



**FBA**  
Fondo Banche Assicurazioni

## Vademecum operativo del Conto Individuale

## INDICE

Indice .....	2
Glossario.....	5
Parte I Caratteristiche e funzionamento del Conto Individuale .....	7
introduzione.....	8
1 Adesione e revoca al Conto Individuale .....	10
1.1 Modalità e durata dell'adesione al Conto Individuale .....	10
1.2 La revoca al Conto Individuale .....	10
2 Il Conto Aggregato .....	10
2.1 Modalità di costituzione del Conto Aggregato .....	11
2.2 Cessazione del Conto Aggregato .....	11
3 Attivazione del Conto Individuale.....	12
4 Portabilità delle risorse.....	12
5 Partecipazione all'Avviso dedicato .....	13
Parte II Disposizioni di carattere generale .....	14
6 Obblighi e responsabilità del Soggetto Presentatore.....	15
7 Aggiornamento dei dati delle imprese.....	15
8 Destinatari delle attività formative.....	16
9 Formazione su salute e sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).....	16
10 Divieto di delega.....	16
11 Accordo sindacale .....	16
11.1 Scheda di sintesi .....	18
12 Ammissibilità, integrazioni e ricorsi .....	18
13 Proroghe .....	19
14 Verifica Antimafia.....	19
Parte III Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali <i>Presentazione, gestione e rendicontazione</i> .....	21
15 Presentazione dei Piani formativi .....	22
15.1 Soggetti Presentatori e Imprese Beneficiarie .....	22
15.1.1 <i>Piani aziendali</i> .....	22
15.1.2 <i>Piani settoriali e territoriali</i> .....	23

15.2 Parametri di finanziamento dei Piani aziendali, settoriali e territoriali.....	23
15.3 Soggetti Erogatori dei Piani aziendali, settoriali e territoriali.....	24
15.4 Piano finanziario dei Piani aziendali, settoriali e territoriali.....	25
16 Inizio e termine delle attività del Piano formativo .....	25
17 Monitoraggio e controllo dei Piani aziendali, settoriali e territoriali .....	26
17.1 Inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. ....	26
17.2 Registro presenze.....	27
17.3 Registri presenze digitali.....	28
17.4 Elenco delle variazioni nel sistema di monitoraggio .....	29
18 Verifiche in itinere.....	31
19 Rendicontazione dei Piani formativi.....	31
19.1 Parametri da rispettare .....	31
19.2 Procedura per la rendicontazione .....	32
19.3 Spese ammissibili .....	32
19.3.1 IVA e altre imposte e tasse .....	33
19.4 Verifiche finali.....	33
20 Erogazione dei finanziamenti.....	34
21 Giustificativi di spesa.....	34
21.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano .....	35
I costi relativi al personale coinvolto nel Piano sono riconducibili alle seguenti categorie:.....	35
21.2 Voci di spesa ammissibili .....	36
21.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento .....	36
21.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa.....	37
21.2.3 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti .....	41
21.2.4 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione.....	41
21.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni .....	43
Parte IV Percorsi formativi individuali Presentazione, gestione e rendicontazione .....	46
22 Piani formativi individuali e di Alta formazione individuale .....	47
22.1 Soggetti Presentatori e Imprese Beneficiarie .....	47
23 domande di finanziamento dei Piani Individuali .....	48
23.1 Presentazione delle domande di finanziamento.....	48
23.2 Soggetti Erogatori .....	48

23.3 Attivazione dei Piani formativi .....	49
<b>24 Domande di finanziamento Piani di alta formazione individuale .....</b>	<b>50</b>
I Piani di alta formazione individuale devono essere inquadrati in una delle seguenti tipologie:.....	50
24.1.1 <i>Presentazione delle domande di finanziamento</i> .....	50
24.1.2 <i>Limite massimo del finanziamento per tipologia di corso</i> .....	50
24.1.3 <i>Soggetti Erogatori</i> .....	51
24.1.4 <i>Attivazione dei Piani formativi</i> .....	51
<b>25 Inizio e termine delle attività dei Piani individuali e di Alta formazione .....</b>	<b>52</b>
<b>26 Monitoraggio dei Piani individuali e di Alta Formazione Individuale .....</b>	<b>52</b>
26.1 Attestazione di frequenza e di apprendimento.....	53
<b>27 Rendicontazione ed erogazione del finanziamento .....</b>	<b>54</b>
27.1 Procedure per la rendicontazione .....	54
27.2 Spese ammissibili .....	55
27.3 Giustificativi di spesa.....	55
27.3.1 <i>Spese di viaggio</i> .....	55
27.3.2 <i>Spese di vitto</i> .....	56
27.3.3 <i>Spese di alloggio</i> .....	56
27.3.4 <i>IVA e altre imposte e tasse</i> .....	56
27.4 Verifiche finali.....	57
27.5 Erogazione dei Finanziamenti .....	57
<b>Parte V Altre informazioni.....</b>	<b>59</b>
<b>Privacy .....</b>	<b>60</b>
<b>Contatti.....</b>	<b>60</b>

## GLOSSARIO

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

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

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

**Avviso dedicato:** Avviso finanziato con il 30% dei contributi delle imprese aderenti al Conto Individuale, al netto delle spese di gestione e propedeutiche del Fondo, aperto a tutte le imprese aderenti a FBA.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTE I**

### **CARATTERISTICHE E FUNZIONAMENTO DEL CONTO INDIVIDUALE**

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Un Gruppo di imprese può attivare un Conto unico a livello di Gruppo per tutte le sue imprese, c.d. *Conto Aggregato*, sul quale sarà accantonato il 70% dei contributi che l'INPS, al netto delle proprie trattenute, ha versato al Fondo per conto di tutte le imprese appartenenti al Gruppo; tali contributi sono a disposizione del Gruppo senza che sia necessario stabilire una corrispondenza per singola impresa tra contributo versato e ricevuto (cfr. punto **2 Il Conto Aggregato**). Un Gruppo di imprese che attiva un Conto Aggregato viene considerato a tutti gli effetti come un'impresa unica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1 ADESIONE E REVOCA AL CONTO INDIVIDUALE

### 1.1 MODALITÀ E DURATA DELL'ADESIONE AL CONTO INDIVIDUALE

L'adesione al Conto Individuale è una scelta volontaria, attraverso dichiarazione esplicita resa dall'azienda al Fondo, entro i termini previsti, mediante l'apposita procedura informatica sulla piattaforma S.I.G.A., che prevede la sottoscrizione del modulo di adesione (*Convenzione di Adesione*), con firma digitale, da parte del Legale Rappresentante dell'Impresa o di un suo Delegato.

L'adesione al Conto Individuale dovrà essere comunicata entro il 30 giugno<sup>1</sup> affinché il Conto Individuale venga attivato dal Fondo il 1° gennaio del successivo anno solare. Se l'adesione viene comunicata oltre il 30 giugno, il Conto Individuale dell'impresa viene attivato il 1° gennaio del secondo anno solare dopo quello di comunicazione (per esempio, se la volontà di aderire viene comunicata il 1° luglio 2024, il Conto Individuale dell'impresa è attivo dal 1° gennaio 2026).

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

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

### 1.2 LA REVOCA AL CONTO INDIVIDUALE

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

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

## 2 IL CONTO AGGREGATO

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

---

<sup>1</sup> Per le adesioni effettuate entro il 1° giugno 2020 il Conto Individuale è attivo dal 1° luglio 2020; per le adesioni effettuate tra il 2 giugno e il 30 settembre 2020 il Conto individuale è attivo dal 1° gennaio 2021.

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

La condizione necessaria affinché sia attivabile il Conto Aggregato è che tutte le imprese del perimetro del Gruppo abbiano aderito ad FBA e abbiano attivato il Conto Individuale, come previsto dalla Nota ANPAL n. 5957 del 17 maggio 2018, potendosi escludere unicamente l'ipotesi in cui una società, sia essa la Holding o altra componente il Gruppo, risulti oggettivamente impossibilitata ad aderire, ad esempio se risulti priva di lavoratori dipendenti.

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

## 2.1 MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL CONTO AGGREGATO

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

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

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

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

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

L'attivazione del Conto Aggregato segue le stesse tempistiche del Conto Individuale (cfr. punto **1 Adesione e revoca al Conto Individuale**)

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

## 2.2 CESSAZIONE DEL CONTO AGGREGATO

La cessazione del Conto Aggregato può avvenire nei seguenti casi:

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

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

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

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

La revoca dal Conto Aggregato non implica la contestuale revoca dal Conto Individuale. Qualora l'impresa volesse recedere dal proprio Conto Individuale dovrà farlo secondo le modalità e i termini previsti nel punto **1.2 La revoca al Conto Individuale**.

Nel caso di revoca di adesione a FBA, si veda il punto **4 Portabilità delle risorse**.

