



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Vademecum operativo del Conto Individuale

Indice

Indice	2
1 Introduzione	5
2 Glossario	7
3 Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità	9
4 Adesione e revoca al Conto Individuale	9
4.1 Modalità e durata dell'adesione al Conto Individuale.....	9
4.2 La revoca al Conto Individuale.....	10
5 Il Conto Aggregato	10
5.1 Modalità di costituzione del Conto Aggregato.....	11
6 Portabilità delle risorse	12
7 Attivazione del Conto Individuale	12
8 Presentazione dei Piani formativi	13
8.1 Formazione su salute e sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)	13
8.2 Soggetti Presentatori e Imprese Beneficarie.....	13
8.2.1 <i>Piani aziendali</i>	13
8.2.2 <i>Piani settoriali e territoriali</i>	14
8.2.3 <i>Piani individuali</i>	14
8.3 Accordo sindacale	14
8.4 Destinatari delle attività formative	16
8.5 Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali	16
8.5.1 <i>Parametri di finanziamento dei Piani aziendali, settoriali e territoriali</i>	16
8.5.2 <i>Soggetti Erogatori dei Piani aziendali, settoriali e territoriali</i>	16
8.5.3 <i>Piano finanziario dei Piani aziendali, settoriali e territoriali</i>	17
8.5.4 <i>Scheda di sintesi</i>	18
8.6 Piani individuali.....	18
8.6.1 <i>Limite massimo del finanziamento</i>	18
8.6.2 <i>Soggetti Erogatori dei Piani individuali</i>	19

8.6.3	<i>Soggetti Erogatori dei Piani di alta formazione individuale</i>	19
8.7	Inizio e termine delle attività del Piano formativo.....	20
8.8	Proroghe	20
9	Ammissibilità	20
10	Integrazioni.....	20
11	Ricorsi.....	21
12	Monitoraggio e controllo dei Piani	21
12.1	Monitoraggio dei Piani aziendali, settoriali e territoriali	21
12.1.1	<i>Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0</i>	21
12.1.2	<i>Registro presenze</i>	22
12.1.3	<i>Elenco delle variazioni nel sistema di monitoraggio</i>	23
12.2	Monitoraggio dei Piani individuali.....	25
12.2.1	<i>Attestazione di frequenza e di apprendimento</i>	26
13	Rendicontazione ed erogazione del finanziamento	27
13.1	Procedure per la rendicontazione.....	27
13.2	Effettività della spesa sostenuta.....	28
13.3	Modalità di erogazione finanziamenti	28
13.4	Costi ammissibili per i Piani aziendali, settoriali e territoriali	28
13.4.1	<i>IVA e altre imposte e tasse</i>	29
13.5	Costi ammissibili per i Piani individuali	29
14	Giustificativi di spesa.....	30
14.1	Indicazioni per la rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e territoriali	31
14.1.1	<i>Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo</i>	31
14.1.2	<i>Macrovoce 1 – Accompagnamento</i>	31
14.1.3	<i>Macrovoce 2 - Attività formativa</i>	32
14.1.4	<i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti</i>	36
14.1.5	<i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione</i>	36
14.1.6	<i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni</i>	37
14.2	Indicazioni per la rendicontazione dei Piani individuali.....	39
14.2.1	<i>Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi</i>	40

15 Verifiche sulle attività del Piano formativo	40
16 Sub-appalto	41
17 Aggiornamento della sezione anagrafica	41
18 Partecipazione agli Avvisi del Conto Collettivo	41
19 Disposizioni finali.....	41
20 Altre informazioni	41
21 Privacy.....	42
22 Contatti	42

1 Introduzione

Il Fondo Banche Assicurazioni ha introdotto, con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 maggio 2019, la possibilità per le imprese associate di finanziare i propri Piani formativi secondo la nuova modalità del c.d. Conto Individuale, in aggiunta al Conto Collettivo già in essere.

Il Conto Individuale prevede la restituzione diretta alle imprese aderenti di una percentuale pari al **70%** dei contributi che l'INPS, al netto delle proprie trattenute, ha versato al Fondo per conto dell'impresa durante l'anno solare precedente.

Il restante **30%** dei contributi dell'impresa, al netto delle spese per le attività di gestione e propedeutiche di FBA, confluirà in un Avviso aperto a tutti gli aderenti (*c.d. Avviso dedicato*).

L'adesione al Conto Individuale è dichiarata esplicitamente da ciascuna impresa ed è revocabile dopo un periodo minimo di due anni. Ciascuna impresa che voglia aderire al Conto Individuale potrà farlo comunicandolo al Fondo mediante l'apposita procedura informatica sulla piattaforma S.I.G.A. 2.0.

Le risorse messe a disposizione sul Conto Individuale dovranno essere impegnate, mediante la presentazione di domande di finanziamento per Piani formativi aziendali, settoriali, territoriali e individuali, entro **24** mesi dal momento in cui sono rese disponibili.

Le risorse rese disponibili nell'anno e non impegnate entro la scadenza dei 24 mesi confluiranno sul Conto Collettivo. Confluirà sul Conto Collettivo anche la differenza tra le risorse impegnate e quelle effettivamente spese e riconosciute ammissibili all'esito dei controlli di FBA.

Un Gruppo di imprese può attivare un Conto unico a livello di Gruppo per tutte le sue imprese, c.d. *Conto Aggregato*, sul quale sarà accantonato il 70% dei contributi che l'INPS, al netto delle proprie trattenute, ha versato al Fondo per conto di tutte le aziende appartenenti al Gruppo; tali contributi sono a disposizione del Gruppo senza che sia necessario stabilire una corrispondenza per singola impresa tra contributo versato e ricevuto (cfr. punto 5 *Il Conto Aggregato*). Un Gruppo di imprese che attiva un Conto Aggregato viene considerato a tutti gli effetti come un'impresa unica.

Per Gruppo d'Imprese deve intendersi l'insieme delle società controllate come definite dall'articolo 2359 del Codice Civile.

La condizione necessaria affinché sia attivabile il Conto Aggregato è che tutte le imprese appartenenti al Gruppo, così come previsto dalla [Nota ANPAL n. 5957 del 17 maggio 2018](#), siano aderenti al Fondo, a eccezione di quelle che vi sono impossibilitate (ad esempio Holding di gruppo senza dipendenti).

Per i Piani formativi presentati a valere sul Conto Individuale non è prevista alcuna procedura di selezione e valutazione, ma solo una verifica di ammissibilità; i finanziamenti concessi non sono

soggetti all'applicazione della normativa relativa agli Aiuti di Stato.

Ogni anno le aziende aderenti che abbiano impegnato tutte le risorse rese disponibili sul Conto Individuale potranno partecipare all'*Avviso dedicato*, aperto a tutte le imprese aderenti a FBA.

Le risorse del Conto Individuale possono essere utilizzate per il finanziamento della **formazione in tema di salute e sicurezza** (art. 37 D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) nel limite del **45%** delle risorse annualmente destinate al Conto Individuale. Per essere finanziate tali attività formative dovranno essere esplicitamente indicate nell'Accordo sindacale.

Le risorse del Conto Individuale **non possono essere utilizzate** per finanziare il costo del lavoro dei dipendenti in formazione.

Il limite massimo complessivo annuo che ogni Impresa potrà chiedere a FBA, tra i Piani presentati sul Conto Individuale e i Piani presentati sull'*Avviso dedicato*, è pari al **120%** della contribuzione che l'INPS, al netto delle proprie trattenute, ha versato al Fondo per conto dell'Impresa, con un minimo di **euro 200.000,00**. L'importo massimo, quindi, che l'impresa può richiedere partecipando all'*Avviso dedicato* è pari alla differenza tra il 120% e il 70% della contribuzione. Qualora il 120% sia inferiore a euro 200.000,00, l'importo massimo che l'impresa può chiedere partecipando all'*Avviso dedicato* è pari alla differenza tra euro 200.000,00 e il 70% della contribuzione.

Il presente *Vademecum* contiene le regole di funzionamento del Conto Individuale e Aggregato e le indicazioni per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi aziendali, settoriali, territoriali e individuali.

2 Glossario

Conto Individuale: modalità di assegnazione del contributo attraverso diretta restituzione alle imprese aderenti, mediante l'apertura di un "conto individuale" al quale le imprese che hanno versato i contributi possono attingere per finanziare i propri Piani formativi. Tale modalità non prevede la partecipazione ad Avvisi e pertanto esula dall'applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato.

Conto Aggregato: forma di Conto Individuale che considera tutte le imprese di un gruppo come un'impresa unica. I Piani formativi finanziati a valere su un Conto Aggregato esulano dall'applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato.

Conto Collettivo: modalità di assegnazione del contributo alle imprese attraverso la pubblicazione di Avvisi. L'assegnazione delle risorse avviene sulla base di procedure selettive che comportano una valutazione dei Piani formativi; tale modalità è sottoposta all'applicazione della disciplina in materia di Aiuti di Stato.

Avviso dedicato: Avviso finanziato con il 30% dei contributi delle imprese aderenti al Conto Individuale, aperto a tutte le imprese aderenti ad FBA.

Soggetto Presentatore: impresa aderente a FBA che presenta il Piano formativo per i propri dipendenti e/o per i dipendenti di altre imprese del Gruppo aderenti a FBA ed è responsabile delle attività previste e del finanziamento concesso.

Impresa beneficiaria del Piano: impresa aderente a FBA i cui lavoratori sono destinatari dell'attività formativa; l'impresa beneficiaria può coincidere con il Soggetto Presentatore.

Liberi professionisti: persone fisiche che svolgono attività didattiche e non didattiche nei Piani formativi aziendali, su incarico del Soggetto Presentatore o dell'impresa beneficiaria.

