



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

Fondo Nuove Competenze - Seconda Edizione

VERSIONE 1.0

17 Marzo 2023

1. Introduzione	3
1.1 Attivazione del Piano Formativo.....	5
1.2 Presentazione del Piano Formativo	7
2. Gestione del Piano	11
2.1 Articolazione e descrizione delle azioni formative afferenti ai percorsi formativi Istanza Anpal FNC.....	12
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 Monitoraggio di controllo	21
2.4 Variazioni relative all'attività formativa.....	25
2.5 Monitoraggio procedurale	26
2.6 Verifica del Monitoraggio	28
2.7 Valutazione del Piano Formativo condiviso.....	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.Obblighi in materia di protezione 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 (di seguito sempre FNC) - Seconda Edizione, emanato da Anpal in data 10/11/2022, in attuazione del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 22 settembre 2022 di rifinanziamento del FNC pubblicato sul sito istituzionale in data 3 novembre 2022 (anche D.C.S. n. 31 del 24.02.2023 - rifinanziamento e proroga dei termini dell'Avviso 2022).

In tale quadro si precisa quanto segue:

- la finalità del FNC è quella di agevolare l'innalzamento del livello del capitale umano, offrendo ai lavoratori l'opportunità di acquisire nuove o maggiori competenze e di dotarsi degli strumenti utili per adattarsi alle mutevoli condizioni del mercato di lavoro, sostenendo le imprese nel processo di adeguamento ai nuovi modelli organizzativi e produttivi, in risposta alle *transizioni ecologiche e digitali* ovvero qualora emerga un bisogno di *adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori conseguente alla sottoscrizione di accordi di sviluppo per progetti di investimento strategico ovvero conseguente al ricorso al Fondo per il sostegno alla transizione industriale*;
- gli interventi del FNC 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 e dell'art. 4 del decreto-legge n. 104 del 2020, accordi collettivi di rimodulazione dell'orario di lavoro destinati a percorsi di sviluppo delle competenze dei lavoratori;
- FNC rimborsa il costo delle ore di lavoro rimodulate destinate alla frequenza di percorsi di sviluppo delle competenze;
- Fondimpresa ha sottoscritto in data 9 novembre 2022, il *modulo per la manifestazione di interesse a partecipare all'attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nuove Competenze* ai sensi dell'art. 4, comma 4, del citato decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze;
- Anpal con **D.C.S. n. 345 del 12.12.2022** - integrazioni all'Avviso 2022, in relazione al paragrafo 7 dell'Avviso FNC Anpal, stabilisce che: *“Ai fini del presente Avviso, si intende finanziato dal Fondo Paritetico Interprofessionale anche il progetto che riceva un finanziamento parziale, a condizione che l'intero percorso formativo, comprensivo anche dell'attività non finanziata dal Fondo Interprofessionale, sia realizzata secondo la disciplina del Fondo, anche con riferimento alle verifiche e ai controlli in capo al medesimo”*;
- Fondimpresa sulla base delle indicazioni fornite nell'ambito del citato modulo di Manifestazione e nell'Avviso FNC, si impegna a confermare l'adesione del datore di lavoro al Fondo, che il progetto formativo trasmesso da ANPAL corrisponda a quello effettivamente oggetto di finanziamento da parte del Fondo medesimo e dell'ammissione a finanziamento, anche parziale, del progetto presentato, entro 30 giorni a decorrere dalla data di messa a disposizione dei dati da parte di Anpal in relazione ai progetti presentati;

- Ai fini dell'ammissibilità al contributo Anpal e del piano conto formazione FNC, l'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro deve essere stato sottoscritto in data successiva alla pubblicazione del decreto interministeriale 22 settembre 2022, avvenuta il 3 novembre 2022, e non oltre il 27 marzo 2023 (D.C.S. n. 31 del 24.02.2023 - rifinanziamento e proroga dei termini dell'Avviso 2022) e deve prevedere:
 1. il numero dei lavoratori coinvolti nell'intervento;
 2. il numero di ore dell'orario di lavoro da destinare al progetto formativo, considerato che il limite minimo delle ore per ogni lavoratore è di 40 mentre il limite massimo è pari a 200;
 3. il periodo entro il quale realizzare le attività formative che, unitamente alla relativa rendicontazione, dovranno concludersi entro e non oltre 150 giorni dalla data di comunicazione di approvazione dell'istanza;
 4. i processi in funzione dei quali è necessario l'aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale ed ecologica, individuati tra quelli specificati dall'art. 3, co. 1, lett. da a) a f) del decreto interministeriale 22 settembre 2022) e dall'art. 3, co. 2, del decreto interministeriale del 22 settembre 2022;
 5. solo nei casi specificati anche nel paragrafo 6 dell'Avviso FNC Anpal, il fabbisogno di adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori conseguente alla sottoscrizione di un accordo di sviluppo per progetti di investimento strategico, ai sensi dell'art.43 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 del 2008, ovvero al ricorso al Fondo per il sostegno alla transizione industriale, di cui all'art.1, co. 478, della legge 30 dicembre 2021, n.234 del 2021 (art. 3, co. 2, del decreto interministeriale del 22 settembre 2022);
 6. il progetto formativo, che individui i fabbisogni del datore di lavoro in termini di nuove o maggiori competenze (Cfr. Nota interpretativa di Anpal del 23 dicembre 2022 e D.C.S. n. 31 del 24.02.2023 - rifinanziamento e proroga dei termini dell'Avviso 2022);
- le aziende (*in forma singola*), che presentano l'istanza al FNC, sono esonerate, sul relativo Piano formativo presentato sul Conto Formazione, rivolto esclusivamente ai lavoratori interessati dalla suddetta istanza, 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 di Anpal 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 sull'Avviso FNC Anpal;
- Fondimpresa opera in raccordo con Anpal attraverso i servizi di cooperazione applicativa che implementano lo scambio di informazioni tra il sistema FNC (Fondo Nuovo Competenze) – seconda edizione – e i sistemi informatici di Fondimpresa. Le informazioni oggetto dell'interscambio sono relative all'intero progetto formativo

oggetto di istanza di finanziamento sull'Avviso FNC Anpal, sia in fase di presentazione sia in fase di monitoraggio.

Per tutti gli altri vincoli relativi al progetto formativo oggetto dell'istanza presentata ad Anpal si rimanda all'Avviso Pubblico FNC (e relative FAQ) ed eventualmente richiamati nella presente Guida.

1.1 Attivazione del Piano Formativo

Le aziende aderenti possono presentare, *in forma singola*, il piano formativo FNC 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. Non possono beneficiare del Piano le aziende aderenti al Fondo 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 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;
- aver sottoscritto l'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro in data successiva alla pubblicazione del decreto interministeriale 22 settembre 2022, avvenuta il 3 novembre 2022, e non oltre il 27 marzo 2023, conforme all'art. 88, co. 1, del decreto-legge n. 34 del 2020 e dell'art. 4 del decreto-legge n. 104 del 2020 e ai paragrafi 5 e 6 dell'Avviso FNC Anpal, completo del progetto formativo in quanto parte integrante del medesimo accordo (cfr. D.C.S. n. 31 del 24.02.2023 - rifinanziamento e proroga dei termini dell'Avviso 2022).

