Allegato parte integrante
Disposizioni di attuazione

DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE TRA AGENZIA DEL LAVORO E FONDOPROFESSIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Le presenti Disposizioni di attuazione dettagliano le regole relative alle azioni a finanziamento provinciale previste nella Convenzione tra Agenzia del Lavoro (di seguito, più sinteticamente, nominata anche Agenzia) e il Fondoprofessioni (di seguito, più sinteticamente, nominato anche Fondo) e ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 2 - Beneficiari

1. I Soggetti beneficiari sono gli Studi professionali e le Aziende regolarmente aderenti al Fondo che operano, rispettivamente con domicilio fiscale ovvero con sede operativa/unità produttiva nella provincia di Trento.
2. I Soggetti beneficiari devono risultare aderenti al Fondo al momento di presentazione della domanda di contributo di cui al successivo art. 7.
3. I Soggetti beneficiari sottoposti all'obbligo di cui alle Legge 30 dicembre 2023, n. 213, articolo 1, comma 101, devono risultare adempienti con la stipulazione di un contratto assicurativo a copertura dei danni ai beni (di cui all'articolo 2424, primo comma, sezione Attivo, voce B-II, numeri 1), 2) e 3), del codice civile) direttamente cagionati da calamità naturali ed eventi catastrofali verificatisi sul territorio nazionale.

Art. 3 – Destinatari della formazione

1. I destinatari sono i titolari e/o i soci, i collaboratori familiari iscritti all'INAIL, i collaboratori coordinati continuativi dei Soggetti beneficiari, attivi presso una sede operativa/unità produttiva localizzata sul territorio della provincia di Trento, che partecipano alle iniziative formative a catalogo approvate dal Fondo.

Art. 4 – Oggetto

1. Agenzia del Lavoro può erogare un contributo ai Soggetti beneficiari a copertura dei costi sostenuti presso Enti formatori che hanno un catalogo corsi accreditato dal Fondo per la partecipazione dei destinatari.

Art. 5 – Enti attuatori

1. Gli Enti attuatori sono i titolari dell'attività formativa a catalogo che è stata approvata dal Fondo.
2. Gli Enti attuatori possono presentare ad Agenzia del lavoro, per conto dei Soggetti beneficiari, la domanda di contributo e la successiva domanda di liquidazione di cui ai seguenti artt. 7 e 12.
3. Gli Enti attuatori sono tenuti alla gestione delle operazioni come descritte al successivo articolo 11 (comunicazione del calendario e delle sue eventuali variazioni, erogazione

dell'attestato di partecipazione, erogazione dell'attestazione di apprendimento previa idonea attività di valutazione).

4. Gli Enti attuatori hanno la esclusiva responsabilità di garantire la conformità alle norme igienico sanitarie, di prevenzione degli infortuni e antincendio dei locali e dei luoghi dove ha sede l'attività formativa incluso delle attrezzature negli stessi allocate o comunque strumentali. L'agenzia è sollevata da qualsivoglia responsabilità nel caso di danni che dovessero derivare dal mancato rispetto di tale responsabilità.

Art. 6 – Fondoprofessioni

1. Il Fondo informa periodicamente Agenzia del Lavoro, mediante l'invio pec di una nota riepilogativa, delle iniziative a catalogo progressivamente approvate, incluse le informazioni riferite a: nome dell'Avviso, titolo del corso e sua tematica, Ente attuatore, sede del corso (regione, comune, provincia, indirizzo), data di approvazione, durata dell'attività formativa (ore), metodologia (aula, FAD sincrona o asincrona, mista), costo del corso e valore unitario imponibile I.V.A. riconosciuto, data di inizio e fine dell'attività.