### **3 ATTIVAZIONE DEL CONTO INDIVIDUALE**

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

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

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

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

### **4 PORTABILITÀ DELLE RISORSE**

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

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

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

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

## **5 PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO DEDICATO**

Ogni anno, a condizione di avere impegnato tutte le risorse del proprio Conto Individuale (o Aggregato), l’Impresa (o Gruppo) potrà presentare Piani formativi per un importo complessivo pari all’importo residuo del finanziamento massimo annuale (120% o euro 200.000,00) sull’Avviso dedicato, aperto a tutte le aziende aderenti a FBA. Le risorse si considerano impegnate solo a seguito dell’approvazione dei Piani formativi da parte del Fondo.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

## 6 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PRESENTATORE

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

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

## 7 AGGIORNAMENTO DEI DATI DELLE IMPRESE

In caso di variazione del Legale Rappresentante o dell'eventuale persona delegata, le imprese dovranno allegare al rendiconto finale la copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione e la documentazione comprovante i poteri di firma del Delegato.

## 8 DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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

## 9 FORMAZIONE SU SALUTE E SICUREZZA (D.LGS. 81/2008 E S.M.I.)

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

Non potranno essere inserite attività di formazione in materia di salute e sicurezza (D.lgs. 81/2008) nei Piani formativi che prevedono altre tematiche formative.

## 10 DIVIETO DI DELEGA

Il soggetto erogatore deve avvalersi, nello svolgimento delle attività, del proprio personale interno e/o di liberi professionisti e non può ricorrere ad affidamenti a Società terze.

Il Soggetto Presentatore non può affidare attività formative a soggetti privi dei requisiti previsti per i soggetti erogatori (cfr. per i Piani aziendali il punto: **15.3 Soggetti Erogatori dei Piani aziendali**; per i Piani individuali e di alta formazione individuale i punti: **23.2 Soggetti Erogatori**, **24.1.3 Soggetti Erogatori**).

Nel contratto stipulato con il soggetto erogatore per le attività dei Piani aziendali, settoriali e territoriali deve essere espressamente previsto il divieto di delega a società terze e in fase di verifica finale dovrà essere prodotta l'autocertificazione del soggetto erogatore in cui quest'ultimo dichiara di non aver fatto ricorso a sub-affidamenti ad altre società.

Qualora il soggetto erogatore dovesse subdelegare l'attività a società terze, i costi sostenuti per tali attività non saranno ritenuti ammissibili. Inoltre, se la società terza a cui è stata subdelegata l'attività non possiede i requisiti previsti per i soggetti erogatori i lavoratori formati e le ore di didattica erogate nei relativi obiettivi didattici non concorreranno al raggiungimento dei parametri di cui al punto 15.2.

In sede di visita ex-post sarà effettuato un controllo a campione degli incarichi conferiti dai soggetti erogatori ai docenti.

## 11 ACCORDO SINDACALE

In ragione di quanto previsto dall'art. 118 della legge n. 388/2000, ciascuna domanda di finanziamento deve essere accompagnata da un Accordo Sindacale sottoscritto tra impresa e

rappresentanze dei lavoratori presenti in azienda appartenenti alle OO.SS. di categoria creditizio-finanziarie o assicurative delle Organizzazioni firmatarie dell'Accordo di costituzione del Fondo.

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

**Per i Gruppi**, gli Accordi possono essere sottoscritti con le Delegazioni sindacali di Gruppo o i Coordinamenti sindacali di Gruppo, a condizione che siano costituiti a livello di Gruppo appositi **organismi paritetici sulla formazione** e che questi abbiano condiviso il progetto formativo, ovvero sulla base di accordi sottoscritti nell'ambito dei medesimi organismi paritetici sulla formazione (cfr. accordo tra le Parti Sociali del 15 marzo 2016).

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

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

La mancata sottoscrizione dell'accordo sindacale deve essere motivata per iscritto in relazione alle caratteristiche dell'offerta formativa proposta e comunicata all'indirizzo [gestione piani@pec.fondofba.eu](mailto:gestione piani@pec.fondofba.eu).

Qualsiasi tipologia di Accordo deve riportare i contenuti formativi del piano, come previsto dal Decreto direttoriale n. 227 dell'11 maggio 2026 e ss.mm.ii. (di seguito *Linee guida*) nella sezione 4.5, e inoltre:

- a. denominazione del Soggetto Presentatore;
- b. titolo del Piano (solo per i Piani aziendali, settoriali e territoriali);
- c. attività formative relative alle tematiche di salute e sicurezza, se previste;
- d. numero dei partecipanti alle attività formative suddiviso per tipologia di Corso e Master (solo per i Piani di alta formazione individuale).

Come previsto dalla sezione 4.5 delle *Linee Guida*, l'accordo dovrà altresì attestare che le iniziative formative sono sorrette da un'adeguata analisi dei fabbisogni, appropriate e ben strutturate per soddisfare gli obiettivi di sviluppo delle competenze dei lavoratori, senza oneri finanziari impropri, diretti o indiretti, a carico dell'impresa o delle lavoratrici e dei lavoratori.

Se non specificato diversamente nell'accordo sindacale stesso, esso sarà considerato avere una validità di un anno a partire dalla data di sottoscrizione.

Per i Piani formativi Individuali e per quelli di alta formazione individuale, l'Accordo dovrà riportare anche l'impegno per una verifica con le OO.SS. relativamente al complesso delle attività svolte.

Il verbale della verifica finale sottoscritto dall'impresa e dalle OO.SS. dovrà essere allegato al

rendiconto finale. Il verbale della verifica finale non è richiesto per gli Accordi sottoscritti dalle Parti Sociali a livello nazionale.

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

- a. nominativo completo del firmatario;
- b. struttura datoriale o sindacale di appartenenza;
- c. livello di rappresentanza datoriale o sindacale.

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

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

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

Avranno altresì valore eventuali ulteriori Accordi sottoscritti dalle Parti Sociali a livello nazionale.

### **11.1 SCHEDA DI SINTESI**

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

## **12 AMMISSIBILITÀ, INTEGRAZIONI E RICORSI**

Saranno ritenuti ammissibili esclusivamente le domande di finanziamento:

- a. pervenute secondo la procedura informatica prevista;

- b. presentate da imprese rientranti al punto 15.1;
- c. relative a imprese beneficiarie rientranti al punto 15.1;
- d. accompagnate da un Accordo sindacale coerente con quanto indicato al punto 11.

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

Il Fondo provvede ad effettuare l'esame formale delle richieste, verificando la completezza della documentazione inoltrata.

Qualora sia riscontrata l'incompletezza, l'inesattezza o comunque l'irregolarità della documentazione, ne viene data tempestiva comunicazione al Soggetto presentatore, che dovrà integrarla entro i termini indicati dal Fondo.

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

## **13 PROROGHE**

Il Soggetto Presentatore può chiedere per ogni Domanda di finanziamento una sola **proroga al termine di fine delle attività**, inoltrando al Consiglio di Amministrazione del Fondo una richiesta adeguatamente motivata all'indirizzo [gestionepiani@pec.fondofba.eu](mailto:gestionepiani@pec.fondofba.eu) almeno **30 giorni** prima della data di fine delle attività inizialmente prevista. Tale richiesta deve essere inviata prima del termine delle attività inizialmente previsto. Il Consiglio di Amministrazione di FBA esaminerà le richieste e delibererà in merito. In caso di accoglimento della richiesta, il soggetto presentatore dovrà rendicontare il Piano formativo entro 60 giorni dalla nuova data di fine delle attività formative.

Il Soggetto Presentatore può chiedere per ogni domanda di finanziamento una sola **proroga al termine previsto per la rendicontazione**, per un limite massimo di **30** giorni, inoltrando alla Direzione del Fondo una richiesta adeguatamente motivata all'indirizzo [direzione@pec.fondofba.eu](mailto:direzione@pec.fondofba.eu). Tale richiesta deve essere inviata entro la data prevista per la rendicontazione della domanda di finanziamento.

Di norma, tutte le richieste di proroga presentate al Fondo devono essere sottoscritte **digitalmente**.

## **14 VERIFICA ANTIMAFIA**

Le imprese non iscritte agli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS o della CONSOB che richiedano finanziamenti superiori ad € 150.000,00, saranno sottoposte alla verifica antimafia ai sensi dell'art. 91, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, decorso il termine di 30 giorni

dall'interrogazione della Banca Dati Antimafia senza che pervenga l'informazione antimafia, si procederà con la formalizzazione della concessione del finanziamento sottoponendola a condizione risolutiva ove successivamente pervenga esito interdittivo delle verifiche antimafia.

L'erogazione del finanziamento rimane sospesa fino alla ricezione della informazione antimafia, salvo presentazione di idonea garanzia fidejussoria.

