

**NUOVE LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO, GESTIONE,
CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI
FINANZIATI DA FONDO CONOSCENZA**



✓ **Approvate dal C.d.A. il 18/12/2025**

INDICE

Nota introduttiva	5
1 PARTE GENERALE.....	5
1.1 Premessa	5
1.2 Principi di trasparenza e legalità	6
1.3 Normativa di riferimento su regime di aiuti e cofinanziamento.....	6
1.4 Il trattamento delle informazioni e la normativa a tutela della Privacy.....	7
1.5 Definizioni	8
1.5.1 Piano Formativo.....	8
1.5.2 Progetto formativo	8
1.5.3 Formazione in aula.....	8
1.5.4 Seminari.....	8
1.5.5 Formazione a Distanza (FaD)	8
1.5.6 Affiancamento	8
1.5.7 Training on the job.....	9
1.5.8 Coaching	9
1.5.9 Action learning.....	9
1.5.10 Formazione individuale.....	9
1.5.11 Soggetti Proponenti e Attuatori	9
1.5.12 Soggetto Delegato	9
1.5.13 Soggetto Partner.....	9
1.5.14 Beneficiari	10
1.5.15 Destinatari	10
1.5.16 Uditori.....	10
1.5.17 Referente del Piano	11
1.5.18 Attività non formative (propedeutiche e trasversali).....	11
1.5.18.1 Ideazione e progettazione	11
1.5.18.2 Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti.....	11
1.5.18.3 Azioni di promozione e informazione.....	11
1.5.18.4 Monitoraggio e valutazione.....	11
1.5.18.5 Diffusione dei risultati.....	11
1.5.19 Individuazione e Validazione delle Competenze	11
2 CANALI DI FINANZIAMENTO E TIPOLOGIA PIANI.....	13
2.1 Conto Formazione Aziendale	13
2.2 Conto Sistema.....	13
2.2.1 Avvisi generici	13
2.2.2 Avvisi specifici (Territoriali, Settoriali, di Comparto, di Filiera, ecc.)	13
2.2.3 Avvisi a sportello.....	13
2.2.4 Programma Quadro	14
2.3 Piani finanziabili.....	14
2.4 Catalogo delle Attività Formative	14

2.5	Voucher Formativo	14
3	GESTIONE PIANI FORMATIVI.....	15
3.1	Durata massima e avvio del Piano	15
3.2	Avvio anticipato	15
3.3	Avvio del primo Progetto Formativo.....	15
3.4	Comunicazione di avvio del Progetto Formativo	16
3.5	Inserimento presenze in piattaforma.....	17
3.6	Variazioni del Piano Formativo	17
3.7	Variazioni del Progetto Formativo	18
3.8	Variazione azienda beneficiaria di un Piano Aziendale	19
3.9	Variazione aziende beneficiarie di un Piano Interaziendale/Territoriale/Settoriale/di Comparto e/o di Filiera	19
3.10	Tenuta dei registri cartacei/digitali obbligatori	19
3.11	Subentro degli uditori	21
3.12	Chiusura dei Progetti Formativi	21
3.13	Chiusura del Piano Formativo.....	21
4	RENDICONTAZIONE PIANI FORMATIVI.....	22
4.1	Termini di presentazione della rendicontazione.....	22
4.2	Tipologie di finanziamento	22
4.2.1	Finanziamento a costi standard.....	22
4.2.2	Finanziamento a voucher	24
4.3	Modalità di erogazione del finanziamento.....	24
4.3.1	Modalità per “acconto e saldo”	24
4.3.1.1	Garanzia fideiussoria	25
4.3.2	Modalità a “rimborso”	25
4.4	Gestione amministrativa e contabile	26
4.5	Responsabilità del Soggetto Proponente	26
4.5.1	Quota di cofinanziamento privato.....	26
4.6	Affidamento di attività a soggetti terzi	27
4.6.1	Delega	29
4.6.2	Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori.....	29
4.7	Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali	30
4.8	Modalità di pagamento	31
4.9	IVA.....	31
4.10	Incompatibilità incarichi.....	31
4.11	Rendicontazione UCS	31
4.11.1	Riparametrazione Piani Formativi a UCS	32

4.11.1.1	Riduzione del numero degli allievi.....	33
4.11.1.2	Riduzione delle ore previste nel Piano Formativo.....	33
4.12	Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti non presenti nel Catalogo del Fondo	33
4.12.1	Riparametrazione Piani Formativi a Voucher	34
4.13	Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti presenti nel Catalogo del Fondo	34
4.14	Decurtazioni	34
4.14.1	Principio generale	34
4.14.2	Classificazione delle irregolarità e decurtazione applicata.....	34
4.14.3	Applicazione e cumulo delle decurtazioni	36
5	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI	37
5.1	Monitoraggio	37
5.2	Attività ispettive	37
5.2.1	Attività ispettive in itinere	37
5.2.2	Attività ispettive ex post (costi standard).....	38
5.2.3	Sanzioni.....	39
5.2.4	Criterio di campionamento.....	39
6	DISPOSIZIONI FINALI.....	39

Nota introduttiva

Le presenti Linee Guida definiscono in modo organico e sistematico le procedure di funzionamento, gestione, controllo e rendicontazione dei Piani Formativi finanziati da Fondo Conoscenza.

Il documento è stato aggiornato con l'obiettivo di rendere le disposizioni più chiare, semplificate e facilmente applicabili dai Soggetti Proponenti, garantendo al contempo il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza amministrativa e sana gestione delle risorse pubbliche.

Le Linee Guida costituiscono riferimento vincolante per tutti i Piani Formativi finanziati dal Fondo e devono essere lette e applicate congiuntamente agli Avvisi di riferimento e all'Atto di Adesione. In caso di difformità, prevalgono le disposizioni contenute negli Avvisi (*lex specialis*).

Le presenti Linee Guida si applicano esclusivamente ai Piani Formativi finanziati da Fondo Conoscenza a decorrere dal 1° gennaio 2026.

Per i Piani Formativi approvati e finanziati in data antecedente continuano ad applicarsi integralmente le Linee Guida vigenti al momento dell'approvazione del Piano, senza possibilità di applicazione retroattiva delle presenti disposizioni.

1 PARTE GENERALE

1.1 Premessa

Fondo Conoscenza – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua – è un organismo di natura associativa promosso dalla Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori - FENAPI e dalla Confederazione Italiana di Unione delle professioni intellettuali - C.I.U. attraverso un Accordo Interconfederale che ha inteso instaurare un nuovo modello di dialogo tra le Parti Sociali frutto della condivisione delle opportunità previste dalla Legge 388/2000 in materia di pariteticità.

A oggi i soci sono, per la datoriale sono FENAPI e per la parte lavoratori CIU e ALI.

Le Parti Sociali, in particolare, nel promuovere la nascita di Fondo Conoscenza, ne hanno evidenziato le linee guida e le priorità strategiche, ovvero:

- *favorire lo sviluppo della formazione e la creazione di un nuovo sistema finalizzato al rinnovamento delle politiche formative nel quadro della strategia comunitaria e nazionale;*
- *rafforzare e incentivare una maggiore competitività delle imprese anche attraverso la valorizzazione delle risorse umane ivi impiegate;*
- *promuovere la formazione professionale continua nell'area del terziario, del commercio, dei servizi, della logistica per le P.M.I. in conformità alle disposizioni dell'art. 118 della Legge 388/2000;*
- *delineare un indirizzo politico sindacale condiviso al fine di articolare un sistema contrattuale che contemperi anche le esigenze formative disciplinate dalla Legge 388/2000;*
- *adeguare e valorizzare le professionalità dei quadri e dei dipendenti per consentire alle imprese italiane di affrontare le nuove sfide dei mercati internazionali sia nell'ottica di una maggiore conoscenza delle dinamiche produttive e commerciali dei mercati esteri, sia nell'ottica di incentivare l'utilizzo di nuove tecnologie e di sistemi organizzativi aziendali finalizzati ad una maggiore qualità dei prodotti e dei servizi.*

Le presenti Linee Guida, nel rispetto delle linee tematiche e programmatiche concordate con cadenza annuale dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, definiscono le procedure di funzionamento

del Fondo, le regole e le procedure per la gestione e la rendicontazione dei Piani Formativi, le tempistiche attuative, nonché la modulistica obbligatoria da utilizzare per la realizzazione dei suddetti Piani.

Per quanto non previsto nelle presenti Linee Guida il Soggetto Proponente sarà tenuto al rispetto integrale delle disposizioni contenute nei singoli Avvisi di riferimento (*lex specialis*) e nell'Atto di Adesione.

Fondo Conoscenza fornirà a tutti i soggetti aderenti al Fondo ogni informativa utile in merito alle forme, ai contenuti, alle modalità e alle procedure da seguire per la trasmissione delle richieste di finanziamento.

Le imprese aderenti al Fondo potranno prendere visione delle procedure di accesso ai finanziamenti consultando il sito web all'indirizzo www.fondoconoscenza.it.

Il Fondo si riserva la facoltà di integrare e/o revisionare le presenti Linee Guida in coerenza con le possibili modifiche della normativa e con le eventuali criticità evidenziate dallo stesso Fondo e/o dai soggetti coinvolti nelle azioni formative per il buon andamento e per la corretta esecuzione dei Piani Formativi finanziati.

1.2 Principi di trasparenza e legalità

Fondo Conoscenza, anche alla luce di quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18/02/2016, intende applicare norme ispirate ai principi della sana gestione finanziaria, della trasparenza e della tracciabilità dei flussi finanziari.

Le attività alle quali è preposto il Fondo, nel rispetto delle vigenti normative, si ispirano ai seguenti principi:

- garantire che le operazioni da ammettere al finanziamento siano selezionate sulla base di criteri chiari e definiti in Avvisi, Programmi o Accordi di natura sindacale;
- verificare l'effettiva realizzazione delle operazioni e l'ammissibilità del contributo dichiarato dagli Enti Proponenti, anche attraverso l'effettuazione di verifiche in loco (attività di audit);
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato per la tenuta dei dati finanziari e fisici a livello di singola operazione;
- garantire l'adozione, da parte degli Enti Proponenti, di un sistema di contabilità separata per la tenuta delle operazioni finanziate o, comunque, di una codificazione contabile adeguata;
- garantire la conformità delle operazioni di formazione con le esigenze di formazione continua espresse dalle aziende e condivise con accordi sindacali territoriali e aziendali;
- stabilire procedure che assicurino la tenuta dei documenti contabili e relativi agli audit in modo tale da garantire una pista di controllo adeguata, secondo le previsioni della normativa e degli organismi di vigilanza;
- garantire la certificazione della spesa e implementare un sistema di interscambio tra Revisori e Audit;
- elaborare e presentare agli organi di controllo i rapporti semestrali, annuali e finali di esecuzione.

1.3 Normativa di riferimento su regime di aiuti e cofinanziamento

I finanziamenti erogati da Fondo Conoscenza sono soggetti alla specifica disciplina degli Aiuti di Stato compatibili con il Mercato Comune.

I regimi di Aiuti di Stato definiscono i parametri con cui le aziende che ricevono il finanziamento pubblico devono partecipare al medesimo finanziamento al fine di evitare distorsioni nella libera concorrenza.

Si richiamano in particolare i seguenti Regolamenti Comunitari:

- **Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 Giugno 2014**, pubblicato sulla G.U.U.E. L 187 del 26 giugno 2014 come modificato dal Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023, pubblicato sulla G.U.U.E. L 167 del 30 giugno 2023 e Comunicazione 2020/C 224/02 pubblicata in GUUE dell'8 luglio 2020, che dichiara alcune categorie di aiuti (tra cui gli aiuti alla formazione) compatibili con il mercato interno 12 in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, in vigore dal 1° luglio 2014 fino al 31 dicembre 2026 e s.m. e i.

L'applicazione del predetto Regolamento (CE) n. 651/2014 è esclusa per le aziende che non rientrano nel campo di applicazione disciplinato nell'art. 1 del regolamento. In particolare sono esclusi i finanziamenti in favore di imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione europea che ha dichiarato un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali; sono altresì escluse le imprese in difficoltà, come definite nel punto 18 dell'art. 1 del medesimo Regolamento (UE) n. 651/2014, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali.