Art. 7 – Domanda di contributo

1. La domanda di contributo deve essere compilata dal Soggetto beneficiario utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito di Agenzia e deve essere consegnata presso gli Uffici competenti oppure trasmessa mediante posta elettronica alla pec formazione.adl@pec.provincia.tn.it.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante del Soggetto beneficiario mediante firma digitale o firma elettronica qualificata oppure, se con firma autografa, deve essere scansionata e presentata unitamente alla copia del documento di riconoscimento del firmatario.
3. La domanda è soggetta all'apposizione di una marca da bollo del valore di € 16,00. In caso di mancato o insufficiente pagamento sono dovute le sanzioni previste dal DPR 642/72. L'obbligo può essere assolto anche comunicando, contestualmente all'invio della domanda, il numero identificativo e la data di emissione della marca da bollo telematica.
4. La domanda deve essere presentate entro il termine del 14 novembre di ciascun anno per le azioni formative di cui si prevede la conclusione entro il 31 dicembre dello stesso anno; le domande presentate oltre tale termine, non sono considerate ammissibili.
5. La consegna della domanda di contributo può avvenire anche per il tramite dell'Ente attuatore, con le stesse modalità descritte al punto 1..
6. Alla presentazione della domanda di finanziamento devono essere allegati:
   a. il documento di riconoscimento del firmatario (se la domanda è sottoscritta in forma autografa);
   b. la scheda partecipante per ciascun destinatario (come da modulistica disponibile sul sito di Agenzia), incluso il documento di riconoscimento se sottoscritta in forma autografa;
   c. il permesso di soggiorno in corso di validità, nel caso di cittadini extra UE.
7. La domanda di contributo deve essere presentata sempre antecedentemente all'avvio dell'attività formativa. Non sono considerate ammissibili le domande presentate successivamente alla data di avvio del corso.

Art. 8 – Ammissibilità e approvazione della domanda di contributo

1. Sono ammissibili le domande di contributo riferite esclusivamente ai corsi a catalogo già approvati dal Fondo.

2. Non sono ammissibili le domande di contributo riferite a percorsi universitari, corsi di salute e sicurezza sul lavoro, privacy, antiriciclaggio e la formazione che può dare luogo a crediti per la formazione obbligatoria prevista da Albi, Ordini e Collegi professionali. Non sono, inoltre, ammissibili le domande riferite alla formazione di figure o competenze previste da norme specifiche nazionali e locali, e destinate all'assolvimento di obblighi formativi, incluso il rilascio di qualifiche/qualificazioni per lo svolgimento di determinate attività professionali.
3. L'Agenzia con proprio processo istruttorio, nel rispetto della Legge provinciale n. 23/1992 (legge provinciale sull'attività amministrativa) e dei termini di procedimento (60 giorni) come previsti dalla determinazione del Servizio Sicurezza e gestioni comuni n. 5996 del 07/06/2024, verifica la conformità e l'ammissibilità delle domande di contributo ricevute e, in base all'ordine cronologico, con una modalità a sportello, fino ad esaurimento delle risorse previste, provvede a finanziare i Soggetti beneficiari con proprio provvedimento di impegno di spesa.
4. Agenzia comunica l'esito al Soggetto beneficiario, all'Ente attuatore e pubblica in trasparenza, sul sito della Provincia Autonoma di Trento, il provvedimento di concessione ovvero di diniego.

Art. 9 - Contributo

1. Agenzia del Lavoro può riconoscere, per ciascun destinatario in formazione, un contributo pari al 80% del valore imponibile I.V.A. di ogni singola iniziativa formativa, così come riconosciuto dal Fondo, e fino ad un massimo complessivo di € 1.000,00 per ciascun Soggetto beneficiario a valere sull'Avviso.
2. Il contributo è inteso al netto di eventuali scontistiche applicate dall'Ente attuatore al Beneficiario.
3. Non sono finanziabili le domande riferite alla partecipazione di uno stesso destinatario ad identiche attività formative (stesso corso già frequentato e finanziato).