## **PARTE III**

### **PIANI FORMATIVI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI** ***PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE***

## 15 PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Una volta attivato il Conto Individuale, le imprese possono presentare i Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali in qualsiasi momento, accedendo on-line alla piattaforma S.I.G.A..

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

In considerazione delle indicazioni di carattere generale dettate, per tutte le attività formative finanziate dai Fondi interprofessionali, dalle linee guida emanate dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con la Circolare n. 1 del 10 aprile 2018, [...] *la formazione dovrà essere progettata per conoscenze e competenze, comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio all'allievo di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile [...]*.

Pertanto, per ogni singolo progetto formativo contenuto nel Piano devono essere indicate le conoscenze e/o le competenze oggetto della formazione. Inoltre, poiché per le competenze è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, tutte le attività formative che le riguardano devono prevedere una valutazione dell'apprendimento.

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

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

### 15.1 SOGGETTI PRESENTATORI E IMPRESE BENEFICIARIE

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

#### 15.1.1 Piani aziendali

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

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

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

Relativamente al punto b) qualora non sia stato attivato un Conto Aggregato, il finanziamento massimo impegnato da ciascuna impresa beneficiaria non può superare le risorse disponibili sul proprio Conto Individuale. Qualora invece sia stato attivato un Conto Aggregato, non è necessaria

una corrispondenza per singola impresa beneficiaria tra contributo versato e finanziamento richiesto, in quanto le imprese hanno a disposizione l'intero importo disponibile sul Conto Aggregato.

### 15.1.2 Piani settoriali e territoriali

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

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

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

## 15.2 PARAMETRI DI FINANZIAMENTO DEI PIANI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI

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

**Tabella 1 - Parametri di finanziamento**

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

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

Le aule virtuali e i webinar sincroni, con la presenza di docenti e/o tutor, saranno finanziati come le aule standard se rispettano i principi propri della collegialità, permettono ai discenti di intervenire in tempo reale e consentono la condivisione di documentazione e materiali.

Il parametro di finanziamento per la formazione in tema di salute e sicurezza è indipendente dalla modalità didattica utilizzata.

### 15.3 SOGGETTI EROGATORI DEI PIANI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI

Per lo svolgimento delle attività formative, le imprese beneficiarie del finanziamento possono avvalersi di strutture interne alle imprese o al gruppo d'impresе. Possono inoltre avvalersi di strutture esterne (di seguito definite soggetti erogatori), purché possiedano al momento dell'erogazione della formazione almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. soggetti accreditati per lo svolgimento di attività di formazione finanziata presso una delle Regioni italiane;
- b. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
- c. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione (UNI EN ISO 21001:2018 e successive revisioni);
- d. società di consulenza e formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell'ultimo bilancio approvato;
- e. società di consulenza e formazione con almeno 5 referenze di imprese del credito ed assicurative diverse da quelle coinvolte nel Piano, relative ad attività formative erogate nell'ultimo quinquennio;
- f. Università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
- g. Soggetti istituzionali.

**Per i corsi di lingua straniera** le imprese devono avvalersi di soggetti erogatori che possiedano, al momento dell'erogazione della formazione, almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. enti/istituti pubblici di cultura estera, presenti in Italia, che erogano percorsi di lingua (la lingua ufficiale del loro paese) e che operano a seguito di Accordi/Convenzioni culturali sottoscritte tra Italia e Paese estero;
- b. strutture formative in possesso di accreditamento, rilasciato da enti certificatori riconosciuti dai Governi dei Paesi nei quali la lingua straniera, oggetto della certificazione, è lingua ufficiale (l'elenco degli enti certificatori è pubblicato dal MIUR);
- c. strutture formative in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 per lo scopo/campo di applicazione della certificazione riguardante l'erogazione di corsi di formazione in ambito linguistico.

I soggetti sopraelencati sono inoltre i soli che possono svolgere nel Piano formativo attività di valutazione degli apprendimenti in esito alla formazione linguistica erogata. Un Piano formativo può prevedere più soggetti erogatori.

**L'impresa individuale è assimilata alla persona fisica purché l'attività sia svolta dal titolare**

Qualora per lo svolgimento delle attività formative il Soggetto Presentatore si avvalga di soggetti privi dei requisiti previsti in questo paragrafo i relativi costi sostenuti non saranno ritenuti ammissibili. Inoltre, i lavoratori formati e le ore di didattica erogate nei relativi obiettivi didattici non concorreranno al

raggiungimento dei parametri di cui al punto 15.2.

Per le **attività non formative**, i Soggetti Presentatori e le imprese beneficiarie possono avvalersi di società che non abbiano i requisiti di cui sopra.

#### 15.4 PIANO FINANZIARIO DEI PIANI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI

Il piano finanziario è strutturato in quattro macrovoci: *Accompagnamento*, *Attività formative*, *Spese relative ai partecipanti*, *Spese generali di funzionamento e gestione*.

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

- a. il totale delle Macro voci 2 (*Attività formative*) e 3 (*Spese relative ai partecipanti*) non può essere inferiore al **60%** delle risorse impegnate per il Piano;
- b. il totale delle Macro voci 1 (*Accompagnamento*) e 4 (*Spese generali di funzionamento e gestione*) non può essere superiore al **40%** delle risorse impegnate per il Piano;
- c. il valore della microvoce *Ideazione e Progettazione* deve rispettare quanto previsto al punto **21.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento**.
- d. il valore della microvoce *Direzione del Piano*, relativa alla Macrovoce 4 (*Spese generali di funzionamento e gestione*), non può superare il 10% delle risorse impegnate per il Piano.
- e. l'importo relativo al costo del lavoro dei dipendenti in formazione non è finanziabile.

Le percentuali sopra indicate devono essere rispettate anche in sede di rendicontazione, pena la riparametrazione del finanziamento (cfr. punto **19.1 Parametri da rispettare**).

Nel caso di Piani formativi con più imprese beneficiarie che non dispongono di un Conto Aggregato, nessuna impresa può richiedere a presentazione un importo superiore a quello disponibile sul proprio Conto Individuale.

## 16 INIZIO E TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO

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

Le attività del Piano previste, fatta eccezione per quelle finalizzate alla rendicontazione, devono terminare, salvo eventuali proroghe, entro **12** mesi dalla presentazione della domanda, pena la revoca o la revisione del finanziamento.

Tutte le altre attività relative al Piano formativo devono essere concluse entro la rendicontazione, che avviene caricando sulla piattaforma informatica di FBA il modulo R.F.C. e i relativi allegati firmati digitalmente.

## 17 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI

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

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

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

I dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi delle *Linee Guida*, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

### 17.1 INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PIATTAFORMA S.I.G.A.

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

Il calendario didattico di ogni singola giornata deve essere predisposto nel sistema almeno **18 ore** prima dell'inizio dell'attività formativa.

Per le aule virtuali, nel calendario didattico di ogni giornata deve essere precisato che si tratta di attività virtuali e deve essere indicata la piattaforma utilizzata, il web link e il nome del docente o del soggetto erogatore. Deve inoltre essere indicato il contatto telefonico di un referente aziendale che possa fornire tempestivamente al personale di FBA (o della Società incaricata di effettuare verifiche in itinere) le credenziali di accesso per prendere visione in tempo reale dell'aula e delle persone collegate.

I dati relativi alle ore di presenza degli allievi, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor, nonché alle attività non didattiche, devono essere compilati entro la data di rendicontazione. Diversamente, dopo tale periodo le presenze non possono essere inserite nel sistema di monitoraggio e quindi non sono rendicontabili.

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

**Le visite ispettive in itinere che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche**

**programmate, o l'impossibilità di verificare i collegamenti nel caso di aula virtuale, implicheranno il mancato riconoscimento delle attività (ore e partecipanti) e delle spese relative all'intero obiettivo didattico.**

## **17.2 REGISTRO PRESENZE**

Per comprovare l'effettivo svolgimento delle attività formative svolte in presenza è necessario tenere un registro presenze cartaceo per ogni singola edizione, contenente i riferimenti al Piano formativo (titolo e protocollo), i riferimenti al corso e i nominativi di tutti gli allievi; ciascun partecipante, docente, co-docente e tutor d'aula, deve firmarlo e apporre l'ora di entrata e uscita. Le righe non compilate devono essere barrate per annullamento. Il Fondo mette a disposizione, su richiesta, un modello di registro didattico.

**Aule virtuali:** le piattaforme utilizzate per le aule virtuali devono disporre di un sistema di tracciatura informatica non modificabile dal quale sia possibile estrarre specifici report. Per dimostrare la presenza è necessario produrre la stampa della reportistica dei collegamenti sottoscritta con firma olografa o digitale dal Legale Rappresentante o suo delegato e contenente, oltre ai riferimenti del corso (protocollo, titolo del progetto, titolo dell'obiettivo didattico, numero dell'edizione), nome e cognome dei discenti e del docente, date e orari di connessione. I report generati dal sistema devono essere archiviati e resi disponibili su richiesta del Fondo.