L'opzione per il Regolamento (CE) n. 651/2014 comporta, tra l'altro, il rispetto della disciplina degli aiuti alla formazione prevista nell'art. 31 del Regolamento. Si applicano le intensità massime di aiuto stabilite nell'art. 31 del predetto Regolamento, aumentate nelle misure previste al punto 4, lettere a) e b) e al punto 5 del medesimo articolo.

- **Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023**, pubblicato sulla G.U.U.E. L del 15 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» fino al 31 dicembre 2030 e s.m.i.
- **Regolamento (UE) 2022/2473 della Commissione, del 14 dicembre 2022**, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura e s.m.i.
- **Regolamento (UE) 2024/3118 della Commissione, del 10 dicembre 2024**, che modifica il regolamento (UE) n. 1408/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis nel settore agricolo.

Mancando i requisiti della selettività e della discrezionalità della misura agevolativa, ai finanziamenti erogati per la realizzazione dei Piani Formativi a valere sul Conto Formazione Aziendale non si applica la disciplina degli aiuti di Stato.

1.4 Il trattamento delle informazioni e la normativa a tutela della Privacy

Tutte le informazioni e i dati personali a disposizione di Fondo Conoscenza sono trattati nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati al fine di proteggere le informazioni relative a dipendenti, collaboratori e terzi, generate o acquisite all'interno del Fondo, e di evitare ogni uso improprio delle stesse vietandone la comunicazione e/o la diffusione senza il consenso dell'interessato. A tal fine il Fondo definisce e aggiorna periodicamente specifiche procedure per il trattamento delle informazioni, che sono gestite in modo lecito e secondo correttezza; in ogni caso la raccolta e la registrazione dei dati avviene solo per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Un'organizzazione interna, responsabile del trattamento delle informazioni, si occupa di gestire ruoli e responsabilità al riguardo e di classificare le informazioni per livelli di criticità. A tal proposito il Fondo adotta idonee misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, diffusione o accesso non autorizzato agli stessi; la conservazione dei suddetti dati avviene per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

Il Fondo, inoltre, richiede agli Enti la cui attività preveda, anche in modo indiretto, il trattamento di dati personali, ai propri consulenti e ai terzi il rispetto delle procedure relative al trattamento delle informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016.

1.5 Definizioni

1.5.1 Piano Formativo

È un programma organico di azioni formative (Progetti Formativi) e di azioni non formative connesse alle stesse, condiviso con le Parti Sociali, rispondente ad esigenze aziendali, territoriali, settoriali, di comparto e/o di filiera e coerente con gli obiettivi prefissati dal Fondo e con le linee tematiche e programmatiche concordate con cadenza annuale dalle Parti Sociali costituenti il Fondo.

1.5.2 Progetto formativo

È l'azione formativa, l'unità minima di cui può comporsi un Piano Formativo.

Il Progetto Formativo può essere ripetuto in più edizioni e può essere realizzato in qualsiasi modalità utile al conseguimento dell'obiettivo formativo (aula, seminari, *action learning*, FaD, affiancamento, *training on the job*, *coaching*).

1.5.3 Formazione in aula

Formazione frontale tradizionale erogata in presenza in un ambiente strutturato interno o esterno all'azienda beneficiaria.

1.5.4 Seminari

Attività in presenza destinate ad un gruppo ristretto di persone e finalizzate all'aggiornamento o al perfezionamento su un tema specifico.

1.5.5 Formazione a Distanza (FaD)

Modalità caratterizzata dalla mancanza di presenza fisica nello stesso ambiente del docente e dei discenti grazie all'utilizzo di specifiche tecnologie. La Formazione a Distanza può essere *on line* o *off line*: nel primo caso è necessaria una presenza nello stesso momento, tramite connessione sulla rete, del docente e dei discenti che hanno pertanto la possibilità di interagire attraverso supporti informatici; nel secondo caso il destinatario studia autonomamente il materiale messo a disposizione. La Formazione a Distanza *on line* e la Formazione a Distanza *off line* possono essere utilizzate congiuntamente.

1.5.6 Affiancamento

Tipologia di formazione rivolta al miglioramento delle competenze in ambito lavorativo mediante affiancamento dei discenti da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.

1.5.7 Training on the job

Tipologia di formazione in cui le abilità e le competenze da apprendere vengono trasmesse/insegnate all'interno di situazioni in cui il discente esercita già le attività lavorative a cui il programma vuole preparare.

1.5.8 Coaching

Tipologia di formazione personalizzata, programmata con il supporto della figura del *Coach*, per sviluppare, migliorare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali del discente, necessarie a mettere in atto una performance efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.

1.5.9 Action learning

Tipologia di formazione basata sulla sperimentazione attiva dei contenuti appresi durante un percorso formativo, tramite la realizzazione di un progetto relativo a contesti lavorativi reali. Può essere individuale o di gruppo e i risultati del progetto sono oggetto di analisi e discussione.

1.5.10 Formazione individuale

La formazione individuale è più efficace e produttiva di una conferenza o di una lezione collettiva, perché permette un'interazione in tempo reale tra docente e discente e fa vivere un'esperienza di full immersion che velocizza e ottimizza l'apprendimento. Tale modalità implica l'erogazione di sessioni formative individuali, indirizzate ad un solo lavoratore discente con bisogni formativi altamente specifici, estremamente urgenti, o che necessita di un'ampia flessibilità in termini di orario e frequenza. Non utilizzabile per sicurezza normativa.

1.5.11 Soggetti Proponenti e Attuatori

In attuazione della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36 del 18 novembre 2003, che stabilisce che le attività formative finanziate dai Fondi possono essere svolte *“direttamente dalle aziende beneficiarie per i propri dipendenti; da organismi accreditati secondo le normative regionali; da soggetti individuati sulla base dei criteri a tale scopo definiti dai fondi nell'ambito dei piani operativi di attività”*, possono presentare e attuare Piani Formativi sia le aziende aderenti al Fondo (in forma singola o associata), sia gli Organismi accreditati presso il Fondo per conto delle aziende (in forma singola o associata).

Il Soggetto Proponente è il soggetto che presenta il Piano Formativo e la relativa domanda di finanziamento e che, in caso di approvazione, è responsabile di tutti gli adempimenti previsti dall'avvio del Piano fino alla sua rendicontazione.

Il Soggetto Proponente può essere un'azienda, nel caso di Piano Formativo rivolto esclusivamente alla formazione dei propri lavoratori, o un Ente accreditato presso il Fondo.

Il Soggetto Attuatore è il soggetto che realizza il Piano Formativo; può essere lo stesso Soggetto Proponente o un altro Soggetto accreditato presso il Fondo.

1.5.12 Soggetto Delegato

È il soggetto giuridico (con esclusione delle persone fisiche), terzo rispetto al Soggetto Attuatore, al quale il Soggetto Proponente può delegare, nelle modalità e nei limiti stabiliti dal Fondo, l'esecuzione di alcune attività previste nel Piano su materie nelle quali è richiesta una specifica capacità tecnica che l'Attuatore non possiede.

1.5.13 Soggetto Partner

È il soggetto terzo (con esclusione delle persone fisiche), diverso dal Soggetto Attuatore, al quale il Soggetto Proponente può affidare, a seguito di autorizzazione del Fondo e con le modalità previste

dallo stesso, la realizzazione di una parte delle attività del Piano, su materie nelle quali il suddetto soggetto terzo è in possesso di adeguata qualificazione.

La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare senza possibilità di ricarichi, nell'ambito dei Costi Unitari Standard e dei costi reali previsti negli Avvisi.

I rapporti giuridici tra Soggetto Proponente e Soggetto Partner, rispetto ai quali Fondo Conoscenza resta in ogni caso terzo, non si configurano come delega per quanto concerne lo svolgimento delle attività del Piano.

1.5.14 Beneficiari

Sono beneficiari dei Piani Formativi le aziende e tutti i soggetti sui quali grava l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della Legge 845/78 aderenti a Fondo Conoscenza e in regola con il versamento dei contributi.

Rientrano tra i suddetti beneficiari anche gli Enti Pubblici (Amministrazioni centrali e periferiche, Enti Locali, ecc.) per il personale assunto a tempo determinato, in quanto obbligati al pagamento dei contributi ASpl e contro la disoccupazione involontaria (ex art. 2 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e Circolare INPS n. 140 del 14 dicembre 2012).

1.5.15 Destinatari

Sono destinatari finali dei Piani Formativi i lavoratori dipendenti (operai, impiegati, quadri, dirigenti) e i collaboratori coordinati e continuativi (co.co.co / ex co.co.pro) dei datori di lavoro pubblici o privati aderenti al Fondo, per i quali è dovuto il contributo integrativo dello 0,30% di cui all'art. 25 della Legge 845/1978.

La normativa assimila ad essi i lavoratori stagionali impiegati ciclicamente con contratto di lavoro subordinato a termine resosi necessario per fronteggiare gli incrementi periodici della domanda produttiva, anche nel periodo in cui non prestano servizio in azienda, i lavoratori assunti con contratti di inserimento e di reinserimento, gli apprendisti, i lavoratori in mobilità, i lavoratori in C.I.G.O./C.I.G.S. e, in generale, tutti i lavoratori che si trovano in regime di "sostegno del reddito" ai sensi del D.Lgs. 148/2015.

I singoli Avvisi possono inoltre prevedere la possibilità di presentare Piani Formativi destinati alla formazione in ingresso di disoccupati o inoccupati che le aziende beneficiarie intendono assumere a conclusione dell'attività formativa, subordinando l'erogazione del contributo di Fondo Conoscenza all'assunzione di una percentuale minima dei soggetti formati entro un determinato termine.

1.5.16 Uditori

Sono soggetti che partecipano alle attività previste nei Progetti Formativi pur non essendo destinatari diretti del finanziamento e, quindi, non assoggettati al versamento del contributo dello 0,30% di cui all'art. 12 della Legge n. 160/1975 (ad esempio: imprenditori, legali rappresentanti, amministratori, titolari di studi professionali, ecc.), comunque appartenenti ai soggetti beneficiari del Piano Formativo finanziato.

Rientrano altresì tra gli Uditori i dipendenti delle aziende beneficiarie del Piano Formativo che, in fase di presentazione dello stesso, non erano stati inseriti tra i destinatari, ad esempio perché assunti successivamente o non inizialmente previsti.

La partecipazione degli Uditori non comporta oneri finanziabili a carico del Fondo, salvo il caso di subentro ai partecipanti effettivi, qualora previsto e autorizzato secondo le modalità stabilite dalle presenti Linee Guida.

1.5.17 Referente del Piano

È la figura indicata dal Soggetto Proponente e ha la responsabilità operativo-gestionale del Piano Formativo.

Il Referente del Piano cura tutte le comunicazioni formali con il Fondo, anche attraverso il sistema informatico, ed è responsabile della corretta attuazione delle attività previste nel Piano.

È inoltre tenuto a presenziare alle verifiche ispettive effettuate dal Fondo e a fornire il supporto informativo e documentale necessario per lo svolgimento delle stesse.

1.5.18 Attività non formative (propedeutiche e trasversali)

1.5.18.1 Ideazione e progettazione

Attività realizzate per lo sviluppo e l'elaborazione del Piano formativo.

Si tratta, in particolare, di:

- attività inerenti la progettazione originaria (predisposizione del formulario di presentazione e dei relativi adempimenti legati alla presentazione del Piano, realizzazione di analisi, indagini di mercato, studi, ricerche sulle caratteristiche strutturali e sulle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico, ecc.);
- attività inerenti la progettazione esecutiva (definizione dettagliata delle attività formative e non, degli obiettivi professionali da raggiungere, delle modalità di individuazione dei docenti, sviluppo dei moduli didattici, elaborazione del calendario delle lezioni, ecc.).

1.5.18.2 Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti

Attività aventi ad oggetto: analisi della domanda, diagnosi e rilevazione dei fabbisogni formativi delle aziende beneficiarie e dei lavoratori, definizione di competenze critiche o emergenti, selezione dei partecipanti.

