecipanti trasmesso dal Ministero a Fondimpresa;
- ⇒ incrementare il numero dei lavoratori partecipanti e delle ore corso nell'ambito dei percorsi formativi previsti progetto formativo FNC3 .

Fondimpresa può procedere, in via straordinaria, all'integrazione e/o correzione dei dati di monitoraggio solo nei casi in cui, al momento del caricamento dei dati di attività, si è verificata una disfunzione tecnica del sistema informatico FPF accertata dal gestore della stessa e/o per cause di forza maggiore/oggettivo impedimento, a seguito di tempestiva segnalazione tramite compilazione della form all'indirizzo <https://assistenza.fondimpresa.it/assistenza/> selezionando la categoria di interesse "Monitoraggio"), la Tipologia richiesta: "modalità uso area riservata" Sottocategoria: errato inserimento dati monitoraggio di controllo/procedurale).

*Una volta accertata la disfunzione tecnica, Fondimpresa richiede la documentazione di integrazione/correzioni dei dati di monitoraggio che deve essere trasmessa entro 20 giorni solari dalla data di richiesta, all'indirizzo pec **fondimpresa.contoformazione@pec.fondimpresa.it**, indicando con chiarezza nell'oggetto della comunicazione il numero identificativo del Piano e la sigla FNC3, pena il rigetto dell'istanza di modifica. **Le integrazioni straordinarie dei dati di monitoraggio saranno valutate solo ed esclusivamente prima della presentazione dei dati di monitoraggio al Ministero ed entro la chiusura del monitoraggio del piano formativo Conto formazione FNC3. In nessun caso, potranno essere valutate e accettate successivamente alla validazione del "Monitoraggio" da parte di Fondimpresa.***

Contestualmente all'inserimento dei dati di monitoraggio sul sistema informatico FPF, l'azienda deve compilare i registri delle presenze anche tenuto conto di quanto previsto al paragrafo 2.2 della presente Guida e relativi allegati.

Le informazioni raccolte sui registri e nelle modalità di cui al paragrafo 2.2, devono essere rispondenti a quanto inserito nel sistema di monitoraggio sul sistema informatico FPF.

*Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestano l'effettiva partecipazione dei lavoratori; **tali registri o fogli firma sono differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate e devono contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nei modelli della presente Guida, anche secondo quanto previsto al paragrafo 2.2 ed in relazione al Modello 1.***

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma, secondo le istruzioni fornite nei predetti modelli, e il rispetto delle indicazioni previste nel paragrafo 2.2 in caso di Fad Sincrona/Asincrona, sono condizioni essenziali per il riconoscimento dell'azione formativa, delle relative ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti.

I dati fisici risultanti dai registri delle presenze dei partecipanti, dalle informazioni relative a quanto previsto nel paragrafo 2.2 e dalle corrispondenti informazioni inserite dal referente di Piano nel sistema informatico FPF di monitoraggio di Fondimpresa costituiscono, tra l'altro, *prove documentarie chiare, specifiche ed aggiornate per l'ammissibilità delle azioni formative afferenti ai percorsi formativi del progetto formativo FNC3*.

Per la gestione dei dati relativi alle azioni formative legate ai percorsi formativi FNC3 sarà disponibile la "Quick reference FNC3" tecnica nell'area riservata del Sistema informatico FPF.

2.4 Variazione Enti

La variazione dei soggetti che erogano di cui agli artt. 7.8 a) e b) e 7.9 e secondo le disposizioni dell'art. 11.2 lett. B) dell'Avviso FNC3, deve essere comunicata a Fondimpresa prima dell'avvio delle attività formative di interesse per il nuovo soggetto, tramite ticket dall'indirizzo <https://assistenza.fondimpresa.it/assistenza/>, selezionando "Conto Formazione", la sottocategoria "Istruttoria" e l'opzione "Modalità accesso ai finanziamenti" nel campo "Tipologia Richiesta". Nell'oggetto è necessario riportare la dicitura 'FNC3 enti'.

L'attivazione del nuovo soggetto sarà consentita solo dopo il regolare completamento della procedura indicata tramite ticket, pena il mancato riconoscimento delle ore di formazione erogate in sede di valutazione del monitoraggio (paragrafo 2.6), con ogni conseguenza sul contributo FNC3 concesso. In tutti i casi i nuovi Enti devono preventivamente registrarsi sul sistema informativo del Ministero tramite il portale MYAnpal.

2.5 Presentazione Dati di Monitoraggio del Piano

Al termine di tutte le attività formative regolarmente registrate sul sistema informatico FPF, l'azienda deve presentare tramite apposite funzionalità il monitoraggio finale del Piano Formativo Conto formazione e relativi allegati previsti, entro e non oltre i 365 gg previsti dall'Avviso FNC3 ovvero entro la data indicata nel campo "data massima di conclusione della formazione" presente nella pagina di stato del piano formativo, comunque entro e non oltre *5 (cinque) giorni solari* dal ricevimento della e-mail di notifica dal sistema informatico FPF per avvenuta trasmissione del flusso di saldo dal Ministero. Superato tale

termine, il Fondo valuta l'annullamento d'ufficio del Piano Conto formazione FNC3 con relativa e-mail di notifica all'azienda e contestuale comunicazione di rigetto al Ministero con ogni conseguenza sul contributo FNC3.

In particolare, il referente del Piano deve:

- completare/aggiornare l'anagrafica di tutti i lavoratori partecipanti (allievi);
- compilare il quadro statistico assunti legge 68/99;
- inserire le ore presenza di ogni partecipante (allievo) per ciascuna azione formativa collegata al percorso formativo del progetto formativo FNC3;
- specificare sul sistema informatico FPF tramite apposito check box per ciascun partecipante nell'ambito di ogni singolo percorso formativo il conseguimento delle attestazioni finali di messa in trasparenza delle competenze o validazione degli obiettivi di apprendimento in esito ai percorsi formativi erogati, in conformità con le disposizioni definite ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, del decreto interministeriale 5 gennaio 2021, del decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 115 del 9 luglio 2024 e dell'Avviso FNC3 e dei relativi allegati (cfr. SEZIONE 6 – DOCUMENTO DI TRASPARENZA/ DOCUMENTO DI VALIDAZIONE dell'allegato 03.2 Avviso FNC3).

E' disponibile nella sezione del monitoraggio la reportistica di dettaglio per ogni partecipante ai percorsi formativi FNC3.

