



FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE NAZIONALE PER LA  
FORMAZIONE DEI DIRIGENTI DEL SETTORE DEL TERZIARIO

**AVVISO 4/2019 del 3/06/2019**

**ACCESSO ALLA BACHECA DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE CONTINUA PER I  
DIRIGENTI DELLE IMPRESE ISCRITTE A FONDIR DEL  
COMPARTO COMMERCIO-TURISMO-SERVIZI, LOGISTICA-SPEDIZIONI-  
TRASPORTO E ALTRI SETTORI ECONOMICI**

*Rev. 1 del 24/09/2019*

<i>Rev.1</i>	<i>24 settembre 2019</i>	<i>Variatione paragrafo sulla legge n. 124/2017 e s.m.i. pag. 12 di 26 e pag. 26 di 26</i>
--------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI</b>	<b>3</b>
1.1	PREMESSA	3
1.2	INTERVENTI FINANZIABILI E DESTINATARI	3
1.3	DISPONIBILITÀ ECONOMICHE	4
1.3.1	Risorse a disposizione.....	4
1.3.2	Contributi erogabili.....	4
1.4	AIUTI DI STATO E COFINANZIAMENTO	5
1.5	PIANI FORMATIVI	5
1.5.1	Indicazioni generali.....	5
1.5.2	Soggetti Presentatori.....	6
1.5.3	Durata dei Piani ed eleggibilità delle spese.....	6
1.6	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	7
1.6.1	FASE 1 – Selezione delle iniziative formative in Bacheca.....	7
1.6.2	FASE 2 - Presentazione on line della richiesta.....	7
1.6.3	FASE 3 - Caricamento on-line dei documenti nella sezione “documenti azienda”.....	7
1.6.4	FASE 4 - Predisposizione ed invio tramite PEC dei documenti.....	8
1.6.5	Tempistica per la presentazione dei Piani formativi.....	8
1.7	AMMISSIBILITA' AL FINANZIAMENTO DELLE RICHIESTE	9
1.8	RICORSI/ISTANZA DI RIESAME	10
<b>2</b>	<b>GESTIONE DEI PIANI FORMATIVI</b>	<b>11</b>
2.1	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE	11
2.2	PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO PRESENTATORE	11
2.2.1	Atto di accettazione e DURC.....	12
2.3	AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	13
2.3.1	Variazioni sul calendario didattico.....	13
2.4	PRESENZE DEI PARTECIPANTI	14
2.5	MODIFICHE AL PIANO APPROVATO	15
2.6	VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE	15
2.7	TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO	16
<b>3</b>	<b>INDICAZIONI PER IL RENDICONTO DELLE SPESE</b>	<b>17</b>
3.1	REGOLE GENERALI	17
3.2	IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE	18
3.3	COSTO DEL LAVORO DEI DIRIGENTI COINVOLTI	18
3.4	ALTRI COSTI DI COFINANZIAMENTO	19
3.5	DOCUMENTAZIONE A RENDICONTO	20
3.6	CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO E REVISORE LEGALE	21
3.7	CONTROLLO DELLA RENDICONTAZIONE	22
3.8	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	23
3.9	ALTRE INFORMAZIONI	23
<b>4</b>	<b>PRIVACY</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E PROGRAMMATICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>26</b>

# 1 PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

## 1.1 PREMESSA

FONDIR è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua dei dirigenti del terziario istituito a seguito dell'accordo interconfederale da Confcommercio, Abi, Ania, Confetra e Manageritalia, First-Cisl, Sinfub, Fidia.

Con il presente Avviso il Fondo intende assolvere agli oneri di trasparenza amministrativa delineati dalla Circolare n. 10 del 2016 con la quale il Ministero del Lavoro ha individuato nell'affidamento delle risorse finalizzate alla realizzazione dei Piani il regime di cui all'art. 12 della legge n. 241/90. Quanto sopra anche nel rispetto delle Linee guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua, di cui alla Circolare n. 1 del 10 aprile 2018 dell'ANPAL.

Il Consiglio di Amministrazione di FONDIR si riserva di emendare ed integrare e/o revocare il presente Avviso anche per adeguarsi ad eventuali disposizioni cogenti, dandone comunicazione, valevole ad ogni effetto di legge, attraverso il sito istituzionale del Fondo.

## 1.2 INTERVENTI FINANZIABILI E DESTINATARI

FONDIR intende finanziare interventi di formazione di qualità attraverso Piani formativi individuali.

I percorsi formativi finanziabili attraverso il presente Avviso, che si configurano come Piani individuali, sono esclusivamente quelli presenti, selezionati e scelti dalla Bachecca FONDIR, pubblicata sul sito del Fondo: [www.fondir.it](http://www.fondir.it).

Sono previste tre distinte modalità di percorso:

- 1. formazione one-to-one linguistica o riguardante lo sviluppo delle abilità personali, attraverso la metodologia del coaching;**
- 2. partecipazione a seminari, convegni, workshop;**
- 3. percorsi di alta formazione e master.**

I destinatari dell'attività formativa sono i dirigenti delle imprese<sup>1</sup> iscritte e versanti al Fondo al momento della presentazione del Piano<sup>2</sup>.

I requisiti di iscrizione e di regolarità contributiva al Fondo devono essere mantenuti per tutta la durata del Piano formativo e fino alla chiusura delle attività del Piano stesso.

---

<sup>1</sup> Con il termine "impresa" si intende fare riferimento, nell'intero Avviso, al datore di lavoro che è tenuto al versamento del contributo contro la disoccupazione involontaria (0,30% del monte salari) ai sensi dell'art. 12 della legge 160/75, così come modificato dall'articolo 25, c.4 della legge 845/78 e s.m.i.

<sup>2</sup> Requisito attestato dall'indicazione del codice FODI sulla copia del cassetto previdenziale.

### 1.3 DISPONIBILITÀ ECONOMICHE

#### 1.3.1 Risorse a disposizione

Allo scopo di finanziare i Piani formativi individuali, per l'Avviso 4/2019, sono stanziati risorse pari a € **250.000,00** (duecentocinquantamila/00).

Le risorse sono così suddivise tra i settori: Commercio-Turismo-Servizi e Altri Settori Economici, € 160.000,00 e Logistica-Spedizioni-Trasporto, € 90.000,00

FONDIR si riserva la possibilità di finanziare con altre risorse, a scorrimento rispetto alle graduatorie, i Piani presentati e ammissibili, ma non finanziati, a causa dell'esaurimento della disponibilità economica.

FONDIR si riserva, inoltre, di aumentare la disponibilità economica prevista e di impegnare eventuali risorse residue su nuove scadenze e/o altri specifici Avvisi.

#### 1.3.2 Contributi erogabili

Per ogni dirigente, il contributo massimo erogabile da FONDIR è stabilito in € 4.000,00 (quattromila/00), anche se partecipa a più iniziative previste in Piani diversi, presentati a valere sull'Avviso 4/2019. Il massimale è cumulabile con i massimali previsti da altri Avvisi.

Tale massimale è comprensivo dell'eventuale rimborso IVA, se dovuto.

Il contributo massimo erogato da FONDIR per un'ora di formazione per allievo (costo ora/allievo) nei progetti di formazione one-to-one è stabilito secondo i parametri di seguito indicati:

- a) per metodologie formative diverse dalla formazione a distanza (FaD) € 120,00 per i percorsi con sede in Italia e € 150,00 per i percorsi con sede all'estero;
- b) per la formazione a distanza:
  - € 50,00 formazione sincrona (esempio videoconferenza);
  - € 20,00 formazione asincrona;
- c) per i progetti di formazione linguistica:
  - € 70,00 in Italia;
  - € 100,00 all'estero.

