



Linee guida per il Conto Formazione Aziendale

26 novembre 2013

Indice

1. Il Conto Formazione Aziendale	3
2. Modalità e termini di presentazione dei Piani	5
3. Procedure di verifica dell'ammissibilità dei Piani	8
4. Procedure per la gestione	9
5. Procedure per la rendicontazione	12
6. Altre informazioni	15

1. Il Conto Formazione Aziendale

Il Conto Formazione Aziendale (CFA) è lo strumento messo a disposizione da Fonservizi alle imprese aderenti per finanziare Piani Formativi a favore dei propri dipendenti, utilizzando direttamente il 70 % del contributo obbligatorio dello 0,30 % versato e trasferito dall'INPS a Fonservizi dalla data di attivazione del CFA.

Alle imprese provenienti da altri Fondi Interprofessionali, in sede di attivazione del CFA, Fonservizi riconosce il 100 % delle risorse oggetto di portabilità.

L'attivazione del CFA è facoltativa da parte delle imprese aderenti e può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Per attivare il proprio CFA l'impresa aderente deve inviare il format denominato "Richiesta di attivazione del Conto Formazione Aziendale" – scaricabile in download dal sito istituzionale del Fondo (www.fonservizi.it) – stampato su carta intestata e sottoscritto dal Rappresentante legale (o da un delegato), tramite casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) dell'Impresa titolare all'indirizzo di posta elettronica certificata fonservizi@pec.it.

Nel caso di Gruppo di Imprese è possibile richiedere l'attivazione di un Conto Formazione Aziendale Unico di Gruppo, conferendo un mandato collettivo all'Impresa Capogruppo.

In questo caso l'impresa Capogruppo deve inviare il format denominato "Richiesta di attivazione del Conto Formazione Aziendale Unico per Gruppi d'Impresa" – scaricabile in download dal sito istituzionale del Fondo (www.fonservizi.it) – stampato su carta intestata dell'Impresa Capogruppo, sottoscritto sia dal Rappresentante legale della Capogruppo (o da un delegato) sia dai Rappresentanti Legali di tutte e/o parte delle Imprese del Gruppo (o da loro delegati), tramite casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) dell'Impresa Capogruppo all'indirizzo di posta elettronica certificata fonservizi@pec.it.

Il format allegato deve essere costituito da copia dell'originale in formato cartaceo, sottoscritto e scansionato. In caso di delegato del Legale Rappresentante, va allegata la copia dell'originale della delega.

La copia scansionata deve essere accompagnata da una dichiarazione del Rappresentante legale, preferibilmente sottoscritta con firma digitale, attestante la conformità all'originale depositato presso la sede legale dell'Impresa aderente (o della Capogruppo in caso di attivazione del CFA Unico per Gruppi d'Impresa).

Il Fondo, una volta ricevuta la mail, accertata la correttezza della documentazione allegata, provvede ad inviare all'indirizzo aziendale di posta elettronica certificata (P.E.C.), login e password per l'accesso all'area aziendale riservata.

Le risorse accantonate nel CFA restano nella disponibilità dell'impresa aderente fino alla conclusione del terzo anno successivo all'anno di competenza¹. Trascorso tale periodo le risorse non utilizzate, totalmente o parzialmente, saranno destinate ad iniziative di tipo strategico e solidaristico decise annualmente dagli Organi Statutari del Fondo.

A titolo esemplificativo:

- Il 1 gennaio 2015 non saranno più disponibili nel CFA i contributi versati nel 2011 e non utilizzati, totalmente o parzialmente, nel successivo triennio 2012–2014;
- Il 1 gennaio 2016 non saranno più disponibili nel CFA i contributi versati nel 2012 e non utilizzati, totalmente o parzialmente, nel successivo triennio 2013–2015;
- Il 1 gennaio 2017 non saranno più disponibili nel CFA i contributi versati nel 2013 e non utilizzati, totalmente o parzialmente, nel successivo triennio 2014–2016;

I finanziamenti erogati da Fonservizi tramite le risorse disponibili sul CFA sono da considerarsi mere movimentazioni finanziarie (art. 2, 3° comma, lettera a) del DPR 633/1972) ed in quanto tali, da considerarsi fuori dal campo di applicazione dell'IVA.