Nella sezione "Documentazione FNC" del monitoraggio procedurale, l'azienda deve inserire:

- **le Dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 relative alle previsioni dell'Avviso FNC3 secondo i modelli allegati n. 5-6-7.** Si potrà procedere al download delle dichiarazioni di cui ai modelli **5-6-7**, attraverso la funzionalità "Esporta" disponibile nella sezione "Documentazione FNC3", per essere debitamente compilate e sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante dell'azienda o Suo delegato munito di idonei poteri. E' consentita esclusivamente la sottoscrizione mediante firma qualificata (FEQ) nei formati Cades con estensione .p7m o Pades (file pdf firmato) da apporre sui documenti digitali in formato pdf., al fine di garantirne validità/integrità/autenticità formale/immodificabilità e per mantenerli regolarmente agli atti del piano per le verifiche previste (Fondo, Ministero del Lavoro). *Dopo aver apposto sui modelli indicati la firma digitale del legale rappresentante o Suo delegato munito di idonei poteri, si dovrà procedere, quindi, all'upload dei file firmati digitalmente.* In caso di delega del legale rappresentante, la stessa dovrà essere allegata nella stessa sezione "Allegati" del monitoraggio procedurale. Unicamente per le sottoscrizioni con firma digitale nei termini sopra descritti non è richiesto di allegare i documenti di riconoscimento dei dichiaranti;
- il Piano s'intende complessivamente ammissibile in fase di monitoraggio alle seguenti condizioni:
 - la conferma dell'adesione a Fondimpresa senza che sia intervenuta revoca;
 - il rispetto dei termini di chiusura delle attività formative secondo le previsioni dell'Avviso FNC3 e della presente Guida;

- i lavoratori che hanno partecipato alle azioni formative dei relativi percorsi formativi sono quelli indicati in fase di presentazione dell'istanza a FNC3 e associati alle azioni formative afferenti ai percorsi formativi del progetto formativo Ministero sul sistema informatico FPF di Fondimpresa;
- i soggetti erogatori dei percorsi formativi e/o i soggetti che attestano le competenze rispondono ai requisiti previsti dagli artt. 7.8 - 7.9 Avviso FNC3 secondo le dichiarazioni di cui alla sezione "Documentazione FNC";
- per i destinatari della formazione:
 - o Il numero minimo di ore di frequenza per ciascun destinatario deve essere di almeno 30 ore e massimo di 150 ore di riduzione dell'orario di lavoro, nel limite massimo di ore previste nell'istanza FNC3, secondo l'articolazione dei percorsi formativi sul sistema informatico FPF di Fondimpresa;
 - o è rispettata la frequenza di almeno il 75% delle ore previste per singolo percorso formativo dell'istanza FNC3;
 - o aver ottenuto l'Attestazione finale di messa in trasparenza o validazione delle competenze acquisite per i percorsi formativi.

In ogni caso, trascorsi i 365 giorni dalla data di comunicazione di approvazione da parte del Ministero, il sistema informatico FPF provvede automaticamente, per raggiungimento del periodo massimo di attuazione consentito, alla chiusura del monitoraggio con i dati presenti a sistema a quella data. Fondimpresa, in sede di verifica del monitoraggio, valuta i dati presenti in conformità a quanto previsto dalla presente Guida.

Per la gestione delle attività di chiusura del monitoraggio sarà disponibile la "Quick reference FNC3" tecnica nell'area riservata del Sistema informatico FPF.

2.6 Verifica del Monitoraggio per richiesta Saldo

L'attività di verifica del "Monitoraggio" inviato dall'azienda tramite il sistema informatico FPF viene effettuata entro 60 (sessanta) giorni solari a partire dalla data di invio dei dati della richiesta saldo da parte del Ministero relativi al progetto formativo realizzato (in conformità con quanto indicato nella Lettera di Manifestazione di interesse - Fondi MLPS e con riferimento all'art. 13 Avviso FNC3).

La verifica della completezza delle informazioni, dei dati di monitoraggio e dei relativi allegati verrà realizzata da Fondimpresa, anche sulla base delle informazioni e dei dati contenuti nella richiesta di saldo dell'azienda al Ministero (articolo 13 Avviso FNC3). Fondimpresa fornisce riscontro al Ministero relativamente al numero delle ore di frequenza e alle attestazioni o validazioni rilasciate.

All'interno della maschera di stato del piano, in corrispondenza del titolo del piano sono disponibili e consultabili al link "**Visualizza Istanza FNC**" i dati del progetto formativo a preventivo (sulla base dei dati comunicati dall'azienda al Ministero in fase di presentazione dell'istanza) e a consuntivo (sulla base dei dati comunicati dall'azienda al Ministero a seguito di richiesta saldo).

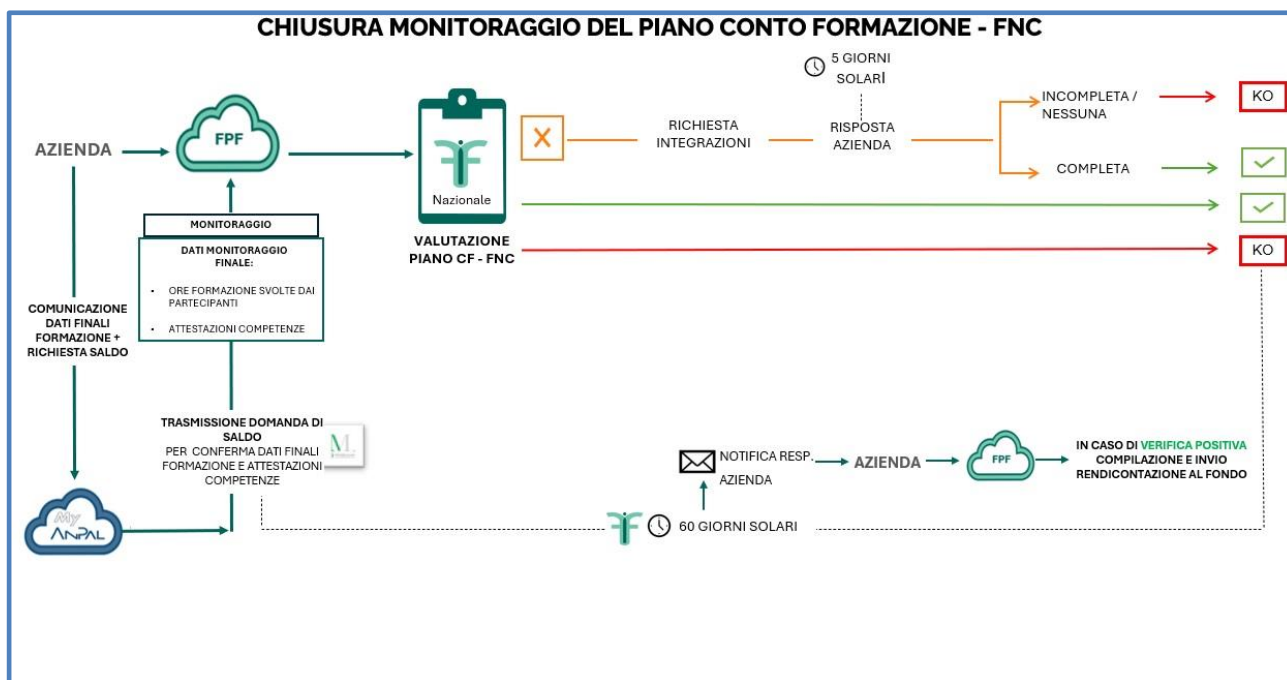
Nel caso in cui dovessero riscontrarsi incoerenze nei dati presentati o essere necessari chiarimenti circa la modalità di realizzazione, potranno essere richieste all'azienda le opportune integrazioni tramite il sistema informatico FPF.