L'azienda deve, inoltre, provvedere al completamento dei dati della scheda anagrafica aziendale entro la presentazione del Piano formativo Conto Formazione FNC, nella sezione "Anagrafica azienda" del sistema informatico di Fondimpresa (<http://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 di Fondimpresa, **solo dopo la trasmissione del progetto formativo da parte di Anpal a Fondimpresa.**

A seguito della trasmissione del progetto formativo da parte di Anpal sul sistema informatico di Fondimpresa secondo le modalità di interscambio stabilite con Anpal, il responsabile aziendale riceve una e-mail di notifica per procedere alla compilazione e alla presentazione del piano formativo FNC, 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 FNC con relativa e-mail di notifica all'azienda e contestuale comunicazione di rigetto ad Anpal.

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

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

E' consentita la presentazione di un solo piano formativo aziendale.

Le tipologie di piano formativo previste possono essere esclusivamente le seguenti: Aziendale, Aziendale Multiregionale con le seguenti caratteristiche:

- Piano Aziendale presentato da singola azienda operante con una o più unità produttive in una sola regione;
- Piano Aziendale multiregionale presentato da singola azienda la cui attività formativa interessa lavoratori che operano in unità produttive dislocate in più Regioni.

Sono esclusi i piani interaziendali, i piani con ammortizzatori e l'utilizzo dei voucher formativi (ossia la partecipazione dei lavoratori a corsi a catalogo, anche se realizzati presso l'azienda titolare del Piano, o comunque a corsi formazione svolti da enti esterni che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione).

Unicamente per le aziende che rientrano nella definizione di «impresa unica»¹ sono consentite le aule interaziendali solo in applicazione di quanto previsto dal Modello 9 di cui presente Guida e da allegare sul sistema informatico in fase di presentazione del rendiconto; anche in tale fattispecie ciascuna azienda, facente parte dell'impresa unica, deve aver presentato ad Anpal singole istanze a cui sono collegati i relativi piani formativi conto formazione FNC, da gestire come istanze singole aziendali nell'ambito del monitoraggio delle attività formative sul sistema informatico (cfr. par. 2.3).

¹ Si intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica).

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 "**Istanza FNC ANPAL**" i dati del progetto formativo presentato ad Anpal, in relazione al progetto formativo e ai relativi percorsi formativi previsti.

N.B. In tale fase è necessario aver completato le anagrafiche dei lavoratori e dei fornitori sul sistema informatico tramite la sezione "Anagrafica azienda", in totale coerenza con il progetto formativo presentato ad Anpal e trasmesso a Fondimpresa. Nel caso delle anagrafiche dei lavoratori, si evidenzia che è possibile associare nel Piano Formativo Conto formazione FNC, i lavoratori alle matricole Inps con adesione efficace e associati ai percorsi formativi oggetto del progetto formativo Anpal, secondo le previsioni dell'Avviso FNC Anpal e le indicazioni di cui al presente paragrafo.

L'azienda, in relazione ai fabbisogni formativi dei dipendenti coinvolti, in totale aderenza all'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro e al relativo progetto formativo presentato ad Anpal, **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 motivazione e obiettivi del Piano, in coerenza con i descrittivi del progetto formativo oggetto di istanza ad Anpal;**
- **specificare le finalità generali del Piano** in totale aderenza all'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro e al progetto formativo presentato ad Anpal mirato all'accrescimento delle competenze dei lavoratori nell'ambito delle finalità dell'Avviso FNC Anpal, 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 è consentita la selezione "Formazione ex-lege (obbligatoria)";
- **indicare gli estremi dell'Accordo** (Descrizione accordo, Regione, Provincia, Data di sottoscrizione e per ciascun firmatario (Nome, Cognome, Organizzazione, Livello, Incarico, E-Mail);
- **inserire l'allegato** contenente l'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro in data successiva alla pubblicazione del decreto interministeriale 22 settembre 2022, avvenuta il 3 novembre 2022, e non oltre il 27 marzo 2023 (D.C.S. n. 31 del 24.02.2023 - rifinanziamento e proroga dei termini dell'Avviso 2022), conforme all'art. 88, co. 1, del decreto-legge n. 34 del 2020 e dell'art. 4 del decreto-legge n. 104 del 2020 e ai paragrafi 5 e 6 dell'Avviso FNC Anpal, **trasmesso ad Anpal in sede di istanza e completo del progetto formativo inteso come parte integrante dell'accordo stesso.**

N.B. l'anagrafica aziendale deve essere compilata coerentemente con la sottoscrizione dell'accordo collettivo di rimodulazione in caso di "**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**”, in relazione a quanto già stabilita nell’ambito del progetto formativo oggetto di istanza ad Anpal.

L’azienda, infine, deve:

- **procedere** all’inserimento delle voci di spesa ammissibili A+C+D previste per la realizzazione dell’intero piano formativo nella sezione “**Preventivo**”:

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

C. Attività preparatorie e di accompagnamento: in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla preparazione ed accompagnamento delle azioni formative quali progettazione esecutiva, orientamento partecipanti, assessment etc.. *Tali costi sono ammissibili dalla data di presentazione del Piano fino alla conclusione di tutte le attività nel termine previsto dal Piano.*

D. Gestione del Piano: in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla gestione delle azioni formative quali ad esempio amministrazione, viaggi relativi al personale impegnato nella realizzazione delle attività indicate nel Piano, etc., nonché l’eventuale premio corrisposto per la polizza fideiussoria in caso di richiesta di anticipazione sul finanziamento totale del Conto formazione per il piano e i costi del revisore dei conti che certifica il Piano. Fanno inoltre parte di questa voce, i costi generali riconosciuti forfetariamente (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.

In tale voce possono essere ricompresi i costi documentati, di viaggio, vitto e alloggio del personale in formazione per raggiungere la sede del corso da quella di residenza, alle condizioni previste dalla regolamentazione dei C.C.N.L. o di livello aziendale.

Tali costi sono ammissibili dalla data di avvio delle attività autorizzate fino alla conclusione di tutte le attività nel termine previsto dal Piano.

Per le voci di spesa C e D si dovranno osservare 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 esclusivamente attraverso i soggetti individuati come erogatori dei percorsi formativi secondo quanto specificato nel paragrafo 7 dell'Avviso FNC Anpal. L'azienda che presenta l'istanza ad Anpal e il piano formativo a Fondimpresa non potrà essere soggetto erogatore della formazione, secondo quanto stabilito dal medesimo Avviso FNC Anpal.