¹ Si considera "anno di competenza" quello relativo ai contributi versati direttamente a Fonservizi. Pertanto in caso di trasferimento delle risorse da altro Fondo Interprofessionale si considera tale quello in cui avviene il trasferimento a Fonservizi.

L'impresa - tutte le imprese partecipanti, in caso di Piano Multiaziendale o di Gruppo - deve risultare aderente a Fonservizi per tutta la durata del Piano, fino alla liquidazione del finanziamento, pena la revoca dello stesso.

2. Modalità e termini di presentazione dei Piani

Il Conto Formazione Aziendale permette il finanziamento, secondo le modalità e le procedure descritte nelle presenti Linee Guida, di Piani Aziendali, Multiaziendali, di Gruppo ed Individuali².

I Piani formativi a valere sul CFA, condivisi con le Parti Sociali costituenti il Fondo, devono essere finalizzati al consolidamento ed allo sviluppo dell'occupabilità, dell'adattabilità e delle competenze dei lavoratori/lavoratrici, nonché alla crescita della capacità competitiva delle imprese.

Sono destinatari dei Piani formativi i lavoratori delle imprese aderenti al Fondo (impiegati, operai e quadri) per i quali sussista l'obbligo del contributo integrativo di cui all'art. 12 della legge n.160/1975, così come modificato all'art. 25 della legge quadro sulla formazione professionale n. 845/1978 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono inclusi tra i destinatari gli apprendisti, i lavoratori posti in cassa integrazione ed i lavoratori stagionali.

Nella propria area aziendale riservata l'impresa che ha attivato il CFA potrà verificare ed aggiornare i propri dati anagrafici, verificare le risorse a propria disposizione (importo contabile, disponibile, utilizzato e disimpegnato) e presentare i propri Piani formativi.

La presentazione di un Piano Formativo a valere sul CFA è a sportello e può avvenire in qualsiasi momento dell'anno attraverso l'apposita funzionalità telematica.

² Per "Piano Aziendale" s'intende il Piano Formativo che risponde ai fabbisogni formativi di una singola impresa; "Multiaziendale" è il Piano che risponde ai fabbisogni formativi di due o più imprese; "di Gruppo" è il Piano inerente due o più imprese facenti parte di un medesimo Gruppo d'Impresa; "Individuale" è il Piano inerente uno o più percorsi formativi destinati a singoli lavoratori di una singola impresa.

L'impresa è tenuta alla compilazione di tutti i campi previsti dal formulario e dal piano finanziario *on line* e ad allegarvi una copia scansionata dell'Accordo Sindacale, contenente, pena l'inammissibilità, i seguenti elementi minimi:

- Titolo del Piano
- Denominazione e dati dell'impresa/delle imprese partecipanti
- Contenuti delle attività formative del Piano con evidenza del numero e della percentuale delle ore erogate in FAD – Formazione a Distanza, se previste
- Indicazione delle qualifiche dei lavoratori coinvolti
- Ruoli e composizione del Comitato di Pilotaggio, se previsto
- Importo del finanziamento richiesto
- Dati firmatari (nominativo completo, struttura di appartenenza, incarico ricoperto).

L'Accordo dovrà essere sottoscritto dall'Azienda e dalle rappresentanze sindacali aderenti alle tre Organizzazioni Sindacali costituenti il Fondo, presenti a livello aziendale e/o a livello di categoria e/o territoriale competente (provinciale/regionale).

Nella redazione del formulario e del piano finanziario l'impresa dovrà rispettare le seguenti regole:

- Limite minimo di 5 e massimo di 25 degli allievi di ciascuna sessione formativa per Piano Aziendale, Multiaziendale o di Gruppo³.
- Limite massimo del 30 % delle ore erogate in FAD – Formazione a distanza – sul totale delle ore di formazione del Piano. Le materie, il numero delle ore e la percentuale raggiunta, pena l'inammissibilità del Piano, dovranno essere evidenziate all'interno dell'Accordo Sindacale di condivisione del Piano.
- Durata massima del Piano prevista in 10 mesi dalla data di inizio delle attività del Piano indicata nel formulario di presentazione.

³ In caso di FAD asincrona non sono previsti limiti minimi e/o massimi del numero degli allievi.

