



## **DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO**

PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLE  
ATTIVITÀ DI

### **FORMAZIONE CONTINUA INDIVIDUALE**

DI CUI AL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA COSTITUITO AI  
SENSI DEL BANDO APPROVATO CON D.G.P. n. 319 DEL 14/07/2009.

**Determinazione Dirigenziale n. 118 del 18.01.2010**

## INDICE

PREMESSA	3
Cap. 1 ATTO DI ADESIONE	3
Cap. 2 DELEGA	3
Cap. 3 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	3
Cap. 4 ACCREDITAMENTO	3
Cap. 5 SEDI CORSO	3
Cap. 6 MODALITÀ OPERATIVE	4
Cap. 7 TIPOLOGIA DI VOUCHER E RELATIVE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE	4
a) VOUCHER DI FORMAZIONE CONTINUA A INIZIATIVA INDIVIDUALE PER LAVORATORI OCCUPATI - INOCCUPATI/DISOCCUPATI	4
b) VOUCHER PER LAVORATORI INOCCUPATI/DISOCCUPATI INDIVIDUATI DAI C.P.I.	4
c) VOUCHER AZIENDALI A CATALOGO	5
Cap. 8 COMPOSIZIONE DELLE CLASSI	5
Cap. 9 QUOTA PRIVATA DI COMPARTECIPAZIONE AI COSTI DELLA FORMAZIONE	6
Cap. 10 PATTO FORMATIVO	6
Cap. 11 CERTIFICAZIONE DELLE ORE IN MODALITÀ FAD	6
Cap. 12 REGISTRO PRESENZE ALLIEVI	7
Cap. 13 VARIAZIONI OCCASIONALI	7
Cap. 14 ATTESTATI	7
Cap. 15 MONITORAGGIO E CONTROLLO: CONSEGUENZE	8
Cap. 16 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA PROCEDURA ASSEGNAZIONE VOUCHER, AVVIO CORSO E FINE CORSO	9
ELENCO ALLEGATI	10
Allegato A.1 - ATTO DI ADESIONE	11
Allegato A.2 - PATTO FORMATIVO	13
Allegato A.3 - ELENCO FIRME PER RICEVUTA PATTO FORMATIVO	16
Allegato A.4 - MODELLO DI RICHIESTA ASSEGNAZIONE VOUCHER	17
Allegato A.5 - ELENCO FIRME PER RICEVUTA ATTESTATO DI FREQUENZA CON PROFITTO	18
Allegato A.6 - DICHIARAZIONE ORE ALLIEVI	19
Allegato A.7 - FAC-SIMILE DOCUMENTO CONTABILE F.C.I.	20
Allegato A.8 - DICHIARAZIONE USO ANTIMAFIA PER IMPORTI SUPERIORI A € 154.937,07	22

## **PREMESSA**

Le presenti disposizioni di dettaglio sono rivolte a tutti gli Operatori che intendono attivare corsi nell'ambito del Bando provinciale relativo alla Direttiva Formazione Continua Individuale – anno 2009, e si riferiscono, in particolare, alle fasi di avvio, attuazione e rendicontazione delle attività formative. Le attività di formazione continua ad iniziativa individuale devono essere svolte nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e conformemente a quanto previsto nel Bando Provinciale approvato con D.G.P. n. 319 del 14/07/2009 e nelle presenti Disposizioni. L'Agenzia Formativa dovrà disporre di strutture organizzative, materiali, attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati. Durante lo svolgimento dei corsi, la Provincia di Novara potrà effettuare controlli, in itinere ed ex-post sullo stato di realizzazione delle attività e sull'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative.

### **1) ATTO DI ADESIONE**

L'atto di adesione deve essere redatto secondo lo schema di cui all'allegato A.1) (reperibile sul sito della Provincia di Novara) deve essere firmato dal legale rappresentante ed accompagnato da copia (visibile) del documento di identità in corso di validità e deve essere trasmesso, in data antecedente all'avvio della prima edizione corsuale in originale, a mano o in plico raccomandato AR, alla Provincia di Novara – Ufficio Formazione Professionale – P.zza Matteotti, 1 - 28100 NOVARA.

### **2) DELEGA**

Sono vietati la delega ed il subappalto a terzi nella gestione dell'attività formativa, salvo che riguardino funzioni di docenza, progettazione e servizi accessori, limitatamente ai casi in cui i soggetti convenzionati non possano disporre in maniera diretta. Si richiamano inoltre le "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso", recepite dalla Provincia di Novara con Determinazione Dirigenziale n. 4416 del 26/11/2009 e la normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale vigente.