Qualora l'attività formativa sia svolta in aula e solo uno o più discenti siano collegati a distanza, nel registro presenze cartaceo dovrà esserci indicazione dei discenti collegati da remoto. I discenti collegati da remoto devono dimostrare la propria presenza come nel caso di aula virtuale.

**Non sono ammissibili attività svolte con la modalità dell'aula virtuale senza sistema di tracciatura informatica dei collegamenti.**

Ad esclusione della FAD asincrona, per tutte le altre modalità formative le ore di assenza di ciascun allievo possono essere al massimo pari al **30%** delle ore totali dell'obiettivo didattico, pena la non rendicontabilità dell'allievo.

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

La FAD asincrona deve disporre di un sistema di tracciatura informatica non modificabile da dimostrare in fase di verifica finale e deve prevedere un test finale di verifica dell'apprendimento, il cui esito deve essere tracciato sul sistema:

- a. per gli allievi: a prescindere dalle effettive ore di frequenza, si considera formato solo l'allievo che abbia superato il test finale;

- b. per le ore di didattica: si considera erogato il 100% delle ore dell'obiettivo didattico qualora ci sia almeno un allievo che abbia superato il test finale.

Non sono ammesse attività di FAD che non registrino l'esito del test finale e prive di sistema di registrazione delle attività.

**Per il training on the job e il project work:**

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

L'attività di training on the job può essere effettuata solo da personale interno all'impresa beneficiaria o al Soggetto Presentatore.

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

Per tutte le attività formative relative alle competenze, fatta eccezione per quelle svolte in modalità di *partecipazione a seminari, convegni e workshop*, è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, all'esito di una valutazione dell'apprendimento. Il discente si considera formato se, oltre a quanto previsto per le diverse modalità formative ha ricevuto, all'esito di una valutazione, un attestato degli apprendimenti acquisiti dal quale si evincano le competenze oggetto della formazione. L'attestato di apprendimento deve essere predisposto facendo riferimento all'obiettivo didattico e alle competenze oggetto della formazione, indicate nella domanda di finanziamento. Gli attestati in copia devono essere resi disponibili al momento della verifica ex-post.

### **17.3 REGISTRI PRESENZE DIGITALI**

Per la formazione in presenza il Fondo ha sviluppato l'applicativo per dispositivi mobili denominato **Registro presenze FBA** per la rilevazione in tempo reale con modalità digitale delle presenze degli allievi e dei docenti, co-docenti e tutor impegnati nelle attività formative. Tale applicativo consente il caricamento delle presenze sulla piattaforma S.I.G.A.con procedura automatica e può essere utilizzato facoltativamente dai Soggetti Presentatori in alternativa ai registri cartacei.

Per la rilevazione delle presenze in modalità digitale devono essere utilizzati esclusivamente dispositivi del soggetto presentatore, delle imprese beneficiarie, dei soggetti erogatori o delle società di servizi.

L'applicativo può essere scaricato per i dispositivi Android sia dal sito Google Play Store ([play.google.com/store](http://play.google.com/store)) sia dall'App Play Store; per i dispositivi iOS, dall'App Store (<https://apps.apple.com>). Il Fondo mette a disposizione degli utenti, su richiesta, un manuale per il suo utilizzo.

Per il corretto utilizzo dell'applicativo per la rilevazione delle presenze e per la gestione dei dati caricati sulla Piattaforma S.I.G.A. si rimanda al manuale per l'utilizzo del Registro presenze FBA.

## 17.4 ELENCO DELLE VARIAZIONI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Di seguito sono elencate le variazioni che il Soggetto Presentatore deve inserire nel sistema di monitoraggio. Qualora le variazioni comportino anche un aumento dei costi, il finanziamento del Fondo Banche Assicurazioni al Piano formativo rimarrà quanto approvato: gli eventuali costi aggiuntivi sono a carico delle imprese coinvolte nel Piano.

Non è consentita la variazione dei contenuti didattici, delle modalità formative e della durata degli obiettivi didattici inseriti alla presentazione del Piano. Le aule virtuali che consentono l'interazione docente/discenti sono equiparate all'aula e non costituiscono una diversa modalità formativa.

Al Piano formativo approvato non potranno essere aggiunti in fase di realizzazione nuovi progetti e nuovi obiettivi didattici.

### A. Rinuncia e inserimento Impresa Beneficiaria:

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

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

È possibile aggiungere nuove imprese beneficiarie nei Piani formativi già approvati, indicando il numero di nuovi allievi in formazione in ciascuno degli obiettivi didattici previsti. Per essere ammissibili, le nuove imprese beneficiarie devono produrre un Accordo sindacale coerente con il punto **11 Accordo sindacale** e avere i requisiti richiesti al punto **15.1 Soggetti Presentatori e Imprese Beneficiarie** che verranno verificati dal Fondo. Le nuove Imprese Beneficiarie possono iniziare le attività solo successivamente alla richiesta di inserimento nel Piano formativo e alla compilazione dei dati nell'apposita sezione del sistema di monitoraggio.

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

tutte imprese beneficiarie, anche se non viene richiesto un aumento del finanziamento.

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

#### **B. Modifiche alla programmazione delle attività formative**

Il Soggetto Presentatore deve assicurare l'inserimento nel sistema di monitoraggio delle eventuali variazioni riferite alle date e agli orari di programmazione delle attività, ai fini di possibili verifiche ispettive *in itinere*.

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

- a. posticipare o eliminare la giornata;
- b. trasformare un'aula in presenza in aula virtuale (non viceversa);
- c. modificare la sede di svolgimento, purché sia nel Comune precedentemente indicato o il link di collegamento nel caso di aula virtuale;
- d. posticipare l'orario della lezione.

Nel caso una giornata di formazione programmata non sia stata svolta, e non sia stata oggetto di visite ispettive *in itinere*, a partire dal secondo giorno solare successivo il Soggetto Presentatore può cancellarla in modo da riprogrammarla per una data futura.

Le date di inizio e fine dei corsi svolti in modalità didattica FAD asincrona possono essere modificate liberamente fino alla conclusione delle attività didattiche.

#### **C. Variazioni al piano finanziario**

In fase di rendicontazione, il Soggetto Presentatore può decidere autonomamente, inserendo i giustificativi nel sistema di monitoraggio, eventuali spostamenti di spesa all'interno del piano finanziario, purché nel rispetto dei parametri di cui al punto **15.4 Piano finanziario dei Piani Aziendali, settoriali e territoriali**.

La ripartizione del finanziamento tra le imprese beneficiarie dichiarata in sede di presentazione non è modificabile, fatto salvo il caso previsto al presente punto, lettera A.

#### **D. Inserimento, sostituzione o cancellazione di un soggetto erogatore**

Il Soggetto Presentatore può decidere autonomamente di inserire un nuovo soggetto erogatore o sostituirla con uno già indicato, producendo la documentazione attestante i requisiti richiesti al punto **15.3 Soggetti Erogatori dei Piani aziendali**. La cancellazione non può avvenire se il soggetto

erogatore ha già svolto attività registrate nel sistema di monitoraggio.

#### **E. Ritiro del Piano formativo**

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

## **18 VERIFICHE IN ITINERE**

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

Per le aule virtuali, in fase di visita ispettiva *in itinere*, il Fondo o i soggetti da esso incaricati, verificheranno il rispetto del principio di collegialità<sup>2</sup>.

## **19 RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI**

Per la rendicontazione dei Piani formativi, il Soggetto Presentatore deve completare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema di monitoraggio della piattaforma e ricondurre ciascun giustificativo di spesa alle attività del Piano formativo.

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

### **19.1 PARAMETRI DA RISPETTARE**

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

In sede di rendicontazione sono consentite le modifiche al piano finanziario, purché siano rispettati

---

<sup>2</sup> Le aule virtuali sincrone, con la presenza di docenti e/o tutor, saranno finanziate come le aule standard se rispettano i principi propri della collegialità, permettono ai discenti di intervenire in tempo reale e consentono la condivisione di documentazione e materiali.

tutti i parametri previsti nel punto **15.4 Piano finanziario dei Piani**

Non sono ammissibili a rendicontazione le spese relative agli Obiettivi didattici nei quali non vi sono allievi rendicontabili.

## 19.2 PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati relativi alle attività svolte e alle spese effettivamente sostenute, il Soggetto Presentatore deve scaricare il rendiconto finale (modello RFC) prodotto dal sistema. Il file del rendiconto finale scaricato dalla piattaforma, non modificato in alcuna maniera, **deve essere firmato digitalmente** in formato CAeS (estensione \*.p7m) dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo Delegato e caricato nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. entro 60 giorni solari dalla data di fine prevista delle attività del Piano, salvo eventuale proroga, pena la non finanziabilità.