- Finanziamento minimo di Fonservizi per Piano Aziendale, Multiaziendale o di Gruppo pari a € 5.000,00 (€ 1.500,00 per i Piani Individuali).
- Presenza di un cofinanziamento privato di almeno un terzo del costo complessivo del Piano (generalmente coperto dal costo del lavoro dei dipendenti in formazione (cd. mancato reddito).
- Limite minimo dell'80 % del finanziamento richiesto a Fonservizi per quanto riguarda il totale delle macrovoce di spesa "B. Attività formative" e "C. Costo del Personale in formazione".
- Limite massimo del 20 % del finanziamento richiesto a Fonservizi per quanto riguarda il totale delle voci di spesa "A. Attività propedeutiche e di accompagnamento" e "D. Spese di Funzionamento e Gestione".

I valori e le percentuali sopra indicate dovranno essere rispettati anche in sede di rendicontazione. Diversamente, il finanziamento del Fondo sarà riparametrato.

La richiesta economica potrà anche superare l'ammontare delle risorse presenti nel proprio Conto Formazione Aziendale al momento della presentazione del Piano. Il finanziamento riconosciuto a consuntivo per il Piano non potrà in ogni caso superare le disponibilità effettive presenti nel CFA alla data di presentazione del rendiconto finale.

Una volta presentato il Piano l'impresa dovrà conservare presso la propria sede:

- Stampa del formulario e del piano finanziario – comprensivi della dichiarazione di autenticità delle informazioni contenute e del consenso al trattamento dei dati personali – debitamente sottoscritti dal Legale Rappresentante (o da un suo delegato);
- Originale dell'Accordo Sindacale
- Originale della delega (in caso di sottoscrizione dei documenti da parte di un delegato del Legale Rappresentante)

- Originale del mandato collettivo con procura all'incasso (nel caso di Piani Multiaziendali).

Tale documentazione dovrà essere sottoposta al soggetto incaricato della certificazione delle spese del Piano (Revisore contabile iscritto all'Albo dei revisori/Società di Revisione iscritta nell'apposito registro/Presidente del Collegio Sindacale) e tenuta a disposizione per eventuali verifiche o controlli da parte del Fondo, di Soggetti Terzi incaricati dal Fondo e dal Ministero del Lavoro.

3. Procedure di Verifica dell'ammissibilità dei Piani

Fonservizi provvede ad effettuare l'esame delle richieste, verificandone la completezza e coerenza dei dati, nonché la corrispondenza della documentazione prodotta in base ai requisiti ed alle condizioni riportate nel presente documento.

Si considerano inammissibili i Piani:

- a) pervenuti secondo una modalità diversa da quella indicata al punto precedente
- b) nei quali l'Impresa non risulti aderente al Fondo al momento della presentazione della domanda e/o non abbia comunicato l'attivazione del Conto Formazione Aziendale nelle forme previste
- c) nei quali l'Accordo Sindacale risulti mancante e/o privo di una delle sottoscrizioni necessarie e dei requisiti minimi previsti ai predetti punti 1), 2) e 3)

Il Fondo potrà richiedere all'Impresa chiarimenti e/o integrazioni documentali, che dovranno essere soddisfatte entro 7 giorni lavorativi, trascorsi i quali il Piano non sarà ammesso al finanziamento.

Per le richieste presentate il Fondo si impegna a comunicare all'indirizzo aziendale di posta elettronica certificata (P.E.C.), l'esito dell'istruttoria entro 30 giorni lavorativi dall'invio telematico

del Piano. In caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentale i 30 giorni decorreranno dalla data di presentazione delle informazioni e/o dei documenti mancanti.

Conclusa positivamente la verifica, la richiesta di finanziamento viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione di Fonservizi per l'emissione della delibera di finanziamento.

4. Procedure per la gestione

Fonservizi, in sede di comunicazione dell'esito positivo della verifica, attribuisce un codice identificativo al Piano (che dovrà essere indicato in tutte le future comunicazioni) e autorizza l'impresa ad iniziare le attività previste dal Piano presentato.

Tutte le attività del Piano dovranno svolgersi all'interno delle date indicate nel formulario come "Data di inizio attività" e "Data di conclusione attività". Fonservizi si riserva la facoltà di accogliere richieste motivate di proroga della fine delle attività del Piano, comunicate da parte del Responsabile del Piano tramite fax al numero 06.95229418 o mail all'indirizzo cfa@fonservizi.it.