### **3) CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA**

Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, i soggetti attuatori, sia iscritti alle C.C.I.A.A che non iscritti o esenti, nel caso l'importo del finanziamento sia superiore a Euro 154.937,07, dovranno compilare il modello allegato A.8 e provvedere ad inoltrare direttamente alle Prefetture competenti la richiesta del certificato antimafia al fine di abbreviare i tempi utili per l'erogazione dei finanziamenti.

Gli Enti pubblici sono esentati dal produrre la suddetta documentazione, indipendentemente dall'importo approvato.

### **4) ACCREDITAMENTO**

Le Agenzie Formative e i capofila di A.T.S., titolari di azioni di formazione indiretta e per le A.T.S., tutti i componenti che erogano formazione, devono essere accreditati all'atto della comunicazione dell'Avvio Corsi. Per l'individuazione degli effetti prodotti, da provvedimenti di sospensione o revoca dell'accreditamento, sui corsi approvati, si rimanda alla D.G.R. n. 29-3161 del 19/06/2006.

### **5) SEDI CORSO**

I corsi devono necessariamente essere svolti nelle sedi indicate a catalogo. Non possono essere autorizzate dall'Ufficio Formazione Professionale variazioni della sede di svolgimento indicata a catalogo se non per i casi, adeguatamente documentati, di trasferimento o sopravvenuta inagibilità/indisponibilità dei locali allegando tutta la documentazione necessaria (valutazione dei rischi, descrizione laboratori, lettera accordo tra le parti per il periodo d'uso, ecc.) ed inserita nella procedura regionale come nuova sede con relativo codice anagrafico o qualora il C.p.I. competente per territorio esprima la necessità che una specifica edizione corsuale si svolga in una sede diversa da quella prevista a catalogo

Anche nelle sedi occasionali deve essere garantita la presenza di personale di riferimento dell'agenzia formativa e comunque assicurata la reperibilità del responsabile del corso. La realizzazione dei corsi in sedi diverse da quelle autorizzate nonché il mancato rispetto del suddetto divieto di delega, comporta il mancato rimborso all'ente di formazione dell'importo del voucher e la revoca dell'autorizzazione all'inserimento a catalogo di tutti i corsi riferiti alla sede accreditata responsabile.

## **6) MODALITÀ OPERATIVE**

I corsi possono essere attivati, utilizzando l'apposita procedura informatizzata, previa conferma dell'attribuzione dei voucher da parte dell'Ufficio Formazione Professionale, secondo le modalità indicate dalle presenti disposizioni, in conformità con quanto previsto dal Bando per la presentazione delle proposte di corsi da inserire nel Catalogo dell'Offerta Formativa per la formazione continua individuale e dagli Avvisi ai lavoratori occupati e alle PMI e ai piccoli comuni.

**Il termine per l'assegnazione dei voucher a valere sul catalogo FCI 2009 è fissato al 31 marzo 2010. Le richieste di attribuzione voucher devono pervenire all'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Novara entro i 30 giorni antecedenti la scadenza sopra citata.**

Si ricorda che il Bando Provinciale di cui alla D.G.P. n. 319 del 14/07/2009 individua il 31/07/2010 quale termine ultimo per la realizzazione di tutti i corsi approvati sul Catalogo dell'Offerta Formativa 2009. Le attività corsuali non concluse entro tale data potranno, previa richiesta motivata all'Ufficio competente, essere prorogate al 31/12/2010.

## **7) TIPOLOGIA DI VOUCHER E RELATIVE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE**

I voucher assegnati nell'ambito del sistema di Formazione Continua Individuale si distinguono in:

- a) voucher di formazione continua a iniziativa individuale destinati a lavoratori di imprese/enti localizzati in Piemonte e a lavoratori domiciliati nel territorio regionale;
- b) voucher di formazione individuale destinati a persone inoccupate/disoccupate individuate dai Centri per l'Impiego della Provincia di Novara e inseriti in percorsi di collocazione/ricollocazione professionale;
- c) voucher di formazione continua a iniziativa aziendale destinati ai lavoratori delle piccole e medie imprese e dei piccoli comuni della Provincia di Novara.