Unitamente al modello RFC deve essere caricato anche il prospetto di calcolo del costo orario firmato digitalmente (uno per ciascuna Impresa beneficiaria).

All'atto della rendicontazione il sistema genererà una scheda di sintesi riepilogativa della formazione svolta, nella quale saranno evidenziate le stesse informazioni della scheda di sintesi elaborata in fase di presentazione del Piano formativo

## 19.3 SPESE AMMISSIBILI

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

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

- a. figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (punto **21 Giustificativi di spesa**);
- b. corrispondere ad attività effettivamente svolte;
- c. essere riconducibili al Piano formativo approvato;
- d. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti in un periodo compreso tra la data di presentazione del Piano e la sua rendicontazione<sup>3</sup>;
- e. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali.

Le attività realizzate da soggetti esterni (soggetto eErogatore, società di servizi, liberi professionisti) non sono oggetto di rendicontazione diretta verso il Fondo. I soggetti esterni presentano fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore o alle imprese beneficiarie

---

<sup>3</sup> L'estratto della contabilità interna non costituisce dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

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

### 19.3.1 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'IVA e altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale, nei termini di legge. In sede di verifica deve essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Dichiarazione IVA annuale per gli esercizi già conclusi alla data della verifica;
- Autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, relativa alla percentuale IVA rendicontata per ciascuna impresa beneficiaria, con specifica indicazione del pro-rata applicato per l'esercizio non ancora chiuso al momento della verifica.

In presenza di un **Gruppo IVA**, per dimostrare la corretta rendicontazione dell'IVA indetraibile, in fase di verifica *ex-post*, oltre alla documentazione sopraindicata, dovrà essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Registrazione in contabilità generale delle fatture esposte a rendiconto;
- Registro IVA con dettaglio degli specifici codici di imputazione.

Qualora necessario, potrà essere chiesta in fase di verifica ulteriore documentazione atta a consentire la verifica della corretta percentuale di indetraibilità.

Le imprese che, in ottemperanza al D.L. n. 50/2017, convertito in Legge in data 21/06/2017, "Disposizioni per il contrasto all'evasione fiscale", sono tenute al versamento dell'IVA direttamente all'Erario (**c.d. *split payment***), devono dimostrare l'avvenuto versamento dell'imposta nei termini di legge. In fase di verifica *ex-post* dovranno essere presentati gli F24 accompagnati da una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che indichi con quali versamenti si è adempiuto all'obbligo.

## 19.4 VERIFICHE FINALI

Il Fondo, o altro soggetto da esso incaricato, esegue una visita ispettiva *ex-post* su tutti i Piani formativi rendicontati, propedeutica alla liquidazione del Piano, al fine di verificare la regolarità contributiva, tutti i documenti amministrativo-contabili relativi alle attività realizzate ed alle spese

---

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

rendicontate, e di accertare il rispetto delle disposizioni del presente *Vademecum*. Tale verifica è effettuata presso la sede legale del Soggetto Presentatore o presso altra sede indicata.

Nel caso in cui dalla verifica *ex-post* dovessero risultare carenze documentali, sarà concesso al Soggetto Presentatore un termine adeguato a produrre le integrazioni necessarie per l'ammissibilità delle spese e la liquidabilità del Piano. Qualora le integrazioni non vengano prodotte nei termini indicati, i relativi costi non verranno ritenuti ammissibili.

Il Fondo non riconosce alle singole imprese beneficiarie un finanziamento superiore a quello da ciascuna richiesto.

## 20 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

Il finanziamento viene liquidato successivamente all'esito positivo della verifica finale.

In caso di Piani aziendali, settoriali e territoriali con più imprese beneficiarie, **a ciascuna impresa beneficiaria può essere riconosciuto al massimo un importo pari a quello che essa ha impegnato in fase di presentazione.**

La differenza tra le risorse impegnate e quelle effettivamente spese e riconosciute ammissibili all'esito dei controlli di FBA confluirà sul Conto Collettivo.

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

Il finanziamento potrà essere accreditato interamente al Soggetto Presentatore qualora produca una delega all'incasso in suo favore da parte delle imprese beneficiarie. In caso contrario a ciascuna Impresa beneficiaria sarà accreditato l'importo del finanziamento corrispondente ai costi di sua competenza.

## 21 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

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

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

I documenti interni, quali timesheet, autocertificazioni, verbali, prospetti di calcolo o di

ammortamento, calcolo di quota parte (ecc.), sono riconosciuti solo se firmati dal titolare del giustificativo.

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

## 21.1 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER IL PERSONALE COINVOLTO NEL PIANO

I costi relativi al personale coinvolto nel Piano sono riconducibili alle seguenti categorie:

### A - Costi interni

I costi interni sono relativi al personale dipendente del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie. Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano formativo. Tra i costi interni figurano anche quelli esposti da società inserite nel perimetro del Gruppo ma non beneficiarie del Piano, nel caso in cui prestino attività all'interno del Piano.

La docenza può essere erogata da personale interno purché in possesso di competenza specifica nelle materie di insegnamento.

Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano è dichiarato in autocertificazione dal datore di lavoro, sia esso Soggetto Presentatore o impresa beneficiaria, e la sua correttezza è verificata in fase di visita ispettiva *ex-post*.

Per i costi interni deve sempre essere prodotta la seguente documentazione:

- timesheet delle attività svolte con l'indicazione delle ore di impegno giornaliero (firmato dalla risorsa impegnata), o registro didattico (per i docenti e i tutor d'aula);
- prospetto del calcolo del costo orario dichiarato in autocertificazione dal datore di lavoro, la cui correttezza è verificata in fase di visita *ex-post*;
- busta paga della risorsa impegnata relativa al periodo di svolgimento dell'attività;
- per il personale docente documentazione atta a dimostrare l'esperienza diretta o la competenza specifica maturata nella materia oggetto della docenza.

### B - Costi esterni

I costi esterni sono relativi al personale non dipendente del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie (soggetti erogatori, società di servizi, liberi professionisti). Tali costi devono rispettare i massimali previsti dal Fondo esposti al punto **21.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni**. I soggetti esterni presentano fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore o alle imprese beneficiarie relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato. Tra i costi esterni figurano anche quelli esposti da società partecipate dal

Soggetto Presentatore o dalle imprese beneficiarie che non fanno parte del perimetro del Gruppo. In quest'ultima tipologia sono da considerare anche le partecipazioni a imprese consortili.

Per i costi esterni deve sempre essere prodotta la seguente documentazione:

- provvedimento formale con il quale il Soggetto Presentatore o l'impresa beneficiaria attribuisce un incarico a persona o società nell'ambito del Piano formativo. Nel contratto con il soggetto erogatore deve essere espressamente previsto il divieto di delega e in fase di verifica dovrà essere prodotta l'autocertificazione del soggetto erogatore in cui quest'ultimo dichiara di non aver fatto ricorso a subaffidamenti ad altre persone giuridiche;
- timesheet delle attività svolte con l'indicazione delle ore di impegno giornaliero (firmato dalla risorsa impegnata);
- *curriculum vitae* (formato europeo sottoscritto dal titolare);
- giustificativi di spesa quietanzati;
- registrazione in contabilità generale delle fatture esposte a rendiconto.

## 21.2 VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

In questo punto sono riportate, per ogni voce prevista nel piano finanziario, la definizione dell'attività, i documenti giustificativi utili ai fini rendicontativi e i massimali di spesa.

### 21.2.1 MACROVOCE 1 – ACCOMPAGNAMENTO

- **Microvoce: Ideazione e Progettazione**

#### Notizie generali

##### **Ideazione e Progettazione**

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

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

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

## IMPORTANTE

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

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

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

### 21.2.2 MACROVOCE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA

#### • Microvoce: Docenti e Verifiche finali

##### Notizie generali

**Docenti:** attività di docenza.

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

##### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

#### • Microvoci: Attrezzature didattiche – Materiale didattico e di consumo – Materiale e attrezzature FAD

##### Notizie generali: Materiale didattico e di consumo

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

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

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

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

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

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

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

fatture/ricevute periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione.<sup>5</sup>

Sono imputabili costi di ammortamento relativi solamente ad attrezzature utilizzate nelle attività del Piano<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

<sup>6</sup> Rif. D.M. del 29/10/1974 e D.M. del 31/12/1988 e ss.mm.ii.

## IMPORTANTE

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

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

### Notizie generali

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

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Tutor d'Aula**

### Notizie generali

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

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Registro presenze dell'Aula.

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

### Notizie generali

Costi relativi alle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai soggetti impegnati nelle attività del Piano.

**Viaggi:** utilizzo di mezzi di trasporto collettivo (treno e aereo). Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo di trasporto collettivo, il Soggetto Presentatore potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che dimostri un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi di trasporto collettivo. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km.