Il contributo massimo erogato da FONDIR per un'ora di formazione per allievo (costo ora/allievo) nei progetti con **seminari, convegni, workshop e nei percorsi di alta formazione e master**, è stabilito in € **150,00**.

La formazione a distanza non può essere prevista nei seminari, convegni, workshop. Per i percorsi di alta formazione e master la formazione a distanza, se prevista, deve rispettare gli stessi massimali costo ora/allievo di cui al punto b).

Il contributo massimo erogato da FONDIR per un'ora di formazione per allievo (costo ora/allievo) sul Piano può aumentare, se presente la voce di spesa relativa al Revisore legale, nel rispetto dei parametri previsti al paragrafo 3.6. del presente Avviso.

## 1.4 AIUTI DI STATO E COFINANZIAMENTO

Gli interventi di formazione continua cofinanziati attraverso il presente Avviso si configurano come “aiuti di Stato” e devono quindi rispettare le normative vigenti in materia<sup>3</sup>.

Le imprese presso le quali i dirigenti destinatari delle attività formative sono occupati devono garantire il cofinanziamento obbligatorio per legge derivante dalla scelta del regime di aiuti e il rispetto della relativa disciplina.

Il Regolamento (UE) n. 1407/2013 introduce il concetto di “impresa unica”, il soggetto sul quale si misura il rispetto della soglia degli aiuti “*de minimis*” ricevuti in conformità al suddetto regime. Vanno quindi dichiarati e sommati tutti gli aiuti “*de minimis*” concessi a tutte le imprese che fanno parte dell’impresa unica. Quando viene scelto tale regime, **non sarà richiesto il cofinanziamento.**

Ciascuna impresa beneficiaria garantisce il cofinanziamento al Piano valorizzando il costo del lavoro dei propri dirigenti in formazione.

Inoltre, possono costituire contributo privato al Piano, e quindi concorrere al raggiungimento della quota di cofinanziamento, anche le eventuali spese di vitto, alloggio e viaggio dei dirigenti in formazione.

**Per queste voci di spesa, così come per il costo del lavoro, non è previsto il contributo di FONDIR.**

I contributi richiesti a FONDIR devono essere registrati sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). Per ogni azienda beneficiaria FONDIR acquisisce il COR, codice univoco associato al codice fiscale aziendale.

Ottenuto il COR, **non è possibile variare la quota di cofinanziamento privato aziendale, nonché variare la scelta del regime** effettuata, a meno di rinunciare al finanziamento del progetto/Piano e predisporre una nuova presentazione dello stesso sulle scadenze successive.

Inoltre, sulla base delle disposizioni relative al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, non è ammissibile alcuna variazione in aumento della singola concessione a un’azienda, anche facente parte di un Gruppo.

## 1.5 PIANI FORMATIVI

### 1.5.1 Indicazioni generali

Ogni Piano formativo può essere composto da uno o più progetti formativi individuali, ovvero da una o più iniziative formative scelte dalla Bacheca, previste per il Commercio-

---

<sup>3</sup> Regolamento UE n. 651/2014 del 26 giugno 2014 e s.m.i. (e norme specifiche di riferimento, in particolare direttiva 2014/59/UE, art.32, par.3 e decreti attuativi D.lgs. 180 e 181 del 16/11/2015), ovvero, Regolamento UE n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 e s.m.i. Il Regolamento (UE) n. 1407/2013 introduce il concetto di “impresa unica”, il soggetto sul quale si misura il rispetto della soglia degli aiuti “De Minimis” ricevuti. Vanno dichiarati e sommati tutti gli aiuti “De Minimis” concessi a tutte le imprese che fanno parte dell’impresa unica. Per approfondimenti è possibile consultare la normativa sulla formazione continua sul sito [www.fondir.it](http://www.fondir.it).

Turismo-Servizi, Logistica-Spedizioni-Trasporto e Altri Settori Economici pubblicate sul sito [www.fondir.it](http://www.fondir.it).

Le iniziative formative prevedono le tipologie descritte al paragrafo 1.2

I **seminari, convegni, workshop, percorsi di alta formazione e master** possono essere selezionati in Bacheca nel momento in cui i calendari didattici e le sedi di svolgimento della formazione sono definiti.

Al Piano formativo deve essere allegato il relativo accordo sottoscritto dalle Parti Sociali che hanno promosso il Fondo, in conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida dell'ANPAL, ove non presente un accordo quadro sottoscritto tra le citate Parti Sociali. Tali accordi quadro sono riferiti allo specifico Avviso e disponibili sul sito: [www.fondir.it](http://www.fondir.it).

### **1.5.2 Soggetti Presentatori**

Possono richiedere contributi per la partecipazione alle iniziative presenti in Bacheca FONDIR:

- a) Imprese che aderiscono a FONDIR, esclusivamente per i propri dirigenti, o in caso di Gruppo, anche per quelli di altre imprese dello stesso Gruppo, sempre in quanto aderenti a FONDIR; in caso di gruppo di imprese, il presentatore può essere l'impresa capogruppo o una delle imprese del gruppo;
- b) Consorzi aderenti di imprese che aderiscono a FONDIR.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a gestire il finanziamento ricevuto da FONDIR con le modalità e procedure di affidamento previste; esso è l'unico referente nei confronti del Fondo.

### **1.5.3 Durata dei Piani ed eleggibilità delle spese**

Di norma le attività di ogni Piano formativo dovranno concludersi, salvo eventuali proroghe:

- entro 6 mesi dall'inoltro on-line per i Piani la cui durata totale delle ore da erogare sia uguale o inferiore a 20 ore;
- entro 12 mesi dall'inoltro on-line per i Piani la cui durata totale delle ore da erogare sia superiore a 20 ore.

Le attività formative potranno essere avviate dopo la comunicazione di ammissione al finanziamento del piano da parte di FONDIR, ovvero, sotto propria responsabilità, dopo l'inoltro on-line definitivo del Piano formativo, sebbene non sia stata ancora comunicata al Soggetto Presentatore l'ammissione al finanziamento da FONDIR.

In ogni caso, al fine di consentire le attività di vigilanza e controllo, l'avvio delle attività formative deve essere comunicato dal Soggetto Presentatore al Fondo, secondo i termini e le modalità previste al paragrafo 2.3 del presente Avviso.

Le spese relative al Piano dovranno essere state fatturate e liquidate in un periodo compreso tra la data di pubblicazione del presente Avviso e i 30 giorni di calendario successivi alla data di fine del Piano. Tuttavia, potranno essere riconosciuti soltanto i

costi riferiti alle iniziative formative che sono state prima qualificate e pubblicate in Bacheca FONDIR.

Tutte le spese sostenute per la realizzazione del Piano dovranno riportare gli identificativi del Piano. Qualora le spese siano state sostenute prima della presentazione del Piano, ma comunque dopo la pubblicazione del presente Avviso, i suddetti documenti dovranno inequivocabilmente far riferimento al finanziamento di FONDIR, riportando gli estremi dell'Avviso ed i codici di iniziative pubblicate in Bacheca FONDIR.

Qualora FONDIR non approvi il Piano presentato, tutte le spese sostenute per la sua presentazione ed eventualmente la sua realizzazione restano interamente a carico dell'impresa che lo ha presentato ed avviato.

Il finanziamento del Piano non può generare margini di profitto rispetto alle spese sostenute.

## **1.6 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI**

Le imprese che intendono far partecipare i dirigenti ad una o più iniziative presenti sulla Bacheca FONDIR, dovranno presentare un Piano formativo, secondo le seguenti modalità:

### **1.6.1 FASE 1 – Selezione delle iniziative formative in Bacheca**

Le iniziative alle quali far partecipare i dirigenti devono essere individuate fra quelle pubblicate nella Bacheca FONDIR sul sito [www.fondir.it](http://www.fondir.it).