Piano formativo aziendale: insieme coerente di attività formative progettate dall'impresa per i propri dipendenti e per quelli di eventuali altre imprese del Gruppo. Nei Piani aziendali, la docenza può essere svolta da soggetti interni o esterni all'impresa/Gruppo.

Piano formativo settoriale o territoriale: insieme coerente di attività formative progettate per soddisfare le necessità di aziende appartenenti alla stessa categoria o territorio. Possono essere presentati da consorzi di imprese, costituiti ai sensi dell'art. 2602 del codice civile e da ATI/ATS.

Piano formativo individuale: attività formative rivolte a singoli dipendenti ed erogate esclusivamente da soggetti esterni all'impresa beneficiaria e al suo eventuale Gruppo. Il numero massimo di discenti che possono essere messi in formazione nello stesso corso, nelle stesse date e negli stessi orari è di 5 dipendenti per impresa (questo limite non si applica ai Piani formativi di alta formazione individuale).

Soggetto Erogatore: ente o struttura esterna al Soggetto Presentatore e alle imprese beneficiarie che svolge attività didattiche su incarico del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie.

Società di Servizi: ente o struttura esterna che svolge attività non didattiche su incarico del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie.

3 Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

Il Soggetto Presentatore, nella gestione complessiva del Piano formativo, si obbliga a:

1. osservare le norme relative alla idoneità delle strutture utilizzate per la formazione e osservare la normativa fiscale, previdenziale e assicurativa a tutela dei lavoratori;
2. rispettare gli obblighi e le scadenze indicate nel presente *Vademecum*;
3. assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dal presente *Vademecum* nei tempi e secondo le modalità indicate;
4. esibire, su richiesta di FBA o di altri soggetti incaricati dal Fondo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente relativi alle spese rendicontate;
5. conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di liquidazione del Piano formativo;
6. mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla sua rendicontazione;
7. assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla sua rendicontazione, il requisito dell'adesione al Fondo Banche Assicurazioni;
8. inserire tutti i dati richiesti dal sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0;
9. aggiornare costantemente le informazioni contenute nella sezione *Anagrafica* della Piattaforma S.I.G.A. 2.0;
10. caricare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 i rendiconti, con i relativi allegati, sottoscritti *con la firma digitale*;
11. comunicare al Fondo variazioni societarie dovute a fusioni, acquisizione o incorporazione, entro il termine di 60 giorni dalla data dell'atto di formalizzazione della variazione e comunque prima della rendicontazione del Piano formativo;
12. comunicare al Fondo l'elenco aggiornato delle imprese facenti parte del perimetro del Gruppo.

4 Adesione e revoca al Conto Individuale

4.1 Modalità e durata dell'adesione al Conto Individuale

L'adesione al Conto Individuale è una scelta volontaria attraverso dichiarazione esplicita resa dall'azienda al Fondo, entro i termini previsti, mediante l'apposita procedura informatica sulla piattaforma S.I.G.A. 2.0, che prevede la sottoscrizione del modulo di adesione (Convenzione di

adesione), con firma digitale, da parte del Legale Rappresentante dell'Impresa o di un suo Delegato.

L'adesione al Conto Individuale dovrà essere comunicata entro il 30 giugno affinché il Conto Individuale venga attivato il 1 gennaio del successivo anno solare. Se l'adesione verrà comunicata oltre il 30 giugno, il Conto Individuale dell'impresa verrà attivato il 1 gennaio del secondo anno solare dopo quello di comunicazione (per esempio, se la volontà di aderire viene comunicata il 1 luglio 2020, il Conto Individuale dell'impresa sarà attivo a partire dal 1 gennaio 2022).

Per l'attivazione del Conto Individuale nell'anno 2020, le aziende dovranno manifestare la propria adesione entro il 6 aprile 2020; in questo caso le risorse saranno disponibili per la presentazione dei Piani formativi a partire dal 4 maggio 2020.

Per le adesioni effettuate successivamente alla data del 6 aprile 2020 ed entro il 30 giugno 2020, le risorse saranno disponibili per la presentazione dei Piani formativi a partire dal 1° gennaio 2021.

L'adesione al Conto Individuale è vincolante per 24 mesi, trascorsi i quali si considera tacitamente rinnovata, salvo esplicita revoca.

Le imprese che non manifesteranno espressamente la volontà di aderire al Conto Individuale potranno continuare a presentare Piani formativi a valere sugli Avvisi del Conto Collettivo.

4.2 La revoca al Conto Individuale

La revoca al Conto Individuale può essere effettuata mediante l'apposita procedura informatica sulla piattaforma S.I.G.A. 2.0, che prevede la sottoscrizione con firma digitale, da parte del Legale Rappresentante dell'Impresa o di un suo Delegato, del modulo di revoca. La revoca dovrà essere comunicata entro il 30 giugno affinché il Conto Individuale dell'impresa venga chiuso il 31 dicembre dell'anno solare in corso. Se la revoca venisse comunicata oltre tale data, il Conto Individuale dell'impresa verrebbe chiuso il 31 dicembre dell'anno solare successivo.

Dopo la chiusura del proprio Conto Individuale l'impresa potrà continuare a finanziare le proprie attività formative solo mediante la partecipazione agli Avvisi del Conto Collettivo.

5 Il Conto Aggregato

Il Conto Aggregato è un Conto Individuale attivato a livello di Gruppo, in cui confluiscono le risorse versate dall'INPS al Fondo per conto di tutte le imprese del Gruppo; tali contributi sono a disposizione del Gruppo senza che sia necessario stabilire una corrispondenza per singola Impresa tra contributo versato e richiesto.

Per Gruppo d'impresе deve intendersi l'insieme delle società controllate, come definite dall'articolo 2359 del Codice Civile.

La condizione necessaria affinché sia attivabile il Conto Aggregato è che tutte le imprese del perimetro del Gruppo abbiano aderito ad FBA e abbiano attivato il Conto Individuale, come previsto dalla Nota ANPAL n. 5957 del 17 maggio 2018, potendosi escludere unicamente l'ipotesi in cui una

società, sia essa la Holding o altra componente il Gruppo, risulti oggettivamente impossibilitata ad aderire, ad esempio se risulti priva di lavoratori dipendenti.

Tranne per quanto espressamente indicato, la gestione delle richieste di finanziamento nell'ambito di un Conto Aggregato segue le stesse modalità del Conto Individuale.

5.1 Modalità di costituzione del Conto Aggregato

La costituzione del Conto Aggregato è una scelta libera e volontaria.

L'adesione al Conto Aggregato è vincolante per **24** mesi, trascorsi i quali si considera tacitamente rinnovata, salvo esplicita revoca.

Il Conto Aggregato può essere attivato a condizione che tutte le imprese appartenenti al Gruppo, come sopra definito, siano aderenti ad FBA.

Qualora la Capogruppo (o altra impresa del Gruppo) abbia il potere di manifestare la volontà di adesione per tutte le imprese del Gruppo (da dimostrare attraverso idonea documentazione da inviare al Fondo), potrà procedere alla costituzione del Conto Aggregato.

Se nessuna impresa del Gruppo ha il potere di manifestare la volontà per conto di tutte le altre, il Conto Aggregato potrà essere attivato solo previa espressa adesione di tutte le imprese del Gruppo al Conto Individuale e al Conto Aggregato.

L'attivazione del Conto Aggregato segue le stesse tempistiche del Conto Individuale (cfr. punto 4 *Adesione e revoca al Conto Individuale*)

Un'impresa che entri dopo il 30 giugno a far parte di un Gruppo per il quale è già attivo un Conto Aggregato, potrà eccezionalmente aderire al Conto Individuale e dare il proprio consenso al Conto Aggregato entro il 15 dicembre dell'anno di acquisizione, a pena di cessazione del Conto Aggregato.

La cessazione del Conto Aggregato può avvenire nei seguenti casi:

- a) revoca espressa dal Conto Aggregato o dal Conto Individuale di almeno una delle imprese del Gruppo;
- b) revoca dell'adesione ad FBA di almeno una delle imprese del Gruppo;
- c) mancata adesione a FBA, al Conto Individuale e al Conto Aggregato delle nuove imprese entrate a far parte Gruppo.

La revoca espressa dal Conto Aggregato deve avvenire mediante l'apposita procedura informatica sulla piattaforma S.I.G.A. 2.0. che prevede la sottoscrizione con firma digitale, da parte del Legale Rappresentante dell'impresa o di un suo delegato, del modulo di revoca.

Qualora la revoca espressa venga comunicata entro il 30 giugno, il Conto Aggregato cesserà il 31 dicembre dell'anno solare in corso. Se la revoca venisse comunicata oltre tale data, il Conto Aggregato cesserà il 31 dicembre dell'anno solare successivo.

La revoca dal Conto Aggregato non implica la contestuale revoca dal Conto Individuale. Qualora

l'impresa volesse recedere dal proprio Conto Individuale dovrà farlo secondo le modalità e i termini previsti nel punto 4.2 *La revoca al Conto Individuale*.

Per le ipotesi di cui ai punti b) e c), la cessazione del conto aggregato avviene con effetto immediato.

6 Portabilità delle risorse

Nel caso in cui l'Impresa revochi l'adesione a FBA per trasferirsi a un altro Fondo interprofessionale può chiedere la portabilità dei contributi versati, ai sensi della Legge 2/2009 e della Circolare INPS n. 107 del 2009, che prevede la possibilità di trasferire al nuovo Fondo il 70% delle somme confluite nel triennio antecedente al Fondo in precedenza scelto (FBA), al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato per il finanziamento dei propri piani formativi, a condizione che l'importo da trasferire sia almeno pari a euro 3.000,00. Il trasferimento delle risorse non può riguardare le aziende che, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondono alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese.