1.5.18.3 Azioni di promozione e informazione

Attività informative realizzate attraverso mailing list, materiale informativo (brochure, manifesti, volantini, ecc.), incontri, convegni e seminari, mass media (spot radiofonici e televisivi, articoli e avvisi su stampa e su siti web, ecc.), nonché attività di sensibilizzazione tra le aziende.

1.5.18.4 Monitoraggio e valutazione

Attività inerenti alla raccolta sistematica, la conservazione e l'elaborazione di dati inerenti all'organizzazione e la gestione della formazione, la verifica dello stato di avanzamento, la valutazione dei risultati ottenuti.

1.5.18.5 Diffusione dei risultati

Attività inerenti all'elaborazione e la diffusione di materiale informativo e l'organizzazione di manifestazioni ed eventi sui risultati ottenuti attraverso la realizzazione del Piano.

1.5.19 Individuazione e Validazione delle Competenze

Il Fondo, in qualità di Ente Titolato delegato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera a), del Decreto del 9 luglio 2024, e in conformità al Regolamento adottato dal Fondo e approvato dal Ministero per i servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze relativi alle qualificazioni di sua titolarità, è attualmente impegnato nella definizione del *Protocollo Metodologico* di riferimento. Nel Protocollo metodologico da

adottare, il Fondo definirà le modalità di progettazione degli interventi e di svolgimento dei servizi di individuazione e di validazione delle competenze.

Alla luce di quanto sopra, il Fondo introdurrà nei propri Avvisi il **servizio di Individuazione** consistente nell'attività di **bilancio delle competenze ex ante**, finalizzata a rilevare il livello di competenze in ingresso di ciascun lavoratore definendo gli obiettivi di apprendimento o i risultati attesi di attività e le relative modalità di valutazione. Tale attività consentirà di progettare i percorsi formativi secondo un approccio per competenze e, al termine del percorso formativo, di realizzare il **servizio di Validazione** rilasciando gli **Attestati di Messa in Trasparenza delle Competenze** acquisite dal partecipante.

I servizi di Individuazione e Validazione sono erogati esclusivamente dagli *Enti Titolati iscritti nell'Albo degli Enti Titolati di Fondo Conoscenza*. L'Ente dovrà essere individuato dal Soggetto Proponente in fase di presentazione del piano formativo e sarà responsabile dell'esecuzione delle attività previste.

L'esito del bilancio delle competenze ex ante dovrà essere formalizzato nella **Scheda di Valutazione delle Competenze ex ante**, secondo il format messo a disposizione dal Fondo. Analogamente, l'attività di messa in trasparenza delle competenze dovrà essere realizzata, sempre dagli Enti Titolati iscritti nell'Albo degli Enti Titolati di Fondo Conoscenza, utilizzando esclusivamente gli **Attestati di Messa in Trasparenza delle Competenze** predisposti dal Fondo, nel rispetto della normativa vigente.

Gli standard di durata e di costo dei servizi di individuazione e di validazione sono descritti al successivo punto 4.2.1 delle presenti Linee Guida.

2 CANALI DI FINANZIAMENTO E TIPOLOGIA PIANI

Per accedere al finanziamento del Fondo sono previsti i canali di finanziamento di seguito descritti.

2.1 Conto Formazione Aziendale

Il Conto Formazione Aziendale è uno strumento a disposizione di tutte le aziende aderenti al Fondo grazie al quale le stesse possono decidere di programmare Piani Formativi, condivisi dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, destinati ai propri lavoratori secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni.

Il Conto Formazione Aziendale è pertanto un conto individuale di cui è titolare l'azienda e al quale la stessa, attraverso apposita istanza di attivazione, può destinare l'80% (85% in caso di Ente pubblico e Azienda con almeno 50 dipendenti) del contributo obbligatorio dello 0,30% calcolato sulle retribuzioni lorde dei propri lavoratori versato a Fondo Conoscenza per il tramite dell'I.N.P.S. Le somme che affluiscono nel Conto Formazione Aziendale sono nella piena e totale disponibilità dell'azienda, che può presentare Piani Formativi per i propri lavoratori in maniera diretta, nella misura in cui la stessa realizza l'attività formativa *in house*, oppure per il tramite di Enti accreditati presso il Fondo.

L'azienda può presentare un Piano Formativo a valere sul proprio Conto Formazione in qualsiasi momento.

Le somme accantonate nel Conto Formazione Aziendale non utilizzate nel triennio vengono automaticamente trasferite da Fondo Conoscenza al Conto Sistema.

2.2 Conto Sistema

Il Conto Sistema è finanziato:

- dai versamenti delle aziende aderenti al Fondo che non hanno attivato un Conto Formazione Aziendale;
- dalle risorse accantonate e non utilizzate nei 3 anni precedenti dalle aziende che hanno attivato un Conto Formazione Aziendale.

Per garantire massima trasparenza e pari opportunità di accesso a tutte le aziende aderenti, il Fondo, in particolare, renderà disponibili le risorse del Conto Sistema con specifici Avvisi pubblici di seguito descritti.

2.2.1 Avvisi generici

Sono destinati a tutte le aziende già aderenti al Fondo nonché alle aziende non aderenti che provvedono comunque a regolarizzare la propria posizione entro i termini stabiliti dagli Avvisi di riferimento.

2.2.2 Avvisi specifici (Territoriali, Settoriali, di Comparto, di Filiera, ecc.)

Rispetto agli Avvisi generici, indicati nel punto precedente, quelli "specifici" si caratterizzano per il fatto di essere riservati a un determinato territorio, a una specifica tipologia di aziende o a una determinata tematica o normativa.

2.2.3 Avvisi a sportello

Si tratta di Avvisi che non prevedono una data di scadenza e che consentono pertanto di presentare Piani in qualsiasi momento fino ad esaurimento delle risorse ad esso destinate.

Il Fondo esaminerà e approverà le singole proposte man mano che queste saranno formulate e fino ad esaurimento dei fondi.

2.2.4 Programma Quadro

Fondo Conoscenza, nell'ambito della propria programmazione pluriennale, intende promuovere e sostenere lo Strumento del "Programma Quadro", al fine di offrire una risposta adeguata, flessibile e adattabile ai crescenti e mutevoli fabbisogni formativi del sistema produttivo italiano.

Dal punto di vista tecnico il Programma Quadro consente il passaggio da un modello basato sul finanziamento di singoli Piani Formativi, dai contenuti progettuali definiti, a un modello basato sul finanziamento di un "Programma Quadro", identificato in prima istanza nel suo complesso, secondo una logica di condivisione con le Parti Sociali costituenti il Fondo; la progettazione specifica ed esecutiva è prevista in un secondo momento, in funzione delle caratteristiche e delle necessità dei singoli utenti finali.

2.3 Piani finanziabili

Fondo Conoscenza finanzia le seguenti tipologie di Piani Formativi:

- a) **Piani Aziendali:** riguardano singole aziende o raggruppamenti omogenei di aziende. Il Piano Formativo Aziendale è composto da un programma organico di azioni formative e da attività ad esso collegate (es. analisi dei fabbisogni, bilancio delle competenze, valutazione *ex post*, certificazione delle competenze, ecc.).
- b) **Piani Territoriali, Settoriali, di Comparto e/o di Filiera:** fanno riferimento ad azioni formative, ivi comprese le rispettive attività collegate, che coinvolgono uno o più gruppi omogenei di aziende, in relazione alle variabili di localizzazione geografica delle singole unità aziendali, di comparto produttivo, di filiera produttiva. Nello specifico può trattarsi di aziende che svolgono la propria attività in un determinato territorio anche se operano in settori produttivi diversi ovvero di aziende che, pur operando in uno stesso settore produttivo sono localizzate in diverse aree geografiche. Per la valutazione dei Piani Formativi territoriali relativi ad aziende appartenenti a comparti o settori produttivi diversi, Fondo Conoscenza si avvarrà di figure con competenze specifiche nei singoli settori.
- c) **Piani Individuali:** vogliono essere un'ulteriore risposta ai fabbisogni formativi espressi dalle aziende iscritte al Fondo per la formazione dei loro dipendenti. Con i Piani Individuali le aziende riescono a soddisfare l'esigenza formativa legata al singolo lavoratore; possono essere realizzati in presenza di particolari necessità aziendali per l'aggiornamento, la riqualificazione e la riconversione delle competenze professionali del lavoratore. I Piani Individuali possono essere presentati per uno o più lavoratori e possono contenere più Progetti Formativi.

2.4 Catalogo delle Attività Formative

Il Catalogo è un'offerta formativa contenente idee progettuali proposte da organismi accreditati presso Fondo Conoscenza alle quali possono aderire le aziende interessate così da poter utilizzare nell'immediato quel particolare contenuto formativo rispondente ai propri fabbisogni formativi essendo lo stesso già predisposto e disponibile.

2.5 Voucher Formativo

Si tratta di un finanziamento destinato ai lavoratori delle aziende aderenti al Fondo che intendono partecipare a specifici percorsi formativi a scelta individuale, anche in modalità FaD e/o *e-learning*. Il Fondo in questo caso finanzia integralmente o parzialmente l'azione formativa.

Il voucher formativo può essere richiesto solo dall'azienda e può essere utilizzato per la partecipazione a corsi presenti nel Catalogo Formativo di Fondo Conoscenza o erogati da organismi formativi in possesso di determinati requisiti stabiliti dal Fondo.

Approvate dal C.d.A. il 18/12/2025

3 GESTIONE PIANI FORMATIVI

3.1 Durata massima e avvio del Piano

Il Piano Formativo approvato deve essere realizzato e concluso entro 12 mesi dalla data di avvio. L'avvio del Piano deve avvenire entro 30 giorni di calendario dalla notifica di approvazione dello stesso.

L'avvio del Piano Formativo da parte del Soggetto Proponente avviene a seguito del caricamento sul sistema informatico della seguente documentazione:

- **Atto di adesione** (Modello 5): generato dalla piattaforma, regola l'assegnazione del finanziamento da parte del Fondo e disciplina gli obblighi del Soggetto Proponente per la corretta gestione del Piano Formativo;
- **Comunicazione avvio Piano** (Modello 6) generata dalla piattaforma;
- Eventuale **Atto notarile costitutivo dell'ATI/ATS**.

Qualora sorga la necessità di avviare il Piano oltre i suddetti 30 giorni, il Soggetto Proponente deve inoltrare al Fondo, tramite il sistema informatico, preventiva richiesta di autorizzazione debitamente motivata.

Il Fondo comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il mancato avvio nei termini previsti determina la revoca del contributo.

3.2 Avvio anticipato

Qualora vi sia la necessità di avviare il Piano Formativo con urgenza, lo stesso può essere avviato da parte del Soggetto Proponente sotto la propria responsabilità, dopo la presentazione del Piano e prima dell'approvazione.

Il Soggetto Proponente deve inoltrare al Fondo, attraverso il sistema informatico, apposita istanza di autorizzazione debitamente motivata (Modello 30); il Fondo, valutate le motivazioni esposte dal richiedente, comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Soggetto Proponente, una volta autorizzato all'avvio anticipato del Piano, dovrà rispettare tutti gli adempimenti legati alla gestione dello stesso ad esclusione di quelli inerenti gli aspetti finanziari; il Soggetto Proponente, pertanto, dovrà comunicare al Fondo l'avvio e la conclusione del Piano, l'avvio e la conclusione di ogni Progetto Formativo, le presenze dei partecipanti, eventuali variazioni del Piano formativo e/o dei Progetti Formativi, eventuali variazioni di aziende beneficiarie.

L'Atto di adesione dovrà essere inviato solamente dopo l'approvazione del Piano, sempre entro 30 giorni.

Nel caso in cui il finanziamento del Piano candidato non venga approvato dal Fondo totalmente o in parte, le spese sostenute per la presentazione e la realizzazione non riconosciute restano interamente a carico del Soggetto Proponente.