I Cataloghi formativi qualificati vengono periodicamente aggiornati tramite la pubblicazione delle iniziative nella Bacheca FONDIR.

### **1.6.2 FASE 2 - Presentazione on line della richiesta**

È necessario compilare i moduli previsti dal formulario on-line sulla relativa sezione della Piattaforma UNICAFONDIR, autorizzare il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento sulla Privacy e confermarne l'invio.

L'appartenenza dell'azienda allo specifico settore del Comparto del Fondo, Commercio-Turismo-Servizi e altri settori economici o Logistica-Spedizioni-Trasporto, va determinata sulla base del codice Ateco, e relativo settore economico, da inserire nella sezione "anagrafica azienda".

Ultimata la compilazione il Piano deve essere inviato telematicamente. Sarà così acquisito il numero di protocollo necessario per compilare i documenti previsti al paragrafo 1.6.4.

### **1.6.3 FASE 3 - Caricamento on-line dei documenti nella sezione "documenti azienda"**

**Per ogni impresa** coinvolta nel percorso formativo dovrà essere **caricata on-line**, se non già presente in Piattaforma UNICAFONDIR, copia della seguente documentazione:

- a) cassetto previdenziale** Inps dell'azienda da cui si evince l'iscrizione a FONDIR (Codice FODI);

- b) **copia documenti di identità**, in corso di validità, del Legale rappresentante e, se indicata, della persona delegata<sup>4</sup>.

#### **1.6.4 FASE 4 - Predisposizione ed invio tramite PEC dei documenti**

Devono essere **firmati digitalmente** ed inviati tramite PEC (**pianifondir@pec.it**) i seguenti documenti:

- a) **domanda di finanziamento**, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
- b) **per ogni impresa** coinvolta nel percorso formativo:  
**dichiarazione** sostitutiva di atto notorio sullo **stato giuridico-economico** dell'impresa che richiede il contributo e sugli aiuti di Stato, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
- c) **atto di accettazione delle condizioni** finalizzate all'erogazione del finanziamento. **Attenzione: verificare la regolarità del DURC (v. par. 2.2.1)**, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
- d) allegato 1 dell'atto di accettazione delle condizioni finalizzate all'erogazione del finanziamento, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR;
- e) **accordo** riguardante il Piano oggetto della richiesta di finanziamento a FONDIR, viene sottoscritto dalle Parti Sociali che afferiscono al Comparto di riferimento Commercio-Turismo-Servizi, Logistica-Spedizioni-Trasporto e altri settori economici<sup>5</sup>.  
L'accordo dovrà essere inviato tramite PEC, con i previsti documenti firmati digitalmente.

Il Piano formativo sarà acquisito formalmente dal Fondo solo a seguito della ricezione di tutta la documentazione attraverso PEC nei termini indicati al paragrafo 1.6.5 del presente Avviso.

#### **1.6.5 Tempistica per la presentazione dei Piani formativi**

Il Piano si può presentare compilando il formulario on line sulla Piattaforma UNICAFONDIR a partire dalle ore 10.00 del **03/06/2019** e fino al **20/01/2020**.

FONDIR attribuisce ad ogni Piano un numero di protocollo telematico, assegnato progressivamente sulla base dell'ordine di ricezione on-line del Piano stesso.

**La documentazione** di cui al paragrafo 1.6.4 del presente documento dovrà **pervenire agli uffici** di FONDIR inviata tramite PEC dal Soggetto Presentatore all'indirizzo **pianifondir@pec.it**, **entro e non oltre le ore 17.00** dei seguenti termini di presentazione: **20/06/2019, 22/07/2019, 23/09/2019, 21/10/2019, 20/11/2019, 19/12/2019, 20/01/2020**.

---

<sup>4</sup> In caso di delega, caricare in piattaforma la procura autenticata ovvero altra documentazione attestante i poteri di firma. In caso di procura su carta semplice inviare il documento al Fondo, firmato in originale.

<sup>5</sup> Rientrano in tale nozione di "Parti" anche le Associazioni aderenti alle Confederazioni o alle Federazioni che hanno promosso il Fondo.



L'invio della documentazione al Fondo oltre i termini suddetti determinerà l'esame del Piano nella scadenza successiva. Non saranno comunque ammissibili alla valutazione i Piani la cui documentazione pervenga tramite PEC al Fondo dopo le ore 17.00 del **20/01/2020**.

In caso di esaurimento delle risorse programmate dal presente Avviso antecedentemente alla scadenze sopra previste, il Fondo ne darà tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale e non risulterà quindi possibile presentare ulteriori Piani a valere sullo stesso Avviso, salvo successive, eventuali, nuove comunicazioni.

### **1.7 AMMISSIBILITA' AL FINANZIAMENTO DELLE RICHIESTE**

FONDIR procede alla verifica della presenza dei requisiti di ammissibilità dei Piani, attraverso l'analisi dei formulari e della documentazione trasmessa tramite PEC (o on-line)

Tale verifica avviene periodicamente, secondo scadenze mensili indicati al par.1.6.5.

La mancanza anche di uno solo dei documenti e/o requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità del Piano:

- presenza del documento “Domanda di finanziamento”, secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR, debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante o delegato;
- presenza dell'accordo riguardante il Piano oggetto della richiesta di finanziamento a FONDIR, sottoscritto dalle Parti Sociali che hanno promosso il Fondo e che afferiscono ai relativi settori, ovvero concertato con le stesse, qualora non sia presente un accordo quadro per il settore;
- presenza del documento “accettazione delle condizioni finalizzate all'erogazione del finanziamento” secondo il format presente sulla Piattaforma UNICAFONDIR, sottoscritto dal Legale Rappresentante o delegato;
- iscrizione dell'impresa/e a FONDIR e regolarità contributiva;
- rispetto delle percentuali di cofinanziamento privato obbligatorio previsto;
- rispetto dei massimali previsti dal paragrafo 1.3 del presente Avviso.

**I suddetti requisiti non possono essere oggetto di integrazioni successive alla presentazione del Piano.**

Qualora la restante documentazione prevista ai punti 1.6.3 e 1.6.4 risultasse incompleta, FONDIR procederà a richiederne l'integrazione tramite PEC al Soggetto Presentatore, entro 15 giorni di calendario successivi ad ogni termine indicato al paragrafo 1.6.5.

Il Soggetto Presentatore dovrà inviare la documentazione integrativa e/o corretta entro 10 giorni di calendario decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Il Fondo procederà a verificare le integrazioni entro 7 giorni di calendario dalla ricezione delle stesse procedendo all'esame della regolarità, della completezza e della corrispondenza delle integrazioni pervenute rispetto alla richiesta e ai requisiti previsti.

In caso di mancata integrazione entro i termini previsti, il Piano non sarà considerato ammissibile.

I Piani risultati ammissibili vengono trasmessi al Consiglio di Amministrazione di FONDIR che, nella prima riunione utile, li approva e ratifica.

I finanziamenti vengono assegnati fino a concorrenza delle risorse stanziare.

FONDIR provvede a redigere e a pubblicare sul sito [www.fondir.it](http://www.fondir.it) le graduatorie dei Piani ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese.

Ai soggetti sarà comunicato tramite PEC l'esito della valutazione.

Solo a seguito dell'autorizzazione al finanziamento saranno riconosciute le spese sostenute dall'inizio dell'attività formativa.