Per "ammontare utilizzato per il finanziamento dei propri Piani formativi" nel caso di Conto Individuale è da intendersi la somma delle risorse rendicontate e riconosciute nei Piani formativi in cui l'Impresa compare come beneficiaria.

Nel caso di Conto Aggregato, poiché i contributi sono a disposizione del Gruppo senza corrispondenza per singola impresa tra contributi versati e ricevuti, può verificarsi l'eventualità che i contributi versati dalla singola impresa siano utilizzati da altre imprese del Gruppo. In tal caso, ai fini della portabilità delle risorse, "l'ammontare utilizzato per il finanziamento dei propri Piani formativi" dell'impresa richiedente la portabilità sarà dato da una percentuale del valore complessivo di tutti i Piani formativi presentati sul Conto Aggregato. Tale percentuale è pari alla quota di contribuzione al Conto Aggregato dell'Impresa che ha richiesto la portabilità, anche se la stessa non ha beneficiato di alcun Piano formativo.

Le stesse modalità di calcolo sono utilizzate nel caso in cui un'Impresa passi da un Conto Aggregato a un altro o a un Conto Individuale (ad esempio perché ceduta da un gruppo a un altro).

7 Attivazione del Conto Individuale

Il primo gennaio di ogni anno, sul Conto Individuale dell'impresa viene reso disponibile un importo pari al 70% dei contributi che l'INPS, al netto delle proprie trattenute, ha versato al Fondo per conto dell'impresa durante l'anno solare precedente.

Nel caso di Conto Aggregato, al Gruppo è reso disponibile il 70% delle risorse che l'INPS ha versato al Fondo per conto di tutte le imprese del Gruppo, durante l'anno solare precedente.

Le risorse messe a disposizione sul Conto Individuale dovranno essere impegnate, mediante la presentazione di domande di finanziamento approvate dal Consiglio di Amministrazione di FBA per Piani formativi aziendali, settoriali, territoriali e individuali, entro 24 mesi dal momento in cui sono rese disponibili (quindi entro il 31 dicembre dell'anno solare successivo a quello di accredito).

Le risorse rese disponibili nell'anno e non impegnate entro le scadenze dei 24 mesi confluiranno sul Conto Collettivo e saranno utilizzate per il finanziamento di Avvisi. Confluirà sul Conto Collettivo anche la differenza tra le risorse impegnate e quelle effettivamente spese e riconosciute ammissibili all'esito dei controlli di FBA.

8 Presentazione dei Piani formativi

La presentazione di domande di finanziamento per Piani formativi aziendali, settoriali, territoriali o individuali sul Conto Individuale avviene esclusivamente on-line, accedendo alla piattaforma S.I.G.A. 2.0.

Il valore del finanziamento richiesto impegna le risorse messe a disposizione in ordine cronologico, iniziando da quelle rese prima disponibili su ciascun Conto Individuale/Aggregato Non c'è limite al numero di Piani che possono essere presentati, se non quello relativo alle risorse disponibili.

In considerazione delle indicazioni di carattere generale dettate, per tutte le attività formative finanziate dai Fondi interprofessionali, dalle linee guida emanate dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con la Circolare n. 1 del 10 aprile 2018, [...] *la formazione dovrà essere progettata per conoscenze e competenze, comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio all'allievo di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile* [...]. Pertanto, per ogni singolo progetto formativo contenuto nel Piano, devono essere indicate le conoscenze e/o le competenze oggetto della formazione. Inoltre, poiché per le competenze è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, tutte le attività formative che le riguardano devono prevedere una valutazione dell'apprendimento.

Nel caso di attività formative svolte con la modalità di seminari, convegni o conferenze sarà sufficiente l'attestato di frequenza.

L'attestato di apprendimento deve essere predisposto facendo riferimento all'obiettivo didattico e alle competenze oggetto della formazione, tra quelle indicate nel Formulario.

8.1 Formazione su salute e sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Per le attività formative relative alle tematiche di salute e sicurezza (di cui all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) è possibile impegnare un importo non superiore al **45%** delle risorse disponibili ogni anno sul Conto Individuale. Per essere finanziate, tali attività formative dovranno essere esplicitamente indicate nell'Accordo Sindacale allegato alla domanda di finanziamento.

8.2 Soggetti Presentatori e Imprese Beneficiarie

I Soggetti Presentatori e le Imprese Beneficiarie devono risultare aderenti al Fondo per tutta la durata del Piano, fino alla sua rendicontazione.

8.2.1 Piani aziendali

Possono presentare **Piani aziendali** i seguenti soggetti:

- a. singola impresa per i propri dipendenti;
- b. impresa facente parte di un Gruppo. In questo caso, può presentare per i propri dipendenti e/o per quelli delle altre imprese del Gruppo.

I Soggetti Presentatori elencati alla lettera b) di cui sopra possono presentare anche se i propri dipendenti non beneficeranno della formazione.

Relativamente al punto b), qualora non sia stato attivato un Conto Aggregato, il finanziamento massimo impegnato da ciascuna impresa beneficiaria non può superare le risorse disponibili sul proprio conto individuale. Qualora invece sia stato attivato un Conto Aggregato, non è necessaria una corrispondenza per singola impresa beneficiaria tra contributo versato e finanziamento richiesto, in quanto le imprese hanno a disposizione l'intero importo disponibile sul Conto Aggregato.

8.2.2 Piani settoriali e territoriali

Possono presentare i **Piani settoriali e territoriali** i seguenti soggetti:

- a. consorzi di imprese, costituiti ai sensi dell'art. 2602 del codice civile, per i propri dipendenti e per quelli delle imprese consorziate, purché aderenti al Fondo;
- b. ATI/ATS costituite tra imprese beneficiarie e non, purché aderenti al Fondo. La costituzione dell'ATI/ATS dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di approvazione del Piano.

I Soggetti Presentatori sopraelencati possono presentare anche se i propri dipendenti non beneficiano della formazione. In questo caso il finanziamento massimo impegnato da ciascuna impresa beneficiaria non potrà superare le risorse disponibili sul proprio Conto Individuale.

8.2.3 Piani individuali

Un'impresa può presentare **Piani individuali** per i propri dipendenti o per i dipendenti di un'altra azienda del medesimo gruppo. In quest'ultimo caso, il valore del finanziamento richiesto dal Soggetto Presentatore sarà impegnato sul Conto Individuale dell'impresa beneficiaria.

8.3 Accordo sindacale

Ciascuna domanda di finanziamento deve essere accompagnata da un accordo sindacale sottoscritto tra impresa e rappresentanze dei lavoratori presenti in azienda appartenenti alle OO.SS. di categoria creditizio-finanziarie o assicurative delle Organizzazioni firmatarie dell'Accordo di costituzione del Fondo.

In completa assenza delle rappresentanze sindacali in azienda, l'Accordo deve essere sottoscritto tra l'impresa e le OO.SS. di categoria creditizio-finanziarie o assicurative a livello territoriale delle Organizzazioni firmatarie dell'Accordo di costituzione del Fondo.

Per i Gruppi, gli Accordi possono essere sottoscritti con le Delegazioni sindacali di Gruppo o i Coordinamenti sindacali di Gruppo, a condizione che siano costituiti a livello di Gruppo appositi

organismi paritetici sulla formazione e che questi abbiano condiviso il progetto formativo, ovvero sulla base di accordi sottoscritti nell'ambito dei medesimi organismi paritetici sulla formazione (cfr. accordo tra le Parti Sociali del 15 marzo 2016).

Un accordo sottoscritto con le Delegazioni sindacali di Gruppo o i Coordinamenti sindacali di Gruppo deve dichiarare l'esistenza dell'organismo paritetico sulla formazione.

Per i **Piani settoriali e territoriali**, l'Accordo deve essere sottoscritto tra le imprese e le OO.SS. di categoria creditizio-finanziarie e assicurative competenti a livello o territoriale delle Organizzazioni firmatarie dell'Accordo di costituzione del Fondo.

Qualsiasi tipologia di Accordo deve riportare:

- a. denominazione del Soggetto presentatore;
- b. titolo del Piano (solo per i Piani aziendali, settoriali e territoriali);
- c. attività formative relative alle tematiche di salute e sicurezza, se previste.

Per i Piani Individuali, l'Accordo dovrà riportare anche l'impegno per una verifica con le OO.SS. relativamente al complesso delle attività svolte.

L'Accordo sindacale deve essere sottoscritto prima dell'inizio delle attività per le quali è richiesto il finanziamento. Inoltre, dovrà riportare, **nell'intestazione e negli spazi per le firme**, sia per la parte datoriale che sindacale, i seguenti dati:

- d. nominativo completo del firmatario;
- e. struttura datoriale o sindacale di appartenenza;
- f. livello di rappresentanza datoriale o sindacale.

Inoltre, nell'Accordo sindacale, o nei relativi allegati, saranno contenuti i seguenti elementi, fermo restando che l'eventuale assenza di alcuni di essi non costituisce causa di inammissibilità del Piano formativo:

1. elenco delle imprese beneficiarie;
2. adesione al Conto Individuale;
3. presenza o meno di un organismo paritetico aziendale/di Gruppo competente per la formazione;
4. per ogni Piano/Progetto:
 - titolo;
 - finalità;
 - modalità didattica;
 - numero previsto dipendenti interessati;
 - monte ore.
5. presenza di "tematiche premiali";
6. presenza o meno di formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza;

7. presenza o meno di Piani Individuali;
8. durata del Piano.