Art. 10 – Regimi di aiuto

1. Il finanziamento può essere concesso nei limiti imposti dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato solo ai sensi dei Regolamenti "de minimis" vigenti, relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Art. 11 – Gestione

1. Il percorso formativo deve essere realizzato secondo le caratteristiche e le modalità previste in fase di domanda e così come approvato. Il contributo relativo alla parte di attività svolta in modo difforme dal progetto originario, non è riconosciuto. La parziale esecuzione di attività attuate con il contributo dell'Agenzia del Lavoro comporta la proporzionale riduzione del medesimo; il Beneficiario decade dall'intero contributo qualora la parte eseguita risulti non idonea al conseguimento degli obiettivi dell'intervento.
2. Esclusivamente nei casi di impedimenti ostativi riconosciuti tali sulla base di disposizioni di legge vigenti in materia è possibile domandare autorizzazione all'Agenzia del Lavoro di modificazione del progetto formativo approvato. La richiesta va presentata secondo le modalità operative indicate dall'Agenzia stessa.
3. L'avvio dell'attività formativa può avvenire prima dell'approvazione del contributo da parte dell'Agenzia; in tal caso le relative spese possono essere riconosciute, purché sostenute dopo la data di presentazione della domanda.

4. Il Beneficiario che partecipa alle attività formative prima di ricevere la formale comunicazione di concessione del contributo da parte di Agenzia, si assume la responsabilità e il rischio di frequentare iniziative eventualmente non finanziabili.
5. La conclusione del percorso formativo deve avvenire secondo quanto stabilito dalle regole del Fondo; nei casi di edizioni frequentate esclusivamente da destinatari finanziati da Agenzia, la conclusione deve avvenire entro massimo 12 mesi dall'approvazione del contributo da parte dell'Agenzia. Nel caso in cui il termine di conclusione non venisse rispettato, sono riconosciuti solo i costi proporzionalmente relativi alla formazione svolta, purché non inferiore alla percentuale di realizzazione minima prevista dal Fondo per i corsi a catalogo accreditati.
6. I locali e i luoghi ove ha sede l'attività formativa, nonché le attrezzature negli stessi allocate o comunque strumentali, devono essere conformi alla normativa igienico sanitaria, alla normativa di prevenzione degli infortuni ed alla normativa antincendio. La verifica e la responsabilità dell'adeguatezza dei luoghi resta in capo esclusivamente agli Enti attuatori. L'agenzia è sollevata da qualsivoglia responsabilità nel caso di danni che dovessero derivare dal mancato rispetto.
7. L'attività formativa deve risultare con evidenza del tutto autonoma e separata rispetto all'attività lavorativa; il Beneficiario deve, inoltre, impedire che l'ordinaria attività lavorativa interferisca con la formazione di chi è coinvolto nelle lezioni.
8. Gli Enti attuatori, con anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio del corso (prima lezione), inviano via pec ad Agenzia (formazione.adl@pec.provincia.tn.it), e per conoscenza alla Struttura competente in materia ispettiva (formazione.controllo@provincia.tn.it), il calendario complessivo delle iniziative formative per cui è stata presentata domanda di contributo all'Agenzia stessa. Il calendario deve essere completo delle informazioni riferite a: nominativi dei destinatari per i quali è stato chiesto un contributo ad Agenzia, titolo del corso, eventuale edizione, singole date di svolgimento con la specifica dell'orario della lezione (con esclusione dell'eventuale pausa pranzo), della sede del corso (regione, comune, provincia, indirizzo), della modalità di formazione (ad esempio "aula" o "FAD sincrona" o "FAD asincrona") e, nel caso di lezioni FAD, dell'indicazione sulla piattaforma utilizzata e web link con credenziali per accedere, incluso un contatto per eventuale assistenza tecnica. Le eventuali modificazioni al calendario (sede, orario, annullamento) già comunicato devono essere inoltrate con le stesse modalità almeno tre giorni lavorativi prima della data inizialmente prevista; esclusivamente per eventi di carattere straordinario non prevedibili con l'esercizio dell'ordinaria diligenza (costituiscono cause di forza maggiore, fra le altre, le seguenti situazioni: eventi atmosferici eccezionali, improvvisa malattia, infortunio nonché gli altri casi di impedimenti ostativi riconosciuti tali sulla base di disposizioni di legge vigenti in materia), deve essere data comunicazione dell'eventuale eliminazione della lezione, entro sessanta minuti successivi all'orario d'inizio previsto per la stessa. Le lezioni non comunicate, le variazioni comunicate in modo tardivo e le lezioni che risultano incongruenti tra il calendario inoltrato e l'attestazione di partecipazione di cui al successivo punto 9, non sono riconosciute.
9. Le presenze del partecipante all'intervento formativo devono risultare dalla certificazione dell'Ente attuatore della formazione, riportante il calendario delle attività, il monte ore complessivo realizzato e il numero di ore di effettiva frequenza del corsista. Nel caso in cui tale certificazione risultasse mancante degli elementi essenziali richiesti o vi siano incongruenze tra le date delle lezioni comunicate a calendario, le prestazioni della lezione non sono considerate documentate e non vengono riconosciute.
10. Per la realizzazione delle attività di formazione a distanza (FAD) dovranno essere utilizzati sistemi ICT e piattaforme web che garantiscano la tracciabilità e la certificazione della presenza dei corsisti impegnati nella formazione a distanza, in particolare, attraverso id utente o login individuale e password. Anche nel caso dei corsi in modalità a distanza