FONDIR si riserva inoltre la facoltà di revocare il finanziamento nel caso in cui accerti che eventuali variazioni intervenute, riguardanti il soggetto titolare del catalogo qualificato, abbiano fatto venire meno i requisiti per la concessione del finanziamento.

## **1.8 RICORSI/ISTANZA DI RIESAME**

In caso di non ammissibilità della richiesta, FONDIR provvederà ad accantonare la somma richiesta; il Soggetto Presentatore potrà fare ricorso al Consiglio di Amministrazione di FONDIR entro 30 (trenta) giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito di FONDIR della Graduatoria relativa al mese di riferimento.

Entro la fine del mese successivo alla pubblicazione della graduatoria, il Consiglio di Amministrazione esaminerà tutti i ricorsi inoltrati, secondo l'ordine cronologico. FONDIR pubblicherà sul sito l'elenco dei ricorsi accolti e di conseguenza la finanziabilità del Piano; in caso di rigetto del ricorso, FONDIR comunicherà al soggetto interessato le motivazioni di tale rigetto.

## 2 GESTIONE DEI PIANI FORMATIVI

### 2.1 PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

Sul sito **www.fondir.it** vengono pubblicate le graduatorie dei Piani ammessi e non ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese.

In corrispondenza di ogni numero di protocollo sono indicati i seguenti codici:

- Codice Unico di Progetto d'investimento pubblico (**CUP**) rilasciato dal Sistema CUP della Presidenza del Consiglio dei Ministri-DIPE;
- Codice **COR**, Codice univoco rilasciato dal Registro in esito alla registrazione dell'Aiuto individuale; il codice identifica univocamente la registrazione di un Aiuto nel Registro Nazionale Aiuti ("Codice Concessione RNA") ed è associato ad ogni Soggetto beneficiario.

A seguito della pubblicazione delle graduatorie, FONDIR provvederà a comunicare l'esito della valutazione sia per i Piani ammessi che per i Piani non ammessi.

Le comunicazioni saranno trasmesse all'indirizzo PEC aziendale direttamente dalla piattaforma web dall'indirizzo **pianifondir@pec.it**.

Nella lettera di approvazione sarà riportato:

- il finanziamento approvato;
- i riferimenti del Piano (numero di protocollo FONDIR, codice CUP e codice COR).

### 2.2 PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO PRESENTATORE

Il Soggetto Presentatore garantisce che le attività formative finanziate da FONDIR non abbiano beneficiato, né beneficiano di altri finanziamenti pubblici, né da parte di altri Fondi Interprofessionali.

Il Soggetto Presentatore dovrà adempiere ai seguenti obblighi:

- tenere una specifica contabilità con sistemi informatici che consentano di ottenere, in qualsiasi momento, gli estratti riepilogativi e sinottici di tutte le movimentazioni di spesa riguardanti l'iniziativa ammessa a finanziamento;
- mettere a disposizione i libri contabili.

Per quanto riguarda le spese il Soggetto Presentatore dovrà procedere alla:

- predisposizione della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibili all'attività finanziata ed esibizione della stessa ad ogni richiesta dei competenti organi di controllo;
- conservazione della predetta documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di almeno 10 anni previsto dai termini di legge;
- ad avvenuta verifica ex-post, consegna a FONDIR, nei modi stabiliti, della rendicontazione delle spese sostenute, onde consentire la verifica della congruenza ed ammissibilità e del rispetto procedurale della normativa di riferimento, nonché dell'ulteriore documentazione prevista per la dimostrazione dell'attività realizzata.

Il Soggetto Presentatore dovrà garantire la presenza di personale idoneo ad assistere e agevolare le azioni di verifica in presenza/attraverso sistemi informatici previste da FONDIR.

In tal senso, dovrà indicare una persona responsabile della gestione delle attività previste e referente per le comunicazioni con il Fondo.

Il Soggetto Presentatore si obbliga a mantenere l'adesione a FONDIR per tutta la durata del Piano. Dovrà, altresì, essere in regola con i versamenti dovuti. Il rispetto del requisito dovrà essere attestato sia in fase di presentazione della domanda di finanziamento del Piano, sia in fase di rendiconto di spesa, allegando idonee dichiarazioni rese dalle imprese beneficiarie e rese ai sensi del DPR 455/00. L'assenza di tale requisito determina la revoca del contributo FONDIR.

Il Soggetto Presentatore garantisce il rispetto del Regolamento comunitario sugli aiuti alla formazione (Reg. UE 651/2014) e norme specifiche di riferimento, in particolare direttiva 2014/59/UE, art.32, par.3 e decreti attuativi D.lgs. 180 e 181 del 16/11/2015, ovvero del Regolamento sugli aiuti di importanza minore "de minimis" (Reg. UE 1407/2013) garantendo, quando previsto, il cofinanziamento minimo obbligatorio del Piano formativo.

Il Soggetto Presentatore garantisce il rispetto degli oneri informativi e di pubblicazione di cui all'articolo 1, commi 124 e segg. della legge n. 124/2017 e s.m.i., così come previsti a seguito della riformulazione di detti commi ad opera dell'articolo 35 del D.L. 30/4/2019 n. 34 conv. in legge 28/6/2019 n. 58 e della nota ANPAL del 25 luglio 2019 n. 10329, avendo preso visione degli stessi e delle sanzioni ivi stabilite. In particolare, esso assolve agli oneri di pubblicazione conseguenti al contributo riconosciuto da Fondir o, in alternativa, verifica l'avvenuta registrazione dello stesso nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato, fornendone dichiarazione dell'esistenza nelle forme previste dal comma 125 –quinquies del predetto articolo 1 della legge n. 124/2017 e s.m.i.<sup>6</sup>.

Si richiama l'attenzione alle disposizioni dettate dal Codice dei contratti pubblici e sulla possibilità che le imprese beneficiarie dei finanziamenti siano tenute ad applicare il medesimo Codice, qualora ne ricorrano i presupposti soggettivi.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a consultare il sito istituzionale **www.fondir.it** poiché sullo stesso potranno essere pubblicate disposizioni cogenti nella gestione e rendicontazione del finanziamento ricevuto.

Il Soggetto Presentatore indica in Piattaforma un **referente operativo per il Piano**, persona destinataria di tutte le comunicazioni da e verso FONDIR.

### **2.2.1 Atto di accettazione e DURC**

Con il Soggetto Presentatore, FONDIR sottoscriverà l'**Atto di accettazione delle condizioni finalizzate all'erogazione del finanziamento**, di seguito chiamato "Atto", e l'allegato 1, parte integrante dell'Atto, firmati digitalmente, e inviati in fase di presentazione del Piano formativo, e controfirmati digitalmente per accettazione solo a seguito dell'approvazione del Piano da parte del CdA del Fondo e della pubblicazione delle graduatorie sul sito.

---

<sup>6</sup> ovvero: dichiarazione della esistenza di aiuti oggetto di pubblicazione nell'ambito del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato nella nota integrativa del bilancio oppure, ove non si sia tenuti alla redazione della nota integrativa, sul proprio sito internet o, in mancanza, sul portale digitale delle associazioni di categoria di appartenenza.

**A tale scopo il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare ed in corso di validità dovrà essere inoltrato al Fondo all'indirizzo [gestioneplani@fondir.it](mailto:gestioneplani@fondir.it) entro e non oltre 30 giorni di calendario dall'invio, tramite PEC da parte di FONDIR, della comunicazione di ammissibilità del Piano, pena la revoca del finanziamento.**

Qualora il Soggetto Presentatore evidenzia che il DURC richiesto non risulti ancora rilasciato dagli organi competenti, sarà necessario inviare all'indirizzo [gestioneplani@fondir.it](mailto:gestioneplani@fondir.it), entro i termini sopra indicati, **copia della ricevuta della richiesta di emissione fatta dal soggetto**. In tal caso sarà concessa d'ufficio una proroga di 30 giorni di calendario per la presentazione del DURC.