Le verifiche di ammissibilità degli Accordi sindacali allegati ai Piani formativi sono effettuate periodicamente dai Comitati di Comparto, e il loro esito viene comunicato ai Soggetti Presentatori.

8.4 Destinatari delle attività formative

I destinatari delle attività formative previste nei Piani presentati sono i dipendenti per i quali i datori di lavoro sono tenuti a versare il contributo di cui all'art. 12 della legge n. 160/1975 e successive modifiche e integrazioni, ivi compresi gli assunti con legge 10 dicembre 2014, n. 183, nonché gli apprendisti, come previsto dall'art. 10 della legge n. 148/2011.

8.5 Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali

8.5.1 Parametri di finanziamento dei Piani aziendali, settoriali e territoriali

Per quanto riguarda i Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali i parametri di finanziamento erogati dal Fondo per un'ora di formazione per lavoratore sono indicati nella tabella seguente:

Tabella 1 - Parametri di finanziamento

Parametri di finanziamento	
Formazione obbligatoria (in materia di testo unico sulla sicurezza - D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni)	€ 7,50/h
Formazione aggiornamento, sviluppo e riconversione	€ 30,00/h
Lingua straniera - con certificazione e attestazione di livello in entrata e in uscita con European Framework o TOEFL	€ 20,00/h
Informatica - con certificazione in uscita AICA	€ 25,00/h
Informatica - con attestazione di livello in entrata e in uscita	€ 20,00/h

Qualsiasi tipologia di attività formativa svolta con le modalità training on the job, project work o partecipazione a seminari e convegni è comunque valorizzata con un parametro pari a € 10,00/h. Le attività formative svolte in formazione a distanza (FAD)¹ sono valorizzate con un parametro pari a € 20,00/h e il sistema utilizzato deve prevedere la certificazione dell'apprendimento. Il parametro di finanziamento per la formazione obbligatoria è indipendente dalla modalità didattica utilizzata.

8.5.2 Soggetti Erogatori dei Piani aziendali, settoriali e territoriali

Per lo svolgimento delle attività formative, le imprese beneficiarie del finanziamento possono avvalersi di strutture interne alle imprese o al gruppo d'impres. Possono inoltre avvalersi di

¹ Le aule virtuali e i webinar sincroni, con l'utilizzo di docenti e/o tutor, saranno finanziati come le aule standard.

strutture esterne (di seguito definite Soggetti Erogatori), purché possiedano almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. soggetti accreditati per lo svolgimento di attività di formazione finanziata presso una delle Regioni italiane;
- b. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
- c. società di consulenza e formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell'ultimo bilancio approvato;
- d. società di consulenza e formazione con almeno 5 referenze di imprese del credito ed assicurative diverse da quelle coinvolte nel Piano;
- e. Università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- f. Soggetti istituzionali.

Per i corsi di lingua straniera sono ammissibili anche gli enti che, pur non possedendo i requisiti di cui sopra, siano collegati alle ambasciate o le cui attività siano regolate da convenzioni bilaterali con l'Italia, o che siano comunque incaricati ufficialmente dal Paese di appartenenza della diffusione e promozione della lingua e della cultura all'estero.

Un Piano formativo può prevedere più Soggetti Erogatori.

Per le attività non formative, i Soggetti Presentatori possono avvalersi di società che non rientrano nei requisiti di cui sopra.

8.5.3 Piano finanziario dei Piani aziendali, settoriali e territoriali

Per la presentazione del piano finanziario, devono essere rispettate le regole di seguito esposte:

- a. il totale delle Macro voci 2 (*Attività formative*) e 3 (*Spese relative ai partecipanti*) non può essere inferiore al **60%** delle risorse impegnate per il Piano;
- b. il totale delle Macro voci 1 (*Accompagnamento*) e 4 (*Spese generali di funzionamento e gestione*) non può essere superiore al **40%** delle risorse impegnate per il Piano;
- c. l'ideazione e progettazione deve rispettare quanto previsto al punto 14.1.1 *Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo*
- d. il valore della microvoce *Direzione del Piano*, relativa alla Macrovoce 4 (*Spese generali di funzionamento e gestione*), non può superare il 10% delle risorse impegnate per il Piano;
- e. **l'importo relativo al costo del lavoro non è finanziabile.**

I valori e le percentuali sopra indicati devono essere rispettati anche in sede di rendicontazione, pena la riparametrazione del finanziamento (cfr. Punto 14.1 *Indicazioni per la rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e territoriali* / Indicazioni per la rendicontazione dei Piani aziendali).

Nel caso di Piani formativi con più imprese beneficiarie che non dispongono di un Conto Aggregato,

nessuna impresa può richiedere a presentazione un importo superiore a quello correntemente disponibile sul proprio Conto Individuale.

8.5.4 Scheda di sintesi

All'invio del Piano formativo, oltre al formulario, il sistema genera una scheda di sintesi delle attività formative previste nel Piano; tale scheda potrà essere consultata dai Comitati di Comparto.

8.6 Piani individuali

All'atto della presentazione di una Domanda di finanziamento per Piani individuali, il soggetto presentatore deve indicare se si tratta di Piani individuali o di Piani di alta formazione individuale. Una domanda di finanziamento può contenere più Piani, ma questi devono appartenere tutti alla stessa tipologia.

Nella Domanda di finanziamento devono essere indicate le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'impresa beneficiaria;
- b. denominazione del soggetto erogatore;
- c. documentazione comprovante l'effettivo possesso dei requisiti previsti da parte dell'Erogatore;
- d. importo del finanziamento richiesto a FBA;
- e. scansione dell'Accordo sindacale.

Nei Piani individuali (ma non in quelli di alta formazione individuale) il numero massimo di discenti che possono essere messi in formazione nello stesso corso, nelle stesse date e negli stessi orari è di 5 (cinque) per ogni impresa beneficiaria.

I Piani di alta formazione individuale devono essere inquadrati in una delle seguenti tipologie:

- a. Master universitari di I° e II° livello o accreditati ASFOR;
- b. Master universitari e i Corsi di formazione universitari²;
- c. Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento delle certificazioni europee EFCB, EFA, EFP, DEFS, EIP;
- d. Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento dei requisiti di professionalità ex DM n. 79 del 15 maggio 2007.

8.6.1 Limite massimo del finanziamento

Nel caso di Piani individuali, il Soggetto Presentatore può impegnare risorse per un finanziamento massimo di € 3.000,00 per singolo Piano formativo, incluse eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio).

² I Corsi di formazione universitari dovranno avere una durata minima di 150 ore di formazione in presenza.

Nel caso di Piani di alta formazione individuale, l'entità delle risorse che il presentatore può impegnare dipende dalla tipologia di corso scelta:

- a. Il finanziamento massimo previsto per ciascun Piano relativo ai Master universitari di I° e II° livello o accreditati ASFOR è di € 12.000,00, comprensivi d'IVA, per l'iscrizione al Master e di € 6.000,00, comprensivi d'IVA, per eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio).
- b. Il finanziamento massimo previsto per ciascun Piano relativo ai Master universitari, ai Corsi di formazione universitari o ai Corsi Professionalizzanti è di € 10.000,00 comprensivi d'IVA, incluse eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio).

8.6.2 Soggetti Erogatori dei Piani individuali

Per lo svolgimento delle attività formative di Piani individuali, le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne al Soggetto Presentatore, all'impresa beneficiaria o al gruppo a cui appartengono (di seguito definite Soggetti Erogatori), purché possiedano almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
- b. società di consulenza e formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell'ultimo bilancio approvato;
- c. Università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- d. Soggetti istituzionali.

Per i corsi di lingua straniera sono ammissibili anche gli enti che, pur non possedendo i requisiti di cui sopra, siano collegati alle ambasciate o le cui attività siano regolate da convenzioni bilaterali con l'Italia, o che siano comunque incaricati ufficialmente dal Paese di appartenenza della diffusione e promozione della lingua e della cultura all'estero.

8.6.3 Soggetti Erogatori dei Piani di alta formazione individuale

Per lo svolgimento delle attività formative di Piani di alta formazione individuale, le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne al Soggetto Presentatore, all'impresa beneficiaria o al gruppo a cui appartengono (di seguito definite Soggetti Erogatori), purché possiedano almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. Per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento delle certificazioni europee EFCB, EFA, EFP, DEFS, EIP le imprese devono avvalersi di Soggetti Erogatori accreditati presso l'EBTN o erogatori di corsi certificati da EFPA Italia.
- b. Per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento dei requisiti di professionalità ex DM n. 79 del 15 maggio 2007, le imprese devono avvalersi dei Soggetti abilitati ad erogare tali

percorsi.

- c. Per i **Master universitari di I° e II° livello, Master accreditati ASFOR, Master universitari e i Corsi di formazione universitari** le imprese devono avvalersi di Soggetti abilitati ad erogare tali percorsi.

8.7 Inizio e termine delle attività del Piano formativo

Le imprese possono iniziare le attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento. Non sono ammesse attività pregresse rispetto alla data di presentazione della domanda di finanziamento.

Le attività previste devono terminare entro **12** mesi dalla presentazione della domanda di finanziamento, pena la revoca o la revisione del finanziamento.

8.8 Proroghe

Il Soggetto Presentatore può chiedere una sola **proroga al termine di fine delle attività**, inoltrando al Consiglio di Amministrazione del Fondo una richiesta adeguatamente motivata all'indirizzo direzione@pec.fondofba.it. Tale richiesta deve essere inviata prima del termine delle attività inizialmente previsto. Il Consiglio di Amministrazione di FBA esaminerà le richieste e delibererà in merito.