- **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.

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 FNC, i costi rimanenti del Piano restano a carico dell'azienda nella voce "di cui a carico dell'impresa" del preventivo finanziario.

In tale ambito, si rimanda al D.C.S. n. 345 del 12.12.2022, in cui si ribadisce che *"si intende finanziato dal Fondo Paritetico Interprofessionale anche il progetto che riceva un finanziamento parziale, a condizione che l'intero percorso formativo, comprensivo anche dell'attività non finanziata dal Fondo Interprofessionale, sia realizzata secondo la*

disciplina del Fondo, anche con riferimento alle verifiche e ai controlli in capo al medesimo”.

Infine, l'azienda deve:

- **inserire nella sezione “Allegati”** la seguente documentazione:
 - *se del caso, 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);*
 - **obbligatoriamente, il Formulario online, completo della “Dichiarazione di Autenticità delle Informazioni Contenute nel Formulario”**, sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante dell'azienda o suo delegato munito di idonei poteri, quest'ultimo dovrà essere lo stesso delegato di cui all'eventuale delega accettata da Anpal; in quest'ultimo caso, deve essere allegata al piano anche la delega.

In tale fase e prima della presentazione, si dovrà procedere, attraverso la funzionalità “Esporta Formulario” 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 Formulario”**.

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, dell' ANPAL o del 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 Formulario 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 formulario del piano.

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

Dovranno essere conservati, presso la sede dell'azienda titolare, l'originale di tutti gli allegati presentati tramite il sistema informatico e, in caso di sua approvazione, anche la documentazione originale relativa alla gestione delle attività formative (registri delle presenze, fogli firma partecipanti, etc.), per 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo piano formativo, ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione.

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, dell'ANPAL o del Ministero del Lavoro.

La veridicità di tutti i dati inseriti nel sistema informatico 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 FNC realizzato.

2. Gestione del Piano

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

Tale attività consiste nella verifica di coerenza/rispondenza dei dati del Piano Conto Formazione in relazione al progetto formativo presentato ad Anpal, così come trasmesso a Fondimpresa, e di completezza/correttezza delle informazioni e degli allegati previsti.

Fondimpresa si riserva di chiedere integrazioni, una sola volta, in merito alla documentazione presentata, da fornire nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla comunicazione di richiesta, esclusivamente mediante il sistema informatico.

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 ad Anpal. Il piano formativo Conto formazione FNC verrà altresì rigettato in caso di non adeguatezza e incompletezza della documentazione e/o dei chiarimenti oggetto delle integrazioni presentate. Il sistema informatico invia e-mail di notifica per comunicare l'esito negativo e l'annullamento del piano, nella maschera di stato del piano formativo Conto formazione FNC sono indicate in apposito box le motivazioni del provvedimento.

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

In caso di riscontro negativo da parte di Fondimpresa ad Anpal, *"l'istanza sarà gestita come quelle relative ai datori di lavoro non aderenti a Fondi Paritetici Interprofessionali"* secondo la previsione di Anpal.

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

Fondimpresa comunica l'esito positivo dell'istruttoria ad Anpal, confermando l'adesione del datore di lavoro al Fondo, che il progetto formativo trasmesso da ANPAL corrisponde a quello effettivamente presentato a Fondimpresa e dell'ammissione a finanziamento, anche parziale, del progetto presentato, entro 30 giorni (trenta) a decorrere dalla data di messa

a disposizione dei dati da parte di Anpal in relazione ai progetti presentati sul sistema informatico.

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

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

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** in corrispondenza dei percorsi formativi previsti nel progetto presentato ad Anpal e trasmesso da Anpal 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 di Anpal (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 FNC Anpal:

- il **codice del percorso formativo** da selezionare a cura del referente di piano tra quelli comunicati da Anpal a Fondimpresa e disponibili nel menu a tendina. **N.B.** E' possibile prevedere più azioni/edizioni afferenti al percorso formativo Anpal con la stessa durata in ore del medesimo percorso;
- il campo **Titolo** è compilato dal sistema informatico 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 deve essere maggiore del numero di partecipanti comunicati da Anpal a Fondimpresa per il medesimo percorso formativo all'interno del progetto formativo FNC Anpal. **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 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 da Anpal a Fondimpresa, resta identico e non editabile;
- **Eventuale fornitore**: il sistema informatico prevede in automatico l'indicazione dell'**ente formativo** specificato nel progetto formativo FNC Anpal. **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 FNC Anpal e del relativo accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro (cfr. Introduzione);

- **Presenza Certificazione degli esiti:** il sistema informatico prevede in automatico l'indicazione "SI";
- **Tipo certificazione esiti:** il sistema informatico prevede in automatico l'indicazione di "Altro";
- **Descrizione Certificazione degli esiti:** il sistema informatico prevede in automatico l'indicazione "Attestato finale di messa in trasparenza delle competenze;
- **Collocazione temporale:** il sistema informatico prevede in automatico l'indicazione "Durante l'orario di lavoro", secondo il vincolo dell' Avviso FNC Anpal;
- 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, *fanno 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 FNC Anpal*).

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". La previsione "in presenza" o "a distanza sincrona" potrà essere confermata o modificata in fase di monitoraggio di controllo, secondo quanto stabilito ai paragrafi 2.2 e 2.3.

In riferimento a quanto stabilito specificatamente nel paragrafo 2.2/2.2.1 già in fase di presentazione del Piano, solo quando applicabile ed in possesso dei requisiti richiesti per la dematerializzazione, l'azienda dovrà allegare obbligatoriamente 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.

In caso di trasformazione in fase di monitoraggio di controllo della modalità "in presenza" in modalità "a distanza sincrona", la dichiarazione di cui al Modello 1 dovrà essere allegata obbligatoriamente nella sezione "Allegati" del monitoraggio procedurale, sempre se applicabile ed in possesso dei requisiti per la "dematerializzazione" della comprovata frequenza e delle attività didattiche.

In caso di attività formative in modalità FAD Asincrona, l'azienda dovrà selezionare unicamente nella fase di compilazione dell'azione formativa, nel menu a tendina di scelta delle modalità formative, la voce "**autoapprendimento con formazione a distanza – FAD**"; nel caso specifico di FAD Asincrona **non è mai consentita la modifica in fase di monitoraggio di controllo della "modalità formativa" prevista in presenza in modalità "Fad Asincrona"**. Nel caso della Fad Asincrona, se l'azienda è in possesso dei requisiti richiesti per la dematerializzazione, dovrà allegare il Modello 1 esclusivamente in fase di presentazione.

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 ad Anpal.

Si evidenzia che le ore dedicate al bilancio delle competenze, ad attività di orientamento, alla valutazione del potenziale (assessment, etc.) e ad altri interventi di supporto ai partecipanti che non comportano l'erogazione diretta di formazione rientrano tra le attività preparatorie e di accompagnamento del Piano (Voce C. del preventivo finanziario) e non possono essere considerate come azioni formative.