**Solo in presenza del DURC regolare ed in corso di validità, FONDIR provvederà a caricare telematicamente una copia dell'Atto, e del relativo allegato 1, controfirmato digitalmente** sulla piattaforma di monitoraggio del Piano stesso per la consultazione. In caso di DURC irregolare il finanziamento accordato sarà revocato.

### **2.3 AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Le attività formative potranno essere avviate dopo la pubblicazione delle graduatorie, ovvero, sotto propria responsabilità, dall'invio tramite PEC a FONDIR della documentazione di presentazione elencata al paragrafo 1.6.4 del presente Avviso.

In entrambi i casi, al fine di consentire le attività di vigilanza e controllo, **l'avvio delle attività formative deve essere comunicato al Fondo con un preavviso di almeno 7 giorni di calendario**, all'indirizzo [revisore@fondir.it](mailto:revisore@fondir.it).

La mancata comunicazione preventiva che non consenta lo svolgimento delle visite ispettive in itinere sulle attività comporta la revoca del Piano.

La piattaforma di monitoraggio dovrà essere aggiornata in concomitanza allo svolgimento delle attività formative. La stessa verrà periodicamente visionata dal Fondo.

#### **2.3.1 Variazioni sul calendario didattico**

Le modifiche consentite sui calendari didattici rispetto alle tipologie formative sono:

*Attività 1. **Formazione One-to-One*** – orario, date, sede di svolgimento;

*Attività 2. **Partecipazione a seminari, convegni, workshop*** – edizione dell'iniziativa scelta, se prima dell'avvio;

*Attività 3. **Master o Percorsi di alta formazione*** – edizione dell'iniziativa scelta, se prima dell'avvio.

Non è necessaria l'autorizzazione, sarà sufficiente comunicare la variazione all'indirizzo [revisore@fondir.it](mailto:revisore@fondir.it) nei termini previsti al paragrafo 2.3, nonché aggiornare il monitoraggio del Piano.

In ogni caso, la durata complessiva dell'iniziativa è quella indicata nella Bachecca FONDIR e non potrà essere modificata.

## 2.4 PRESENZE DEI PARTECIPANTI

Contestualmente all'invio della comunicazione di avvio attività, il Soggetto Presentatore dovrà procedere alla compilazione delle apposite sezioni della Piattaforma di monitoraggio riguardanti:

- **calendario didattico**, contenente l'indirizzo della sede didattica, le date e gli orari puntuali delle lezioni (non necessario in caso di **seminari, convegni, workshop - attività 2**);
- **elenco dei destinatari delle azioni formative**, richiamando i nominativi dall'anagrafica aziendale.
- n. ore effettive di frequenza di ogni partecipante (al termine delle attività);
- questionari di gradimento/qualità previsti da FONDIR o altro format purché rilevi le stesse informazioni;
- **un'elaborazione dei risultati** dei questionari di gradimento/qualità somministrati, qualora i dirigenti formati sul Piano siano in numero **superiore a 5**;
- schede di rendiconto finanziario.

Per le iniziative di **formazione one-to-one (attività 1)**, dovranno essere caricati in Piattaforma i **registri** firmati dai docenti e dai partecipanti per attestare:

- l'attività svolta;
- le modalità ed orari di svolgimento della stessa;
- la frequenza dei partecipanti.

**In caso di formazione one-to-one (attività 1) non sono ammessi uditori.**

Per le iniziative relative a **seminari, convegni, workshop** e **Master** o **Percorsi di alta formazione (attività 2 e 3)** dovranno essere caricati in piattaforma gli **attestati** di partecipazione rilasciati dall'Ente erogatore della formazione contenenti le seguenti informazioni di dettaglio:

- titolo dell'iniziativa;
- nominativo del partecipante;
- data e sede di svolgimento;
- n. ore di frequenza.

Inoltre, per le iniziative che prevedono la **modalità FAD** dovranno essere caricate in Piattaforma le **stampe dei report automatici** prodotti esclusivamente dai sistemi informatici LMS (Learning Management System) dell'Ente erogatore della formazione da cui risultino i seguenti dati:

- titolo dell'iniziativa;
- nominativo del partecipante;
- data e orari di accesso alla piattaforma;

La piattaforma di monitoraggio dovrà essere aggiornata in concomitanza allo svolgimento delle attività formative, la stessa verrà periodicamente controllata dal Fondo.

## 2.5 MODIFICHE AL PIANO APPROVATO

Modifiche al Piano formativo sono consentite soltanto nei limiti e con le modalità sotto riportate, previa **richiesta preventiva** da parte del Soggetto Presentatore ed autorizzazione scritta di FONDIR.

Le richieste vanno compilate utilizzando gli eventuali format disponibili, firmate digitalmente dal Legale Rappresentante/persona delegata interna all'azienda, caricate nel monitoraggio ed inviate via PEC all'indirizzo **pianifondir@pec.it per l'autorizzazione**.

- **Variazione Legale Rappresentante/ delegato interno all'azienda** - Copia della documentazione probatoria i poteri di firma dovrà essere contestualmente caricata nella sezione "Documenti azienda" della Piattaforma UNICAFONDIR.
- **Operazioni societarie ordinarie e straordinarie** - La notifica preventiva, **contenente i riferimenti dei Piani interessati**, consente di registrare una variazione soggettiva dovuta a operazioni societarie (fusioni, incorporazioni, cessioni) che comportano la traslazione, secondo la disciplina agevolativa applicabile, dell'aiuto individuale concesso ad un altro soggetto giuridico. Al fine di mantenere l'adesione a FONDIR durante tutto il periodo di svolgimento del Piano, la società subentrante dovrà possedere **cassetto previdenziale** Inps da cui si evince l'iscrizione (Codice FODI) ed essere in regola con i versamenti dovuti. Copia della documentazione probatoria dovrà essere contestualmente caricata nella sezione "Documenti azienda" della Piattaforma UNICAFONDIR. All'esito delle verifiche del caso, alla suddetta società verrà assegnato un **nuovo COR**.
- **Sostituzione partecipanti** - La variazione è ammessa purché il dirigente subentrante effettui almeno il 70% del percorso formativo previsto. In tal caso, sarà sufficiente aggiornare il monitoraggio del Piano, sezione "Anagrafica partecipanti".
- **Rinuncia al finanziamento** - L'eventuale volontà di rinunciare al finanziamento deve essere tempestivamente inviata a FONDIR al fine di poter annullare il codice CUP associato al Piano, nonché i codici COR associati alle imprese beneficiarie.
- **Altre variazioni al Piano** - Non sono ammissibili altre richieste di variazioni.  
Infine, sulla base delle disposizioni relative al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, non è ammissibile alcuna delle modifiche seguenti:
  - aumento della singola concessione finanziaria ad un'azienda, anche facente parte di un Gruppo;
  - variazioni rispetto alla scelta del regime effettuata in fase di presentazione del Piano.

## 2.6 VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE

L'attività formativa finanziata è soggetta a controlli che potranno essere effettuati anche da parte di società esterne incaricate dal Fondo.

Tali controlli saranno effettuati con la finalità di verificare lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento (*in itinere*).

Oggetto del **controllo in itinere** pertanto sarà:

- svolgimento effettivo del corso formativo;
- corretta tenuta del registro delle presenze;
- riconoscimento a campione dei partecipanti.