3.3 Avvio del primo Progetto Formativo

L'avvio del primo dei Progetti Formativi che costituiscono il Piano approvato deve avvenire entro 60 giorni di calendario dalla notifica dell'approvazione del Piano da parte del Fondo.

Qualora sorga la necessità di avviare il Progetto oltre i suddetti 60 giorni, il Soggetto Proponente deve inoltrare preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo tramite il sistema informatico.

Il Fondo comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

3.4 Comunicazione di avvio del Progetto Formativo

L'avvio di ogni singolo Progetto Formativo che costituisce il Piano approvato deve essere effettuato dal Referente del Piano indicato dal Soggetto Proponente almeno un giorno prima dell'inizio dello stesso unicamente tramite il sistema informatico, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti (calendario, elenco partecipanti e relativi dati anagrafici, eventuali uditori) e della comunicazione avvio Progetto Formativo (Modello 7).

3.4.1 Avvio Progetti Formativi "in presenza"

L'avvio del Progetto deve essere effettuato entro il giorno antecedente l'inizio dello stesso unicamente tramite il sistema informatico, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti (calendario, elenco partecipanti e relativi dati anagrafici, eventuali uditori) e della comunicazione avvio Progetto Formativo (Modello 7).

Nel caso in cui la comunicazione di avvio del Progetto Formativo o il caricamento dell'elenco dei partecipanti vengano effettuati oltre i suddetti termini, Fondo Conoscenza riconoscerà esclusivamente le ore di formazione erogate a partire dal giorno successivo alla comunicazione o al caricamento.

3.4.2 Avvio Progetti Formativi in modalità "FAD"

L'avvio del Progetto deve essere effettuato almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa; oltre a quanto previsto nel punto precedente è necessario caricare in piattaforma la check-list, predisposta dal Fondo, inerente i requisiti minimi strutturali e tecnologici della piattaforma utilizzata, che deve essere validata/approvata da Fondo Conoscenza.

Il Fondo, entro i successivi 3 giorni, esaminata la check-list, procederà al rilascio o al diniego dell'autorizzazione all'avvio del Progetto Formativo.

La piattaforma tecnologica utilizzata deve rispettare quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali e dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (c.d. "Codice Privacy" come novellato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018).

Per le attività formative a distanza espletate in modalità **sincrona** (con interazione contestuale docente/discente) Fondo Conoscenza deve poter verificare che:

➤ **la piattaforma tecnologica utilizzata garantisca l'autenticazione univoca e il tracciamento della presenza di docenti, discenti ed eventuali tutor multimediali e la conseguente produzione di specifici report esportabili riportanti: titolo e Codice Identificativo del Piano, titolo e Codice del Progetto Formativo, date e orari delle lezioni, nome e cognome del docente, nome e cognome dell'eventuale tutor, nome e cognome di ciascun discente, orari di accesso e di uscita dalla sessione formativa (i dati contenuti nel report devono corrispondere con le informazioni inserite nel registro);**

➤ i corsi siano ispezionabili da remoto;

➤ venga tenuto il registro delle presenze on line, fermo restando che la compilazione del registro d'aula su supporto cartaceo, scaricabile dalla piattaforma del Fondo, resta un adempimento

obbligatorio; vista l'impossibilità per i discenti e per gli eventuali tutor di certificare la propria presenza tramite la firma del suddetto registro cartaceo, questa dovrà essere certificata dal docente e dal referente del Piano, per ciascuna giornata formativa, con le modalità di seguito riportate:

- per ciascun allievo, nella sezione predisposta per la firma di entrata e di uscita, il docente dovrà apporre la dicitura "presente" o "assente";
- per l'eventuale tutor, nella sezione predisposta per la firma dello stesso, il docente dovrà apporre la dicitura "presente" o "assente";

Il registro compilato dovrà essere firmato in originale dal docente, dal coordinatore e dal referente del Piano.

Per le attività formative espletate in modalità **asincrona** (senza interazione contestuale docente/discente) Fondo Conoscenza deve poter ricevere, da parte dell'Ente attuatore, la garanzia del tracciamento dell'erogazione del servizio e la conseguente produzione di specifici **report esportabili riportanti: titolo e Codice Identificativo del Piano, titolo e Codice del Progetto Formativo, date e orari delle lezioni, l'autenticazione univoca dei discenti, nome e cognome di ciascun discente, orari di accesso e di uscita dalla sessione formativa, (i dati contenuti nel report devono corrispondere con le informazioni inserite nel registro individuale).**

Il Fondo, inoltre, deve poter verificare che venga tenuto il registro individuale delle presenze on line, fermo restando che la compilazione del registro individuale su supporto cartaceo, scaricabile dalla piattaforma del Fondo, resta un adempimento obbligatorio; vista l'impossibilità per i discenti di certificare la propria presenza tramite la firma del suddetto registro cartaceo, questa dovrà essere certificata, per ciascuna giornata formativa, dal referente del Piano.

I report generati dalla piattaforma utilizzata per la Formazione a Distanza, sia in modalità sincrona che asincrona, devono essere caricati sulla piattaforma del Fondo dall'Ente Attuatore in fase di chiusura del Progetto formativo.

Il sistema consente il caricamento di file di dimensioni massime pari a 10 MB per singolo documento. Al fine di non superare tale limite, è necessario ottimizzare le scansioni impostando una risoluzione adeguata (preferibilmente tra 150 e 200 dpi, in scala di grigi se possibile) e ridurre le dimensioni dei file PDF mediante appositi strumenti di compressione disponibili anche online.

Nel caso in cui il file contenente i Registri e i Report, anche dopo la compressione, superi comunque le dimensioni consentite, lo stesso dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo: amministrazione@pec.fondoconoscenza.it.

In tal circostanza, la ricevuta di consegna della PEC dovrà essere caricata in piattaforma in sostituzione dei registri.

3.5 Inserimento presenze in piattaforma

Prima della chiusura del Piano il Referente del piano deve provvedere all'inserimento in piattaforma delle presenze dei partecipanti.

3.6 Variazioni del Piano Formativo

Ad esclusione delle attività formative finanziate a Voucher, qualora sorga la necessità di apportare variazioni adeguatamente motivate al Piano Formativo (Progetti Formativi, obiettivi, contenuti, durata degli stessi, ecc.), il Soggetto Proponente deve richiedere al Fondo preventiva autorizzazione inviando l'Istanza di variazione (Modello 9) tramite PEC; in ogni caso **le variazioni non dovranno comportare un aumento del parametro ora/corso.**

Il Fondo comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Variazioni non autorizzate riscontrate in sede di verifica ispettiva *in itinere* o in sede di verifica rendicontuale comporteranno una decurtazione sull'importo del progetto e, conseguentemente, sul Piano Formativo finanziato.

3.7 Variazioni del Progetto Formativo

Si precisa sin d'ora che non è in alcun caso consentito il passaggio tra Formazione a Distanza sincrona e Formazione a Distanza asincrona, né il passaggio tra formazione in presenza e Formazione a Distanza asincrona.

Qualora durante la realizzazione di un Progetto Formativo sorga la necessità di apportare variazioni rispetto a quanto comunicato all'avvio dello stesso, il Referente del piano deve provvedere ad apportare le suddette variazioni attraverso il sistema informatico nel rispetto delle seguenti tempistiche:

- **variazione sede di svolgimento** di una o più giornate didattiche: almeno 1 giorno prima dello svolgimento della giornata didattica interessata;
- **variazione calendario (orario, data), docente e tutor**: almeno 1 giorno prima dello svolgimento della giornata didattica interessata;
- **eliminazione di una giornata calendarizzata**: almeno 1 giorno prima dello svolgimento della giornata didattica anche se non comunicato l'avvio del progetto formativo;
- **sostituzione dei partecipanti**: La sostituzione dei partecipanti deve avvenire almeno un giorno prima dell'avvio della prima giornata didattica del progetto formativo interessato.

Nel caso in cui la sostituzione riguardi un progetto già avviato, il sistema provvederà alla riapertura del progetto cambiando lo stato "non avviato".

Successivamente alla sostituzione, il Soggetto Proponente dovrà ripetere la procedura prevista al punto 3.4 "Comunicazione di avvio del Progetto Formativo" delle presenti Linee Guida, pena l'invalidazione del progetto stesso.

- **variazione della metodologia formativa (FAD SINCRONA/PRESENZA)**: È possibile richiedere la variazione della metodologia formativa (FAD sincrona o presenza), nel rispetto delle tempistiche indicate ai paragrafi 3.4.1 e 3.4.2 delle presenti Linee Guida.

La variazione della metodologia formativa da FAD sincrona a aula in presenza, e viceversa, comporta la riparametrazione del costo standard (UCS) applicabile alla relativa giornata formativa, sostituendo l'UCS previsto per la modalità dichiarata in fase di presentazione con l'UCS corrispondente alla nuova modalità richiesta.

Il nuovo costo standard applicato non potrà in alcun caso superare il costo totale del progetto approvato.

In ogni caso, la variazione della metodologia formativa non potrà comportare un aumento del costo del progetto, né un incremento del costo complessivo del Piano Formativo finanziato.

Qualsiasi variazione relativa ai Progetti Formativi deve essere preventivamente comunicata attraverso la piattaforma informatica del Fondo oppure, in caso di comprovata impossibilità ad utilizzarla, tramite PEC all'indirizzo: direzione@pec.fondoconoscenza.it.

Le variazioni non autorizzate, qualora riscontrate in sede di verifica ispettiva in itinere o in sede di verifica rendicontuale, comporteranno l'applicazione di una decurtazione sull'importo del progetto e, conseguentemente, sul Piano Formativo finanziato.

Eventuali variazioni del calendario (giornata, orario, docente, tutor) o l'eliminazione della giornata in corso di svolgimento può essere richiesta soltanto entro 60 minuti dopo l'orario previsto dell'inizio della lezione da modificare o annullare, inviando una PEC all'indirizzo direzione@pec.fondoconoscenza.it. Tale richiesta deve essere adeguatamente motivata.

3.8 Variazione azienda beneficiaria di un Piano Aziendale

Non è ammessa la sostituzione dell'azienda beneficiaria di un Piano Aziendale; in caso di rinuncia ad usufruire della formazione da parte di quest'ultima, pertanto, il finanziamento verrà revocato. La rinuncia dell'azienda deve essere formalizzata mediante comunicazione a firma del legale rappresentante della stessa, prodotta su carta intestata e inviata al Fondo tramite il sistema informatico.

3.9 Variazione aziende beneficiarie di un Piano Interaziendale/Territoriale/Settoriale/di Comparto e/o di Filiera

L'eventuale sostituzione di una o più aziende beneficiarie deve essere preventivamente comunicata al Fondo prima della Comunicazione di Avvio del Progetto Formativo al quale i lavoratori parteciperanno ed è ammessa nel rispetto delle seguenti condizioni:

- La sostituzione non può riguardare più del **40% delle aziende** beneficiarie complessive coinvolte nel piano formativo approvato;
- Le aziende subentranti devono risultare aderenti al Fondo alla data di avvio delle attività formative di interesse;
- Le aziende subentranti devono possedere caratteristiche coerenti con quelle delle aziende sostituite, in termini di fabbisogni formativi e numero di lavoratori da coinvolgere. È possibile effettuare la sostituzione anche qualora le dimensioni aziendali siano differenti, purché il contributo richiesto dalla nuova azienda non superi il totale del contributo richiesto dall'azienda sostituita e, in ogni caso, non ecceda l'importo del contributo massimo erogabile previsto per la dimensione dell'azienda subentrante.

Il Soggetto Proponente dovrà provvedere al caricamento dei dati e dei documenti sul sistema informatico.

Nel caso in cui un'azienda che abbia rinunciato non venga sostituita, il Fondo decurerà dal finanziamento l'importo relativo alla partecipazione prevista per tale azienda all'interno del Piano Formativo.

3.10 Tenuta dei registri cartacei/digitali obbligatori

I registri obbligatori hanno valenza di atto pubblico. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei suddetti registri rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

I registri obbligatori utilizzati per la rilevazione delle attività, da compilare e conservare con cura, sono:

- a) il registro didattico e delle presenze (aula, training on the job, ecc.);
- b) i registri individuali previsti in caso FaD;
- c) il registro materiale didattico consegnato agli allievi.