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 250/notte a persona.

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

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

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

**spese di viaggio:** il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio e i documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.

In particolare:

- a. biglietti dei mezzi di trasporto collettivo (treno e aereo) o autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
- b. il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico);
- c. nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente a 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso) e documentazione che riporti un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici;
- d. nel caso di utilizzo del taxi, il pagamento deve essere effettuato con mezzi tracciabili (bonifico, carta di credito o debito o altre modalità elettroniche previste dalla legge) e la ricevuta deve riportare indicazione del giorno e del percorso effettuato.

**Spese di vitto e l'alloggio:** i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio:

- a. fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, etc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.
- b. scontrino fiscale parlante o descrittivo che riporti il Codice Fiscale del beneficiario.

Nel caso di spese di viaggi, vitto e alloggio fatturate dal soggetto erogatore, alla fattura dovranno essere allegati anche tutti i giustificativi delle strutture che hanno erogato i servizi di vitto, viaggio

e alloggio e un prospetto analitico dei relativi costi<sup>7</sup>, dal quale si evinca la riconducibilità alle attività del Piano.

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

#### **Notizie generali**

Consiste nella gestione e organizzazione della formazione e nelle attività di supporto operativo nei processi di formazione, al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

### **21.2.3 MACROVOCE 3 - SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI**

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

Cfr. *Macrovoce 2 - Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente*. Per le spese di viaggio degli allievi è escluso l'uso del taxi.

### **21.2.4 MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE**

- **Microvoce: Direzione del Piano**

#### **Notizie generali**

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

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

---

<sup>7</sup> Il Fondo renderà disponibile, su richiesta, un fac-simile del prospetto.

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

- **Microvoce: Aule (affitto)**

#### **Notizie generali**

Sono ammissibili i soli costi relativi all'affitto di aule sede delle attività formative. Saranno ritenuti ammissibili esclusivamente i costi riferibili alle ore effettive di utilizzo dell'aula per le attività del Piano.

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Contratto di affitto dettagliato;  
Fattura e quietanza.

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

Cfr. *Macrovoce 2 - Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente*. Per le spese di viaggio del personale non docente è escluso l'uso del taxi.

## 21.2.5 MASSIMALI DEI COMPENSI PER PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI

I massimali riportati<sup>8</sup> nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento.

Il Fondo riconoscerà importi esclusivamente nel rispetto delle tariffe previste.

### COORDINATORI E TUTOR

#### Fasce A/B

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

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

#### Fascia C

- Laureati o diplomati;

- Professionisti o esperti junior.

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

### COLLABORATORI ESTERNI

#### Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;

- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica.

#### Personale con esperienza almeno decennale:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;

- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);

- Dirigenti d'azienda o imprenditori;

- Professionisti o esperti di settore.

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

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

#### Fascia B

---

<sup>8</sup> I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

**Personale con esperienza almeno quinquennale:**

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

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

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

**Fascia C**

**Personale con esperienza almeno triennale:**

- Professionisti o esperti di settore

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

Massimale: € 40,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

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

**DOCENTI**

**Fascia A**

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

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

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

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

Massimale: € 250,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

**Fascia B**

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

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

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

Massimale: € 200,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

**Fascia C**

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

- Professionisti o esperti di settore.

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

Massimale: € 150,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

## **PARTE IV**

### **PERCORSI FORMATIVI INDIVIDUALI PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

## 22 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE INDIVIDUALE

Sul Conto Individuale o Aggregato possono essere presentate le domande di finanziamento per le seguenti tipologie di Piani:

- Piani individuali;
- Piani di alta formazione individuale.

In fase di presentazione della domanda di finanziamento, il Soggetto Presentatore deve indicare la tipologia di Piano, scegliendo tra le due tipologie sopraindicate. Ogni domanda di finanziamento può contenere più Piani purché tutti della stessa tipologia.

Il valore del finanziamento richiesto a FBA per le domande presentate impegna le risorse messe a disposizione su ciascun Conto Individuale in ordine cronologico. Non c'è limite al numero di domande di finanziamento per Piani individuali e di alta formazione individuale che possono essere presentati, se non quello relativo alle risorse disponibili sul Conto Individuale.

Non è possibile finanziare più di una volta la partecipazione dello stesso lavoratore al medesimo percorso formativo.

In considerazione delle indicazioni di carattere generale dettate, per tutte le attività formative finanziate dai Fondi interprofessionali, dalle linee guida emanate dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con la Circolare n. 1 del 10 aprile 2018, [...] *la formazione dovrà essere progettata per conoscenze e competenze, comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio all'allievo di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile [...].*

Pertanto, per ogni singolo Piano formativo contenuto nella domanda di finanziamento, devono essere indicate le conoscenze e/o le competenze oggetto della formazione. Inoltre, per le competenze è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, all'esito di una valutazione dell'apprendimento.

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

### 22.1 SOGGETTI PRESENTATORI E IMPRESE BENEFICIARIE

Requisito indispensabile per presentare un Piano formativo a valere sul Conto Individuale è avere aderito al Conto Individuale (cfr. punto **1 Adesione e revoca al Conto Individuale**).

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

Possono presentare i Piani individuali e i Piani di Alta formazione individuale:

- a) singola impresa per i propri dipendenti;
- b) impresa facente parte di un Gruppo per i dipendenti di un'altra impresa del Gruppo.

Nel caso di cui alla lettera b), in mancanza di un Conto Aggregato, il valore del finanziamento richiesto dal Soggetto Presentatore sarà impegnato sul Conto Individuale dell'impresa beneficiaria.

Ogni domanda di finanziamento può prevedere una sola impresa beneficiaria.

## **23 DOMANDE DI FINANZIAMENTO DEI PIANI INDIVIDUALI**

Per il finanziamento dei Piani formativi individuali, il Soggetto presentatore deve prima presentare la domanda di finanziamento con tutti i dati richiesti al punto seguente e successivamente potrà attivare, nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A., i Piani formativi, relativi ai singoli corsi contenuti nella domanda.

Non sono finanziabili attività formative individuali che non rispettino il limite massimo di 5 partecipanti della stessa impresa presenti allo stesso corso e per le stesse date e orari. Eventuali uditori sono conteggiati ai fini di calcolare il raggiungimento del limite di 5 partecipanti.

### **23.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO**

La presentazione delle domande di finanziamento avviene esclusivamente on-line, accedendo alla piattaforma S.I.G.A. Affinché le domande siano ammissibili a finanziamento, il Soggetto Presentatore è tenuto a fornire al Fondo le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'impresa beneficiaria (se diversa dal Soggetto Presentatore);
- b. importo totale del finanziamento richiesto a FBA;
- c. scansione dell'Accordo sindacale;
- d. denominazione del soggetto erogatore (solo uno per ogni domanda di finanziamento);
- e. documentazione comprovante l'effettivo possesso dei requisiti previsti da parte dell'erogatore (punto **23.2 Soggetti Erogatori**).

Per l'ammissibilità della domanda di finanziamento si rimanda al punto **12 Ammissibilità, integrazioni e ricorsi** della *Parte II Disposizioni di carattere generale*.

### **23.2 SOGGETTI EROGATORI**

Per lo svolgimento delle attività formative dei Piani individuali, le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne al Soggetto Presentatore, all'impresa beneficiaria o al Gruppo a cui appartengono (definite soggetti erogatori), purché possiedano al momento dell'erogazione della formazione almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
- b. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione (UNI EN ISO 21001:2018 e successive revisioni);

- c. società di consulenza e formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell'ultimo bilancio approvato;
- d. Università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
- e. Soggetti istituzionali.

Per i **corsi di lingua straniera** le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne al Soggetto Presentatore, all'impresa beneficiaria o al gruppo a cui appartengono purché possiedano, al momento dell'erogazione della formazione, almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. enti/istituti pubblici di cultura esteri, presenti in Italia, che erogano percorsi di lingua (la lingua ufficiale del loro paese) e che operano a seguito di Accordi/Convenzioni culturali sottoscritte tra Italia e Paese estero;
- b. strutture formative in possesso di accreditamento, rilasciato da enti certificatori riconosciuti dai Governi dei Paesi nei quali la lingua straniera, oggetto della certificazione, è lingua ufficiale (l'elenco degli enti certificatori è pubblicato dal MIM);
- c. strutture formative in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 per lo scopo/campo di applicazione della certificazione riguardante l'erogazione di corsi di formazione in ambito linguistico.

### 23.3 ATTIVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Dopo la presentazione della domanda di finanziamento, il Soggetto Presentatore deve attivare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A i singoli Piani individuali (ovvero i singoli corsi) contenuti nella domanda. Una domanda di finanziamento può contenere più corsi, ovvero più Piani individuali.