La verifica potrà essere svolta:

- a campione, con visite presso la sede formativa, da parte di Società esterne/collaboratori incaricati dal Fondo;
- a campione, in via sperimentale, attraverso sistemi informatici, con un collegamento da attivare con apposito software messo a disposizione da FONDIR, attraverso il quale saranno rilevate le informazioni circa il corretto svolgimento delle attività formative.

Il Soggetto Presentatore del Piano è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio per elaborare e tenere sotto controllo gli indicatori fisici e procedurali.

Nel caso di verifica ispettiva in itinere che registri l'assenza del dirigente in formazione e giustificati al Fondo i motivi dell'esito negativo, la quota di contributo alla formazione imputabile al dirigente sarà decurtata del 30% in fase di verifica ex post.

È possibile quindi che il Fondo proceda con una seconda verifica in itinere. Qualora anche questa verifica abbia esito negativo, sarà revocato il contributo previsto al Piano.

Per quanto riguarda la FAD, dovrà essere consentito al Fondo (e/o ai soggetti da questo incaricati) l'accesso alla piattaforma e la visione dei moduli/pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici.

In fase di controllo verrà verificata la modalità di erogazione degli interventi e la qualità delle metodologie e degli strumenti e materiali didattici utilizzati.

L'output della visita sarà rappresentato dal verbale redatto dal referente di FONDIR e convalidato da un referente per l'azienda. **In caso di riscontro di anomalie rilevanti come, ad esempio, la realizzazione di attività totalmente difformi dal Piano approvato, FONDIR procederà alla revoca totale o parziale del finanziamento.**

I controlli saranno effettuati nel rispetto del Regolamento U.E. n. 2016/679 (c.d. "GDPR"). Il soggetto titolare del finanziamento (Soggetto Presentatore del Piano) è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi del citato Regolamento.

## **2.7 TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO**

Le attività dovranno concludersi, di norma, entro i termini previsti dal Piano.

È possibile prorogare tali termini inviando al Fondo apposito format di proroga, prima della data di fine attività prevista, pena il non riconoscimento dell'attività svolta successivamente alla data di fine Piano originariamente indicata.

**Il periodo massimo concesso di proroga non potrà superare 6 mesi complessivi.**

FONDIR non prenderà in esame richieste di proroga pervenute oltre il termine ultimo del Piano, se non in presenza di cause di forza maggiore adeguatamente motivate.

La richiesta dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante ed inviata a mezzo PEC all'indirizzo **pianifondir@pec.it**.

Infine, la data di fine attività del Piano potrà essere anticipata, confermandola nel monitoraggio on-line prima del termine delle attività stesse.



### 3 INDICAZIONI PER IL RENDICONTO DELLE SPESE

#### 3.1 REGOLE GENERALI

**Entro 30 giorni di calendario dalla data di fine piano** è necessario predisporre il Rendiconto finale utilizzando il sistema informatico di FONDIR, mediante accesso all'apposita sezione della Piattaforma UNICAFONDIR.

Una volta premuto il tasto "Chiudi Rendiconto" non sarà più possibile modificare i dati inseriti. In caso di errore sarà necessario richiedere l'autorizzazione al Fondo per lo sblocco della piattaforma, mediante richiesta motivata via e-mail.

**Il Rendiconto finale deve essere predisposto nel rispetto dei costi ammissibili e del regime di aiuti previsti** e tenendo conto delle disposizioni dettate dal Codice degli Appalti e della possibilità che le imprese beneficiarie dei finanziamenti siano tenute ad applicare il medesimo Codice, qualora ne ricorrano i presupposti.

Oggetto della rendicontazione sono le spese e le entrate registrate nella contabilità dell'impresa beneficiaria del Piano.

Il piano è valido se almeno una iniziativa è correttamente realizzata. L'iniziativa è valida se almeno un dirigente ha frequentato il 70% delle ore di formazione previste.

**Sono imputabili soltanto costi che devono:**

- essere impegnati e liquidati in un periodo compreso tra la data di pubblicazione dell'Avviso e i trenta giorni di calendario successivi alla data di fine Piano;
- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi al Piano formativo approvato;
- essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati, e **non effettuati in contanti**;
- essere documentati con giustificativi originali archiviati presso l'impresa beneficiaria del Piano;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità dell'impresa beneficiaria del Piano;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati all'interno delle voci di spesa evidenziate nel preventivo;
- rispettare le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa.

**Il solo costo ammissibile a contributo FONDIR è il costo delle iniziative formative. Se dovuto in base al regime di Aiuti scelto, il cofinanziamento delle imprese è dato dal costo del lavoro dei dirigenti formati e, se previsti, dai costi di viaggio, vitto e alloggio.**

Il contributo accordato, il costo del lavoro e le eventuali spese dirette verranno riconosciute ammissibili a consuntivo solo per le iniziative che soddisferanno tutti i criteri e i parametri di validità previsti.

**Il contributo massimo per ogni singolo dirigente in formazione non può superare quanto previsto dal presente Avviso, anche se il dirigente partecipa a più Piani presentati.**

### **3.2 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario del finanziamento e quindi se rappresenta un costo effettivamente indetraibile.

Le altre imposte, tasse o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del Piano, non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenute dal beneficiario del finanziamento o dal singolo destinatario.

### **3.3 COSTO DEL LAVORO DEI DIRIGENTI COINVOLTI**

Il costo del lavoro dei dirigenti delle imprese che partecipano al Piano formativo in qualità di allievi, se previsto dal regime di Aiuti di Stato scelto, concorre al costo complessivo del piano, e può essere imputato **esclusivamente** come finanziamento privato.

È possibile utilizzare unicamente i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali, dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel D.Lgs. n. 165/2001, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

Il costo del lavoro dei dirigenti può essere rendicontato scegliendo tra due modalità:

- a. calcolando il costo orario esatto del singolo dirigente nel relativo periodo di formazione e moltiplicando tale costo orario per il numero di ore di formazione effettivamente realizzate;
- b. con procedura di semplificazione calcolando il costo orario risultante dall'applicazione del **minimo contrattuale** della retribuzione per dirigente e moltiplicando tale costo orario per il numero di ore di formazione effettivamente realizzate.

In fase di rendicontazione, a seconda della modalità prescelta, occorrerà predisporre un **prospetto di calcolo di costo orario** basato sulla retribuzione esatta di ciascun dirigente, ovvero sulla retribuzione base di dirigente e, in questo ultimo caso, applicare convenzionalmente l'importo a tutti i dirigenti in formazione.

Il prospetto di calcolo del costo orario, il cui modello è presente nella sezione format della piattaforma, deve essere predisposto tenendo presente, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell' Agenzia delle Entrate, le seguenti indicazioni:

- il costo orario del dipendente si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica, dei contributi previdenziali e assicurativi annuali, della quota di

indennità di fine rapporto e degli altri oneri differiti eventualmente esistenti, per il numero di ore lavorative previste dal contratto;

- il monte ore annuo:
  - è desumibile dal CCNL, decurtato delle ore relative a ferie e permessi;
  - in subordine e in assenza del CCNL, è considerato convenzionalmente pari a 1560 ore/anno.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente dedicate al Piano formativo e, naturalmente, non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al suddetto monte ore annuo.

In sede di controllo della rendicontazione, saranno verificati il contratto applicato e i livelli retributivi previsti, lo status di dirigente del personale in formazione, il pagamento cumulativo delle retribuzioni e degli oneri relativi.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- il Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato, che deve essere esibito a richiesta in sede di controllo;
- il prospetto del calcolo del costo orario firmato e timbrato in originale da consegnare a chiusura del Piano;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc. e relative quietanze di versamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali costi, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato.
- in caso di calcolo puntuale del costo orario:
  - verifica della corrispondenza tra il calcolo del costo orario esibito e le evidenze delle relative buste paga;
  - buste paga/cedolini paga o Mod. CU relativi ai mesi di attività prestata, da far visionare a fine piano al revisore;
  - cedolone annuale riassuntivo.