Approvate dal C.d.A. il 18/12/2025

Non è possibile utilizzare registri diversi da quelli generati dalla piattaforma di Fondo Conoscenza. I report digitali prodotti dalle piattaforme di Formazione a Distanza integrano la documentazione obbligatoria, ma non sostituiscono mai i registri generati dalla piattaforma del Fondo, che restano in ogni caso necessari ai fini della rendicontazione e dei controlli.

Il registro didattico e delle presenze attesta il regolare svolgimento dei Progetti Formativi realizzati in aula.

Per la corretta compilazione e tenuta del suddetto registro bisogna attenersi alle seguenti indicazioni:

- il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti e non può essere precompilato;
- sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature;
- eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate sostituite;
- i partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento dell'ingresso in aula e, analogamente, in uscita al momento in cui la lasciano;
- la firma in entrata e in uscita di ciascun partecipante va apposta nella riga corrispondente al numero allo stesso attribuito nell'elenco partecipanti (i nominativi presenti nel format generato dalla piattaforma fungono da segnaposto);
- per i giorni in cui le lezioni si svolgono sia il mattino che il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere utilizzate due pagine di registro, una per la mattina e una per il pomeriggio;
- il registro deve riportare la data di svolgimento delle lezioni in ogni pagina;
- il docente, al termine della lezione, deve annotare la materia, l'argomento trattato e l'orario della lezione, scrivendo il proprio nominativo in stampatello e apponendo la propria firma. Analoga modalità di sottoscrizione deve essere effettuata dall'eventuale codocente;
- in caso di entrata di un partecipante a lezione iniziata, o in caso di sua uscita anticipata, il docente e/o il tutor deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina ("Note") l'orario di ingresso e/o di uscita;
- al termine di ogni lezione deve essere apposta la dicitura "ASSENTE" sulle caselle firma degli allievi assenti; in alternativa è possibile barrare le caselle interessate;
- il tutor e/o il coordinatore del Progetto Formativo devono annotare il proprio nominativo in stampatello apponendo la propria firma. In caso di assenza va invece barrata la casella predisposta per la loro firma;
- il numero dei presenti e degli assenti deve essere indicato nelle apposite caselle;
- ciascuna pagina del registro va vistata dal Referente del Piano Formativo.

Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del Progetto Formativo fino alla sua conclusione ed essere messo a disposizione del verificatore in caso di controlli in itinere.

Dopo la conclusione Progetto Formativo il registro deve essere conservato presso la sede dell'Ente Proponente, titolare del Piano Formativo, e reso disponibile per eventuali controlli ex post.

Nel caso di FAD sincrona/asincrona il report deve contenere i seguenti elementi minimi al fine di garantire il tracciamento dell'effettivo svolgimento dell'attività formativa:

- elementi identificativi del progetto formativo;
- data e orario della sessione formativa;
- nome e cognome del docente e username di connessione che deve essere univoca per tutto il percorso formativo;

- nome e cognome di ciascun discente e relativa username connessione che deve essere univoca per tutto il percorso formativo;
- orario di connessione e orario di disconnessione della sessione formativa da parte dei discenti e docenti;
- indicazione dei minuti di connessione per ogni utente (discente/docente) e per ogni sessione formativa.

Al fine di garantire una corrispondenza univoca tra username di login/logout e identità del discente o docente, ogni discente/docente deve utilizzare la stessa username durante tutto il percorso formativo.

3.11 Subentro degli uditori

Gli uditori, avviati in fase di avvio dei singoli progetti, possono subentrare ai partecipanti effettivi in caso di ritiro di questi ultimi, purché siano dipendenti delle aziende beneficiarie del Piano Formativo e abbiano frequentato almeno l'80% delle ore totali previste dal Progetto Formativo.

3.12 Chiusura dei Progetti Formativi

La chiusura di tutti i Progetti Formativi deve essere effettuata dal Referente del Piano prima della chiusura del Piano, tramite il sistema informatico del Fondo, provvedendo al caricamento delle presenze dei partecipanti e della seguente documentazione:

- Comunicazione di fine Progetto generata dal sistema informatico (Modello 10);
- Registro/i delle presenze;
- Report automatici relativi alla formazione in FAD;
- Dichiarazione di conformità dei report della piattaforma FAD;
- Modello 23 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3.13 Chiusura del Piano Formativo

La chiusura del Piano Formativo deve essere effettuata dal Soggetto Proponente entro 12 mesi dalla data di avvio, unicamente tramite il sistema informatico, provvedendo al caricamento della Comunicazione di chiusura del Piano (Modello 11).

Qualora sorga la necessità di concludere il Piano oltre i 12 mesi sopraindicati, il Soggetto Proponente deve inoltrare preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo il sistema informatico.

Il Fondo, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, comunicherà tramite PEC l'autorizzazione o il diniego di proroga per la chiusura del Piano approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Proponente.

Se la richiesta di proroga è superiore ai 60 giorni, è necessario che il Soggetto Proponente trasmetta assieme alla richiesta di proroga, l'estensione della polizza fideiussoria con le nuove scadenze.

Il testo dell'estensione della polizza, dovrà obbligatoriamente riportare la seguente frase: ***“Con la presente appendice che forma parte integrante della polizza n., si precisa che a parziale deroga dell'art. 4, l'efficacia della garanzia fideiussoria viene estesa fino al nuovo termine, fissato al*”**

4 RENDICONTAZIONE PIANI FORMATIVI

4.1 Termini di presentazione della rendicontazione

Entro 60 giorni dalla comunicazione di chiusura del Piano il Soggetto Proponente deve presentare al Fondo la rendicontazione secondo il metodo di finanziamento previsto dall'Avviso di riferimento. Il Fondo si riserva di concedere la proroga della presentazione della rendicontazione oltre i 60 giorni sopraindicati a seguito di richiesta debitamente motivata inviata dal Soggetto Proponente tramite il sistema informatico.

Il Fondo, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, comunicherà tramite PEC l'autorizzazione o il diniego di proroga per la presentazione della rendicontazione del Piano Formativo approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Proponente.

Si ricorda che l'importo del contributo dichiarato in sede di rendiconto finale non sarà considerato ammissibile, ovvero potrà essere oggetto di riparametrazione, nei seguenti casi:

- perdita del requisito di adesione al Fondo da parte delle aziende beneficiarie;
- presenza di deleghe di attività previste nel Piano non preventivamente autorizzate dal Fondo;
- presenza di incarichi per attività previste nel Piano affidati a titolari di cariche sociali, privi della preventiva autorizzazione da parte del Fondo;
- mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Formativo approvato;
- mancato rispetto dei parametri indicati nelle presenti Linee Guida e nelle eventuali disposizioni integrative;
- presenza di variazioni e/o proroghe delle attività previste nel Piano Formativo approvato prive della necessaria autorizzazione da parte del Fondo.

4.2 Tipologie di finanziamento

Per la definizione della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo riconosciuta al Soggetto Proponente potranno essere adottati i seguenti metodi:

1. Unità di Costo Standard (UCS)
2. Voucher individuali

Il Fondo specificherà nei singoli Avvisi il metodo di finanziamento adottato.

4.2.1 Finanziamento a costi standard

L'importo del finanziamento è determinato sulla base delle Unità di Costo Standard (UCS) definite dal Fondo e del numero di ore di formazione previste.

Il contributo è riconosciuto a consuntivo, in funzione dell'attività formativa effettivamente realizzata: di conseguenza, il costo dell'operazione viene calcolato in modo proporzionale alle ore erogate, indipendentemente dai costi reali sostenuti dal Soggetto Proponente.

L'adozione delle UCS ai fini della quantificazione del finanziamento a consuntivo comporta una significativa semplificazione delle procedure di gestione e di verifica rendicontuale, sia per il Fondo sia per il Soggetto Proponente. Infatti, la realizzazione delle attività previste nel Piano non deve essere comprovata attraverso giustificativi di spesa, come avverrebbe in un modello basato sui costi reali.

Con l'introduzione delle UCS, il concetto stesso di "spesa effettivamente sostenuta" viene ridefinito: non si fonda più sulla prova dei costi realmente imputati, ma sulla effettiva realizzazione delle attività formative.

In coerenza con la natura del costo standard, la verifica da parte del Fondo è finalizzata a certificare l'effettiva realizzazione delle attività formative, attraverso il controllo della validità e completezza dei registri presenze e della relativa documentazione di supporto indicata nelle presenti Linee Guida.

Per le attività formative realizzate in **modalità aula, action learning, affiancamento, training on the job, coaching** (minimo 2 allievi partecipanti rendicontabili), l'Unità di Costo Standard adottata si compone di due elementi:

- 1) Costo Ora Corso: è un costo fisso, pari a Euro 173,00, riconosciuto per ciascuna ora corso;
- 2) Costo Ora Allievo: è un costo variabile, pari a Euro 1,60, riconosciuto in funzione delle ore effettive svolte da ciascun partecipante.

Il contributo massimo richiedibile è determinato applicando la seguente formula:

$$\text{(Euro 173,00 * Ore corso) + (Euro 1,60 * ore corso * n. allievi partecipanti)}$$

Per le attività formative realizzate in **modalità individuale** l'Unità di Costo Standard è pari a Euro 80,00 e il contributo massimo richiedibile è determinato applicando la seguente formula:

$$\text{Euro 80,00 * ore corso}$$

Per le attività di **Formazione a Distanza** l'Unità di Costo Standard è pari a Euro 20,00 ora/allievo e il contributo massimo richiedibile è determinato applicando la seguente formula:

$$\text{Euro 20,00 * ore corso * n. allievi partecipanti}$$

Per le **attività di tipo seminariale** l'importo massimo finanziabile è pari a Euro 3.500,00; al seminario, che deve avere una durata minima di 4 ore e una durata massima di 8 ore, devono partecipare almeno 30 destinatari.

Per quanto concerne le **attività di individuazione e di validazione** si adottano le unità di costo standard relative ai servizi di orientamento specialistico di gruppo, adottate nell'ambito degli interventi di investimento e di riforma di titolarità del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, di cui alla Missione M5 – Componente C1 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), relativi specificamente al "Programma di Garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL)" e nell'ambito dei programmi nazionali a valere sulla programmazione 2021-2027 del FSE Plus e successivi aggiornamenti e indicizzazioni.

1) Standard di Durata

- a) Per i servizi di Individuazione, lo standard di durata è determinato fino a un **massimale di 5 ore di servizio di gruppo**.
- b) Per i servizi di Validazione, lo standard è determinato fino a un **massimale di 10 ore di servizio di gruppo comprehensive della durata del servizio di individuazione**.

2) Standard di Costo

Per entrambi i servizi di Individuazione e Validazione si applica il parametro UCS pari a **82,27 €/ora per attività di gruppo per un numero fino a 10 lavoratori**. Di conseguenza, è possibile costituire gruppi composti da un massimo di 10 lavoratori.

Esempio

Ipotizzando un numero di 36 lavoratori, gli stessi dovranno essere suddivisi in 4 gruppi, applicando un costo orario di 82,27 €, così articolati:

3 gruppi da 10 allievi

1 gruppo da 6 allievi

Per numeri fino a 10 lavoratori, tutti i lavoratori devono essere inclusi in un unico gruppo.

4.2.2 Finanziamento a voucher

Il Fondo prevede il finanziamento di Piani Formativi mediante l'assegnazione di voucher formativi d'impresa individuali. Il voucher è un titolo di spesa assegnato dal Fondo che consente l'acquisto/frequenza di un servizio formativo (Progetto Formativo) da un determinato Ente selezionato dal beneficiario sul libero mercato.

Per il riconoscimento delle spese in modalità voucher il Fondo accerterà:

- l'effettiva fruizione del servizio formativo;
- l'avvenuto versamento dell'importo all'Ente erogatore del servizio.