Per ogni Piano individuale contenuto nella domanda di finanziamento, il Soggetto Presentatore può impegnare risorse per un finanziamento massimo di € 3.000,00 per singolo Piano formativo, incluse eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio).

Un Piano può prevedere più partecipanti. Il numero massimo di discenti che possono essere messi in formazione nello stesso corso, nelle stesse date e negli stessi orari è di **5 discenti** per ogni impresa beneficiaria.

Il Soggetto Presentatore deve attivare i Piani **prima dell'inizio delle attività formative di ciascun Piano**, pena la non rendicontabilità. Per attivare il Piano, devono essere inserite nella piattaforma S.I.G.A. le seguenti informazioni:

- a. finalità del piano;
- b. titolo del Piano;
- c. numero partecipanti;
- d. data di inizio delle attività formative;
- e. data di fine delle attività formative;

- f. conoscenze e/o competenze oggetto della formazione;
- g. piattaforma telematica utilizzata nel caso di attività virtuali sincrone o asincrone.

## 24 DOMANDE DI FINANZIAMENTO PIANI DI ALTA FORMAZIONE INDIVIDUALE

Per il finanziamento dei Piani di alta formazione individuale, il Soggetto Presentatore deve prima presentare la domanda di finanziamento con tutti i dati richiesti al punto seguente e successivamente deve attivare, nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A., i Piani formativi relativi ai singoli master o corsi previsti nella domanda.

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

- a. Master universitari di I° e II° livello o accreditati ASFOR;
- b. Corsi di formazione universitari<sup>9</sup>;
- c. Corsi professionalizzanti finalizzati al conseguimento delle certificazioni europee rilasciate da EFPA o EBTN;
- d. Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento dei requisiti di professionalità ex DM n. 108 dell'11 giugno 2020.

### 24.1.1 Presentazione delle domande di finanziamento

La presentazione delle domande di finanziamento avviene esclusivamente on-line, accedendo alla piattaforma S.I.G.A. Affinché le domande siano ammissibili a finanziamento, il Soggetto Presentatore è tenuto a fornire al Fondo le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'impresa beneficiaria, se diversa dal Soggetto Presentatore;
- b. importo totale del finanziamento richiesto a FBA, coerente con i massimali per tipologia di corso;
- c. scansione dell'Accordo sindacale,
- d. numero dei partecipanti alle attività formative suddivisi per tipologia di corso o master;
- e. documentazione comprovante l'effettivo possesso dei requisiti previsti da parte dell'erogatore (punto **23.2**Soggetti Erogatori).

### 24.1.2 Limite massimo del finanziamento per tipologia di corso

L'entità delle risorse che il Soggetto Presentatore può chiedere nei Piani di alta formazione individuale, dipende dalla tipologia di corso scelta:

---

<sup>9</sup> I Corsi di formazione universitari dovranno avere una durata minima di **150 ore** di formazione in presenza.

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

#### 24.1.3 Soggetti Erogatori

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

- a. per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento delle certificazioni europee rilasciate da EFPA o EBTN, le imprese devono avvalersi di Soggetti Erogatori accreditati presso l'EBTN o erogatori di corsi certificati da EFPA Italia.
- b. per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento dei requisiti di professionalità ex DM n. 108 dell'11 giugno 2020, le imprese devono avvalersi dei Soggetti abilitati ad erogare tali percorsi.
- c. per i **Master universitari di I° e II° livello, Master accreditati ASFOR, Master universitari e i Corsi di formazione universitari** le imprese devono avvalersi di Soggetti abilitati ad erogare tali percorsi.

#### 24.1.4 Attivazione dei Piani formativi

Dopo la presentazione della domanda di finanziamento, Il Soggetto Presentatore deve attivare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A i singoli Piani di alta formazione individuale contenuti nella domanda.

Il Soggetto Presentatore deve attivare i Piani **prima dell'inizio delle attività formative di ciascun Piano**, pena la non rendicontabilità. Per attivare il Piano, devono essere inserite nella piattaforma S.I.G.A. le seguenti informazioni:

- a. finalità del piano;
- b. titolo del Piano;
- c. tipologia di corso;
- d. soggetto erogatore;
- e. numero partecipanti;
- f. data di inizio delle attività formative;
- g. data di fine delle attività formative;
- h. conoscenze e/o competenze oggetto della formazione;
- i. piattaforma telematica utilizzata nel caso di attività virtuali sincrone o asincrone.

Per ogni tipologia di corso o master, il numero massimo dei discenti in formazione nei Piani non può essere superiore al numero dei partecipanti dichiarato, per tipologia, nella domanda di finanziamento.

## **25 INIZIO E TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEI PIANI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE**

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

La data di inizio delle attività del singolo Piano, inserita nella piattaforma S.I.G.A. non potrà essere successiva alla data di inizio del corso, pena la non finanziabilità dell'intero Piano formativo.

Per le domande di finanziamento relative a Piani individuali, le attività devono terminare entro **12** mesi dalla presentazione della domanda, salvo eventuali proroghe, pena la revoca o la revisione del finanziamento.

Per le domande di finanziamento relative a Piani di alta formazione individuale, le attività devono terminare entro **24** mesi dalla presentazione della domanda, salvo eventuali proroghe, pena la revoca o la revisione del finanziamento.

## **26 MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE INDIVIDUALE**

Il Soggetto Presentatore deve assicurare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema di monitoraggio della piattaforma. Il calendario completo delle giornate di formazione e le ore di presenza devono essere inseriti nel sistema di monitoraggio prima della rendicontazione della domanda.

Il Fondo, o altro soggetto incaricato dal Fondo medesimo può chiedere in qualsiasi momento il calendario delle attività formative ed effettuare visite ispettive *in itinere*, senza preavviso, al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista. Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche oppure la presenza di un numero di partecipanti superiore al numero massimo ammesso possono implicare il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero Piano.

Il Fondo può effettuare visite in itinere accedendo alla piattaforma di FAD asincrona per verificare:

- a. il contenuto dei moduli didattici resi disponibili ai discenti;
- b. Il materiale didattico nella sua interezza;
- c. La conformità della reportistica.

A tal fine, il Fondo potrà richiedere al soggetto presentatore l'URL di collegamento alla piattaforma utilizzata per l'erogazione dei corsi.

## 26.1 ATTESTAZIONE DI FREQUENZA E DI APPRENDIMENTO

Per comprovare l'effettivo svolgimento delle attività formative è necessario produrre un attestato rilasciato dal soggetto erogatore.

Tutte le attività relative a domande di finanziamento presentate dopo la comunicazione del 08/02/2021 svolte in aula virtuale sincrona o mediante FAD asincrona devono disporre di un sistema di tracciatura informatica non modificabile dal quale sia possibile estrarre specifici report che contengano riferimenti del corso, nome e cognome dei discenti e del docente, date e orari di connessione (da rendere disponibili su richiesta del Fondo).

### A. Attività formative diverse dalla FAD asincrona

**Per tutte le attività diverse dalla FAD asincrona, il lavoratore è rendicontabile se ha frequentato almeno il 70% delle ore di formazione del Piano.**

Per le **attività formative relative unicamente alle conoscenze, o svolte nella modalità di Seminari, Convegni e Conferenze**, il Il soggetto erogatore deve produrre per ciascun partecipante un attestato di frequenza, sottoscritto dal soggetto erogatore stesso e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

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

Per le **attività formative relative alle competenze**, il lavoratore si considera formato se, oltre a raggiungere la percentuale minima di ore di frequenza, avrà superato la valutazione finale. Il Soggetto Erogatore deve produrre per ciascun partecipante un attestato di apprendimento, sottoscritto dallo stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, in cui si evincano, oltre ai dati di cui sopra, le competenze oggetto della formazione.

### B. Attività formative svolte in modalità FAD asincrona

Le attività formative svolte in modalità FAD asincrona devono prevedere un test finale di verifica dell'apprendimento. A prescindere dalle ore di frequenza, si considera formato il lavoratore che abbia superato il test finale. Per ciascun discente dovrà essere prodotto un attestato di superamento del test finale, sottoscritto dal soggetto erogatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- a. titolo del corso;
- b. nome e cognome del partecipante;
- c. superamento del test finale;
- d. conoscenze e/o competenze oggetto della formazione.

### C. Corsi con più modalità formative (*c.d. blended*)

Nei corsi blended, il lavoratore è considerato formato se avrà soddisfatto tutti i requisiti richiesti per le diverse modalità formative previste nel Piano. L'attestato finale di frequenza deve indicare sia il rispetto della percentuale delle ore di frequenza sia la specifica del superamento del test finale della FAD asincrona e le eventuali competenze acquisite.

### D. Corsi di lingue

Per i percorsi di lingue, oltre alle informazioni sopraindicate, dovrà essere indicato anche il livello raggiunto riferito QCER (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue).