Il Soggetto Presentatore può chiedere una sola **proroga al termine previsto per la rendicontazione**, per un limite massimo di 30 giorni, inoltrando alla Direzione una richiesta adeguatamente motivata all'indirizzo direzione@pec.fondofba.it. Tale richiesta deve essere inviata entro la data prevista per la rendicontazione del Piano.

9 Ammissibilità

Saranno ritenuti ammissibili esclusivamente le domande di finanziamento:

- a. pervenute secondo la procedura informatica prevista;
- b. presentate da imprese rientranti al punto 8.2;
- c. relative a imprese beneficiarie rientranti al punto 8.2;
- d. accompagnate da un Accordo sindacale coerente con quanto indicato al punto 8.3.

La mancanza anche di un solo requisito tra quelli sopra elencati, costituisce motivo di esclusione della domanda di finanziamento. Ai Soggetti Presentatori delle domande non ammissibili è comunicato il motivo di esclusione.

10 Integrazioni

Il Fondo provvede ad effettuare l'esame formale delle richieste, verificando la completezza della documentazione inoltrata. Qualora sia riscontrata l'incompletezza, l'inesattezza o, comunque,

l'irregolarità della documentazione, ne viene data tempestiva comunicazione al soggetto interessato, che deve integrarla entro i termini indicati dal Fondo.

11 Ricorsi

In caso di non ammissibilità dell'Accordo sindacale che accompagna il Piano formativo è ammesso il ricorso, da inviare entro il 30° giorno solare dall'invio della comunicazione di non ammissibilità, al Consiglio di Amministrazione del Fondo. Il C.d.A. esamina tutti i ricorsi inoltrati e delibera in merito a suo insindacabile giudizio.

12 Monitoraggio e controllo dei Piani

Il Soggetto Presentatore è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio, per elaborare e tenere sotto controllo gli indicatori fisici, procedurali e finanziari delle attività previste dai Piani formativi, nonché la documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute.

Il Referente delle attività finanziate deve assicurare, immediatamente dopo la presentazione del Piano formativo, l'aggiornamento continuo del sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0.

SI RICORDA CHE

ai fini dell'erogazione del finanziamento, i dati presenti nel sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 devono essere completi e definitivi.

Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica all'ANPAL per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi della Circolare n. 1 del 10 aprile 2018 e successive modifiche, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

12.1 Monitoraggio dei Piani aziendali, settoriali e territoriali

12.1.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0

Il Soggetto Presentatore deve inserire nel sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 il calendario didattico e, successivamente, le ore di presenza di ogni allievo/docente/co-docente e tutor per ogni edizione di ogni singolo obiettivo didattico. Dovranno essere, altresì, inserite tutte le attività non didattiche relative al Piano.

Qualora non venga completato l'inserimento delle presenze, il sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 considera come mancanti le ore non inserite per singola edizione che, di conseguenza, non sono ritenute rendicontabili.

Il calendario didattico di ogni singola giornata deve essere predisposto almeno **18 ore** prima dell'inizio dell'attività formativa. Per le aule virtuali, nel calendario didattico di ogni singola giornata deve essere indicata una sede nella quale sia possibile prendere visione in tempo reale dell'aula e di tutte persone collegate.

Tutti i dati relativi alle attività didattiche e non didattiche devono essere inseriti in piattaforma entro la data di rendicontazione. Diversamente, dopo tale periodo le presenze non possono essere inserite nel sistema di Monitoraggio e quindi non sono rendicontabili.

SI RICORDA CHE

le visite ispettive in itinere che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche o l'impossibilità di verificare i collegamenti nel caso di aula virtuale implicheranno il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero modulo.

12.1.2 Registro presenze

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa, è necessario tenere un registro presenze cartaceo per ogni singola edizione, contenente i nominativi di tutti gli allievi; ciascun partecipante, docente, co-docente e tutor deve firmarlo e apporre l'ora di entrata e uscita. Le righe non compilate devono essere barrate per annullamento. Il Fondo mette a disposizione, su richiesta, un modello di registro didattico.

Le ore di assenza di ciascun partecipante possono essere al massimo pari al **30%** delle ore totali dell'obiettivo didattico (modulo), pena la non rendicontabilità dell'allievo.

Nel caso di aule virtuali con sistema di tracciatura informatica non modificabile, ciascun allievo e docente deve dimostrare la propria presenza tramite stampa della reportistica dei collegamenti sottoscritta in originale e contenente, oltre ai riferimenti del corso, nome e cognome, date e orari di connessione.

I registri e la reportistica relativa alle aule virtuali devono essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di liquidazione del Piano formativo e devono essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo o della società incaricata.

Il Fondo ha sviluppato l'applicativo per dispositivi mobili *Registro presenze FBA* per la rilevazione in tempo reale con modalità digitale delle presenze dei lavoratori e dei docenti impegnati nelle attività formative. Tale applicativo, ancora in fase sperimentale, consente il caricamento delle presenze sulla Piattaforma S.I.G.A. 2.0 con procedura automatica e può essere utilizzato facoltativamente dai Soggetti Presentatori in aggiunta ai registri cartacei. L'applicativo può essere scaricato per dispositivi Android sia dal sito Google Play Store (play.google.com/store), sia dall'App Play Store; e per dispositivi iOS dall'App Store. Il Fondo mette a disposizione degli utenti un manuale per il suo utilizzo.

La FAD deve prevedere un test finale di verifica dell'apprendimento:

- a. per gli allievi: a prescindere dalle effettive ore di frequenza, si considererà formato solo l'allievo che abbia superato il test finale;
- b. per le ore di didattica: si considera erogato il 100% della ore dell'obiettivo didattico qualora ci sia almeno un allievo che abbia superato il test finale;

Non sono ammesse attività di FAD prive di sistema di registrazione delle attività.

Per il training on the job e il project work:

- a. per gli allievi: si considera formato il lavoratore che abbia registrato almeno il 70% di frequenza delle ore previste.
- b. per le ore di didattica: si considera erogato un numero di ore pari alle ore di frequenza dell'allievo che ha registrato il maggior numero di ore nel modulo (purché non superi il massimo dichiarato a presentazione nel Piano).

L'attività di training on the job può essere effettuata solo da personale interno dell'impresa beneficiaria/presentatrice.

Per le attività di project work svolte in aula deve essere prodotto il registro presenze firmato dai lavoratori e dai docenti/tutor. Nel caso di attività individuali al di fuori dell'aula i discenti devono sottoscrivere un timesheet.

Per le attività formative relative alle competenze è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, all'esito di una valutazione dell'apprendimento. L'attestato di apprendimento deve essere predisposto facendo riferimento all'obiettivo didattico e alle competenze oggetto della formazione, indicate nella domanda di finanziamento.

12.1.3 Elenco delle variazioni nel sistema di monitoraggio

Di seguito sono elencate le variazioni che il Soggetto Presentatore deve inserire nel sistema di Monitoraggio.

Non è consentita la variazione delle modalità formative e della durata degli Obiettivi didattici inseriti alla presentazione del Piano. Al Piano formativo approvato non potranno essere aggiunti in fase di realizzazione nuovi progetti e nuovi obiettivi didattici.

A. Rinuncia e inserimento Impresa Beneficiaria:

Un'impresa può revocare la propria partecipazione al Piano formativo rendendo disponibile la relativa dichiarazione a firma del suo Legale Rappresentante o delegato. Se si tratta di un Piano formativo con più imprese beneficiarie che non dispongono di un Conto Aggregato, l'importo totale del finanziamento del Piano verrà decurtato della quota corrispondente all'impresa rinunciataria. Tale importo tornerà a disposizione sul Conto Individuale dell'impresa rinunciataria che potrà impegnarlo entro la scadenza inizialmente prevista.

Nel caso di Conto Aggregato, Il Soggetto Presentatore potrà scegliere di ridurre l'importo totale del Piano della quota corrispondente all'impresa rinunciataria (importo che tornerà sul Conto Aggregato con la scadenza inizialmente prevista). In alternativa, il Soggetto Presentatore potrà scegliere di non ridurre l'importo totale del Piano: in questo caso dovrà comunque indicare la nuova ripartizione del finanziamento tra le rimanenti imprese beneficiarie.

È possibile aggiungere nuove imprese beneficiarie nei Piani formativi già approvati indicando il numero di nuovi allievi in formazione in ciascuno degli obiettivi didattici previsti. Per essere ammissibili, le nuove imprese beneficiarie devono produrre un Accordo sindacale coerente con il punto 8.3 *Accordo sindacale*. L'origine riferimento non è stata trovata.e avere i requisiti richiesti al punto 8.2 *Soggetti Presentatori e Imprese Beneficiarie* che verranno verificati dal Fondo.

Con l'inserimento di nuove imprese beneficiarie è possibile anche richiedere un incremento del finanziamento per i nuovi allievi in formazione nel Piano; l'incremento del finanziamento deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo. Nel caso di Conto Aggregato, con l'inserimento della nuova impresa dovrà essere indicata la nuova ripartizione del finanziamento tra tutte imprese beneficiarie, anche se non venga richiesto un aumento del finanziamento.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, le imprese interessate devono comunicare al Fondo le variazioni societarie, entro il termine di 60 giorni dalla data dell'atto di formalizzazione della variazione, caricando sulla piattaforma S.I.G.A. 2.0 le copie dei verbali o analogo documentazione atta a dimostrare le operazioni societarie. Le imprese interessate da operazioni societarie devono attivare la procedura di continuità di adesione al Fondo (Circolare INPS n. 54 del 08/04/2009).