4.3 Modalità di erogazione del finanziamento

Ad esclusione dei Progetti Formativi finanziati a voucher, il cui finanziamento è erogabile solo a rimborso, è facoltà del Soggetto Proponente optare per l'erogazione del finanziamento da parte del Fondo secondo la modalità per "Acconto e saldo" o a "Rimborso".

4.3.1 Modalità per "acconto e saldo"

La domanda di erogazione dell'acconto, pari al 75% del finanziamento approvato, può essere presentata dal Soggetto Proponente esclusivamente a seguito dell'avvio del Piano Formativo.

La richiesta di acconto deve essere presentata **entro 4 mesi dalla data di avvio** e inoltrata tramite la piattaforma informatica del Fondo, allegando la seguente documentazione:

a) Polizza fideiussoria emessa con utilizzo di firma digitale

- Richiesta acconto (Modello 14)
- Garanzia fideiussoria, redatta secondo il format messo a disposizione dal Fondo (Modello 15), firmata digitalmente dal Soggetto Proponente e dal Fideiussore; entrambe le Parti dovranno apporre sia la firma alle condizioni della polizza sia quella specifica rispetto alle c.d. clausole vessatorie;
- Fattura o nota di debito
- DURC in corso di validità

b) Polizza fideiussoria emessa senza utilizzo di firma digitale

- Richiesta acconto (Modello 14)
- Garanzia fideiussoria, redatta secondo il format messo a disposizione dal Fondo (Modello 15), timbrata e firmata in originale dal Soggetto Proponente e dal Fideiussore
- Fattura o nota di debito
- DURC in corso di validità

In quest'ultimo caso è necessario inviare l'originale della polizza al seguente indirizzo:

Approvate dal C.d.A. il 18/12/2025

Fondo Conoscenza
Corso d'Italia n. 39
00198 – ROMA
C.F. 97708340589

Le richieste presentate oltre il suddetto termine **non saranno accolte**.

Di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta acconto, se l'esito della verifica documentale risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare l'accredito dell'anticipo tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Proponente.

Il saldo è erogato a seguito dell'approvazione della rendicontazione da parte della Direzione di Fondo Conoscenza, che interviene entro 60 giorni dalla presentazione della stessa o dell'eventuale documentazione integrativa richiesta dal Fondo.

L'approvazione della rendicontazione è comunicata al Soggetto Proponente tramite PEC. Entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il Soggetto Proponente deve inoltrare, attraverso la piattaforma informatica del Fondo, la seguente documentazione:

Richiesta saldo (Modello 16);
Fattura o nota di debito;
DURC in corso di validità.

Il Fondo erogherà il saldo entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione sopra indicata e procederà contestualmente allo svincolo della fideiussione.

4.3.1.1 Garanzia fideiussoria

La fideiussione dovrà essere rilasciata dai soggetti rientranti nell'elenco delle imprese di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzione **nell'ambito del territorio italiano** o dagli Intermediari Finanziari iscritti all'Elenco Speciale di cui ex art. 107 del T.U.B. D. Lgs. 385/93 tenuto dalla Banca d'Italia

La garanzia fideiussoria, della durata di 18 mesi e prorogabile di ulteriori 6 mesi, dovrà essere prodotta esclusivamente secondo lo schema predisposto dal Fondo e ad intera copertura dell'importo complessivo dell'acconto, ovvero per un importo pari al 75% della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo approvato.

4.3.2 Modalità a "rimborso"

Il Soggetto Proponente potrà effettuare la domanda del contributo in un'unica soluzione a seguito dell'approvazione della rendicontazione del Piano Formativo.

Il Fondo comunica al Soggetto Proponente tramite PEC l'approvazione della rendicontazione; entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione il Soggetto Proponente deve inoltrare, attraverso la piattaforma informatica del Fondo, la seguente documentazione:

- Richiesta di saldo (Modello 16)
- Fattura o nota di debito
- DURC in corso di validità

Il Fondo erogherà il saldo entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione.

4.4 Gestione amministrativa e contabile

Il Soggetto Proponente, indipendentemente dalle modalità con cui vengono determinati i costi ammissibili del Piano Formativo finanziato, deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e dal Fondo nelle presenti Linee Guida.

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento il Soggetto Proponente, anche nel caso di finanziamenti erogati a Costi Standard (per i quali non è prevista la presentazione di giustificativi di spesa) è tenuto a dotarsi di un sistema contabile separato o di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite al singolo Piano Formativo, correlata alla contabilità generale, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi. Il Soggetto Proponente deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione tecnica-amministrativa e/o contabile, eseguendo una raccolta ordinata e archiviando la documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e della relativa documentazione, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute e i relativi registri delle presenze delle attività formative devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione del Fondo per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo da parte del Fondo.

4.5 Responsabilità del Soggetto Proponente

Il Soggetto Proponente è l'unico responsabile della rendicontazione delle attività finanziate da Fondo Conoscenza.

Il Soggetto Proponente è tenuto a verificare:

- che siano rispettate tutte le condizioni previste nel Formulario presentato in fase di candidatura del Piano Formativo e nelle presenti Linee Guida;
- che tutti i lavoratori partecipanti al Piano Formativo appartengano ad aziende aderenti a Fondo Conoscenza e alle categorie di destinatari ammesse.

Il Soggetto Proponente, nei termini previsti dalle presenti Linee Guida, deve presentare il rendiconto per le attività oggetto del Piano Formativo secondo la modalità di finanziamento prescelta.

Il mancato rispetto delle condizioni e dei parametri indicati nelle presenti Linee Guida comporterà decurtazioni, riparametrazione o revoca del finanziamento accordato.

4.5.1 Quota di cofinanziamento privato

Nel caso in cui l'azienda beneficiaria opti per l'erogazione dell'aiuto in conformità al Regolamento (UE) n. 651/2014, la stessa dovrà garantire il cofinanziamento, da rendicontare a **costi reali**, entro i limiti e le intensità massime indicate dal citato regolamento comunitario.

Qualora, invece, l'impresa beneficiaria opti per l'erogazione dell'aiuto in conformità al Regolamento "de minimis", essa non è tenuta a garantire il cofinanziamento, che pertanto non sarà oggetto di controllo da parte del Fondo.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria dichiari comunque una quota di cofinanziamento privato, l'importo dichiarato diviene vincolante e costituisce il valore minimo da garantire.

Qualora il cofinanziamento obbligatorio non venga rispettato, Fondo Conoscenza procederà alla riparametrazione del finanziamento concesso sulla base dell'importo effettivamente rendicontato.

Nel caso di cofinanziamento, il Fondo effettuerà il controllo sul 100% dell'importo rendicontato a tale titolo.

Il costo del personale in formazione, relativo al periodo in cui lo stesso è impegnato nel/i progetto/i formativo/i, concorre alla copertura della quota di cofinanziamento privato.

È riconosciuto il costo ottenuto moltiplicando il costo orario del dipendente in formazione per il numero effettivo di ore di presenza nell'ambito del/i progetto/i formativo/i, purché:

- la frequenza sia pari o superiore alla percentuale minima richiesta;
- le ore siano realizzate durante il normale orario di lavoro.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale in formazione.

Tale costo deve essere determinato sulla base del costo orario medio annuo del dipendente, calcolato dividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto, secondo il modello di riferimento (Allegato 17).

Il costo orario calcolato su base annuale deve tenere conto dei seguenti elementi:

- importo totale annuo della retribuzione lorda del dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi variabili;
- tredicesima mensilità;
- quattordicesima mensilità (ove prevista);
- contributi previdenziali a carico del datore di lavoro;
- contributo INAIL a carico del datore di lavoro;
- accantonamento annuo del TFR;
- IRAP calcolata sul costo del lavoro riferito al dipendente, se dovuta e non recuperabile.

Per elementi variabili non ammissibili si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (ove spettanti), premi aziendali, bonus e altri compensi di natura occasionale.

La documentazione giustificativa da produrre per ciascun lavoratore in formazione è la seguente:

- **Copia della busta paga relativa all'ultimo mese di frequenza, da mettere a disposizione del Fondo in occasione delle verifiche ex post o in fase di verifica rendicontuale;**
- **Prospetto di calcolo del costo orario (Modello 17), da mettere a disposizione del Fondo in occasione delle verifiche ex post o in fase di verifica rendicontuale;**
- **Dichiarazione di cofinanziamento dell'azienda beneficiaria (Modello 18), da caricare obbligatoriamente in piattaforma in fase di presentazione della rendicontazione.**

4.6 Affidamento di attività a soggetti terzi

Il Soggetto Proponente può affidare parte delle attività previste nell'ambito di un Piano Formativo a soggetti terzi.

Per "affidamento a terzi" si definisce la procedura mediante la quale il Soggetto Proponente, per realizzare una determinata attività (o parte di essa), acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner, forniture e servizi.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- gli incarichi affidati a persone fisiche attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;

- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi a persone fisiche titolari di imprese individuali se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda.

Non sono considerati inoltre affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione del Piano;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di Associazioni Temporanee di Impresa (ATI) o di Scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di aziende ad altre aziende facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

Nella fattispecie della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati aventi una relazione sostanziale con le finalità e con gli obiettivi preordinati del Piano e che costituiscono elemento fondante della valutazione dello stesso.

Diverso dalla delega è il caso concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del Piano, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale del Piano, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati;

Non è inoltre possibile affidare attività a terzi qualora tra il Soggetto Proponente e il soggetto terzo sussistano i legami previsti dall'art 2359 del codice civile (controllo o collegamento) e/o qualora i suddetti soggetti abbiano in comune titolari, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza.

In caso di acquisizione di forniture o servizi, il contratto stipulato tra Soggetto Proponente e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture e articolato per il valore delle singole prestazioni forniture/servizi; il contratto dovrà inoltre contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione delle procedure indicate nelle presenti Linee Guida.

4.6.1 Delega

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista nel Piano approvato; tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nel formulario di presentazione.

Per sopraggiunte esigenze debitamente motivate e risultanti da eventi imprevedibili per il Soggetto Proponente, la delega potrà anche essere richiesta nel corso di esecuzione del Piano, purché preventivamente all'espletamento delle attività oggetto della stessa delega.

In quest'ultimo caso il Soggetto Proponente è tenuto a inoltrare a Fondo Conoscenza, tramite PEC, richiesta di autorizzazione nella quale siano specificati i seguenti elementi:

- identificazione dell'attività da delegare;
- descrizione dell'attività che svolgerà il soggetto delegato;
- motivazione della delega;
- importo dell'attività da delegare;
- visura camerale e curriculum del soggetto terzo che realizza l'attività in delega.

Il Fondo, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, procederà all'autorizzazione/diniego della delega o potrà richiedere integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 5 giorni dal suo ricevimento.

L'esito della suddetta valutazione sarà comunicato al Soggetto Proponente tramite PEC.

I costi relativi all'attività delegata non possono eccedere il **30% del costo complessivo del Piano Formativo**.

La delega non può riguardare attività di direzione, coordinamento, segreteria organizzativa, amministrazione e rendicontazione del Piano; se richiesta dopo l'approvazione del Piano, non potrà inoltre avere ad oggetto l'attività di ideazione e progettazione.

Il delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del Piano, ovvero di richiesta dell'autorizzazione, e non potrà a sua volta delegare ad Enti terzi l'esecuzione dell'attività.

Le attività sono delegabili se si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui i Soggetti Proponenti non dispongono in maniera diretta e la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

4.6.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Per l'acquisizione di beni e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Fondo. A titolo esemplificativo, possono rientrare in questo ambito:

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di spazi pubblicitari;
- le spese di organizzazione per l'espletamento di corsi, convegni, mostre e altre manifestazioni;
- la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura;
- le traduzioni e l'interpretariato;
- il facchinaggio, il magazzinaggio e le spedizioni;
- l'acquisto di materiale didattico;
- l'acquisto di cancelleria e di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi.

Qualora il Soggetto Proponente abbia necessità di acquisire beni e servizi da soggetti esterni, nella scelta del fornitore dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e di parità di trattamento.