L'impresa può anticipare l'inizio delle attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla presentazione del Piano, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informatico.

In caso di esito negativo dell'istruttoria tutte le spese sostenute per la presentazione e gestione del Piano avviato anticipatamente restano interamente a carico dell'azienda presentatrice.

A seguito dell'autorizzazione ad iniziare le attività l'impresa può richiedere un anticipo fino al 50 % dell'importo del finanziamento di Fonservizi⁴.

I documenti necessari per la richiesta dell'anticipo sono:

- Richiesta di anticipo

⁴ L'anticipo richiesto non può essere comunque maggiore del saldo disponibile al momento della presentazione della richiesta di anticipo.

- Fidejussione bancaria o assicurativa pari al valore dell'anticipo richiesto, per una durata superiore di sei (6) mesi alla durata del Piano e rinnovabile.

Nel caso di anticipo da parte del Fondo, a far data dalla sottoscrizione della Fideiussione, l'impresa dovrà attivare un conto corrente dedicato per il Piano formativo interessato, dove sarà versato l'anticipo e mediante il quale l'impresa dovrà effettuare tutti i pagamenti per costi non interni.

I costi di attivazione e gestione di tale conto saranno riconosciuti da Fonservizi. Gli interessi attivi, individuati dagli estratti conto e maturati sulle giacenze del conto corrente dedicato, devono essere reimpiegati in attività di formazione. A tal fine il Fondo erogherà il finanziamento riconosciuto in seguito alla rendicontazione finale al netto degli interessi attivi maturati.

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa è necessario tenere un registro presenze cartaceo per ogni singolo corso, contenente i seguenti elementi minimi:

- il logo di Fonservizi
- il titolo del Piano e del Corso
- il codice identificativo del Piano
- i nominativi di tutti gli allievi
- l'orario di entrata e di uscita
- le sottoscrizioni dei partecipanti, dei docenti, del tutor (se previsto in aula) e del Responsabile dell'attività.

Tali registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale dell'impresa per cinque anni dalla data di chiusura delle attività del Piano e dovranno essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo o di Società incaricate.

Il registro predetto potrà essere sostituito da procedure elettroniche di registrazione delle presenze nelle attività d'aula, qualora esistenti.

Le attività di Formazione a Distanza - FAD dovranno essere dimostrate tramite stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici e di comunicazione.

Almeno 20 giorni prima della data di avvio delle attività formative l'Impresa è tenuta ad inserire in piattaforma il Calendario di tutti i Corsi del Piano e l'Elenco Partecipanti. I dati inerenti la singola giornata di aula potranno essere modificati al massimo entro il giorno precedente la data prevista.

L'impresa è tenuta ad inserire i dati di monitoraggio delle attività formative attraverso le apposite funzionalità del sistema informatico.

I dati di monitoraggio definitivi dovranno pervenire telematicamente a Fonservizi entro 20 giorni dalla data di conclusione delle attività formative.

È di competenza del Fondo l'attività di verifica e controllo, svolta attraverso proprio personale incaricato, a cui l'impresa, dovrà garantire la massima disponibilità e collaborazione. Infatti, in conformità con quanto previsto dall'art. 7 delle "Linee Guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003", al Fondo compete il controllo ordinario anche attraverso visite *in itinere* finalizzate a verificare lo stato di realizzazione del Piano ed il suo regolare svolgimento. Potranno essere avviate anche verifiche amministrative e contabili finali intese al controllo delle spese sostenute ai fini della loro ammissibilità al finanziamento.

Le visite *in itinere* dovranno prevedere un report finale con l'indicazione delle attività svolte, dei risultati delle visite e delle misure prese in ordine alle irregolarità rilevate.

Qualora, in occasione dei controlli di cui si è detto, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano approvato, il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento assegnato.

5. Procedure per la rendicontazione

Entro 60 giorni dal termine delle attività (ovvero alla data di fine delle attività del Piano indicata nel formulario di presentazione) l'impresa dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute. Il rendiconto, oltre ad essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa, dovrà essere certificato da un Revisore contabile iscritto all'Albo dei revisori/da una Società di Revisione iscritta nell'apposito registro o dal Presidente del Collegio Sindacale.