N.B. E' sempre escluso l'utilizzo del voucher formativo (partecipazione dei lavoratori destinatari a corsi a catalogo, anche se realizzati presso l'azienda titolare del Piano, o comunque a corsi formazione svolti da enti esterni che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione).

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.

I piani ordinari sul Conto formazione a valere su FNC sono rivolti esclusivamente ai lavoratori indicati come destinatari dei percorsi formativi dell'istanza presentata ad Anpal nell'ambito dell'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro, in coerenza e in collegamento con gli obiettivi del progetto complessivo di sviluppo delle competenze e con le disposizioni dell'Avviso Pubblico FNC Anpal. I lavoratori associati al piano Conto Formazione FNC devono fare riferimento alle matricole di adesione a Fondimpresa. E' esclusa la partecipazione di uditori.

Il sistema informatico riporta in automatico i dati relativi al **n. ore corso** e al **monte ore allievo** (somma del monte ore allievo dei percorsi formativi FNC Anpal, 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 ad ANPAL.

È prevista la possibilità di importare i dati relativi alle azioni formative legate ai percorsi formativi secondo le modalità previste nella “Quick reference FNC” tecnica disponibile nell’area riservata del Sistema Informatico.

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 con o senza autocertificazioni dei discenti e dei tutor/esperti (ove previsti).

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 FNC o in fase di monitoraggio procedurale; 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 "Obblighi in materia di protezione 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, dovranno contenere i seguenti dati minimi: *Codice alfanumerico della sessione formativa, Titolo azione (percorso formativo) con relativo ID², eventuale titolo singola sessione formativa, data*

² Come risultante dal sistema informatico FPF di Fondimpresa

sessione, orario sessione, nome e cognome docente, nome e cognome discente orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa.

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, dovranno contenere i seguenti dati minimi: *Codice alfanumerico della sessione formativa, Titolo azione (percorso formativo) con relativo ID³, 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 per 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo piano formativo, ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione. 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

³ Come risultante dal sistema informatico FPF di Fondimpresa

documentazione dovrà essere resa disponibile nell'ambito delle verifiche da parte di Fondimpresa o di autorità competenti.

In particolare, la conservazione elettronica o sostitutiva deve avvenire in conformità con quanto disposto dall'**articolo 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale** - CAD (D. Lgs 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 con o senza autocertificazioni. 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 FNC Anpal.

Per le attività d'aula in FAD sincrona:

- Registro d'aula (Modello 2 della presente Guida) compilato e firmato dal docente e fogli firma individuali compilati e firmati dai partecipanti in forma disgiunta barrando la colonna "Firma Esperto/Coach" (non applicabile nel caso specifico), utilizzando il Modello 3 della presente Guida. In mancanza di una piattaforma tecnologica che effettui il *tracciamento informatico* delle attività formative svolte a distanza (contenente i seguenti campi: *Codice alfanumerico della sessione formativa, Titolo azione con relativo ID (percorso formativo), eventuale titolo singola sessione formativa, data sessione, orario sessione, nome e cognome docente, nome e cognome discenti orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa*), i partecipanti devono autocertificare utilizzando il Modelli 4.1 e 4.2 della presente Guida.

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---- (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 dal partecipante e dall'esperto/coach in forma disgiunta, utilizzando il Modello 3 della presente Guida, a cura dell'esperto/coach nello spazio riservato alla "Firma Esperto/coach" barrando la colonna "Firma Partecipante/i"; e dal singolo partecipante nello spazio riservato alla "Firma Partecipante/i", barrando la colonna "Firma Esperto/coach". In mancanza di una piattaforma tecnologica che effettui il *tracciamento informatico* delle attività formative svolte a distanza (come descritto sopra), i partecipanti devono autocertificare con dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, utilizzando i Modelli 4.1 e 4.2 della presente Guida per la descrizione delle attività svolte. Inoltre, l'esperto/coach deve 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. Si dovrà specificare in corrispondenza del campo "Sede" del modello 3 di firma sia nel caso dell'esperto/coach sia del partecipante l'indicazione "collegato via _____ (piattaforma utilizzata e identificativo univoco dell'aula) con utenza _____ (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 4.1 (primo foglio del modello). In mancanza di una piattaforma che effettui il *tracciamento informatico* delle attività formative svolte a distanza (come indicato nel punto precedente), i partecipanti devono autocertificare con la dichiarazione in dpr 445/2000 secondo le istruzioni contenute nel modello 4.2 (secondo foglio) della presente Guida.

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 alla gestione e al monitoraggio del piano formativo.

2.3 Monitoraggio di controllo

Le attività formative e le attività non formative correlate, esclusa la rendicontazione delle spese sul piano formativo Fondimpresa, devono essere concluse entro e non oltre 150 giorni dalla data di comunicazione di approvazione del progetto formativo FNC da parte di Anpal.

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

Non sono consentite proroghe oltre i 150 giorni per le attività formative.

L'avvio delle attività formative deve avvenire solo a seguito della **comunicazione di approvazione dell'istanza da parte di ANPAL, secondo quanto previsto dall'Avviso FNC Anpal.**

Una volta ricevuta la comunicazione di approvazione dell'istanza da parte di Anpal, Fondimpresa provvede ad aggiornare in automatico la "**data di avvio della formazione**" nella maschera di stato del piano. La "**data di avvio della formazione**" deve infatti

coincidere **con la data di notifica della comunicazione di approvazione dell'istanza da parte di ANPAL**. Nella stessa sezione è prevista anche la "**Data massima di conclusione della formazione**" che prevede in automatico dal sistema informatico l'indicazione della data massima di conclusione della formazione in coerenza con il vincolo previsto dall'Avviso FNC Anpal (max 150 giorni). Le medesime informazioni saranno disponibili in automatico dal sistema informatico 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.

A seguito dell'inserimento della data di comunicazione **di approvazione dell'istanza da parte di ANPAL**, l'azienda potrà effettuare l'avvio della formazione tramite la funzionalità "avvia formazione" (i referenti di piano riceveranno contestualmente la mail di notifica contenente l'autorizzazione all'avvio attività del piano formativo). Il Piano formativo è successivamente oggetto di ratifica dal Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa, i referenti di Piano riceveranno la e-mail di notifica con la delibera emessa.

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

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

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

- **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 destinatari indicati nel percorso formativo del progetto formativo FNC Anpal.

I suddetti inserimenti devono essere effettuati tramite il sistema informatico, 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 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.

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.

Sono previste le seguenti modalità di attestazione dello svolgimento delle attività formative:

- ✓ Per le azioni formative con metodologia D'AULA => è prevista la compilazione del monitoraggio di controllo con le singole giornate formative;
- ✓ Per le azioni formative con metodologia NON D'AULA - (fad - autoapprendimento, action learning, affiancamento, training on the job, coaching) => è prevista la compilazione del monitoraggio di controllo 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 alla presentazione del Piano, nella compilazione del monitoraggio di controllo sono pertanto presenti uno o entrambi i due link 'Nuova attività d'aula' / 'Nuova attività non d'aula'.