Nel caso in cui, *decorsi i 10 (dieci) giorni solari assegnati nella comunicazione di Fondimpresa*, non siano pervenute le integrazioni richieste, il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano e alla comunicazione di rigetto al Ministero.

Qualora l'integrazione pervenuta nei termini non fosse completa ed esaustiva, il Fondo può richiedere un'ulteriore integrazione. Il monitoraggio del piano formativo Conto formazione FNC3 verrà rigettato in caso di non adeguatezza e incompletezza della documentazione e/o dei chiarimenti oggetto delle integrazioni presentate.

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

Fondimpresa comunica l'esito delle verifiche dei dati monitoraggio al Ministero e invia all'azienda e-mail di notifica di validazione del monitoraggio tramite il sistema informatico FPF.



L'azienda, a seguito della comunicazione di esito positivo, potrà procedere all'invio del rendiconto delle spese sostenute per il Piano formativo conto formazione in relazione alle azioni formative afferenti ai percorsi formativi.

La verifica del monitoraggio presentato può concludersi con esito negativo con ogni conseguenza sul contributo FNC3; il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano e alla comunicazione di rigetto al Ministero, in tal caso tutte le spese sostenute per la realizzazione del piano formativo restano interamente a carico dell'azienda interessata.

L'esito della valutazione è visibile anche nella maschera di stato del piano.

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

- la totale assenza dei dati di monitoraggio obbligatoriamente richiesti relativi ai lavoratori e alla loro partecipazione nell'ambito delle azioni formative realizzate;
- il mancato rispetto dei requisiti richiesti dall'Avviso FNC3 secondo le indicazioni fornite nella presente Guida;
- la rilevazione di gravi difformità nell'esecuzione del Piano, anche sulla base dell'esito negativo delle verifiche *in itinere* (par. 5), in relazione al regolare svolgimento delle attività formative, alla corretta tenuta del registro didattico e dei fogli firma, al rispetto dei termini di inserimento dei dati del monitoraggio di controllo, alla rispondenza dei dati di monitoraggio caricati sul sistema informatico FPF con i registri e i fogli firma o alle indicazioni previste in caso di Fad Sincrona/Asincrona con "dematerializzazione" dei registri/fogli firma individuali.

In caso di decurtazioni, revoche e rinunce successive alla verifica del saldo il Fondo è tenuto a darne comunicazione al Ministero.

2.7 Valutazione del Piano Formativo

Fondimpresa organizza annualmente le attività di Monitoraggio Valutativo, avvalendosi anche del supporto delle proprie Articolazioni Territoriali, al fine di rilevare l'efficacia e l'impatto dei Piani Formativi finanziati, nonché promuovere e diffondere le migliori pratiche formative.

A tal fine, l'azienda titolare è tenuta a fornire a Fondimpresa eventuali informazioni aggiuntive sulle attività formative e sulle partecipazioni, che potranno essere richieste attraverso questionari, colloqui, focus group o interviste a testimoni privilegiati (es.: partecipanti, referenti aziendali, responsabili della formazione, ecc.).

Per tale motivo, l'azienda deve informare le imprese e i lavoratori coinvolti nel Piano in merito alle suddette attività di Monitoraggio Valutativo, le quali saranno realizzate successivamente alla conclusione del Piano, in quanto finalizzate a misurarne gli impatti e a valorizzarne i risultati. Per maggiori informazioni è possibile visionare la pagina web dedicata al seguente link <https://www.fondimpresa.it/monitoraggio-valutativo>.

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

COMUNICAZIONI	DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE/ COMUNICAZIONE	FIRMATARIO/ I	
1	Formulario online <i>Sottoscritto digitalmente (con eventuale delega)</i>	Formulario online completo dei dati Istanza FNC3, dei dati di contesto e di preventivo finanziario	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro e non oltre 10 gg dalla trasmissione del progetto formativo da Ministero al Fondo	Applicazione informatica dedicata	Legale rappresentante o suo delegato munito di idonei poteri
2	Accordo Sindacale	Accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro (comprensivo del progetto formativo) ed eventuale accordo integrativo di condivisione del piano formativo	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Allegare alla presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
3	Attivazione della FAD Sincrona /Asincrona con "dematerializzazione" (solo se applicabile e con i requisiti richiesti)	Modello n. 1 di autocertificazione	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Allegare alla presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Legale rappresentante o suo delegato munito di idonei poteri

COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE/ COMUNICAZIONE	FIRMATARIO/ I
4	Comunicazione Esito istruttoria Piano al Ministero	Esito istruttoria Ministero	Istruttoria Piano per Ministero	FONDIMPRESA	MINISTERO	Entro 60 giorni solari dalla data di trasmissione del progetto formativo da parte del Ministero	Applicazione informatica dedicata <i>email</i> di notifica azienda mediante Sistema informatico FPF	Fondimpresa
5	Azioni formative/Dimensione Piano	Inserimento dati azioni formative afferenti al percorso formativo e dimensione piano	Completamento progettazione esecutiva Piano Formativo	AZIENDA	FONDIMPRESA	A partire dalla <i>email</i> di notifica di Fondimpresa a seguito di esito positivo trasmesso al Ministero	Applicazione informatica dedicata	Referenti di Piano
6	Comunicazione di approvazione del Ministero	Inserimento automatico data di comunicazione di approvazione Ministero	Monitoraggio	MINISTERO	FONDIMPRESA	A partire dalla data di notifica Esito del Fondo	Applicazione informatica dedicata <i>email</i> di notifica mediante Sistema informatico FPF	Fondimpresa
7	Comunicazione autorizzazione avvio attività FIMA Successiva comunicazione ratifica CdA FIMA	Avvio Formazione Piano Fondimpresa	Monitoraggio	FONDIMPRESA	AZIENDA	A partire dalla comunicazione di approvazione Ministero sul sistema informatico FPF	Applicazione informatica dedicata <i>email</i> di notifica mediante Sistema informatico FPF	Referenti di Piano

COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE/ COMUNICAZIONE	FIRMATARIO/ I
8	Avvio Formazione	Inserimento date di calendario per ogni azione formativa, associazione allievi	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro il giorno precedente all'avvio della singola giornata formativa, comprese eventuali variazioni	Applicazione informatica dedicata	Referenti di Piano
9	Dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 (modelli allegati n. 5;6;7)	Evidenza Attestazioni finali/validazioni relative all'acquisizione di competenze in coerenza con le finalità FNC3/ammissibilità soggetti coinvolti nel progetto formativo	Presentazione Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Allegare alla presentazione del monitoraggio del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legale rappresentante o suo delegato muniti di idonei poteri, soggetti erogatori e che attestano le competenze
10	Chiusura attività del Piano	anagrafica completa di tutti gli allievi, per ogni azione formativa ore presenza di ogni allievo, quadro statistico assunti legge 68/99 e relativi allegati	Presentazione Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la data di conclusione del Piano (max 365 gg, esclusa rendicontazione a Fondimpresa), comunque entro e non oltre 5 gg solari dalla trasmissione dei dati del saldo dal Ministero al Fondo	Applicazione informatica dedicata	Referenti di Piano

COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE/ COMUNICAZIONE	FIRMATARIO/ I
11	Esito verifica monitoraggio finale	Comunicazione validazione dati di monitoraggio per la presentazione del rendiconto Fondimpresa	Verifica Monitoraggio	FONDIMPRESA	AZIENDA	Entro 60 giorni solari dalla data di trasmissione dei dati da parte del Ministero	Applicazione informatica dedicata <i>email</i> di notifica mediante applicativo Sistema informatico FPF	Fondimpresa
12	Esito verifica monitoraggio Piano per Ministero	Comunicazione dati di monitoraggio al Ministero	Verifica Monitoraggio	FONDIMPRESA	MINISTERO	Entro 60 giorni solari dalla data di trasmissione dei dati da parte del Ministero	Applicazione informatica dedicata	Fondimpresa

2. 9 Raccomandazioni

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

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

3. Richiesta ed erogazione dell'anticipazione sul finanziamento

Per i piani presentati sul FNC, che prevedono un finanziamento pari o superiore a 10.000,00 (diecimila) euro, l'azienda titolare può chiedere l'anticipazione fino al 60% del finanziamento totale del Conto Formazione approvato da Fondimpresa, comunque nel limite del saldo disponibile sul suo Conto Formazione.

L'anticipazione deve essere richiesta in unica soluzione dall'azienda titolare del Piano (Azienda Capofila in caso di Impresa Unica) dopo l'approvazione del piano e prima della chiusura del monitoraggio procedurale, dietro presentazione di garanzia fideiussoria con autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore corrispondente all'importo richiesto, rilasciata esclusivamente secondo il modello "**Allegato A**" da istituto bancario o compagnia assicurativa.

Nell'ambito delle fideiussioni assicurative sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzione ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'IVASS (ex ISVAP) che abbiano conseguito una raccolta premi, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. La fideiussione deve recare l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore.

La domanda deve essere effettuata sul sistema informatico FPF di gestione del piano.

L'anticipazione deve essere manifestata tramite l'apposito portale di ASSISTENZA, raggiungibile all'indirizzo <https://assistenza.fondimpresa.it/assistenza/> e successivamente entrando nella sezione "Anticipi".

Selezionando:

- "Anticipo e Rendicontazione",
- Tipologia richiesta "Modalità d'uso Area Riservata (piattaforma informatica)"
- Sottocategoria "Risorse" inserendo nell'oggetto "Richiesta anticipo piano ID ____ FNC".

Successivamente alla chiusura positiva del ticket l'azienda potrà procedere alla richiesta dell'anticipo.

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

1. *Lista Richieste*, dalla quale l'azienda può visualizzare l'elenco delle sue domande di anticipazione.
2. *Allegati da inserire*: dove fornire
 - la polizza fideiussoria redatta in formato elettronico e sottoscritta con firma digitale in formato Pades dal Fideiussore e dal Contraente ed accompagnata dall'autentica notarile dei poteri di firma del Fideiussore;
 - la nota di debito relativa all'importo dell'anticipazione (conforme al Modello n.8), con il riferimento all'anticipazione: "*Anticipazione __% della quota a carico Fondimpresa (fino a un massimo del 60%), a valere sul Conto Formazione- FNC, Piano formativo contraddistinto dal codice ID ____ FNC*".

In caso di sussistenza dei requisiti necessari a concedere l'anticipazione sul piano, l'azienda deve compilare la scheda proposta dal sistema, confermando o modificando (solo in diminuzione) l'importo massimo richiedibile per il piano precompilato e l'IBAN sul quale accreditare l'anticipazione, inserendo gli altri dati richiesti in ordine al fideiussore, alla polizza, compresa la data di spedizione a Fondimpresa, e accettando le condizioni inerenti alla richiesta di anticipo.

Tali elementi non saranno più modificabili dopo avere premuto sul link *"Richiesta anticipo"*. Nel caso in cui la verifica sulla sussistenza dei requisiti necessari a concedere l'anticipazione sul piano selezionato dia esito negativo, il sistema notificherà i motivi per cui non è possibile accogliere la richiesta.

La garanzia deve essere redatta in formato digitale e la firma da apporre deve essere in formato Pades visibile e la documentazione deve essere inviata a mezzo pec all'indirizzo fondimpresa@pec.it avendo cura di indicare come oggetto la dicitura *"Polizza fideiussoria anticipazione Piano ID _ _____ Fondo Nuove Competenze."*

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

Nel caso in cui l'azienda non fornisca le integrazioni in forma completa entro il termine di scadenza, la richiesta di anticipo verrà respinta e la polizza svincolata. In presenza di carenze insanabili Fondimpresa si riserva di respingere la domanda senza chiedere integrazioni.

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

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

A seguito dell'approvazione dell'anticipazione sul Conto Formazione dell'azienda sarà effettuata la scrittura con la quale viene imputato il relativo importo.

Dopo l'approvazione del rendiconto finale, presentato e verificato con le modalità indicate nel paragrafo 4, Fondimpresa procederà a detrarre dal saldo da erogare l'importo dell'anticipazione già liquidata, provvedendo alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale.

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

Nota bene: La richiesta di anticipo al finanziamento preclude la possibilità di richiedere la delegazione di pagamento a Fondimpresa in relazione ad uno o più fornitori.