### **3.4 ALTRI COSTI DI COFINANZIAMENTO**

Le spese di **viaggio, vitto e alloggio** per i destinatari delle azioni finanziate da FONDIR possono essere riconosciute esclusivamente a cofinanziamento, se previste e approvate nel Piano formativo presentato.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici (sono riconosciute anche le tariffe della 1° classe). Qualora si rendesse impossibile il ricorso al mezzo pubblico, può essere utilizzato il mezzo proprio, previa autorizzazione motivata da parte del Presentatore del Piano, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km. percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

Non è ammessa la spesa per taxi, autovetture noleggiate per uso individuale e parcheggi. Per la residenzialità, si deve comunque tenere presente che potranno essere consentite solo strutture non oltre il livello delle quattro stelle.

In caso di assenza o incompatibilità di orario dei mezzi pubblici o per specifiche esigenze organizzative (ad esempio per visite guidate di istruzione) possono essere organizzati trasporti collettivi sia mediante ricorso a servizi esterni (acquisendo 3 preventivi), sia utilizzando mezzi di trasporto di proprietà del soggetto gestore.

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, l'Ente dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta del più conveniente.

#### Documentazione giustificativa:

- prospetto analitico delle spese di viaggio, vitto e alloggio, seguendo il modello predisposto da FONDIR;
- documentazione relativa:
  - a. spese di viaggio:
    - biglietti dei mezzi pubblici, oppure fattura di trasporto rilasciata dal vettore, oppure calcolo dettagliato del costo del servizio di trasporto effettuato direttamente dal soggetto gestore;
    - evidenza contabile dei pagamenti.
  - b. spese di vitto e alloggio:
    - fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio;
    - evidenza contabile dei pagamenti.

### **3.5 DOCUMENTAZIONE A RENDICONTO**

Il contributo accordato, il costo del lavoro e le eventuali spese dirette verranno riconosciute ammissibili a consuntivo solo per le iniziative che soddisferanno tutti i criteri e i parametri di validità previsti.

La spesa sostenuta per la gestione e partecipazione alle iniziative finanziate dal Fondo potrà essere riconosciuta all'esito del puntuale adempimento dei sottostanti obblighi e della presentazione della documentazione seguente, la cui sottoscrizione implica e costituisce attestazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del sottoscrittore di quanto in essa rappresentato, ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000; pertanto – ferme restando le diverse responsabilità di altra natura - ogni eventuale difformità, ancorchè successivamente accertata, potrà costituire motivo di revoca del finanziamento e richiesta di risarcimento del danno da parte di FONDIR:

1. documentazione attestante la frequenza dei dirigenti secondo quanto previsto al par. 2.4;
2. fattura dell'ente erogatore della formazione con indicazione del costo unitario **dell'iniziativa e** in cui sia **esplicitamente** indicata la connessione con il finanziamento FONDIR (codice iniziativa, protocollo, CUP);
3. giustificativi delle spese di viaggio/vitto/alloggio eventualmente caricate **solo a cofinanziamento** e prospetto riepilogativo delle stesse;
4. evidenza di pagamento di tutti i documenti di costo caricati (estratto conto dell'impresa beneficiaria);

5. questionario dei dirigenti (format in piattaforma);
6. prospetto di calcolo costo orario dei dirigenti in formazione **in caso di scelta del regime di Aiuti di Stato di cui al Reg. UE/2014/651** (format in piattaforma);
7. relazione di certificazione del **Revisore legale iscritto all'Albo**, incaricato dall'azienda ovvero membro del Collegio Sindacale dell'impresa beneficiaria ed eventuale fattura quietanzata, nel caso in cui la spesa per il Revisore sia inserita in rendiconto (format in piattaforma);
8. dichiarazione Aiuti di Stato relativa al regime prescelto (format in piattaforma);
9. richiesta di contributo FONDIR Piano formativo (format in piattaforma);
10. dichiarazione di indetraibilità IVA *se portata a rendiconto* (format in piattaforma);
11. Fattura o nota debito di importo, con i seguenti elementi:
  - a. intestazione a FONDIR – Largo Arenula 26 00186 ROMA, CF 97287490581;
  - b. indicazione in descrizione dell'Avviso di riferimento, numero di protocollo, CUP e COR del Piano;
  - c. importo pari ai costi certificati, relativi alle prestazioni effettivamente eseguite nell'ambito del Piano e nel limite massimo dell'importo finanziato da FONDIR;
  - d. fuori campo IVA (v. Circolare Agenzia delle Entrate n.20/E del 11/05/2015).

Si sottolinea che i contributi concessi negli ambiti degli Avvisi da FONDIR essendo diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, 3<sup>a</sup> comma, del DPR 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA.

I documenti da 7 a 10 devono essere sottoscritti digitalmente dal **Rappresentante Legale dell'azienda**, caricati nella sezione Monitoraggio di UNICAFONDIR e devono essere **inviati alla PEC [rendicontazionefondir@pec.it](mailto:rendicontazionefondir@pec.it)**.

Tutti i documenti relativi al Piano formativo devono essere conservati in originale presso il Presentatore per 10 anni dalla data di liquidazione del piano.

### **3.6 CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO E REVISORE LEGALE**

La certificazione della rendicontazione è a cura dell'impresa beneficiaria, che deve allegare al rendiconto la **certificazione del Revisore Legale**. Tuttavia, FONDIR si riserva di effettuare **verifiche ex post**, anche a campione, sui rendiconti presentati.

I controlli saranno effettuati nel rispetto del D.Lgs. 196/03. L'impresa beneficiaria del contributo è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi della citata normativa.

La **certificazione del Revisore Legale** dovrà attestare:

- la corretta imputazione di tutte le spese relative al Piano finanziario presentato, riferite ai singoli progetti formativi, nel rispetto di tutte le condizioni di

- ammissibilità previste dal presente Avviso compreso quanto dichiarato dall'impresa beneficiaria in merito all'applicazione del regime di Aiuti;
- la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati alle suddette voci;
  - la registrazione nella contabilità generale delle spese imputate nel rendiconto e delle relative uscite;
  - il pagamento integrale di tutte le spese esposte nel rendiconto, salvo i casi di pagamenti differiti;
  - che il costo del personale in formazione sia stato calcolato sulla base del costo orario determinato nel rispetto del relativo contratto di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dalla Società, in coerenza con il rendiconto;
  - che nel computo del costo del personale in formazione, i costi relativi agli oneri previdenziali e assistenziali, la quota di TFR e la quota di 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità (se presente) maturati nel periodo di svolgimento delle attività formative siano stati correttamente calcolati secondo la normativa vigente.

Gli oneri relativi alla certificazione del rendiconto da parte del Revisore legale sono rendicontabili su presentazione della fattura del professionista, contenente indicazione dettagliata dell'attività e i riferimenti al Piano formativo, e evidenza di pagamento della stessa.

Il rimborso ammissibile su contributo FONDIR del costo del Revisore Legale previsto nel Piano finanziario è calcolato sull'importo totale del piano rendicontato (Contributo FONDIR+Cofinanziamento) ed è soggetto ai seguenti parametri:

- piani con importo complessivo **a consuntivo** entro € 1.000: il **costo massimo ammissibile** su contributo FONDIR della revisione è di € 100;
- piani con importo complessivo **a consuntivo** da €1001 a € 10.000: il **costo massimo ammissibile** su contributo FONDIR della revisione è di € 200;
- piani con importo complessivo **a consuntivo** da € 10.001 a € 50.000: il **costo massimo ammissibile** su contributo FONDIR della revisione è di € 300;
- piani con importo complessivo **a consuntivo** superiore a € 50.001: il **costo massimo ammissibile** su contributo FONDIR della revisione è di € 500.