N.B. Non è mai consentito di modificare le "modalità formative" previste nel formulario di presentazione, ad eccezione della sola modalità di fruizione "in presenza" e/o "a distanza sincrona" per le modalità formative "Aula" (interna/esterna), "Coaching" ed "Action Learning".

In questa fase della gestione del Piano, è possibile con apposito checkbox, sulla base di quanto previsto nel formulario di presentazione, esclusivamente per le modalità formative "Aula" (interna/esterna), "Coaching" ed "Action Learning", nel campo "Metodologia" del calendario di ciascuna azione formativa nella pagina "Giornata Formativa", di confermare e/o modificare lo svolgimento in modalità "a distanza sincrona" e/o "in presenza", secondo le indicazioni contenute nel paragrafo 2.2.

N.B. Il numero totale di ore di formazione previste in presenza 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 ad Anpal.

Nella pagina "Giornata Formativa" del calendario di ciascuna azione formativa è sempre obbligatorio solo in caso di **Fad Sincrona** (cfr. paragrafo 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.

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.

Non è in ogni caso ammessa la formazione erogata dall'azienda come previsto al paragrafo 7 dell'Avviso FNC Anpal.

N.B. L'intervallo temporale complessivo di svolgimento delle azioni formative afferenti ad uno stesso percorso formativo del progetto formativo FNC Anpal, deve coincidere con l'intervallo comunicato ad Anpal in sede di istanza di richiesta saldo (paragrafo 11 Avviso FNC Anpal).

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 al link <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 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 FNC, 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 ad Anpal ed entro la chiusura del monitoraggio di controllo e procedurale del piano formativo Conto formazione FNC. 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.

N.B. Sono consentite le aule interaziendali solo in applicazione di quanto previsto dal Modello 9 allegato alla presente Guida, unicamente per le aziende che rientrano nella definizione di "impresa unica" (cfr. paragrafi 1.1 e 4). In tale specifica modalità, i calendari devono essere inseriti regolarmente sul sistema informatico per tutte le azioni formative interessate e afferenti ai percorsi formativi nell'ambito di ciascun piano formativo conto formazione collegato alle istanze Anpal approvate.

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.

Il monitoraggio di controllo dovrà essere trasmesso contestualmente al monitoraggio procedurale (par. 2.5), attraverso apposita funzionalità informatica, solo al termine dell'inserimento di tutti i calendari di attività e delle ulteriori informazioni richieste dal sistema informatico. Le attività non svolte ed i dati non trasmessi a Fondimpresa entro tale termine tramite il monitoraggio di controllo non saranno rendicontabili.

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 possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque 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 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 FNC Anpal.*

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

2.4 Variazioni relative all'attività formativa

Nella fase di *monitoraggio di controllo* è consentito programmare le azioni formative all'interno del piano formativo Conto Formazione in totale coerenza con il numero massimo di ore di durata del percorso formativo del progetto formativo FNC Anpal e del relativo elenco dei codici fiscali dei lavoratori partecipanti.

In tale ambito, in fase di esecuzione del Piano, non è consentito:

- ⇒ aggiungere ulteriori azioni formative nella sezione "azioni" formative non coerenti con i percorsi formativi del progetto formativo FNC Anpal 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 FNC Anpal e specificate nelle anagrafiche dei lavoratori;

- ⇒ effettuare la rimodulazione dei percorsi formativi del progetto formativo FNC Anpal e delle relative azioni formative;
- ⇒ il caricamento nel sistema informatico 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 da Anpal a Fondimpresa;
- ⇒ incrementare il numero dei lavoratori partecipanti e delle ore corso nell'ambito dei percorsi formativi previsti progetto formativo FNC Anpal.

2.5 Monitoraggio procedurale

Il monitoraggio procedurale consente di verificare i risultati finali del Piano formativo in relazione alle ore di frequenza e ai lavoratori coinvolti, in totale coerenza con il progetto formativo FNC Anpal, le disposizioni dell'Avviso Anpal FNC e le informazioni trasmesse dall'azienda ad Anpal nella richiesta di saldo (paragrafo 11 Avviso FNC Anpal).

L'azienda deve presentare tramite apposite funzionalità il monitoraggio di controllo/procedurale del Piano Formativo Conto formazione e relativi allegati previsti, entro e non oltre i 150gg previsti dall'Avviso Fnc Anpal ovvero entro la data indicata nel campo "data massima di conclusione della formazione" presente nella pagina di stato del piano formativo. Nel caso di monitoraggio non presentato a Fondimpresa a seguito di trasmissione dei dati da parte di Anpal al Fondo per richiesta aziendale di saldo (ai sensi del paragrafo 11 Avviso FNC Anpal), i referenti di piano ricevono una e-mail di notifica dal sistema informatico per procedere alla presentazione del monitoraggio entro e non oltre *3 (tre) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della suddetta notifica*. Superato tale termine, il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano Conto formazione FNC con relativa *e-mail di notifica all'azienda* e contestuale comunicazione di rigetto ad Anpal.

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

In particolare, utilizzando il sistema informatico, il referente del Piano deve:

- completare 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 FNC;
- produrre le attestazioni finali di messa in trasparenza delle competenze per ciascun partecipante, secondo i vincoli di cui ai paragrafi 7-8 dell'Avviso FNC Anpal e specificare sul sistema informatico tramite apposito check box in quali percorsi formativi sono state conseguite.

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

Nella sezione "Allegati" del monitoraggio procedurale, l'azienda può inserire in formato elettronico, in caso di trasformazione in fase di monitoraggio di controllo della modalità "in

presenza" in modalità "a distanza sincrona", ai sensi di quanto previsto nel paragrafo 2.2.1, l'eventuale dichiarazione (solo quando applicabile) di cui al *Modello 1* (**N.B.** tale trasformazione non è consentita per la Fad Asincrona).

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

- **le Dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 relativa alle previsioni di cui ai paragrafi 7,8,11 dell'Avviso FNC Anpal 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 FNC", 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 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, dell'ANPAL o del 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 approvato in fase di monitoraggio procedurale alle seguenti condizioni:
 - nel rispetto dei termini di chiusura delle attività formative secondo le previsioni dell'Avviso FNC Anpal 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 FNC e associati alle azioni formative afferenti ai percorsi formativi del progetto formativo Anpal sul sistema informatico di Fondimpresa;
 - i soggetti erogatori dei percorsi formativi e i soggetti che attestano le competenze rispondono ai requisiti previsti dai paragrafi 7,8,11 dall'Avviso FNC Anpal.
- ciascun lavoratore è ritenuto ammissibile quando:
 1. è rispettato il limite minimo di 40 ore e massimo di 200 ore di riduzione dell'orario di lavoro, nel limite massimo di ore previste nell'istanza a FNC, secondo l'articolazione dei percorsi formativi sul sistema informatico di Fondimpresa, senza rimodulazioni e/o modifiche;
 2. ha ottenuto l'Attestazione finale di messa in trasparenza.