asincrona dovrà essere garantito il tracciamento dell'erogazione del servizio e la conseguente produzione di specifici report o evidenze di fruizione da parte degli allievi.

11. Ogni corsista deve frequentare almeno la percentuale minima uguale a quella stabilita per il Fondo, rispetto alle ore complessive del suo percorso formativo, come esposto a progetto e ammesso; nel caso di non raggiungimento di tale percentuale, il contributo finale è ridotto pro-quota. Le assenze vengono calcolate arrotondate per eccesso alla mezz'ora.

Art. 12 – Domanda di liquidazione

1. Entro trenta giorni dalla conclusione dell'attività formativa, pena la revoca del contributo, il Soggetto beneficiario presenta all'Agenzia la rendicontazione finale riferita alle attività riguardanti i Soggetti destinatari per i quali è stato riconosciuto il contributo.
2. La rendicontazione finale deve essere compilata dal Soggetto beneficiario utilizzando l'apposito modello fornito da Agenzia e deve contenere in allegato:
    a) documento di spesa regolarmente quietanzato relativo all'acquisto del corso a catalogo e contenente le informazioni riferite a: nome e cognome di ciascun destinatario che ha frequentato la formazione, titolo del corso, data di inizio e fine dell'attività, codice unico di progetto (CUP) comunicato dall'Agenzia all'atto della notifica di concessione. Nel caso di più destinatari, i costi andranno specificati per ciascuno distintamente. Al fine del riconoscimento dei costi, si chiarisce che la data del documento di spesa non potrà essere antecedente alla data di presentazione della domanda di contributo all'Agenzia e che non possono essere riconosciuti i costi dei documenti che non riportano il codice unico di progetto (CUP);
    b) certificazione dell'Ente attuatore della partecipazione di ciascun destinatario;
    c) stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione utilizzati per le attività eventualmente realizzate in modalità di FAD (sincrona o asincrona) che certifichino gli accessi tramite i log individuali; in mancanza non sono riconosciute le ore svolte;
    d) attestazione degli apprendimenti rilasciata dal Soggetto attuatore ai destinatari della formazione che hanno raggiunto il minimo di frequenza prevista e superato l'idonea attività di valutazione;
    e) eventuali documenti giustificativi delle assenze del corsista (certificati medici, certificati di maternità, copia delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro per cessazioni dovute a dimissioni);
    f) documento di riconoscimento del Legale rappresentante firmatario (nel caso in cui la domanda sia stata sottoscritta in forma autografa e scansionata).
3. Successivamente alla verifica della rendicontazione finale, Agenzia invia al Soggetto beneficiario una nota di esito del controllo e il modello "Domanda di liquidazione" che va restituito all'Agenzia; la liquidazione avviene entro 30 giorni dalla ricezione della Domanda di liquidazione in un'unica soluzione.
4. La domanda di liquidazione è soggetta all'imposta di bollo (marca da bollo di € 2,00) che può essere assolta tramite l'apposizione del contrassegno cartaceo o l'acquisto elettronico e l'indicazione dei suoi estremi (numero e data di emissione). In caso di mancato o insufficiente pagamento sono dovute le sanzioni previste dal DPR 642/72.
5. La richiesta di rendicontazione e la successiva domanda di liquidazione devono essere sottoscritte dal Legale rappresentante del Soggetto beneficiario mediante firma digitale o firma elettronica qualificata oppure, se con firma autografa, devono essere scansionate e presentate unitamente alla copia del documento di riconoscimento del firmatario.
6. La richiesta di rendicontazione e la successiva domanda di liquidazione devono essere consegnate presso gli Uffici competenti oppure trasmesse mediante posta elettronica alla pec formazione.adl@pec.provincia.tn.it.