Saranno riconosciute esclusivamente le spese, rendicontate sia a finanziamento sia a cofinanziamento, inerenti i corsi considerati validi. Per "corso" s'intende la singola edizione di un percorso formativo a cui partecipa il medesimo gruppo aula (Piano Aziendale, Multiaziendale o di Gruppo) o un singolo partecipante (Piano Individuale).

Nell'ambito del Piano presentato ed approvato si considerano validi esclusivamente i corsi per i quali, alla loro conclusione, siano rispettati i seguenti parametri:

- l'erogazione di almeno l'85 % delle ore di durata del corso.
- la percentuale degli allievi "formati" pari o superiore al 60 % dei lavoratori previsti.

Si considera "formato" l'allievo che sia stato presente ad almeno il 70 % delle ore di durata del corso.

Ai fini dell'ammissibilità i costi devono essere effettivamente sostenuti ovvero corrispondere ad un'effettiva uscita finanziaria. Fanno eccezione gli oneri differiti (13 e 14 mensilità, TFR, contributi INPS ed INAIL a carico del datore di lavoro) ed i costi generali che vengono riconosciuti forfaitariamente nella misura del 5 % del totale del finanziamento di Fonservizi. Saranno riconosciute soltanto le spese effettuate e sostenute dal momento della presentazione del Piano al termine di scadenza per l'invio del rendiconto finale.

Il finanziamento richiesto non può in ogni caso superare le risorse effettivamente disponibili presenti sul Conto Formazione Aziendale al momento della presentazione del rendiconto finale.

L'impresa deve inserire *on line* tutte le spese per la realizzazione del Piano, divise per le quattro macrovoci di spesa del preventivo finanziario:

A. Attività propedeutiche e di accompagnamento: in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla predisposizione ed all'accompagnamento delle attività formative (ad esempio progettazione esecutiva, analisi fabbisogni formativi, orientamento partecipanti, valutazione, monitoraggio, azioni di promozione e diffusione, ecc.).

B. Attività formative: a questa voce fanno riferimento i costi per l'erogazione della formazione (docenza e tutoraggio, spese di vitto, viaggio ed alloggio dei docenti, materiali didattici, corsi acquistati da strutture formative esterne, affitto aule).

C. Costo del Personale in formazione: all'interno del quale dovranno essere indicati il mancato reddito e le spese di vitto, viaggio ed alloggio dei discenti. Il mancato reddito – costituito, per ciascun dipendente in formazione, dalla moltiplicazione del relativo costo orario con il numero di ore di presenza nel corso – può essere imputato esclusivamente come quota di cofinanziamento a carico dell'impresa – anche in misura superiore al valore minimo richiesto pari ad un terzo del costo totale del Piano – e quindi non può essere oggetto di una richiesta di finanziamento a Fonservizi.

D. Spese di Funzionamento e Gestione: voce relativa alle spese di segreteria, amministrazione, costi generali di gestione, rendicontazione, revisore, ecc.

In ogni rendiconto dovranno essere elencati tutti i pagamenti effettuati a qualsiasi titolo (fatture o altri documenti aventi equivalente valore contabile emessi nei confronti dell'impresa, stipendi, compensi professionali, acquisti di materiali, forniture di servizi, trasferte del personale impiegato, ecc.). Tutti i pagamenti per importi pari o superiori a 500 Euro dovranno essere effettuati tramite bonifico bancario⁵.

⁵Normativa in materia di antiriciclaggio in tema di transazioni finanziarie, di cui all'art. 49 del D.Lgs 231/2007, così come modificato dal comma 1 dell'art. 12 del D.L. 201/2011, convertito nella Legge 214/2011.

Per il calcolo del costo orario del personale dipendente – sia discente che impegnato sul Piano (docente, tutor, coordinamento, direzione, segreteria, amministrazione, realizzazione di attività propedeutiche e di accompagnamento, ecc.) – si fa riferimento alla Risoluzione n. 41/E/02 dell’Agenzia delle Entrate che stabilisce la determinazione del costo giornaliero del dipendente con riferimento agli emolumenti lordi annui fissi, oltre ai contributi previdenziali annuali e agli oneri accessori quali TFR, ratei mensilità aggiuntive e ferie, sulla base del numero di giorni lavorati previsti dal contratto collettivo di riferimento.