Le eventuali eccedenze di importo della fattura possono essere rendicontate a cofinanziamento.

L'impresa beneficiaria si assume la responsabilità della correttezza di tutta la documentazione e della relazione certificata presentata.

### **3.7 CONTROLLO DELLA RENDICONTAZIONE**

FONDIR provvederà al controllo della Rendicontazione **entro 30 giorni** di calendario dalla chiusura del Piano. Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze nella rendicontazione ricevuta, FONDIR provvederà a richiedere le opportune integrazioni all'impresa Presentatrice.

Le integrazioni dovranno comunque pervenire entro 15 giorni di calendario dalla richiesta del Fondo. Trascorso tale termine, e in assenza di un riscontro da parte del Presentatore, FONDIR si riserva la possibilità di annullare il finanziamento.

Si invita pertanto, prima del caricamento/invio della documentazione, a controllare i seguenti requisiti formali:

- presenza di tutta la documentazione prevista;
- presenza delle firme e dei timbri da parte dei soggetti abilitati.

FONDIR comunicherà l'esito tramite e-mail all'indirizzo del Responsabile del Piano inserito in piattaforma.

### **3.8 EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

A seguito di verifica positiva FONDIR, per procedere alla liquidazione del contributo, verificherà il **possesso di DURC** (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare ed in corso di validità, e quando previsto, della dichiarazione attestante l'assenza di misure interdittive antimafia nei confronti del Legale Rappresentante o amministratore p.t., ovvero nei casi dovuti provvederà ad acquisire direttamente la documentazione prevista presso gli organi preposti.

### **3.9 ALTRE INFORMAZIONI**

FONDIR potrà fornire assistenza per la presentazione e gestione dei Piani attraverso posta elettronica all'indirizzo:

- Presentazione Piani formativi: **presentazionebacheca@fondir.it**
- Comunicazione avvio attività: **revisore@fondir.it**
- Gestione delle attività: **gestionepiani@fondir.it**

Per quanto riguarda la rendicontazione, le informazioni potranno essere richieste attraverso posta elettronica all'indirizzo:

- **rendicontazione@fondir.it**
- **verifichepiani@fondir.it**

## 4 PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), Fondir dà atto che i dati personali dallo stesso acquisiti – relativi a persone fisiche rappresentanti legali o dipendenti/collaboratori delle aziende che intendono presentare Piani Formativi – e raccolti tramite moduli previsti dal formulario on-line, saranno trattati da Fondir in qualità di Titolare del trattamento, per le finalità strettamente necessarie per l'esecuzione delle proprie attività, e comunque in modo lecito e secondo correttezza, in conformità alle disposizioni previste dal GDPR e dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (di seguito, la "Normativa applicabile"), come specificato nella propria informativa privacy.

Soggetto delegato è il Direttore del Fondo, mentre il ruolo di Referenti è svolto, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Aree della Struttura Tecnica; in ogni caso, i dipendenti del Fondo sono autorizzati al trattamento dei dati nell'ambito delle mansioni dagli stessi espletate.

Ai fini di quanto previsto dalla Normativa applicabile, i Soggetti Presentatori trattano tali dati in qualità di titolari autonomi ed, in tale veste, sono responsabili della correttezza e liceità dei trattamenti posti in essere dagli stessi nell'ambito del rapporto instaurato con i Soggetti Attuatori e di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

In tale contesto, si informa che, per quanto attiene al trattamento direttamente effettuato da FONDIR :

- i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. L'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento e/o ai soggetti incaricati della valutazione e del controllo dei Piani formativi;  
- le principali finalità del trattamento dei dati sono relative alla:

- raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi inviati a FONDIR dalle imprese;
- gestione dei Piani formativi;
- formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti promotori e alle imprese partecipanti, e di altro materiale su iniziative specifiche;

-la base giuridica per il trattamento dei dati consiste, a seconda dei casi, nell'adempimento degli obblighi contrattuali od obblighi di legge cui Fondir è tenuto ad ottemperare, come specificato nell'informativa privacy del Fondo (<http://www.fondir.it/sites/default/files/privacy/privacy.pdf>);

- il conferimento dei dati è indispensabile per la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da FONDIR. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Presentatore del Piano comunichi tempestivamente a Fondir le eventuali variazioni dei dati forniti, all'indirizzo email: [segreteria@fondir.it](mailto:segreteria@fondir.it) oppure al seguente recapito telefonico: 06/68300544;

- i dati saranno conservati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e come meglio specificato nell'informativa privacy presente sul sito web del Fondo;

- Fondir utilizza una vasta gamma di misure di sicurezza al fine di migliorare la protezione e la manutenzione della sicurezza, dell'integrità e dell'accessibilità dei dati personali;



- i dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni competenti (es. Regioni), a organismi preposti alla gestione e al controllo (es. società di revisione, revisori contabili), all'ANPAL, al Ministero del Lavoro, nonché a fornitori esterni, nominati, ove necessario, responsabili del trattamento, che forniscono supporto per l'erogazione dei servizi.

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: FONDIR, Largo Arenula, 26 – 00186 Roma, tel. 06 68300544, e-mail: [segreteria@fondir.it](mailto:segreteria@fondir.it).

L'indirizzo email del Responsabile della Protezione dei dati di Fondir è: [dpo@fondir.it](mailto:dpo@fondir.it)

Per ulteriori informazioni sulle modalità di trattamento dei dati personali posti in essere da Fondir si rinvia all'informativa privacy pubblicata sul sito internet del Fondir: [www.fondir.it](http://www.fondir.it).

## 5 PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E PROGRAMMATICHE DI RIFERIMENTO

Il presente documento è stato redatto nel rispetto dei principi derivanti dalla legislazione nazionale relativa ai Fondi Paritetici Interprofessionali, nonché dalla regolamentazione nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale. La normativa di riferimento fondamentale e altri documenti ufficiali, salvo naturalmente ogni altra di cui risulterà necessaria l'applicazione, ai fini dell'inquadramento della tematica generale è la seguente:

- Legge 21 dicembre 1978 n. 845, recante “Legge quadro in materia di formazione professionale” e successive modifiche ed integrazioni;
- Art.12 della legge n. 241/90;
- Decreto Legge n. 148 del 20 maggio 1993, convertito con modificazioni nella Legge n. 236 del 17/07/1993, recante “interventi urgenti a sostegno dell’occupazione;
- Legge 388/00, art. 118 e successive modifiche ed integrazioni;
- D.gls. 136/2010 art.3;
- Regolamento (UE) N. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (*de minimis*) e s.m.i.
- Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Decreto Legislativo 14 Settembre 2015, n. 150, recante “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive ai sensi dell’art.1 comma 3 della legge 10 dicembre 2014, n. 183”, pubblicato in G.U. n. 221 del 23/09/2015 “, ed in particolare gli artt. 4-9 relativi alla costituzione e alla Disciplina dell’Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18 febbraio 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 del 2017;
- Circolare ANPAL n. 1/2018 – Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all’articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388;
- Regolamento 1046/2018.
- articolo 1, commi 124 e segg. della legge n. 124/2017;
- nota ANPAL del 25 luglio 2019 n. 10329.

Roma, 3 giugno 2019

Il Presidente, *Dott. Riccardo Verità*