A tal fine il Soggetto Proponente, nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire, deve procedere come di seguito indicato:

- valore di affidamento fino a € 5.000,00 (IVA esclusa): acquisizione diretta;
- valore di affidamento da € 5.000,01 (IVA esclusa) a € 50.000,00 (IVA esclusa): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore di affidamento oltre € 50.000,00 (IVA esclusa): consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa).

4.7 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati nelle attività del Piano, in ragione della loro specifica funzione, in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza del Soggetto Proponente.

Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve pertanto essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al Piano ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata); in tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Qualora, tuttavia, il Soggetto Proponente necessita di affidare a un titolare di carica sociale un incarico avente ad oggetto un'azione direttamente connessa alla realizzazione del Piano, l'incarico e di conseguenza il costo è ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dal Fondo: la richiesta di autorizzazione, redatta secondo il modello predisposto dal Fondo (Modello 20), deve essere inoltrata al Fondo tramite PEC; la richiesta di autorizzazione non è necessaria se l'affidamento dell'incarico è stato indicato nel formulario di presentazione del Piano (l'approvazione del Piano vale come autorizzazione del suddetto affidamento);
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o organo equiparato del Soggetto Proponente e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al Piano finanziato;
- siano precisati la durata e il relativo compenso che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati nei paragrafi precedenti in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Anche in caso di Piani finanziati a costi standard (UCS), gli incarichi affidati a titolari di carica sociale, dovranno rispettare le condizioni di ammissibilità sopraesposte.

Il Fondo, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, comunicherà al Soggetto Proponente il rilascio/diniego dell'autorizzazione tramite PEC.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività del Piano (vedi punto 4.9.1.3).

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Atto di nomina del titolare di carica sociale

- Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato
- Autorizzazione del Fondo (non prevista se l'incarico è previsto nel formulario di presentazione del Piano)
- Documentazione prevista nelle presenti Linee Guida in relazione all'incarico affidato

4.8 Modalità di pagamento

Sono ammesse le seguenti modalità di pagamento:

- assegno bancario e/o circolare non trasferibile intestato al beneficiario; in questo caso è necessario inserire nella documentazione la fotocopia del titolo (assegno) e la copia dell'estratto di conto corrente bancario;
- bonifico bancario/R.I.D.; in questo caso è obbligatorio inserire nella documentazione l'evidenza dell'avvenuto pagamento tramite estratto conto bancario.

È ammesso il pagamento in contanti per importi non eccedenti i 100,00 Euro; tali pagamenti dovranno essere giustificati da scontrino fiscale "intelligente" o altro documento equipollente.

4.9 IVA

L'IVA pagata dal Soggetto Proponente nell'ambito delle spese relative alla gestione e realizzazione del Piano Formativo può costituire una spesa ammissibile solo se rappresenta un costo non recuperabile e se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale.

4.10 Incompatibilità incarichi

Per alcuni incarichi da realizzare nell'ambito dei Piani Formativi è prevista una "gerarchia"; non è pertanto possibile assegnare alla stessa persona gli incarichi definiti "incompatibili".

In particolare:

- l'attività di direzione del Piano è incompatibile con tutte le altre attività;
- l'attività di coordinamento è incompatibile con l'attività di amministrazione del Piano;
- le attività di tutoraggio, docenza e coordinamento sono incompatibili tra loro negli stessi Progetti Formativi.

Tutti gli incarichi sono inoltre incompatibili tra loro in caso di sovrapposizione temporale.

4.11 Rendicontazione UCS

Il finanziamento a consuntivo sarà determinato moltiplicando le ore corso effettivamente realizzate per la relativa Unità di Costo Standard (UCS) di riferimento.

La quantificazione del finanziamento riconosciuto a consuntivo è pertanto subordinata alle verifiche basate su:

- **processo:** dimostrazione, da parte del Soggetto Proponente, della corretta realizzazione delle attività previste;
- **risultato:** dimostrazione, da parte del Soggetto Proponente, del risultato effettivamente raggiunto in termini di ore di formazione erogate e numero di partecipanti formati.

Il parametro UCS, definito anticipatamente dal Fondo, costituisce la base per il riconoscimento della spesa, ancorato al risultato reale effettivamente conseguito.

In sede di presentazione del rendiconto, per tutti i Piani Formativi approvati, sarà inoltre richiesta la certificazione, a firma del Revisore Legale, dei registri didattici delle presenze o registri digitali in

caso di FAD; il Revisore, in particolare, dovrà attestare la corretta compilazione dei registri secondo quanto indicato al punto 3.10 “Tenuta dei registri cartacei/digitali obbligatori” delle presenti Linee Guida e attestare la presenza degli elementi minimi atti a garantire la tracciabilità dell’attività formativa come specificato al punto 3.10 “Tenuta dei registri cartacei/digitali obbligatori”.

Il **Soggetto Proponente** dovrà inoltre caricare sulla piattaforma:

- **Certificazione firmata dal revisore legale** (Modello 26UCS).
- **Dichiarazione di cofinanziamento delle aziende beneficiarie**, firmata digitalmente dall'azienda beneficiaria (Modello 18), nel caso sia previsto un cofinanziamento privato.
- **Cassetti previdenziali delle aziende beneficiarie del Piano**, aggiornati alla data di presentazione del rendiconto.
- **Dichiarazione del rendiconto finale UCS**, firmata digitalmente dal Soggetto Proponente (Modello 33).
- **Dichiarazione di svolgimento dell’attività formativa**, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'azienda beneficiaria (Modello 34). **Eccezionalmente**, nel caso in cui il legale rappresentante non disponga di firma digitale, è possibile firmare il modello con firma autografa e timbro. Il Fondo provvederà a inviare, per tutti i modelli non firmati digitalmente, una mail di conferma all'indirizzo PEC dell'azienda per verificare l’autenticità e la veridicità del documento firmato.
- **Dichiarazione di veridicità dei registri d’aula**, firmata digitalmente dal Soggetto Proponente (Modello 36).

Il Soggetto Proponente deve conservare agli atti in originale i documenti trasmessi, nonché tutti i documenti relativi alla gestione del Piano e non richiesti dal Fondo.

Le rendicontazioni prodotte, a seguito delle prescritte verifiche, sono sottoposte al vaglio del Consiglio di Amministrazione per le relative delibere finali.

Sarà cura del Soggetto Proponente verificare il corretto invio nonché la corretta ricezione da parte del Fondo.

A seguito della rendicontazione dei Piani Formativi il Fondo procede alla verifica dei documenti caricati in piattaforma con riferimento, in particolare, ai seguenti aspetti:

- completezza della documentazione trasmessa;
- completezza delle informazioni di gestione e monitoraggio trasmesse dal Soggetto Proponente tramite il sistema informatico o altri canali di comunicazione;
- conformità delle attività alle previsioni del Piano Formativo e alle condizioni di ammissibilità previste nelle presenti Linee Guida;
- valutazione dei risultati in conformità a quanto indicato nel Piano Formativo.

4.11.1 Riparametrazione Piani Formativi a UCS

Costituisce oggetto di riparametrazione tutto ciò che in fase di rendicontazione non risulta conforme a quanto approvato e a quanto previsto nelle presenti Linee Guida.

Il finanziamento, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate), è riconoscibile a condizione che:

- siano state interamente realizzate le ore previste nel Piano Formativo;
- almeno l’80% dei destinatari previsti in ciascun Progetto Formativo abbia partecipato ad almeno l’80% del totale delle ore previste nello stesso.

In caso contrario, ai fini della determinazione a consuntivo della quota di finanziamento riconoscibile, il Fondo procederà alla riparametrazione del finanziamento applicando i criteri di seguito descritti.

4.11.1.1 Riduzione del numero degli allievi

Per il riconoscimento finale dei costi il numero di allievi che ha effettivamente realizzato l'attività formativa sarà calcolato tenendo conto del numero di allievi che ha frequentato il numero minimo di ore richieste (pari all'80% delle ore totali previste nel Progetto Formativo con arrotondamento per eccesso).

In caso di riduzione degli allievi è applicata una riduzione proporzionale dell'UCS adottata come di seguito descritto:

- se il numero degli allievi diminuisce ma rimane al di sopra della soglia fisiologica (80% degli allievi previsti con arrotondamento per eccesso) non si applica alcuna decurtazione;
- se il numero degli allievi diminuisce al di sotto della suddetta soglia si applica una decurtazione dell'Unità di Costo Standard la cui percentuale è calcolata automaticamente dal file "Simulazione costo a preventivo e a consuntivo" disponibile in piattaforma e allegato alle presenti Linee Guida (Allegato 1).

La suddetta riparametrazione legata alla soglia fisiologica si applica anche ai Progetti formativi con tipologia "seminario".

Non determinerà alcuna decurtazione l'assenza superiore al 20% delle ore previste di allievi per i quali sarà certificato, attraverso adeguata documentazione a supporto, uno stato di malattia, gravidanza a rischio o infortunio verificatosi in data successiva alla presentazione del Piano.

4.11.1.2 Riduzione delle ore previste nel Piano Formativo

Nel caso in cui le ore previste nel Piano Formativo non siano state totalmente realizzate, la riparametrazione del finanziamento sarà determinata semplicemente dall'applicazione della seguente formula:

$$UCS \times \text{ore effettivamente realizzate}$$

Per ore effettivamente realizzate si intendono le ore effettivamente svolte riscontrate dai registri didattici e/o dalle schede individuali.

Il livello di efficienza nella gestione delle operazioni costituisce indicatore rilevante nella valutazione di qualità del Soggetto Proponente (anche ai fini del suo accreditamento), nonché nella determinazione dei criteri di selezione delle operazioni future.

4.12 Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti non presenti nel Catalogo del Fondo

Il finanziamento dei Voucher è concesso solo alle aziende aderenti al Fondo che possono optare per il Regime "de minimis"; le aziende, pertanto, qualora abbiano i requisiti previsti dai Regolamenti Comunitari vigenti in materia, dovranno dichiarare, in sede di richiesta del voucher, il rispetto delle condizioni derivanti dall'applicazione del suddetto Regime.

Per la rendicontazione dei Piani finanziati con modalità a Voucher aventi ad oggetto la partecipazione di uno o più lavoratori ad attività formative erogate da soggetti terzi non presenti nel Catalogo istituito dal Fondo il Soggetto Proponente, ovvero l'azienda (unico soggetto che può

richiedere il/i voucher), al fine di ottenere il riconoscimento dei costi sostenuti dovrà caricare la seguente documentazione sul sistema informatico:

- Fattura quietanzata del soggetto erogatore dell'attività formativa
- Attestato di frequenza/Dichiarazione competenze rilasciata al partecipante
- Eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Avviso di riferimento.

4.12.1 Riparametrazione Piani Formativi a Voucher

Costituisce oggetto di riparametrazione tutto ciò che in fase di rendicontazione non risulta conforme a quanto approvato e a quanto previsto nelle presenti Linee Guida.

Il finanziamento, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate/autorizzate), è riconoscibile a rimborso a condizione che:

- siano state interamente realizzate le ore previste nel Piano;
- i destinatari previsti abbiano raggiunto la frequenza minima dell'80% del totale delle ore previste nel Progetto Formativo al quale gli stessi hanno partecipato.

4.13 Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti presenti nel Catalogo del Fondo

Il finanziamento dei Voucher è concesso solo alle aziende aderenti al Fondo che possono optare per il Regime "de minimis"; le aziende, pertanto, qualora abbiano i requisiti previsti dai Regolamenti Comunitari vigenti in materia, dovranno dichiarare, in sede di richiesta del voucher, il rispetto delle condizioni derivanti dall'applicazione del suddetto Regime.

Per la rendicontazione dei Piani Formativi finanziati con modalità a Voucher aventi ad oggetto la partecipazione di uno o più lavoratori ad attività formative erogate da soggetti presenti nel Catalogo istituito dal Fondo la procedura di rendicontazione sarà definita nei singoli Avvisi pubblicati dal Fondo.

4.14 Decurtazioni

4.14.1 Principio generale

Fondo Conoscenza applica decurtazioni automatiche del contributo finanziabile in relazione alla gravità delle irregolarità riscontrate in fase di verifica delle rendicontazioni presentate o in fase ispettiva.