B. Modifiche alla programmazione delle attività formative

Il Soggetto Presentatore deve assicurare l'inserimento nel sistema di Monitoraggio delle eventuali variazioni riferite alle date e orari di programmazione delle attività, ai fini di possibili verifiche ispettive

Le modifiche sono consentite dalle **18 ore** che precedono la giornata di formazione fino a mezz'ora dopo l'inizio della lezione stessa. In questo intervallo temporale sarà possibile:

- a. posticipare o eliminare la giornata;
- b. modificare la sede di svolgimento, purché sia nel Comune precedentemente indicato;
- c. posticipare l'orario della lezione.

C. Variazioni al Piano finanziario

In fase di rendicontazione, il Soggetto Presentatore può decidere autonomamente, inserendo i giustificativi nel sistema di Monitoraggio, eventuali spostamenti di spesa all'interno del piano finanziario, purché nel rispetto dei parametri di cui al punto 8.5.3 *Piano finanziario dei Piani aziendali, settoriali e territoriali*.

D. Inserimento, sostituzione o cancellazione di un Soggetto Erogatore

Il Soggetto Presentatore può decidere autonomamente di inserire un nuovo Soggetto Erogatore o sostituirne uno già indicato, producendo la documentazione attestante i requisiti richiesti al punto 8.5.2 *Soggetti Erogatori dei Piani aziendali, settoriali e territoriali* Soggetti Erogatori. La cancellazione non può avvenire se il Soggetto Erogatore ha già svolto attività registrate nel sistema di Monitoraggio.

E. Ritiro del Piano formativo

Il Soggetto Presentatore può decidere di rinunciare al Piano formativo approvato, presentando idonea dichiarazione a firma del legale rappresentante o suo delegato. In questo caso l'importo del finanziamento tornerà a disposizione dei singoli Conti Individuali delle imprese beneficiarie o del Conto Aggregato, se attivato. Tale importo dovrà essere impegnato entro la scadenza inizialmente prevista.

12.2 Monitoraggio dei Piani individuali

Affinché il Piano individuale sia ammesso a rendicontazione, il Referente delle attività finanziate deve inserire nella piattaforma S.I.G.A. 2.0 le seguenti informazioni almeno il giorno prima dell'inizio delle attività formative:

- a. titolo del Piano;
- b. n. lavoratori coinvolti;
- c. data di inizio delle attività formative;
- d. data di fine delle attività formative;
- e. finalità del piano;
- f. conoscenze e/o oggetto della formazione;

Il Fondo si riserva di chiedere in qualsiasi momento il calendario delle attività formative ed effettuare visite *in itinere* presso il luogo di svolgimento delle attività, al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista.

Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche possono implicare il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero Piano.

Il Fondo si riserva, inoltre, di eseguire visite ispettive *ex-post* presso la sede del Soggetto Presentatore, al fine di controllare i documenti amministrativo-contabili relativi alle spese rendicontate.

Durante la fase di monitoraggio del Piano, occorre caricare i seguenti documenti, conformi a quanto descritto dal presente *Vademecum*, **pena la non ammissibilità della spesa**:

- a. attestato di frequenza o di apprendimento di ciascun lavoratore in formazione (vedi punto 12.2.1 *Attestazione di frequenza e di apprendimento*);

- b. fattura del corso, debitamente compilata (vedi punto 14.2 *Indicazioni per la rendicontazione dei Piani individuali*) e relativa quietanza di pagamento³;
- c. giustificativi relativi alla trasferta dei lavoratori in formazione (punto 14.2.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*).
- d. solo per i Piani Individuali, copia del contratto stipulato con il Soggetto Erogatore, o copia delle schede di adesione ai corsi, in cui siano evidenti gli importi e i corsi oggetto della domanda.

SI RICORDA CHE

I giustificativi originali privi dei riferimenti alla domanda di finanziamento (vedi punto 14.2) non sono ammissibili al fine del finanziamento.

12.2.1 Attestazione di frequenza e di apprendimento

Per le attività in modalità FAD si considera formato il lavoratore che abbia superato il test finale. Per comprovare la fruizione e la relativa certificazione degli esiti dei corsi svolti in modalità FAD, dovrà essere prodotto un attestato di superamento del test finale, sottoscritto dal Soggetto Erogatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- a. titolo del corso;
- b. nome e cognome del partecipante;
- c. superamento del test finale;
- d. ore effettive di fruizione nel caso in cui si rendiconti il costo del lavoro;
- e. conoscenze e/o competenze acquisite.

Per tutte le altre attività diverse dalla FAD, il lavoratore deve aver frequentato almeno il **70%** delle ore di formazione del Piano. Nel caso di **attività formative relative unicamente alle conoscenze, o svolte nella modalità di *Seminari, Convegni e Conferenze***, il Soggetto Erogatore deve produrre per ciascun partecipante un attestato di frequenza, sottoscritto dallo stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- a. titolo del corso;
- b. nome e cognome del partecipante;
- c. data di inizio e fine del corso;
- d. durata prevista del corso;
- e. ore effettive di frequenza del partecipante.

Nel caso di **attività formative relative alle competenze**, il lavoratore si considera formato se, oltre a raggiungere la percentuale minima di ore di frequenza, avrà superato la valutazione finale. Il Soggetto Erogatore deve produrre per ciascun partecipante un attestato di apprendimento, sottoscritto dallo

³ Per quietanza di pagamento si deve intendere documento comprovante l'effettivo pagamento del corso (ricevuta del bonifico bancario con evidenza del numero di CRO, estratto c/c, etc.). Non costituisce quietanza l'estratto della contabilità interna.

stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, in cui si evincano, oltre ai dati di cui sopra, le competenze oggetto della formazione.

Nel caso dei corsi con più modalità formative (c.d. corsi *blended*), il lavoratore è considerato formato se avrà soddisfatto tutti i requisiti delle diverse modalità formative previste. L'attestato di frequenza deve indicare il rispetto della percentuale delle ore di frequenza, la specifica del superamento del test finale della FAD e le eventuali competenze acquisite.

13 Rendicontazione ed erogazione del finanziamento

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, le imprese devono essere in regola con la regolarità contributiva. Nel caso in cui richiedano finanziamenti superiori ad € 150.000,00, le imprese non vigilate da Banca d'Italia, IVASS o CONSOB saranno sottoposte alla verifica antimafia ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. L'erogazione del finanziamento da parte di FBA in questo caso è condizionata all'esito delle verifiche.

Il Soggetto Presentatore deve ricondurre ciascun giustificativo di spesa alle attività del Piano formativo finanziato. L'erogazione dei finanziamenti è successiva all'approvazione della rendicontazione.

Nel caso di Piani aziendali, settoriali o territoriali, il numero dei lavoratori formati e le ore di didattica erogate in totale non possono essere inferiori al 100% dei lavoratori e al 100% delle ore di didattica previsti a presentazione. In caso contrario, la riduzione percentuale di tali parametri comporterà una proporzionale riduzione del finanziamento di FBA pari alla differenza tra il 100% e i valori percentuali delle attività portate a termine e dei lavoratori formati.

13.1 Procedure per la rendicontazione

Per la rendicontazione dei Piani, devono essere inserite tutte le informazioni richieste dal sistema di Monitoraggio. Inoltre devono essere scansionati e caricati nell'apposita area del sistema di Monitoraggio i documenti amministrativo-contabili comprovanti le spese sostenute e la partecipazione alle attività formative.

Quando le informazioni relative alle attività e alle spese sono completamente inserite, il Soggetto Presentatore deve scaricare il report (modello RFC in caso di Piano aziendale, settoriale o territoriali, o modello RIF in caso di Piano individuale) prodotto dal sistema di Monitoraggio: tale report costituisce il rendiconto e **deve essere firmato digitalmente** dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato. Il modello RFC o RIF firmato digitalmente deve poi essere caricato nel sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0.

Nel caso di Piani aziendali, settoriali o territoriali con più imprese beneficiarie. Il finanziamento potrà essere accreditato interamente al Soggetto Presentatore qualora produca una delega all'incasso in suo favore da parte delle imprese beneficiarie, altrimenti il finanziamento sarà accreditato direttamente a ciascuna impresa beneficiaria.

13.2 Effettività della spesa sostenuta

Nel caso di Piani con più imprese beneficiarie appartenenti allo stesso gruppo, ogni impresa deve dimostrare l'effettività della spesa sostenuta nei limiti dell'importo impegnato in fase di presentazione. Laddove le spese del Piano siano state pagate da una sola impresa, in fase di rendicontazione deve essere data evidenza documentale e contabile dell'avvenuto ribaltamento sulle imprese beneficiarie dei costi di competenza di ciascuna.

13.3 Modalità di erogazione finanziamenti

Entro 60 giorni solari dalla fine delle attività didattiche del Piano, il report finale (modello RFC o RIF) compilato deve essere firmato digitalmente e caricato nel sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0, a pena di non finanziabilità del Piano. È possibile richiedere al Fondo una sola proroga per Piano, che dovrà essere approvata dal Direttore.

Unitamente al modello RFC o RIF devono essere prodotti anche i seguenti documenti: visura camerale, DURC in corso di validità, documento di identità del Legale Rappresentante o suo delegato, eventuale Delega attestante i poteri di firma e prospetto di calcolo del costo orario firmato digitalmente (uno per ciascuna Impresa Beneficiaria).

Nel caso di Piani aziendali, settoriali o territoriali, all'atto della rendicontazione il sistema genererà una scheda di sintesi riepilogativa della formazione svolta, nella quale saranno evidenziate le stesse informazioni della scheda di sintesi elaborata in fase di presentazione del Piano formativo (punto 8.3 *Accordo sindacale*).

L'imputazione delle spese deve avvenire nel rispetto delle voci di budget.