In ogni caso, trascorsi i 150 giorni dalla data di comunicazione di approvazione da parte di Anpal, il sistema informatico provvede automaticamente, per raggiungimento del periodo massimo di attuazione consentito, alla chiusura del monitoraggio procedurale con i dati presenti a sistema a quella data. Fondimpresa, in sede di validazione del monitoraggio procedurale, 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 FNC" tecnica nell'area riservata del Sistema Informatico.

2.6 Verifica del Monitoraggio

L'attività di verifica del "Monitoraggio" inviato dall'azienda tramite il sistema informatico viene effettuata entro 10 (dieci) giorni lavorativi a partire dalla data di invio dei dati da parte di Anpal relativi al progetto formativo realizzato (in conformità con quanto indicato nella Lettera di Manifestazione di interesse ANPAL - Fondi).

La verifica della completezza delle informazioni, dei dati di monitoraggio e dei relativi allegati verrà realizzata da Fondimpresa, sulla base delle informazioni e dei dati contenuti nella richiesta di saldo dell'azienda ad Anpal (paragrafo 11 Avviso FNC Anpal).

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi incoerenze nei dati presentati o essere necessari chiarimenti circa la modalità di realizzazione, potranno essere richieste, una sola volta, all'azienda le opportune integrazioni.

Le richieste di integrazioni e/o chiarimenti e/o modifiche al monitoraggio del piano possono essere richieste, tramite il sistema informatico, al fine di perfezionare, adeguare e rendere coerenti i dati e le informazioni del piano formativo realizzato. Nel caso in cui, *decorsi i 3 (tre) giorni lavorativi 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 ad Anpal. Il monitoraggio del piano formativo Conto formazione FNC verrà altresì 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.

Fondimpresa comunica l'esito delle verifiche dei dati monitoraggio ad Anpal e invia all'azienda e-mail di notifica di validazione del monitoraggio tramite il sistema informatico (lo stato del piano si trasforma in "Rendicontazione").

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

La verifica del monitoraggio presentato può concludersi con esito negativo; il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano e alla comunicazione di rigetto ad Anpal, 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 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 superamento dei termini di scadenza previsti per la restituzione delle integrazioni e/o delle modifiche;
- il mancato rispetto dei requisiti richiesti dall'Avviso FNC Anpal 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 con i registri e i fogli firma o alle indicazioni previste in caso di Fad Sincrona/Asincrona con "dematerializzazione" dei registri/fogli firma individuali.

2.7 Valutazione del Piano Formativo condiviso

Prima della presentazione del rendiconto e dopo la validazione del monitoraggio da parte di Fondimpresa, l'azienda deve compilare il questionario di rilevazione degli esiti della formazione sul sistema informatico, tramite la funzionalità "Questionario" nel *menu* di *Rendicontazione*.

L'azienda titolare deve altresì fornire a Fondimpresa le eventuali ulteriori informazioni sulle attività formative e sulle partecipazioni, che potranno essere richieste anche tramite questionari, colloqui, *focus group* o interviste telefoniche.

A tal fine, l'azienda è tenuta a informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano sulle predette attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA che potranno essere realizzate successivamente alla conclusione del Piano.

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 FNC, dei dati di contesto e di preventivo finanziario	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro e non oltre 10 gg dalla trasmissione del progetto formativo da Anpal 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)	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)	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
4	Comunicazione Esito istruttoria Piano ad Anpal	Esito istruttoria Anpal	Istruttoria Piano per Anpal	FONDIMPRESA	ANPAL	Entro 30 giorni dalla data di trasmissione del progetto formativo da parte di Anpal	Applicazione informatica dedicata Email di notifica azienda mediante Sistema Informatico	Fondimpresa

COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE/ COMUNICAZIONE	FIRMATARIO/ I
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 e-mail di notifica di Fondimpresa a seguito di esito positivo trasmesso ad Anpal	Applicazione informatica dedicata	Referenti di Piano
6	Comunicazione di approvazione di Anpal	Inserimento automatico data di comunicazione di approvazione Anpal	Monitoraggio	ANPAL	FONDIMPRESA	A partire dalla data di notifica Esito Anpal	Applicazione informatica dedicata Email di notifica mediante Sistema Informatico	Fondimpresa
7	Avvio Formazione Piano Fondimpresa	Comunicazione autorizzazione avvio attività Successiva comunicazione ratifica CdA Fondimpresa	Monitoraggio	FONDIMPRESA	AZIENDA	A partire dalla comunicazione di approvazione Anpal sul sistema informatico	Applicazione informatica dedicata Email di notifica mediante Sistema Informatico	Referenti di Piano
8	Avvio azioni formative nel monitoraggio di controllo	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 relativa	Attestazioni finali relative all'acquisizione di	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Allegare alla presentazione del monitoraggio	Applicazione informatica dedicata	Legale rappresentante o suo

COMUNICAZIONI	DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE/ COMUNICAZIONE	FIRMATARIO/ I	
	alle previsioni di cui ai paragrafi 7-8-11 dell'Avviso FNC Anpal (modelli allegati n. 5;6;7)	competenze in coerenza con le finalità FNC/soggetti coinvolti nel progetto formativo				procedurale del Piano	delegato muniti di idonei poteri, soggetti erogatori e che attestano le competenze	
10	Attivazione della FAD Sincrona con "dematerializzazione" (solo se applicabile)	Modello n. 1 di autocertificazione <i>(solo in caso di Fad sincrona)</i>	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legale rappresentante o suo delegato munito di idonei poteri
11	Chiusura attività del Piano nel monitoraggio controllo/procedurale	anagrafica completa di tutti gli allievi, per ogni azione formativa ore presenza di ogni allievo, quadro statistico assunti legge 68/99 e relativi allegati	Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la data di conclusione del Piano (max 150 gg, esclusa rendicontazione a Fondimpresa), comunque entro e non oltre 3 gg lavorativi dalla trasmissione dei dati del saldo da Anpal al Fondo	Applicazione informatica dedicata	Referenti di Piano

COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE/ COMUNICAZIONE	FIRMATARIO/ I
12	Esito verifica monitoraggio finale	Comunicazione validazione dati di monitoraggio per la presentazione del rendiconto Fondimpresa	Verifica Monitoraggio procedurale	FONDIMPRESA	AZIENDA	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione dei dati da parte di Anpal	Applicazione informatica dedicata <i>Email</i> di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	Fondimpresa
13	Esito verifica monitoraggio Piano per Anpal	Comunicazione dati di monitoraggio ad Anpal	Verifica Monitoraggio procedurale	FONDIMPRESA	ANPAL	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione dei dati da parte di Anpal	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 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 dopo l'approvazione del piano e prima della chiusura del monitoraggio procedurale, dietro presentazione di garanzia fideiussoria 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. Sul sito web www.fondimpresa.it è pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano tale requisito. Se la fideiussione reca l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore Fondimpresa potrà procedere all'erogazione dell'anticipazione senza effettuare ulteriori controlli in merito all'autenticità della garanzia rilasciata.