Le decurtazioni sono determinate secondo criteri oggettivi e proporzionali, come di seguito specificato.

4.14.2 Classificazione delle irregolarità e decurtazione applicata

A. Registro (docente e partecipanti)

Irregolarità	Decurtazione automatica applicata
Sessione formativa priva di firma del docente	Intera sessione non riconosciuta. Le ore formative sono considerate non erogate
Firma del partecipante in entrata o in uscita mancante	Il partecipante è considerato assente

Sessione formativa priva di tutte le firme dei partecipanti in entrata o uscita	Intera sessione non riconosciuta. Le ore formative sono considerate non erogate
Partecipazione a più edizioni dello stesso progetto	Il partecipante può essere considerato valido soltanto in una singola edizione. Le presenze registrate in più edizioni non sono cumulabili; pertanto, sarà ritenuta valida esclusivamente la frequenza relativa all'edizione che si è svolta cronologicamente per prima

B. Calendario, orari e coerenza del registro

Irregolarità	Decurtazione automatica applicata
Sessione formativa priva della data di svolgimento o con data difforme dal calendario in piattaforma	Intera sessione non riconosciuta. Le ore formative sono considerate non erogate
Sessione formativa con orario diverso da quello indicato in piattaforma entro 1 ora	5% del contributo riconoscibile del progetto
Sessione formativa con orario diverso da quello indicato in piattaforma per oltre 1 ora	Intera sessione non riconosciuta
Registro compilato in modo parziale (es. numerazione pagine, mancato inserimento Modulo/Argomento, totale presenti/assenti, firma Referente)	5% del contributo del progetto
Variazioni non autorizzate di cui al punto 3.7 delle presenti Linee Guida	Sessioni formative oggetto delle variazioni non autorizzate non vengono riconosciute.
Sessione formativa con docente/tutor diverso rispetto al nominativo comunicato in piattaforma	5% del contributo del progetto

C. Ammissibilità dei partecipanti

Irregolarità	Decurtazione automatica applicata
Partecipazione alle attività formative di lavoratori appartenenti a matricole INPS non aderenti	Non riconoscimento dei lavoratori appartenenti alla matricola INPS non aderente

D. Rendicontazione e integrazioni documentali

Irregolarità	Decurtazione automatica applicata
Presentazione della rendicontazione oltre i termini previsti (fino a 30 giorni)	5% del contributo del piano
Presentazione della rendicontazione oltre 30 giorni dal termine previsto	20% del contributo del piano
Presentazione delle integrazioni documentali oltre il termine assegnato ma entro 5 giorni	5% del contributo del piano

Approvate dal C.d.A. il 18/12/2025

Presentazione delle integrazioni documentali oltre i 5 giorni dal termine assegnato	20% del contributo del piano
Presentazione della rendicontazione oltre 60 giorni dalla comunicazione di chiusura del Piano, in assenza di proroga autorizzata	Revoca dell'intero finanziamento del Piano Formativo

E. Incarichi, autorizzazioni e incompatibilità

Irregolarità	Decurtazione automatica applicata
Incarico affidato a titolare di carica sociale privo di preventiva autorizzazione del Fondo	30% del contributo riconosciuto per il progetto formativo interessato
Attività in delega o in partenariato prive di preventiva autorizzazione	30% del contributo riconosciuto per il progetto formativo interessato
Incompatibilità incarichi ai sensi del punto 4.10 delle Linee Guida	20% del contributo riconoscibile del progetto
Sovrapposizione di orari per docenti o tutor impegnati in più progetti	In caso di accertata sovrapposizione oraria tra attività svolte dallo stesso docente o tutor su più progetti, non verrà riconosciuto l'importo relativo al secondo progetto avviato

F. Formazione a Distanza (FAD)

Irregolarità	Decurtazione automatica applicata
Report FAD con collegamenti "anomali" (es. durata continuativa > 8 ore)	L'intero collegamento del partecipante non è conteggiato nelle ore valide

4.14.3 Applicazione e cumulo delle decurtazioni

Le decurtazioni sono applicate in via automatica in base alla tipologia e gravità dell'irregolarità rilevata.

In presenza di più irregolarità riferite allo stesso progetto formativo, le decurtazioni sono cumulabili, salvo i casi di revoca totale del piano formativo.

L'applicazione delle decurtazioni è formalizzata con provvedimento motivato della Direzione di Fondo Conoscenza in sede di rendicontazione del piano formativo, comunicato tramite PEC al Soggetto Proponente.

5 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI

5.1 Monitoraggio

Al fine di garantire un'adeguata conoscenza degli interventi attuati e dei risultati conseguiti, le vigenti disposizioni di legge assegnano al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il compito di monitorare le attività finanziate dai Fondi Interprofessionali per la formazione continua.

Tali attività sono specificamente definite dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36 del 18 novembre 2003 e normativa collegata.

Il monitoraggio delle attività finanziate ha una finalità informativa e di trasparenza, assicurando un'adeguata conoscenza delle caratteristiche dei Piani Formativi e delle azioni di sistema (attività propedeutiche), dello stato di attuazione delle iniziative e dei risultati ottenuti, favorendo dunque una migliore gestione ed efficacia delle politiche di formazione continua anche attraverso l'eventuale riprogrammazione degli interventi.

In relazione a quanto precede e tenuto conto delle specifiche prescrizioni ministeriali in materia di requisiti, caratteristiche e obiettivi del sistema di monitoraggio, Fondo Conoscenza ha inteso implementare una propria procedura di osservazione per il rilevamento sistematico, integrato e codificato delle informazioni concernenti le attività finanziate.

Detta procedura prevede, in particolare, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati sulla base di macroindicatori aggregati di prima fase (fisici, finanziari e procedurali) e microindicatori di seconda fase afferenti ai singoli Piani/Progetti Formativi (caratteristiche, lavoratori coinvolti, aziende interessate, tempistiche, costi).

5.2 Attività ispettive

I Piani Formativi finanziati da Fondo Conoscenza sono soggetti ad attività ispettive *in itinere*; è inoltre facoltà del Fondo disporre visite ispettive *ex post*, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Il servizio di vigilanza e controllo del Fondo coordina le attività di ispezione avvalendosi, eventualmente, anche di società esterne.

5.2.1 Attività ispettive in itinere

Fondo Conoscenza si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare ispezioni *in itinere* a campione sulle attività formative finanziate.

Le suddette verifiche verranno svolte da personale o società esterne espressamente incaricate al fine di verificare, mediante l'accesso all'aula virtuale o presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche, la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati e autorizzati dal Fondo.

Il Fondo non è tenuto a comunicare preventivamente la data della visita.

I principali elementi oggetto del controllo sono:

- effettivo svolgimento delle lezioni;
- corretta tenuta del registro presenze;
- verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti destinatari finali;
- verifica della corrispondenza tra i corsisti presenti in aula e quelli comunicati e dichiarati sul sistema informatico;
- verifica della corrispondenza tra docenti in aula e quelli comunicati e dichiarati sul sistema informatico;

- verifica della presenza del tutor o di altro personale didattico e della loro corrispondenza rispetto a quelli comunicati al Fondo;
- coerenza delle attività riscontrate con quelle previste nel Piano/Progetto e nel calendario trasmesso;
- adeguatezza dei locali in cui si svolge l'attività formativa;
- materiale didattico;
- grado di soddisfazione dei docenti e dei partecipanti in merito alle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico.

Nel caso di non conformità riscontrate nel corso della visita e/o di rilievi da parte degli incaricati per l'espletamento delle visite ispettive, il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti.

Qualora in occasione di tali controlli e a seguito degli approfondimenti siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano Formativo approvato e/o da quanto successivamente comunicato/autorizzato, Fondo Conoscenza si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere e recuperare la parte di finanziamento erogata in via anticipata;
- richiedere e recuperare gli interessi maturati sulla parte del finanziamento erogata in via anticipata;
- assumere altri eventuali provvedimenti.

In caso di non conformità rilevate durante lo svolgimento del Piano Formativo, il Fondo si riserva di disporre visite con carattere d'urgenza, che riguarderanno l'intera gestione dello stesso.

5.2.2 Attività ispettive ex post (costi standard)

Il Fondo, qualora lo ritenga opportuno, potrà effettuare visite ispettive *ex post* finalizzate a verificare la corretta attuazione delle attività formative e la regolare tenuta della documentazione richiesta dalle presenti Linee Guida.

La visita ispettiva *ex post* si svolge presso la sede del Soggetto Proponente e viene concordata con il Referente del Piano e/o con il Legale Rappresentante, in modo da consentire un'adeguata predisposizione della documentazione.

Nel corso della verifica saranno esaminate:

- le evidenze documentali attestanti l'effettiva erogazione delle attività (registri presenze, report FAD, materiali didattici, verbali, attestazioni, ecc.);
- la coerenza tra le attività realizzate e quanto previsto nel Piano Formativo approvato;
- il rispetto dei parametri, dei massimali e degli standard previsti dalle presenti Linee Guida;
- il rispetto dei requisiti minimi della piattaforma utilizzata per l'erogazione della attività formativa FAD;
- il rispetto, a consuntivo, degli eventuali requisiti che hanno determinato la premialità in fase di approvazione;
- l'aderenza dei soggetti coinvolti (docenti, tutor, partecipanti) alle informazioni comunicate in piattaforma;
- Il rapporto contrattuale e i curricula vitae dei docenti.

Trattandosi di un sistema basato su costi standard, la verifica non riguarda la correttezza delle spese sostenute, bensì la conformità dell'attuazione del Piano ai requisiti previsti per l'erogazione del contributo.

In caso di anomalie rilevate durante la visita e/o di rilievi formulati dagli incaricati, il Fondo procederà agli approfondimenti necessari e, qualora emergano non conformità gravi, potrà applicare le decurtazioni previste o adottare i provvedimenti conseguenti.

5.2.3 Sanzioni

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dall'Atto di adesione sottoscritto dal Soggetto Proponente e dalle presenti Linee Guida, il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento concesso e di richiedere la restituzione delle somme eventualmente erogate.

In caso di inosservanza degli obblighi anzidetti si applicano in ogni caso le norme civilistiche in tema di responsabilità civile.

5.2.4 Criterio di campionamento

Le verifiche a campione sono effettuate su una percentuale pari al 30% dei Piani Formativi finanziati dal Fondo selezionati mediante un criterio di campionamento casuale semplice.

Per garantire equità, trasparenza e imparzialità nella scelta dei Piani da controllare viene effettuato il campionamento per randomizzazione semplice estraendo una certa quota di Piani dalla totalità di quelli finanziati attraverso un metodo che garantisce la casualità delle estrazioni, ottenuta, ad esempio, con il classico sistema dell'estrazione di un numero, come avviene nel gioco del bingo, oppure utilizzando un computer con un generatore di numeri casuali.

La randomizzazione semplice è un metodo di campionamento che offre due vantaggi:

- risponde ai caratteri di un buon campionamento, in quanto ogni Piano ha la stessa probabilità di essere scelto;
- consente la valutazione dell'attendibilità dei risultati ottenuti.

Esempio: campione di 30 Piani Formativi da controllare su un totale di 100 Piani finanziati. La procedura richiederà la numerazione da 1 a 100 di tutti i Piani, l'estrazione dei 30 numeri casuali e la selezione dei 30 Piani corrispondenti.

Il pagamento del compenso giornaliero previsto per l'addetto alla verifica in itinere o ex-post, pari a Euro 250,00 oltre IVA e delle relative spese di trasferta è effettuato direttamente dal Fondo ma grava sul Piano Formativo finanziato; la somma viene pertanto trattenuta in sede di erogazione del saldo da parte del Fondo.

6 DISPOSIZIONI FINALI

Il Fondo, nell'ambito dei singoli Avvisi, si riserva la facoltà di stabilire scadenze, procedure attuative, requisiti documentali e criteri di rendicontazione specifici, che prevalgono e sostituiscono le disposizioni generali contenute nelle presenti Linee Guida.