4. Rendicontazione del Piano Formativo

Il rendiconto viene predisposto utilizzando il Sistema informatico FPF "on-line, prevede l'inserimento delle spese sostenute per la realizzazione del Piano e deve essere inviato a Fondimpresa **entro 60 giorni dalla data di validazione del monitoraggio.**

A seguito della validazione dei monitoraggi saranno ritenuti idonei solo i partecipanti che abbiamo rispettato i seguenti criteri:

- che in esito al percorso formativo, abbiano ricevuto una attestazione di trasparenza o di validazione degli obiettivi di apprendimento in conformità con le disposizioni definite ai sensi e per gli effetti del decreto 16 gennaio 2013, n. 13, del decreto interministeriale 5 gennaio 2021 recante "Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze" e del decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n.115 del 9 luglio 2024;
- che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore previste per singolo percorso formativo;
- sia rispettato per ciascun destinatario il limite minimo di 30 ore e massimo di 150 ore.

Nota bene: La quota di finanziamento richiesta a consuntivo potrà essere riconosciuta esclusivamente per i lavoratori idonei.

A titolo di esempio si riporta la tabella seguente:

Riepilogo	Preventivo azienda	Consuntivo azienda	TAGLI DA VERIFICA RENDICONTO	Piano Formativo Approvato c/s tagli	TAGLI LAVORATORI NON IDONEI	Saldo da erogare (Al lordo di eventuali anticipi)
C/Azienda	200,00 €	300,00 €	- €	300,00 €		
C/FIMA	1.000,00 €	900,00 €	200,00 €	700,00 €	75,00 €	625,00 €
TOTALE PIANO	1.200,00 €	1.200,00 €	200,00 €	1.000,00 €		
CALCOLO LAVORATORI IDONEO						
LAVORATORI A PREVENTIVO		LAVORATORI EFFETTIVI		LAVORATORI NON IDONEI		
Preventivo	N.Lavoratori *		N.Lavoratori *	N.Lavoratori *	Importo	%
	10	Consuntivo	8	3	375	37,500%
*Lavoratori con formazione attestazione delle competenze, almeno frequentato il 75% delle ore del percorso formativo, minimo 30 ore max 1500						(DA FILE MONITORAGGIO)
VERIFICA CONGRUITÀ SALDO FIMA (pagamento ammesso a consuntivo esclusivamente per lavoratori IDONEI)						
TOTALE CONSUNTIVO PIANO (Risorse Azienda + Risorse FIMA)		TOTALE CONSUNTIVO PIANO AL NETTO DEI TAGLI DA VERIFICA RENDICONTO	Costo per singolo lavoratore (sul totale consuntivo al netto taglio voci)	Lavoratori Validi	Totale max rimborso piano (lav. validi)	Importo eventuale taglio lavoratori
TOTALE CONSUNTIVO	1.200,00	1.000,00 €	125	5	625,00	75,00 €
	1.200,00 €	1.000,00 €	125,00 €	5,00 €	625,00 €	75,00 €

Il finanziamento richiesto nel rendiconto finale del Piano non può in ogni caso superare le disponibilità effettive presenti sul "Conto Formazione" dell'azienda titolare alla data della sua presentazione.

Nota bene: In caso di decurtazioni, revoche ed eventuali rinunce, a seguito della validazione del monitoraggio, Fondimpresa provvederà a comunicare al Ministero del lavoro e delle politiche sociali tali informazioni.

I costi per la realizzazione del Piano devono essere rendicontati sulla base del preventivo finanziario approvato e sono ammissibili al finanziamento da parte di Fondimpresa a condizione che risultino:

- pertinenti ed inerenti rispetto alle attività ed alle azioni realizzate nel Piano finanziato. Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, possono essere imputati solo per la quota riferibile al Piano attraverso criteri equi e documentati;
- corrispondenti a pagamenti eseguiti prima della rendicontazione, con le modalità previste nella presente guida, salvo il caso in cui sia stata conferita a Fondimpresa la delegazione di pagamento del fornitore nel rispetto delle condizioni di seguito indicate.
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- comprovabili sulla base di fatture quietanzate, o di documenti aventi forza probatoria equivalente, supportate da atti di impegno conformi e da giustificativi attestanti le attività realizzate e i beni, le forniture e i servizi utilizzati nell'ambito del Piano approvato ed intestati all'azienda che ha presentato il piano formativo;
- conformi ai requisiti della Guida alla gestione e rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali "Conto Formazione" Fondo Nuove Competenze – "Competenze per le Innovazioni" Terza Edizione, nonché alle norme contabili e fiscali in vigore;
- rispondenti ai normali valori di mercato in rapporto alle caratteristiche dei servizi, delle forniture e dei beni utilizzati nel Piano, oltre che nei limiti e nei parametri stabiliti nella "Guida alla gestione e rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali "Conto Formazione" Fondo Nuove Competenze – "Competenze per le Innovazioni" Terza Edizione.

Nota bene: In caso di appartenenza a Filieri formative o Sistemi formativi i costi inseriti a rendiconto devono riferirsi esclusivamente all'azienda che li ha sostenuti.

I costi esposti nel rendiconto finale devono essere ripartiti per le seguenti voci di spesa:

A. Erogazione della formazione: a questa voce fanno riferimento tutti i costi relativi alla erogazione della formazione (docenza, tutoraggio, coordinamento, certificazione delle competenze, aule, attrezzature, materiali didattici etc.);

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 7, comma 5, del decreto interministeriale del 10.10.2024, sono ammessi a erogare la formazione:

a) un ente titolato o un ente accreditato dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano a svolgere attività di formazione professionale;

b) altre strutture formative specialistiche quali:

- centri di ricerca accreditati dal Ministero dell'Istruzione;
- altri soggetti anche privati, che per statuto o istituzionalmente, sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari, internazionali, nazionali e regionali, svolgono attività di formazione;
- datori di lavoro dotati di strutture formative aziendali, interne o collegate o di gruppo o di rete di imprese, che abbiano una unità organizzativa identificabile all'interno dell'organigramma con dipendenti esclusivamente assegnati a tale unità organizzativa e in cui l'attività formativa del piano è svolta da docenti con un'esperienza professionale almeno triennale nella specifica disciplina. Le ore di formazione svolte da tali strutture devono essere erogate per almeno il 60% da docenti esterni all'azienda.

C. Attività preparatorie e di accompagnamento: in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla preparazione ed accompagnamento delle azioni formative (progettazione esecutiva, orientamento partecipanti, assessment etc.);

D. Gestione del Piano: in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla gestione delle azioni formative (amministrazione, viaggi relativi al personale impegnato nella realizzazione delle attività indicate nel Piano, premio corrisposto per la polizza fideiussoria in caso di richiesta di anticipazione sul finanziamento, costi del revisore dei conti etc.). Fanno inoltre parte di questa voce, i costi generali riconosciuti forfaitariamente (voce D2 a consuntivo) nella misura del 5% del totale dei costi del Piano, se quest'ultimo è inferiore ad euro 250.000, e nella misura del 4% nel caso in cui sia superiore a 250.000 euro.

Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema informatico FPF di Fondimpresa le seguenti informazioni:

- Ragione sociale azienda che ha presentato il piano
- Voce del Piano di riferimento: ID ___FNC
- Tipo del documento, numero e data, intestati all'azienda che ha presentato il piano (fattura/nota di debito; ricevuta/nota spese);
- Anagrafica completa del Fornitore;
- Spesa totale e spesa imputata
- Numero di registrazione coge e protocollo IVA
- Descrizione della spesa imputata;
- Data di pagamento (escluso il caso in cui si sia optato per la delega di pagamento)

Le spese indicate nel rendiconto sono riconducibili a enti accreditati a livello nazionale o regionale per la formazione, ossia tutti i soggetti giuridici, anche privati, che esplicitano la formazione tra gli scopi statutari o sono autorizzati all'erogazione di formazione da disposizioni legislative o regolamentari (accreditamento, titolarità, autorizzazione) anche regionali.

Al fine di ottenere l'erogazione del finanziamento approvato, l'azienda dovrà inserire sul sistema informatico FPF di Fondimpresa tutta la documentazione necessaria, nello specifico:

- **L'autorizzazione e delega della gestione unica dei percorsi formativi per i piani CF FNC** da compilare in caso di formazione con docenze condivise. Tale documento deve essere sottoscritto con firma digitale da tutte le aziende coinvolte (Modello 9).
- **La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'azienda utilizzatrice, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, tale dichiarazione secondo il modello scaricabile presente sul sito di Fondimpresa (Modello 10).
- Stampa dal Sistema informatico FPF del **rendiconto** firmata digitalmente dal legale rappresentante (o Suo delegato) e compilata in tutte le sue parti.
- **La relazione di certificazione delle spese** rilasciata da un revisore dei conti iscritto al Registro dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero di Giustizia o dal Presidente del Collegio Sindacale. La certificazione è obbligatoria per i piani formativi che prevedono un finanziamento di Fondimpresa superiore a 3.000,00 (tremila) euro. Il revisore dovrà accertare la conformità agli originali in possesso dell'azienda (Piano con allegati, registri e documenti relativi alla gestione) di tutti i dati inseriti nel Sistema informatico FPF nelle fasi di presentazione e di gestione dell'intervento; la presenza e l'ammissibilità secondo la Guida dei documenti di spesa rendicontati, la loro registrazione in contabilità e la loro effettiva liquidazione (se non si è optato per la delegazione al pagamento). Nel caso di aziende che si avvalgono di grandi Società di revisione appartenenti a reti internazionali, Fondimpresa si riserva di accettare relazioni di certificazione delle spese rendicontate rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con i modelli forniti dal Fondo (Modello 11).
- **La dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità** sottoscritta dal revisore contabile secondo il modello scaricabile presente sul sito di Fondimpresa. Se sottoscritta in formato cartaceo deve essere accompagnato dal documento di riconoscimento in corso di validità (Modello 12).
- **La nota di debito - saldo** secondo il modello scaricabile dal sito di Fondimpresa con marca da bollo con valore secondo la normativa vigente. L'importo del piano formativo rientra nelle operazioni soggette all'articolo 2 comma 3 lettera A del DPR 633/72 (fuori campo applicazione Iva) (Modello 13).

La nota di debito non è necessaria in caso di caso di delegazione di pagamento totale.

- **Delega di pagamento** (Modello 14): L'azienda titolare del Piano può autorizzare espressamente Fondimpresa, a seguito della verifica e dell'approvazione del rendiconto, a pagare direttamente il/i fornitore/i dei servizi formativi con le disponibilità del suo conto aziendale (Conto Formazione) impegnate sul piano autorizzato, allegando al rendiconto – per ciascun fornitore interessato - la delegazione di pagamento redatta secondo il modello caricabile dal sito di Fondimpresa, corredata dalla fattura/e e dai giustificativi della prestazione resa intestati al soggetto che ha presentato il piano formativo .

In caso di piano formativo non superiore ad euro 3.000 (tremila), l'azienda non è tenuta a produrre i documenti relativi al revisore contabile, ma deve obbligatoriamente produrre insieme al rendiconto finanziario i seguenti documenti:

- autocertificazione del rendiconto sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante (Modello 10)
- documentazione attestante le effettive presenze (registri; fogli firma; report di sistemi informatici dedicati alla formazione; etc.);
- copia dei giustificativi di spesa rendicontati, intestati al soggetto che ha presentato il piano formativo, insieme con il/i documento/i attestante/i il loro avvenuto pagamento (estratto conto bancario), attestando la loro conformità agli originali in suo possesso

La documentazione contabile indicata nel rendiconto deve essere idonea ai fini fiscali e trovare risponidenza nelle scritture contabili dell'impresa.

In ogni rendiconto dovranno essere elencati tutti i pagamenti effettuati a qualsiasi titolo, tranne in caso di delegazione di pagamento (fatture ricevute, o equivalenti documenti emessi nei confronti dell'azienda utilizzatrice; acquisti di materiali; forniture di servizi; trasferte del personale impiegato; etc.). Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati tramite metodi tracciabili e per importi superiori a 100 euro, dovranno essere effettuati **esclusivamente** tramite bonifico.

Fondimpresa nel caso in cui dovesse riscontrare carenze nella documentazione ricevuta, provvederà a richiedere le opportune integrazioni all'azienda tramite apposita funzionalità del sistema informatico FPF.

Fondimpresa effettua la verifica della risponidenza del rendiconto finale e della relativa documentazione alle previsioni del Piano autorizzato e del suo preventivo finanziario, nonché alle disposizioni ed alle condizioni di ammissibilità riportate nella presente Guida. In ottemperanza delle indicazioni/disposizioni vigenti in tutti i casi in cui si ritenga necessario, richiede che vengano trasmessi chiarimenti e documenti giustificativi integrativi delle attività e delle spese rendicontate.

Fondimpresa, a campione, può richiedere documentazione integrativa supplementare come ad esempio:

- atti di impegno (ordini, contratti, etc.); documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle attività formative, verbali di riunioni ed incontri, eventuali prodotti realizzati, etc.);
- titoli di spesa intestati al soggetto che ha presentato il piano formativo, che attestano la richiesta di pagamento del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (estratto conto bancario);

Fondimpresa effettua verifiche, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto (come nei paragrafi precedenti).

I finanziamenti erogati da Fondimpresa a favore delle imprese sono da considerarsi mere movimentazioni finanziarie previste dall'articolo 2, terzo comma lettera a) D.P.R. 633/1972. Pertanto, tali finanziamenti sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione dell'I.V.A.