## 27 RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Per la rendicontazione della domanda, il Soggetto Presentatore deve completare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema di monitoraggio e allegare nel sistema di monitoraggio i seguenti documenti:

- a. attestato di frequenza o di apprendimento di ciascun allievo in formazione (vedi punto **26.1 Attestazione di frequenza e di apprendimento**);
- b. fattura del corso, debitamente compilata (vedi **punto 27.3 Giustificativi di spesa**) e relativa quietanza di pagamento<sup>10</sup>;
- c. giustificativi relativi alle spese di trasferta degli allievi in formazione (punto **27.3.1 Spese di viaggio**);
- d. copia del contratto stipulato con il soggetto erogatore, o copia delle schede di adesione ai corsi, in cui siano evidenti gli importi e i corsi oggetto della domanda, nonché il numero dei partecipanti a questi ultimi.

Il Soggetto Presentatore deve ricondurre ciascun giustificativo di spesa al singolo Piano formativo. Ad esclusione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta, i giustificativi di spesa privi dei riferimenti al protocollo della domanda di finanziamento e alle attività del Piano non sono ammissibili.

### 27.1 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati relativi alle attività svolte e alle spese effettivamente sostenute, il Soggetto Presentatore deve scaricare il rendiconto finale (modello RIF) prodotto dalla piattaforma. Il file del rendiconto finale scaricato dalla piattaforma, non modificato

---

<sup>10</sup> Per quietanza di pagamento si deve intendere documento comprovante l'effettivo pagamento del corso (ricevuta del bonifico bancario con evidenza del numero di CRO, estratto c/c, etc.). Non costituisce quietanza l'estratto della contabilità interna.

in alcuna maniera, **deve essere firmato digitalmente** in formato CADES (estensione \*.p7m) dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo Delegato e caricato in piattaforma entro **60** giorni solari dalla fine prevista delle attività didattiche della domanda, salvo eventuale proroga, pena la non finanziabilità della domanda.

Unitamente al modello RIF deve essere caricata anche la relazione finale sottoscritta con le OO.SS.

## **27.2 SPESE AMMISSIBILI**

Per i Piani Individuali di alta formazione individuale sono imputabili soltanto i costi di:

- a. acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore e all'eventuale Gruppo d'impresе o consorzio di appartenenza. In ogni caso è considerata interna la formazione erogata da strutture che hanno con il soggetto beneficiario della formazione un rapporto di controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- b. viaggio, vitto e alloggio degli allievi.

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

Tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa di ciascun Piano formativo. I costi debbono essere:

- a. conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- b. effettivamente sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di finanziamento e la rendicontazione;
- c. contenuti nei limiti dei massimali indicati nel punto **27.3 Giustificativi di spesa**, e del massimale in base alla tipologia di Piano;

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

## **27.3 GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

I giustificativi di spesa devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili alle attività contenute nella domanda.

I giustificativi originali privi del riferimento al Fondo e al piano formativo non sono ammissibili al fine del finanziamento.

Oltre alle fatture del corso, potranno essere rendicontate le spese relative al viaggio, vitto e alloggio degli allievi in formazione, nei limiti delle voci di costo e dei massimali previsti.

### **27.3.1 SPESE DI VIAGGIO**

Le spese di viaggio sono relative all'utilizzo di mezzi di trasporto collettivo (treno, aereo, etc.) e

devono comprovare l'effettiva fruizione del servizio. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi. I giustificativi e i documenti di supporto alla rendicontazione delle spese di viaggio sono:

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

### 27.3.2 SPESE DI VITTO

Per le spese di vitto potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 80,00 al giorno per persona. I giustificativi e i documenti di supporto alla rendicontazione sono:

- a) fattura o ricevuta fiscale della struttura (ristorante, etc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario, pena la non ammissibilità;
- b) scontrino fiscale "parlante" o descrittivo che riporti il codice fiscale del beneficiario

### 27.3.3 SPESE DI ALLOGGIO

Per le spese di alloggio, potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 250,00/notte per persona. I giustificativi e i documenti di supporto alla rendicontazione sono:

fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, etc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

### 27.3.4 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

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

In sede di verifica deve essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Dichiarazione IVA annuale per gli esercizi già conclusi alla data della verifica;
- Autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, relativa alla percentuale IVA rendicontata per ciascuna impresa beneficiaria, con specifica indicazione del pro-rata applicato per l'esercizio non ancora chiuso al momento della verifica.

In presenza di un **Gruppo IVA**, per dimostrare la corretta rendicontazione dell'IVA indetraibile in fase di verifica ex-post oltre alla documentazione indicata sopra dovrà essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Registrazione in contabilità generale delle fatture esposte a rendiconto;
- Registro IVA con dettaglio degli specifici codici di imputazione.

Qualora necessario, potrà essere chiesta in fase di verifica *ex-post* ulteriore documentazione atta a consentire la verifica della corretta percentuale di indetraibilità.

Le imprese che, in ottemperanza al D.L. n. 50/2017, convertito in Legge in data 21/06/2017, "Disposizioni per il contrasto all'evasione fiscale", sono tenute al versamento dell'IVA direttamente all'Erario (**c.d. *split payment***), devono dimostrare l'avvenuto versamento dell'imposta nei termini di legge. In fase di verifica e-post dovranno essere presentati gli F24 accompagnati da una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che indichi con quali versamenti si è adempiuto all'obbligo.

#### 27.4 VERIFICHE FINALI

Su tutte le domande di finanziamento rendicontate, il Fondo, o altro soggetto da esso incaricato, esegue una verifica finale, propedeutica alla liquidazione, su tutti i documenti amministrativi e contabili caricati sulla piattaforma, al fine di verificare le attività realizzate e le spese rendicontate e la regolarità contributiva.

Il Fondo, o altro soggetto da esso incaricato, si riserva di chiedere il tracciato xml relativo alle fatture elettroniche rendicontate e potrà effettuare verifiche finali presso la sede del Soggetto Presentatore.

Nel caso in cui dalla verifica finale dovessero risultare carenze documentali, è concesso al Soggetto Presentatore un termine adeguato a produrre le integrazioni necessarie per l'ammissibilità delle spese e la liquidabilità della domanda.

#### 27.5 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

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

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, le imprese devono essere in regola con gli obblighi contributivi.

La differenza tra le risorse impegnate e quelle effettivamente spese e riconosciute ammissibili all'esito dei controlli di FBA confluirà sul Conto Collettivo.

Laddove il Soggetto Presentatore sia diverso dall'impresa beneficiaria del Piano, le spese rendicontate devono essere effettivamente sostenute da quest'ultima. Nel caso in cui i giustificativi di spesa siano stati pagati dal Soggetto Presentatore, in fase di rendicontazione deve essere data evidenza documentale e contabile dell'avvenuto ribaltamento dei costi sull'impresa beneficiaria.

Il finanziamento potrà essere accreditato al Soggetto Presentatore qualora produca una delega all'incasso in suo favore da parte dell'impresa beneficiaria. In caso contrario l'importo del finanziamento

sarà accreditato direttamente all'impresa beneficiaria.

## **PARTE V**

### **ALTRE INFORMAZIONI**

Il presente *Vademecum* è disponibile on-line sul sito istituzionale del Fondo, all'indirizzo: [www.fondofba.it](http://www.fondofba.it).

Il responsabile del Procedimento per le attività formative sul Conto Individuale e sul Conto Aggregato è Massimo di Biagio (posta elettronica: [info@fondofba.it](mailto:info@fondofba.it); tel. 06.3264831). I soggetti interessati hanno diritto di accedere agli atti del procedimento ai sensi degli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 1990.

## PRIVACY

Fondo Banche Assicurazioni adotta tutte le misure per garantire la protezione dei dati personali in adempimento della normativa europea di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché della normativa italiana conseguente. L'informativa è disponibile sul sito di Fondo Banche Assicurazioni all'indirizzo [gestioneavvisi.fondofba.it/docs/infoPrivacy.pdf](http://gestioneavvisi.fondofba.it/docs/infoPrivacy.pdf)

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

Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi delle *Linee Guida*, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

## CONTATTI

Per informazioni o chiarimenti sul presente *Vademecum* contattare:

### **Area Valutazione e Monitoraggio Piani**

Telefono: 06 326.48.328 – 300

E-mail: [monitoraggio@fondofba.it](mailto:monitoraggio@fondofba.it)

PEC: [gestioneipiani@pec.fondofba.eu](mailto:gestioneipiani@pec.fondofba.eu)

### **Area Organizzazione e Controllo**

Telefono: 06 326.48.323 – 301 – 331

E-mail: [ispettorato@fondofba.it](mailto:ispettorato@fondofba.it)

PEC: [controlli@pec.fondofba.eu](mailto:controlli@pec.fondofba.eu)

Data di pubblicazione, **22 giugno 2026**