Si ricorda che l’impresa deve inserire nel sistema informatico anche le spese sostenute atte a garantire la propria quota di cofinanziamento al Piano, ad esclusione del costo del lavoro dei dipendenti in formazione (cd. “mancato reddito”), in quanto l’importo totale risulta in automatico previo inserimento, nell’apposita sezione del sistema informatico, dei singoli costi orari degli allievi.

Al fine di richiedere a Fonservizi l’erogazione del finanziamento l’impresa dovrà trasmettere gli originali, in formato cartaceo, della seguente documentazione:

1. Stampa dell’elenco delle spese sostenute, su carta intestata dell’impresa e sottoscritto dal Legale Rappresentante (o Suo delegato) dell’Impresa
2. Autocertificazione delle spese sostenute, sottoscritta dal Legale Rappresentante (o Suo delegato) ai sensi dell’art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000
3. Certificazione sottoscritta dal Revisore contabile/Società di revisione/Presidente del Collegio Sindacale
4. Nota di debito nei confronti di Fonservizi per l’importo totale rendicontato e certificato. La nota dovrà riportare l’IBAN del conto corrente sui cui dovrà essere trasferito l’importo e la marca da bollo prevista per i documenti contabili inerenti il regime “fuori campo applicazione IVA”.

Fonservizi provvederà a richiedere integrazioni documentali qualora si riscontrassero carenze nella documentazione presentata.

Una volta verificata positivamente la correttezza della documentazione predetta ed approvato il rendiconto, Fonservizi procederà a erogare il finanziamento tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato nella nota di debito (o sul conto corrente dedicato in caso l'impresa abbia usufruito dell'anticipazione).

Nel caso in cui il Fondo abbia corrisposto erroneamente importi non dovuti e/o importi relativi a spese ritenute irregolari in sede di controllo, il Fondo provvederà ad inviare una formale comunicazione di richiesta all'Impresa che ha ricevuto tali importi. Nel caso in cui tali importi non vengano restituiti al Fondo entro il termine di 30gg dalla ricezione della predetta comunicazione, il Fondo procederà al recupero degli stessi, avvalendosi delle fidejussioni (ove presenti) o stornandoli dalle disponibilità presenti sul Conto Formazione Aziendale. Nel caso in cui le risorse disponibili fossero inferiori al predetto importo, il Fondo provvederà al recupero di quanto mancante per via legale.

6. Altre informazioni

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni (Testo unico sulla Privacy), nell'ambito della raccolta delle informazioni relative ai Piani, è previsto il trattamento dei dati personali rientranti nella previsione legislativa.

In ordine alle finalità di raccolta e trattamento dei dati ivi contenuti, Fonservizi informa che:

- i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. L'accesso e le operazioni di modifica dei dati sono consentite al solo personale espressamente incaricato del trattamento e/o ai soggetti incaricati della valutazione e del controllo dei Piani formativi;
- le principali finalità del trattamento dei dati sono relative alla:
 - ✓ la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi inviati a Fonservizi;
 - ✓ la gestione dei Piani formativi;
 - ✓ la formazione del data base per l'invio delle comunicazioni e/o di altro materiale su iniziative specifiche, alle imprese beneficiarie;

- il conferimento dei dati è indispensabile per la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da Fonservizi. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Responsabile del Piano delle attività formative comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati e delle informazioni fornite;
- i dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di formazione, a organismi preposti alla gestione ed al controllo (ad esempio revisori contabili), al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale⁶.

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: Fonservizi, Piazza Cavour, 3 - 00193 Roma, e-mail segreteria@fonservizi.it.

Per la descrizione delle funzionalità del sistema informatico e delle modalità previste per l'inserimento delle informazioni richieste nella fase di presentazione, monitoraggio fisico e finanziario dei Piani formativi si rimanda al documento "Manuale utente CFA" disponibile nella sezione CFA del sito www.fonservizi.it.

Per qualsiasi chiarimento e/o osservazione in merito al Conto Formazione Aziendale è possibile contattare Fonservizi, all'indirizzo e-mail cfa@fonservizi.it. Le risposte alle domande più frequenti (FAQ) saranno pubblicate sul sito istituzionale di Fonservizi.

⁶ La Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 prevede che i Fondi Interprofessionali, a cadenza semestrale, debbano inviare al Ministero i dati di monitoraggio inerenti i Piani approvati e/o conclusi.