A seguito dell'approvazione del rendiconto da parte di Fondimpresa, il finanziamento autorizzato sarà erogato all'azienda attraverso bonifico bancario sulle **coordinate bancarie inserite nell'anagrafica aziendale presente sul sistema FPF.**

DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

L'azienda titolare del Piano può autorizzare espressamente Fondimpresa, a seguito della verifica e dell'approvazione del rendiconto, a pagare direttamente il/i fornitore/i dei servizi formativi con le disponibilità del suo conto aziendale (Conto Formazione) impegnate sul piano autorizzato, allegando al rendiconto – per ciascun fornitore interessato - la delegazione di pagamento. La delegazione di pagamento dovrà essere corredata dalla fattura/e e dai giustificativi della prestazione resa intestati al soggetto che ha presentato il piano formativo.

Nota bene: Tale richiesta potrà essere effettuata esclusivamente nel caso in cui l'azienda non abbia richiesto un'anticipazione finanziaria.

IMPRESA UNICA

Nel caso in cui le aziende facenti parte di una "impresa unica", secondo la definizione comunitaria, vogliono realizzare la gestione unica dei percorsi formativi devono compilare e sottoscrivere digitalmente il Modello 9 "AUTORIZZAZIONE E DELEGA GESTIONE UNICA DEI PERCORSI FORMATIVI PER I PIANI CONTO FORMAZIONE FNC".

L'azienda capofila deve farsi carico dei relativi costi e utilizzare unicamente le risorse del proprio Conto Formazione e presentare a Fondimpresa il rendiconto delle spese sostenute per le attività formative.

A carico della capofila restano eventuali costi non riconosciuti in sede di verifica del rendiconto e di eventuali costi non coperti dal finanziamento del Conto Formazione.

Alle aziende deleganti sarà inibito l'invio del rendiconto.

5. Verifiche e Controlli

Le operazioni di verifica e controlli sui Piani finanziati con il Fondo Nuove Competenze terza edizione, le cui modalità sono di seguito riepilogate, saranno affidate ad un fornitore esterno incaricato da Fondimpresa. I soggetti titolari dei Piani finanziati (aziende aderenti

ed enti di formazione) sono pertanto invitati a fornire la massima collaborazione al personale incaricato nell'esecuzione dei controlli.

A - Controlli in itinere sulle azioni formative

I piani finanziati con l'Avviso Fondo Nuove Competenze saranno soggetti alle verifiche in itinere secondo le disposizioni e le modalità previste da Fondimpresa. La verifica in itinere si svolge senza preavviso e dovrà accertare il regolare svolgimento della giornata di corso secondo i dati (azione formativa, data, orario, tematica, modalità formativa, lavoratori partecipanti, etc.) caricati dal Soggetto titolare del Piano sulla piattaforma informatica FPF di Fondimpresa e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

B- Controlli finali sulle attività formative concluse.

I controlli finali sulle attività formative concluse vengono svolti, a campione, dall'incaricato dell'aggiudicatario (revisore esterno) presso la sede del soggetto titolare del piano indicata da Fondimpresa³. Il revisore può concordare con il soggetto titolare del piano, dandone conto nel verbale di incontro sottoscritto congiuntamente e allegato al verbale finale, di estrarre copia dei documenti visionati in originale per svolgere parte delle attività anche presso la propria sede di lavoro.

Il controllo finale deve rilevare a titolo esemplificativo ma non esaustivo quanto di seguito riportato:

- se l'ente erogatore della formazione è un soggetto tra quelli previsti, nel decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, 10 ottobre 2024, come stabilito dal punto 7.8 lettera a) e b) dell'Avviso FNC terza edizione pubblicato in data 5 dicembre 2024;
- se l'ente che attesta gli apprendimenti acquisiti dai lavoratori è un soggetto tra quelli previsti dall'art. 7, comma 5, del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, 10 ottobre 2024, come stabilito dal punto 7.8 lettera a) dell'Avviso FNC3 pubblicato in data 5 dicembre 2024;
- la corretta compilazione, sottoscrizione, secondo i modelli e le istruzioni allegate alle Linee Guida, di tutti i registri didattici e delle presenze e/o i fogli firma, relativi alle ore formative svolte, nonché l'assenza di incongruenze in relazione ai calendari, agli orari ed ai partecipanti presenti;
- la registrazione dei partecipanti e la presenza dei tracciati delle piattaforme utilizzate nel caso di formazione a distanza;
- l'attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti dei lavoratori partecipanti o validazione, prevista dal Decreto Interministeriale;
- la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate ai sensi del dpr 445/2000 la verifica sul Rendiconto finale, in conformità con quanto indicato nel paragrafo 4 della presente Guida.

Ciascun verificatore sarà munito di una tessera o di altro documento che consenta l'identificazione delle sue generalità e del suo ruolo, con riferimento all'incarico svolto nell'ambito del contratto con Fondimpresa.

³ Il soggetto titolare del piano riceve dal Fondo un preavviso di almeno 5 giorni solari

Gli esiti del controllo finale saranno riportati in una relazione finale con indicazione delle eventuali spese ritenute non ammissibili e le relative motivazioni della loro esclusione.

Il Fondo provvede poi a trasmettere MLPS l'esito del controllo entro dieci giorni solari dalla sua definitiva conclusione.

Il Soggetto titolare del piano ha la facoltà di inviare a Fondimpresa eventuali controdeduzioni e/o osservazioni in merito alle risultanze del controllo tramite <https://assistenza.fondimpresa.idet/assistenza/> entro e non oltre 10 giorni solari dal ricevimento del verbale.

6. Trattamento dei dati personali

I dati, i documenti e ogni altra informazione acquisiti da Fondimpresa alla ricezione delle domande di finanziamento e/o in fase di gestione o rendicontazione dei Piani formativi sono trattati dal Fondo, in qualità di Titolare del trattamento, ai fini di consentire la partecipazione al canale di finanziamento selezionato, per la valutazione delle domande, per la gestione e il monitoraggio e per la valutazione del rendiconto dei Piani finanziati, per l'eventuale svolgimento di verifiche in itinere e/o ex post; i dati sono inoltre oggetto di elaborazione a fini statistici. Fondimpresa ne garantisce la sicurezza e la riservatezza, sia in sede di trattamento con sistemi automatizzati che non, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679 e dalla normativa applicabile.

Per i Piani formativi afferenti al Fondo Nuove Competenze sono attivati degli interscambi di informazioni tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Fondimpresa, nella fase iniziale e finale dei Piani stessi, secondo il flusso illustrato nella presente Guida. A conclusione dell'istruttoria da parte del Ministero, lo stesso trasmette a Fondimpresa i singoli Piani formativi, comprensivi del codice fiscale dei lavoratori coinvolti, della loro condizione lavorativa (es. dipendente o disoccupato), della regione in cui si lavora e dei percorsi formativi cui sono associati, di denominazione e codice fiscale delle relative aziende, nonché degli operatori economici che erogano la formazione e di quelli che rilasciano l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze/validazione degli obiettivi di apprendimento. A sua volta, in seguito alla richiesta di saldo rivolta al Ministero da parte del datore di lavoro, Fondimpresa è tenuta a trasmettere al Ministero stesso il codice fiscale dei lavoratori che hanno partecipato alle azioni formative, il loro numero effettivo di ore di frequenza e la conferma dell'acquisizione (o meno) dell'attestazione di messa in trasparenza delle competenze/validazione degli obiettivi di apprendimento, nonché la segnalazione di eventuali irregolarità rilevate.