7. La consegna della rendicontazione finale e della successiva domanda di liquidazione può avvenire anche per il tramite dell'Ente attuatore, con le stesse modalità descritte al punto 6..

Art. 13 - Controlli in itinere

1. L'Agenzia del Lavoro può verificare, anche attraverso la Struttura competente in materia ispettiva, in ogni momento e senza preavviso, l'effettivo funzionamento dell'attività formativa, la sua rispondenza a quanto programmato e comunicato. Resta impegno del Beneficiario e del Soggetto attuatore di consentire e agevolare le verifiche da parte dell'Agenzia o della Struttura competente in materia ispettiva e, in particolare, di evitare comportamenti che intralcino o impediscano la funzione di controllo.
   A titolo esemplificativo, costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

   a. comunicazione erronea o contraddittoria delle variazioni del calendario;
   b. ripetute comunicazioni tardive delle variazioni del calendario;
   c. l'artificiosa continua variazione del calendario delle lezioni o della sede di svolgimento delle stesse, le modifiche di precedenti modifiche reiterate senza comprovata ed oggettiva necessità, che di fatto limitano gravemente la preventiva programmazione e, quindi, lo svolgimento dell'attività ispettiva.

   A titolo esemplificativo, costituiscono impedimento alla funzione di controllo:

   a. omessa comunicazione dell'intero calendario delle lezioni e della sede di svolgimento delle stesse prima dell'inizio dell'attività;
   b. qualsiasi condotta, commissiva od omissiva, finalizzata ad occultare dati ed informazioni, il rifiuto a fornire informazioni o ad esibire la documentazione ai funzionari del controllo ispettivo;
   c. recidiva riguardante inadempienze che costituiscono intralcio alla funzione di controllo.
2. Controlli inerenti alle eventuali attività svolte in FAD potranno avere luogo presso la postazione del docente (sede operativa del docente) e/o accedendo direttamente alla piattaforma telematica in uso per la lezione nel corso della stessa.
3. Situazioni che dovessero risultare irregolari a seguito di visite ispettive, sono valutate in fase di rendicontazione del progetto formativo stesso e possono dare seguito ad una rideterminazione del contributo. In particolare, le ore delle lezioni che sono state riscontrate come "irregolari" rispetto alle indicazioni di gestione, non sono riconosciute. Inoltre, a fronte di ogni verbale ispettivo che dovesse registrare situazioni di irregolarità, è applicata una riduzione del 10% sul contributo complessivo ammissibile in rendicontazione.