13.4 Costi ammissibili per i Piani aziendali, settoriali e territoriali

Non sono rendicontabili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale.

Tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza, e devono:

- a. figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (punto 14.1 *Indicazioni per la rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e territoriali*);
- b. corrispondere ad attività effettivamente svolte;
- c. essere riconducibili al Piano formativo approvato;
- d. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- e. essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di finanziamento e la sua rendicontazione.

Le attività realizzate dal Soggetto Erogatore non sono oggetto di rendicontazione diretta verso il Fondo. L'Erogatore presenta fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore o alle Imprese Beneficiarie relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dal Soggetto Erogatore, queste devono essere accompagnate da un prospetto analitico dei costi dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano, e dai relativi giustificativi di spesa.⁴

I costi possono essere:

A - Costi interni: comprendono il personale dipendente del Soggetto Presentatore o delle Imprese Beneficarie. Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano formativo.

Tra i costi interni figurano anche quelli esposti da società inserite nel perimetro del Gruppo ma non Beneficarie del Piano, nel caso in cui prestino attività all'interno del Piano.

Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano come docenti o non docenti è dichiarato in autocertificazione dal Datore di Lavoro e la sua correttezza è verificata in fase di visita ispettiva ex-post, sia esso Soggetto Presentatore o Impresa Beneficiaria (cfr. punto 14.1.1 *Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo*).

B - Costi esterni: I costi esterni sono relativi alle attività rese dai liberi professionisti, dal Soggetto Erogatore e dalle società di servizi. Tali costi devono rispettare i massimali previsti dal Fondo esposti al punto 14.1.6 *Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni*. L'Erogatore presenta fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore o alle Imprese Beneficarie relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

Tra i costi esterni figurano anche quelli esposti da società partecipate dal Soggetto Presentatore o dalle Imprese Beneficarie. In quest'ultima tipologia sono da considerare anche le partecipazioni a imprese consortili.

13.4.1 IVA e altre imposte e tasse

L'IVA e altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale.

Le imprese che, in ottemperanza al D.L. n. 50/2017, convertito in Legge in data 21/06/2017, "Disposizioni per il contrasto all'evasione fiscale", sono tenute al versamento dell'IVA direttamente all'Erario (c.d. *split payment*), devono dimostrare l'avvenuto versamento dell'imposta nei termini di legge.

13.5 Costi ammissibili per i Piani individuali

Per i Piani Individuali, sono imputabili soltanto i costi di:

⁴ A tal fine il Fondo renderà disponibile, su richiesta, un fac-simile di prospetto.

- a. acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore e all'eventuale Gruppo di imprese di appartenenza;
- b. viaggio, vitto e alloggio degli allievi⁵.

L'importo relativo al costo del lavoro dei dipendenti in formazione non è finanziabile.

Tali costi debbono essere:

- a. conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- b. effettivamente sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della Domanda di finanziamento e la rendicontazione;
- c. contenuti nei limiti dei massimali indicati in base alla tipologia di Piano.

Non sono rendicontabili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale.

Le imprese devono allegare al rendiconto finale una relazione complessiva che evidenzi l'effettuazione della verifica con le OO.SS. relativamente alle attività formative svolte.

14 Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili all'attività del Piano finanziato.⁶

In presenza di più soggetti beneficiari, i giustificativi di spesa originali possono essere archiviati nelle sedi operative delle singole imprese, ma dovranno essere resi disponibili su richiesta degli organi di controllo di FBA o dei suoi incaricati in sede di visita ispettiva *ex-post*. I giustificativi non presenti non sono ritenuti ammissibili.

I documenti interni, quali *timesheet*, autocertificazioni, verbali, prospetti di calcolo o di ammortamento, calcolo di quota parte (ecc.), sono riconosciuti solo se firmati in originale dal titolare del giustificativo.

In fase di verifica *ex-post* le imprese beneficiarie devono rendere disponibili le fatture emesse in formato elettronico (da tracciato *xml* come stabilito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze) che devono contenere nel corpo il nome del Fondo, il riferimento al Piano o alla Domanda di Finanziamento e l'indicazione delle attività specifiche a cui si riferiscono.

Nel caso in cui dalla verifica finale dovessero risultare carenze documentali, sarà concesso al Soggetto Presentatore un termine adeguato per produrre le integrazioni necessarie per

⁵ Vedi punto 14.2.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*.

⁶ Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio, sostenute dal Soggetto Presentatore, dai Soggetti Beneficiari o da terzi, devono essere esibiti i seguenti documenti:

- per il viaggio: il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico); per il vitto e l'alloggio: i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

l'ammissibilità delle spese e la liquidabilità della domanda. Qualora le integrazioni non vengano prodotte nei termini indicati, i relativi costi non verranno ritenuti ammissibili.

14.1 Indicazioni per la rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e territoriali

In questo punto sono riportate, per le voci previste nel piano finanziario, la definizione dell'attività, le modalità di documentazione utili ai fini rendicontativi, i massimali di spesa.

In sede di rendicontazione devono essere rispettati tutti i parametri previsti nel punto 12.1.3 *Elenco delle variazioni nel sistema di monitoraggio* del presente *Vademecum*.

Nel Piano finanziario tutte le modifiche sono consentite.

In caso di Piani aziendali, settoriali e territoriali con più imprese beneficiarie, **a ciascuna impresa beneficiaria può essere riconosciuto al massimo un importo pari a quello che essa ha impegnato in fase di presentazione.** Se i costi a suo carico dovessero risultare inferiori a tale importo, la differenza non potrebbe essere liquidata, sarebbe considerata residuo e verrebbe utilizzata dal Fondo per finanziare Avvisi del conto collettivo (cfr. punto 1 *Introduzione*).

14.1.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo

Personale dipendente del Soggetto Presentatore e delle Imprese Beneficiarie:

- a. *timesheet* delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata);
- b. prospetto del calcolo del costo orario in autocertificazione;
- c. busta paga della risorsa impegnata.

Personale esterno al Soggetto Presentatore:

- a. provvedimento formale con il quale si attribuisce un incarico a persona o società nell'ambito del Piano formativo finanziato da FBA;
- b. *timesheet* delle attività svolte con l'indicazione delle ore di impegno giornaliero (firmato dalla risorsa impegnata);
- c. *curriculum vitae* (formato europeo sottoscritto dal titolare);
- d. giustificativi di spesa quietanzati.

14.1.2 Macrovoce 1 – Accompagnamento

- **Microvoce: Ideazione e Progettazione**

Notizie generali

Ideazione e Progettazione

Attività relativa allo sviluppo ed elaborazione del Piano formativo attraverso la descrizione dei bisogni, dei destinatari e degli obiettivi dell'intervento formativo. Attività relativa alla scelta dei destinatari per la formazione. Attività relativa alla sistematica raccolta, conservazione ed

elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione.

Tutte le azioni necessarie per la realizzazione del Piano formativo, quali, a titolo indicativo: analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti coinvolti nel Piano, individuazioni delle metodologie didattiche, selezione dei partecipanti, orientamento e bilancio delle competenze, etc.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Relazioni di analisi, documenti esplicativi del processo di selezione, verbali di riunione, documenti esplicativi della procedura di monitoraggio e valutazione utilizzata, elaborati derivanti dalle suddette attività, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate, etc.

IMPORTANTE

Tutte le attività, compresa l'attività d'ideazione e progettazione, saranno riconosciute solo se effettuate dopo la data di presentazione della domanda di finanziamento.

Le spese relative ad attività di ideazione e progettazione devono rispettare i seguenti parametri:

- Piano formativo fino a € 100.000,00: imputazione entro il **15% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a € 250.000,00: imputazione entro l'**11% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a € 350.000,00: imputazione entro l'**8% del valore del Piano**
- Piano formativo oltre € 350.000,00: imputazione entro il **6% del valore del Piano**

14.1.3 Macrovoce 2 - Attività formativa

- **Microvoce: Docenti e Verifiche finali**

Notizie generali

Docenti: attività di docenza.

Verifiche Finali: consiste nell'attività volta ad accertare e valutare il conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Registri di presenza, sottoscritti, contenenti le ore di didattica svolte e gli argomenti trattati. Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, etc.). Documentazione attestante lo svolgimento della valutazione dell'apprendimento e attestati prodotti.

- **Microvoci: Attrezzature didattiche - Materiale didattico e di consumo - Materiale e attrezzature FAD**

Notizie generali: Materiale didattico e di consumo

Sono oggetto di questa voce di spesa tutti i materiali didattici e di consumo utilizzati nell'ambito del Piano (es.: l'elaborazione di materiale didattico, il set di cancelleria in dotazione a ciascun partecipante, i testi e i supporti digitali, ecc.).

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Documenti atti a provare l'acquisto del materiale didattico e di consumo a uso collettivo o l'acquisto di materiale di cancelleria e didattico individuale:

- a. elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- b. fattura/ricevuta con indicazione del costo unitario del materiale acquistato.

Per l'elaborazione del materiale, *timesheet* delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di impegno delle risorse dedicate all'attività.

Notizie generali: Materiale, attrezzature per la FAD e Attrezzature didattiche

La voce comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza, come le reti telematiche strettamente collegate alla realizzazione del Piano. Le attrezzature didattiche consistono nelle strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività formative (es. lavagna luminosa, videoproiettore, pc portatili, etc.).

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

- a. fattura/ricevuta registrata nella contabilità;
- b. prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA.

Per le attrezzature in locazione o leasing:

fatture/ricevute periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione.⁷

⁷ Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

Sono imputabili costi di ammortamento relativi solamente ad attrezzature utilizzate nelle attività del Piano⁸.