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

L'anticipazione deve essere manifestata tramite l'apposito portale di ASSISTENZA, raggiungibile cliccando sul seguente link <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
 - l'originale della polizza fideiussoria redatta eventualmente in formato elettronico e sottoscritta con firma digitale dal Fideiussore e dal Contraente 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.

Nel caso in cui la garanzia sia stata redatta e sottoscritta in formato cartaceo, *l'originale della polizza fideiussoria* deve essere inviato a Fondimpresa, via dei Villini 3/A, 00161 Roma, all'attenzione dell'*Ufficio Affari Legali*, avendo cura di apporre sulla busta il mittente e la dicitura *“Polizza fideiussoria anticipazione Piano ID _____Fondo Nuove Competenze.”*

Nel caso in cui la garanzia sia redatta in formato digitale la firma da apporre dovrà 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 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.

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

I costi imputati a rendiconto devono essere, ai fini dell'ammissibilità, effettivamente sostenuti (costi reali) e quindi corrispondere ad un'effettiva uscita finanziaria (a meno che non si sia optato per la delegazione di pagamento).

Nell'ambito del Piano approvato sono considerate valide le attività formative per le quali, alla loro conclusione siano rispettate le seguenti condizioni:

- che sia rispettato per ciascun lavoratore il limite minimo di 40 ore e massimo di 200 ore di formazione;
- che al termine delle attività formative, il lavoratore deve aver conseguito l'attestazione della formazione ricevuta (emessa dai soggetti autorizzati);

in base alle risultanze delle verifiche di monitoraggio saranno ritenute valide solo le attività formative che abbiamo rispettato i criteri suddetti. In caso contrario saranno applicati tagli a fronte di lavoratori non ritenuti validi in percentuale sul totale rendiconto.

Esempio: a fronte di un preventivo di 10 lavoratori coinvolti, soltanto 8 hanno rispettato le ore di formazione previste e conseguito l'attestazione, sarà applicato un taglio pari al 20% sul totale rendiconto.

Preventivo	Consuntivo	Validati	Tagli Per Lavoratori non validati
N.Lavoratori *	10 N.Lavoratori *	8,00	20,00%
*Lavoratori con formazione minimo 40 ore max 200			

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.

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.

Il finanziamento approvato da Fondimpresa sarà liquidabile alla ricezione da parte dell'azienda dell'esito sulla richiesta del saldo presentato ad Anpal.

In fase di presentazione del rendiconto, l'azienda deve indicare nel documento "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegato n. xxx) una delle seguenti dichiarazioni:

- dichiaro di aver ricevuto dall'anpal l'esito xxxxxx (positivo o negativo) per la richiesta di saldo in data... xxxxxx;
- dichiaro di essere in attesa della comunicazione dell'esito sulla richiesta di saldo e mi impegno a comunicarlo a Fondimpresa appena disponibile.

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 - Seconda 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 - Seconda Edizione"

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. Questa procedura può riguardare esclusivamente il pagamento di ciascun fornitore del Piano che ha emesso fattura/e imputata/e al rendiconto per un importo complessivo pari o superiore a euro 3.000,000 (tremila).

Compilazione Rendiconto Finanziario

Il rendiconto viene predisposto utilizzando il Sistema Informatico "on-line" e prevede l'inserimento delle spese sostenute per la realizzazione del Piano, articolate secondo le voci di spesa del preventivo finanziario. Il rendiconto deve essere inviato a Fondimpresa **entro i 60 giorni dalla validazione del monitoraggio**.

Tale termine è necessario affinché Fondimpresa possa completare le proprie verifiche in tempi utili per notificare ad Anpal l'eventuale esito negativo.

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.

Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico 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)

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

Nello specifico l'azienda dovrà fornire i seguenti documenti:

- **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 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 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 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 . Questa procedura può riguardare esclusivamente il pagamento di ciascun fornitore del Piano che ha

emesso fattura/e imputata/e al rendiconto per un importo complessivo pari o superiore a euro 3.000,000 (tremila).

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 rispondenza 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 500 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 rispondenza 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.

In particolare, sarà richiesti per piani formativi con finanziamento pari o superiore a 50 mila euro la seguente documentazione:

- 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);

Tale documentazione potrà essere richiesta a campione anche per piani formativi con finanziamento inferiore.

Fondimpresa effettua verifiche, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto, che saranno illustrate nel paragrafo xxx

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 e l'esito positivo ricevuto dall'Anpal il finanziamento autorizzato sarà erogato all'azienda attraverso bonifico bancario sulle **coordinate bancarie inserite nell'anagrafica aziendale presente sul sistema FPF.**

Nel caso in cui l'Anpal abbia rigettato la richiesta di saldo, il rendiconto presentato sarà respinto da Fondimpresa per consentire all'azienda di inserire la quota relativa al cofinanziamento obbligatorio.

5. Verifiche e Controlli

Le operazioni di *verifica e controlli* sui Piani finanziati con il Fondo Nuove Competenze, le cui modalità sono di seguito riepilogate, sono state affidate da Fondimpresa al raggruppamento temporaneo costituito da "INTELLERA CONSULTING S.p.a." con sede in Milano (capogruppo mandataria), aggiudicatario della nuova gara d'appalto espletata da Fondimpresa e "ACG Auditing & Consulting Group S.r.l." con sede in Terni.

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 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 Fondimpresa⁴. 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 accertare:

- se l'ente erogatore della formazione è un soggetto tra quelli previsti dall'*art. 5, comma 3*, del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto

⁴ Il soggetto titolare del piano riceve dal Fondo un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

con il Ministro dell'economia e delle finanze, 9 ottobre 2020, in conformità con quanto indicato nella Lettera di Manifestazione di interesse di ANPAL del 04/11/2022;

- se l'ente che attesta gli apprendimenti acquisiti dai lavoratori è un soggetto tra quelli previsti dal paragrafo 8 dell'Avviso FNC all'art. 3, comma 2, lettera b), punto 3) della Lettera di Manifestazione di interesse di ANPAL del 04/11/2022;
- 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, prevista dal Decreto Interministeriale;
- la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate ai sensi del dpr 445/2000 (controllo a campione);
- 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.

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

Il Fondo provvede poi a trasmettere all'ANPAL l'esito del controllo entro dieci giorni lavorativi 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.it/assistenza/> entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento del verbale.