Con l'invio del Piano formativo le aziende dichiarano di aver preso visione di quanto previsto nel presente paragrafo e dell'informativa completa sul trattamento dei dati personali (in particolare, sezioni "aziende" e "lavoratori"), pubblicata nella sezione "Privacy" del sito www.fondimpresa.it.

In relazione agli adempimenti richiesti da normativa in materia di protezione dei dati personali, che devono essere interamente osservati da tutte le aziende partecipanti ai Piani formativi, le stesse operano quali autonomi Titolari del trattamento. Nel rispetto degli adempimenti normativi le aziende partecipanti sono tenute ad adottare le modalità più

idonee per garantire la corretta gestione delle informazioni oggetto di trattamento, in particolare:

- effettuare il trattamento dei dati nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
- rilasciare le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ai soggetti interessati (quali ad esempio i referenti aziendali e i lavoratori beneficiari), in particolare specificando che i loro dati saranno comunicati a e/o comunque trattati da Fondimpresa o in generale a/da fondi paritetici interprofessionali nell'ambito della gestione dei piani formativi;
- eseguire le attività di trattamento strettamente necessarie per la presentazione, il monitoraggio, la rendicontazione, le eventuali verifiche in itinere ed ex post del Piano formativo, nonché le eventuali attività di monitoraggio valutativo e statistiche del Fondo, trasmettendo esclusivamente la documentazione espressamente richiesta e oscurando i dati personali presenti nella stessa non necessari ai fini istruttori.

GLOSSARIO

Azienda utilizzatrice	L' <u>Azienda utilizzatrice</u> è il soggetto giuridico destinatario del finanziamento, con l'utilizzo di parte o di tutte le risorse accantonate nel proprio "Conto Formazione".
Programma formativo	Descrive l'architettura formativa di un Sistema formativo o di una Filiera formativa esclusivamente nell'ambito dell'istanza FNC3, con più datori di lavoro e più Fondi interprofessionali.
Progetto Formativo Istanza FNC3	<p>Il progetto formativo FNC3 è indirizzato all'accrescimento delle competenze dei lavoratori nell'ambito di accordi collettivi di rimodulazione dell'orario di lavoro e si articola in percorsi formativi. Descrive l'articolazione della formazione per un singolo datore di lavoro anche in relazione al Fondo Interprofessionale di appartenenza.</p> <p>Il Piano formativo: dettaglia gli obiettivi, i contenuti, le metodologie, le tempistiche e le modalità di valutazione dell'intervento formativo.</p>
Percorso Formativo Istanza FNC3	Il percorso formativo (rif. Codice Percorso Formativo sul sistema informatico PPF) è l'unità minima del progetto formativo FNC3 e contiene tutte le informazioni relative al titolo del corso, alla durata in ore, alla modalità di erogazione (in presenza e a distanza), all'elenco dei lavoratori associati, alle competenze da acquisire, agli enti che erogano e/o attestano le competenze. Esso è definito dagli standard di qualificazione e dalla tipologia di attestazione rilasciata (trasparenza o validazione). Un percorso formativo può includere più obiettivi di apprendimento. Le medesime informazioni sono parte integrante del Piano Formativo Conto Formazione collegato al FNC3.
Piano Formativo Condiviso Conto Formazione collegato al FNC3	Programma organico di azioni formative <i>afferenti ai percorsi formativi previsti nel progetto formativo oggetto di istanza al Ministero nell'ambito dell'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro ed eventuale accordo integrativo di condivisione.</i>
Azione formativa	L'Azione è l'unità minima del Piano Formativo Conto Formazione collegato al FNC3 di cui può comporsi un percorso formativo del progetto formativo oggetto di istanza al Ministero e si differenzia in base alla metodologia utilizzata (aula - anche in fad sincrona; seminari; action learning - anche in fad sincrona; FAD -Asincrona; affiancamento; training on the job; coaching - anche in fad sincrona).
Referente del Piano/Responsabile Aziendale	Il <u>Referente del Piano</u> e il <u>Responsabile aziendale</u> hanno la responsabilità operativo-gestionale dell'intervento ed hanno il compito di curare le comunicazioni formali con Fondimpresa.
Preventivo finanziario	Il Piano dei Conti è l'insieme delle voci di spesa per l'erogazione e la gestione del Piano Conto formazione FNC3 che compongono il preventivo ed il consuntivo finanziario.
Piano Formativo Aziendale	Piano Aziendale presentato da singole aziende operanti con una o più unità in una sola regione.

Piano Formativo Aziendale Multiregionale	Piano Aziendale presentato da singole aziende operanti con più unità in regioni diverse la cui attività formativa interessa lavoratori che operano nelle sedi di più Regioni.
---	---

MODELLO ALLEGATI ALLA GUIDA

I modelli sono scaricabili dall'area "Conto Formazione" del sito Fondimpresa e dalla sezione download del Sistema informatico FPF Fondimpresa

- A. Schema di garanzia fideiussoria per l'erogazione dell'anticipo sul Conto Formazione.
 - 1. Modello di autocertificazione per l'Attivazione della FAD Sincrona/Asincrona (solo in caso di "dematerializzazione")
 - 2. Modello Registro Didattico e delle Presenze /2.1 Registro didattico_FAD_sincrona_FNC
 - 3. Modello Registro Fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)/ Modelli 3.1 (fogli_firma_sessioni_fuori_aula_FAD_sincrona_FNC)
 - 4. Modello foglio firma individuale FAD
 - 5. Modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 _Azienda_Percorsi FNC3
 - 6. Modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000_Ente Erogatore Percorsi FNC3
 - 7. Modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 _Ente Che Attesta Percorsi_ FNC3
 - 8. Modello nota di debito richiesta Anticipo
 - 9. Modello autorizzazione e delega gestione unica dei percorsi formativi autorizzazione per i piani conto formazione FNC3
 - 10. Modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 per il rendiconto azienda
 - 11. Modello Relazione certificazione del revisore dei conti
 - 12. Modello dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità del revisore dei conti.
 - 13. Nota debito a saldo
 - 14. Modello di delegazione di pagamento del/i fornitore/i

Gli ulteriori documenti relativi alla presentazione del Piano, monitoraggio e rendicontazione sono disponibili su apposite form nel sistema informativo Fondimpresa.