IMPORTANTE

È riconosciuto l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per le attività del Piano formativo

- **Microvoce: Esami per titoli e certificazioni**

Notizie generali

Costi per sostenere esami per titoli, certificazioni ISO/IEC 17024:2012 o altri esami che rilasciano riconoscimenti ufficiali.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Fattura/ricevuta di iscrizione all'esame con allegato documento prodotto dalla società di valutazione comprovante gli esiti complessivi dell'esame.

- **Microvoce: Tutor d'Aula**

Notizie generali

Attività di supporto operativo in Aula al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Registro presenze dell'Aula.

- **Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente.**

Notizie generali

Costi relativi a viaggi, vitto e alloggio sostenuti dai soggetti impegnati nelle attività del Piano.

Viaggi: utilizzo di mezzi di trasporto collettivo (treno e aereo). Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo di trasporto collettivo, il Soggetto Presentatore potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che

⁸ Rif. D.M. del 29/10/1974 e D.M. del 31/12/1988

dimostri un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi di trasporto collettivo. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

Alloggio: l'importo rendicontato non può superare € 150/notte a persona.

Vitto: potrà essere rendicontato un importo massimo pari a 80 euro al giorno a persona.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.

A tal fine dovrà essere prodotto un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano⁹.

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

In particolare:

1) spese di viaggio:

- a. biglietti dei mezzi di trasporto collettivo (treno e aereo) o autorizzazione all'uso del mezzo proprio¹⁰; è escluso l'uso dei taxi.
- b. nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente a 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso) e documentazione che riporti un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

2) spese di vitto e alloggio: fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, etc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

Notizie generali

Consiste nella gestione e organizzazione della formazione e nelle attività di supporto operativo

⁹ A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto.

¹⁰ Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da terzi devono essere esibiti i seguenti documenti: per il viaggio il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico); per vitto e alloggio i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

nei processi di formazione, al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Verbali di riunione, *timesheet*, rapporti di lavoro e programmazione della formazione.
Eventuale relazione sull'attività svolta.

14.1.4 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

- **Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi**

Cfr. Macrovoce 2 - Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente.

14.1.5 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione

- **Microvoce: Direzione del Piano**

Notizie generali

L'attività di direzione è relativa alla gestione e all'organizzazione del Piano.

È rendicontabile un solo Direttore (personale interno al Soggetto Presentatore/Beneficiario) per Piano, per un valore non superiore al 10% del finanziamento.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Verbali di riunione, rapporti di lavoro e programmazione della formazione, *timesheet*.

- **Microvoce: Personale amministrativo e di segreteria**

Notizie generali

Attività di supporto operativo nei processi di formazione al fine di garantire un punto di riferimento costante per la gestione amministrativa e organizzativa del Piano.

Per le attività amministrative e contabili o relative alla segreteria organizzativa, viene esclusa la fascia A.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate.

- **Microvoce: Aule (affitto)**

Notizie generali

Sono ammissibili i soli costi relativi all'affitto di aule sede delle attività formative.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Contratto di affitto dettagliato;
Fattura e quietanza.

- **Microvoci: Spese di viaggio del personale non docente.**

Cfr. Macrovoce 2 - Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente.

14.1.6 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni

I massimali riportati¹¹ nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento.

Il Fondo riconoscerà importi esclusivamente nel rispetto delle tariffe previste.

COORDINATORI E TUTOR

Fasce A/B

- Professionisti o esperti senior di settore (esperienza almeno decennale).

Massimale: € 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

Fasce C

- Laureati o diplomati;

- Professionisti o esperti junior.

Massimale: € 30,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

COLLABORATORI ESTERNI

Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;

- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica.

Personale con esperienza almeno decennale:

¹¹ I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
- Dirigenti d'azienda o imprenditori;
- Professionisti o esperti di settore.

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 75,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

Fascia B

Personale con esperienza almeno quinquennale:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori universitari di primo livello;
- Ricercatori senior;
- Professionisti o esperti di settore.

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

Fascia C

Personale con esperienza almeno triennale:

- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 25,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

Per le attività amministrative e contabili o relative alla segreteria organizzativa, è esclusa la fascia A.

DOCENTI

Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;
- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica.

Personale con esperienza almeno decennale di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;

- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
- Dirigenti d'azienda o imprenditori;
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 120,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

Fascia B

Personale con esperienza almeno quinquennale di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori universitari di primo livello;
- Ricercatori senior;
- Professionisti o esperti di settore.

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 100,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

Fascia C

Personale con esperienza almeno triennale di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:

- Professionisti o esperti di settore.

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 80,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

14.2 Indicazioni per la rendicontazione dei Piani individuali

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili all'attività del Piano finanziato.¹²

In fase di verifica *ex-post* il Soggetto Presentatore deve rendere disponibili le fatture emesse in formato elettronico (da tracciato *xml* come stabilito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze) che devono

¹² Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio devono essere esibiti i seguenti documenti:

- per il viaggio: il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto validato o elettronico); per il vitto e l'alloggio: i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

contenere nel corpo il nome del Fondo, il riferimento all'Avviso e l'indicazione delle attività specifiche a cui si riferiscono.

14.2.1 Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi

Notizie generali

Viaggio: utilizzo di mezzi pubblici. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

Alloggio: l'importo rendicontato non può superare € 150,00/notte.

Vitto: potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 80,00 al giorno.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Documentazione originale e analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

In particolare:

1) spese di viaggio:

- a. biglietti dei mezzi pubblici (treno o aereo);
- b. titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o in formato elettronico con indicazione del viaggiatore);

2) spese di vitto e alloggio: fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, etc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

15 Verifiche sulle attività del Piano formativo

Il Fondo o altro Soggetto incaricato dal Fondo effettua visite *in itinere* presso il luogo di svolgimento delle attività didattiche al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista. Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività **o l'impossibilità di verificare i collegamenti nel caso di aula virtuale** implicano il non riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero modulo.

Si ricorda, inoltre, che per ogni Piano aziendale, settoriale e territoriale il Fondo o altro Soggetto incaricato dal Fondo esegue una visita ispettiva *ex-post* presso la sede del Soggetto Presentatore, al fine di controllare tutti i documenti amministrativo-contabili relativi alle attività realizzate ed alle spese rendicontate.

Su tutte le domande di finanziamento dei piani individuali rendicontate, Il Fondo, o altro soggetto incaricato dal Fondo, esegue una verifica finale su tutti i documenti amministrativi e contabili

caricati sulla piattaforma, al fine di verificare le attività realizzate e le spese rendicontate.

L'erogazione dei finanziamenti è successiva alla verifica della rendicontazione.

16 Sub-appalto

Il Soggetto Erogatore non può sub-appaltare ad un altro soggetto terzo alcun tipo di incarico.

Il Soggetto Presentatore non può affidare attività formative a soggetti privi dei requisiti previsti per i Soggetti Erogatori (cfr. punti 8.5.2 e 8.6.2).

17 Aggiornamento della sezione anagrafica

Le imprese sono tenute all'aggiornamento costante delle informazioni contenute nella sezione anagrafica della Piattaforma S.I.G.A. 2.0.

In caso di variazione di una delle informazioni di seguito elencate in corso di attuazione di un Piano formativo, in fase di rendicontazione deve essere prodotta la documentazione di seguito indicata.

- a. variazione Legale Rappresentante: copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione.
- b. variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante: copia dell'atto di delega o documentazione attestante i poteri di firma del Delegato.

18 Partecipazione agli Avvisi del Conto Collettivo.

Ogni anno, a condizione di avere impegnato tutte le risorse del proprio Conto Individuale (o Aggregato), l'Impresa (o Gruppo) potrà presentare Piani formativi per un importo complessivo pari all'importo residuo del finanziamento massimo annuale (120% o euro 200.000,00) sull'Avviso del conto Collettivo (*c.d. Avviso dedicato*), aperto a tutte le aziende aderenti a FBA.

19 Disposizioni finali

I dati, gli elementi e ogni altra informazione acquisita in sede di presentazione dei Piani sono utilizzati da FBA esclusivamente ai fini delle procedure relative al finanziamento degli stessi e a scopi di statistica e di comunicazione, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con i sistemi automatici e manuali.

20 Altre informazioni

Il presente *Vademecum* è disponibile on-line sul sito istituzionale del Fondo: www.fondofba.it.

Il responsabile del Procedimento per le attività formative sul Conto Individuale è Massimo di Biagio (posta elettronica: info@fondofba.it; tel. 06.3264831). I soggetti interessati hanno diritto di

accedere agli atti del procedimento ai sensi degli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 1990.

21 Privacy

Fondo Banche Assicurazioni adotta tutte le misure per garantire la protezione dei dati personali in adempimento della normativa europea di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché della normativa italiana conseguente.

L'informativa è disponibile sul sito di Fondo Banche Assicurazioni all'indirizzo gestioneavvisi.fondofba.it/docs/infoPrivacy.pdf

I dati, gli elementi e ogni altra informazione acquisita in sede di presentazione dei Piani sono utilizzati da FBA esclusivamente ai fini delle procedure relative al finanziamento degli stessi e a scopi di statistica e di comunicazione, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con i sistemi automatici e manuali.

Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica all'ANPAL per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi della Circolare n. 1 del 10 aprile 2018 e successive modifiche, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

22 Contatti

Per informazioni o chiarimenti sul presente *Vademecum* contattare:

- **Area Valutazione e Monitoraggio Piani**

Telefono: 06 326.48.328 - 300

E-mail: monitoraggio@fondofba.it

- **Area Organizzazione e Controllo**

Telefono: 06 326.48.323 – 301

E-mail: ispettorato@fondofba.it