B - 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 nell' Allegato A della Guida alla gestione e rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali "Conto Formazione" (Comunicazione del 14 novembre 2022).

6. Obblighi in materia di protezione dei dati personali

Informazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679

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.

La base giuridica del trattamento dei dati personali per le finalità sopra indicate è l'erogazione di un servizio o il riscontro a una richiesta dell'interessato nel rispetto degli obblighi legali e per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico ex art. 6, comma 1, lettere b), c) ed e) del Reg. (UE) 2016/679, che non richiedono il consenso ai sensi della normativa applicabile. Il conferimento dei dati è facoltativo ma la sua mancanza può comportare per Fondimpresa l'impossibilità di erogare i servizi richiesti.

I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità suindicate, nel rispetto dei termini di legge e come meglio dettagliato nella policy di data retention di Fondimpresa.

Tutte le informazioni sono gestite da dipendenti e collaboratori di Fondimpresa, autorizzati in base ai rispettivi profili, nonché da società esterne che operano in qualità di autonomi titolari o di responsabili del trattamento. I dati possono inoltre essere comunicati ad autorità competenti per adempimenti di obblighi di legge e/o disposizioni di organi pubblici.

In particolare, con specifico riferimento ai Piani formativi afferenti al Fondo Nuove Competenze, sono attivati degli interscambi di informazioni tra ANPAL e Fondimpresa, nella fase iniziale e finale dei Piani stessi, secondo il flusso illustrato nella presente Guida. A conclusione dell'istruttoria da parte dell'ANPAL, l'Agenzia trasmette a Fondimpresa i singoli Piani formativi, comprensivi del codice fiscale dei lavoratori coinvolti 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. A sua volta, in seguito alla richiesta di saldo rivolta all'ANPAL da parte del datore di lavoro, Fondimpresa è tenuta a trasmettere all'ANPAL il codice fiscale dei lavoratori che hanno partecipato alle azioni formative, con specificazione del relativo numero effettivo di ore di frequenza e conferma dell'acquisizione (o meno) dell'attestazione di messa in trasparenza delle competenze, nonché segnalazione di eventuali irregolarità rilevate.

Gli interessati hanno la facoltà di esercitare i diritti di cui agli artt. 12-22 del Reg. (UE) 2016/679, nella misura in cui siano applicabili, ovvero hanno il diritto di essere informati sui trattamenti dei dati che li riguardano, di accedere in ogni momento ai dati stessi e di richiederne l'aggiornamento, l'integrazione e la rettifica. Ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa, gli interessati possono inoltre vantare il diritto alla limitazione del loro trattamento, alla portabilità dei dati, all'opposizione al trattamento, a non essere sottoposti a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato. Le richieste di

esercizio dei diritti possono avvenire via e-mail all'indirizzo dpo@fondimpresa.it o ai recapiti di Fondimpresa, con sede a Roma in via dei Villini 3/A, tel. 06695421.

Nel caso in cui ritengano che il trattamento dei loro dati sia illegittimo, gli interessati hanno altresì il diritto di presentare un reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali o di adire le competenti sedi giudiziarie.

Con l'invio del Piano formativo le aziende accettano la presente informativa sul trattamento dei dati personali.

L'[informativa generale sulla Privacy](#) di Fondimpresa e l'[informativa per i lavoratori partecipanti alle azioni formative](#) sono pubblicate nella sezione [Privacy](#) del sito www.fondimpresa.it.

Obblighi in materia di protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle attività connesse alla presentazione dei Piani formativi, alla realizzazione e rendicontazione degli stessi, alla gestione delle eventuali verifiche in itinere ed ex-post e delle eventuali attività funzionali al monitoraggio valutativo e alle indagini statistiche di Fondimpresa, le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle relative procedure devono essere svolte nel pieno rispetto degli obblighi imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsti dal Reg. (UE) 2016/679 e dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

In relazione agli adempimenti richiesti da detta normativa, 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 e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza, 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 al trattamento dei dati;
- eseguire le attività di trattamento strettamente necessarie ai fini della presentazione, monitoraggio, rendicontazione, eventuali verifiche in itinere ed ex post del Piano formativo, nonché delle 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 indicati;
- predisporre ogni misura di sicurezza logica, fisica e organizzativa necessaria per garantire l'integrità, l'esattezza dei dati personali trattati e la liceità del trattamento, nonché per evitare rischi di distruzione, perdita o alterazione dei dati, accessi ai dati da parte di soggetti non autorizzati, uso non consentito dei dati utilizzati, come previsto dall'art. 32 del Reg. (UE) 2016/679.

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".
Progetto Formativo Istanza FNC Anpal	Il progetto formativo FNC Anpal 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. La finalità del FNC è quella di agevolare l'innalzamento del livello del capitale umano, offrendo ai lavoratori l'opportunità di acquisire nuove o maggiori competenze e di dotarsi degli strumenti utili per adattarsi alle mutevoli condizioni del mercato di lavoro, sostenendo le imprese nel processo di adeguamento ai nuovi modelli organizzativi e produttivi, in risposta alle transizioni ecologiche e digitali ovvero qualora emerga un bisogno di adeguamento strutturale delle competenze dei lavoratori conseguente alla sottoscrizione di accordi di sviluppo per progetti di investimento strategico ovvero conseguente al ricorso al Fondo per il sostegno alla transizione industriale.
Percorso Formativo Istanza FNC Anpal	Il percorso formativo (rif. Codice Percorso Formativo sul sistema informatico FPF) è l'unità minima del progetto formativo FNC Anpal 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. Le medesime informazioni sono parte integrante del Piano Formativo Conto Formazione collegato al FNC.
Piano Formativo Condiviso Conto Formazione collegato al FNC	Programma organico di azioni formative <i>affendenti ai percorsi formativi previsti nel progetto formativo oggetto di istanza ad Anpal condiviso nell'ambito dell'Accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro</i> , conforme a quanto stabilito dall'art. 88, co. 1, del decreto-legge n. 34 del 2020, e dai paragrafi 5 e 6 dell'Avviso FNC Anpal.
Azione formativa	L'Azione è l'unità minima del Piano Formativo Conto Formazione collegato al FNC di cui può comporsi un percorso formativo del progetto formativo oggetto di istanza ad Anpal 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 <u>Piano dei Conti</u> è l'insieme delle voci di spesa per l'erogazione e la gestione del Piano Conto formazione FNC 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 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
3. Modello Registro Fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)
4. 4.1 e 4.2 Modello foglio firma individuale FAD
5. Modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 _Azienda_Percorsi FNC
6. Modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000_Ente Erogatore Percorsi FNC
7. Modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 _Ente Che Attesta Percorsi_ FNC
8. Modello nota di debito richiesta Anticipo
9. Modello autorizzazione e delega gestione unica dei percorsi formativi autorizzazione per i piani conto formazione FNC
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.