### **7a) VOUCHER DI FORMAZIONE CONTINUA A INIZIATIVA INDIVIDUALE PER LAVORATORI OCCUPATI**

La Provincia di Novara – Ufficio Formazione Professionale – assegna, su presentazione di apposita istanza, a ogni lavoratore interessato appartenente alle categorie indicate nell'apposito Avviso Pubblico, approvato con D.D. n. 4881 del 29/12/2009, un voucher del valore dell'80% del costo del corso scelto sul Catalogo dell'Offerta Formativa, fino ad un massimo di € 3.000,00 nel periodo 2009-2011. In deroga alla suddetta disposizione, i voucher assegnati ai lavoratori con ISEE (indicatore di situazione economica equivalente) minore o uguale a € 10.000,00, ai lavoratori in cassa integrazione guadagni ordinaria, straordinaria, straordinaria in deroga, o in mobilità possono coprire l'intero costo del corso (100%), fatto salvo il limite massimo del valore complessivo dei voucher pro capite (€ 3.000,00).

I lavoratori domiciliati in altre province del Piemonte possono fare richiesta di voucher e frequentare i corsi a catalogo della Provincia di Novara.

### **7b) VOUCHER PER LAVORATORI INOCCUPATI/DISOCCUPATI INDIVIDUATI DAI C.P.I.**

Le persone inoccupate/disoccupate individuate dai Centri per l'Impiego della Provincia di Novara, dopo aver stipulato il patto di servizio, hanno automaticamente diritto a ottenere il voucher per la partecipazione all'intervento formativo selezionato; per questa ragione, non è necessario (a differenza di quanto invece indispensabile per le altre categorie di destinatari di voucher) che i lavoratori individuati dai C.p.i. presentino domanda per l'assegnazione del voucher. Il Centro per l'Impiego rilascia all'interessato copia del patto di servizio (o altro documento equivalente) nel

quale sono indicati tutti gli estremi identificativi del corso e lo invita a recarsi nel più breve tempo possibile presso l'ente di formazione titolare dell'intervento formativo. L'attribuzione del voucher avviene a cura dell'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Novara, a seguito di comunicazione da parte dell'agenzia formativa.

### **7c) VOUCHER AZIENDALI A CATALOGO**

La Provincia di Novara – Ufficio Formazione Professionale – assegna, su presentazione di apposita istanza, alle PMI o ai piccoli comuni interessati voucher per la partecipazione di propri addetti ad attività formative inserite nel Catalogo dell'Offerta Formativa, fino a un valore massimo pro capite che, per ciascun lavoratore, non può essere superiore a € 3.000,00 nel periodo 2009-2011. Eventuali ulteriori limitazioni, nel numero massimo di voucher per impresa/ente o nell'importo massimo complessivo per impresa/ente, potranno essere definiti con successivi provvedimenti, al termine della prima fase di sperimentazione. **Si ricorda che possono essere beneficiari di voucher formativi a catalogo soltanto i piccoli comuni e le PMI, compresi i datori di lavoro assimilabili (associazioni, studi professionali).**

Per ogni attività formativa il voucher aziendale a catalogo può coprire una quota, variabile a seconda della dimensione dell'impresa e delle caratteristiche del lavoratore destinatario, comunque non superiore all'80% del costo complessivo della stessa, indicato a catalogo.

Dopo la conclusione dell'attività formativa il soggetto erogatore della formazione può ottenere dalla Provincia di Novara il rimborso dell'importo corrispondente al valore dei voucher di partecipazione assegnati, attraverso la richiesta del datore di lavoro, ai lavoratori che abbiano preso parte all'attività medesima per almeno i 2/3 delle ore-corso o eventuali maggiori frazioni ove previste da specifiche disposizioni; la parte dei costi eccedente il voucher di partecipazione, non coperta dal valore dello stesso, è posta a carico del datore di lavoro e costituisce la propria quota di compartecipazione alle spese di formazione ai sensi del Reg. (CE) n. 800/08 del 6/08/2008 (artt. 38 e 39).

### **8) COMPOSIZIONE DELLE CLASSI**

Il numero massimo di allievi per corso (tra beneficiari di voucher e non) non può superare le 20 unità, ad eccezione dei corsi di lingua straniera che non possono prevedere più di 12 allievi e di informatica il cui numero massimo è di 15 allievi.

Si precisa che, in ogni caso, il numero massimo di allievi è quello comunicato da ogni agenzia formativa all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al Catalogo Provinciale dell'Offerta Formativa.

**Eventuali inserimenti e/o sostituzioni di lavoratori potranno avvenire unicamente prima dell'avvio di ciascun corso e comunque non oltre il numero massimo di allievi indicato nelle schede corso (la procedura informatizzata è predisposta in modo da non ammettere numeri superiori).**

Raggiunto il numero di otto iscritti, l'agenzia formativa è obbligata ad attivare il corso (alla data prevista) anche nel caso in cui non vi sia un aumento di iscritti; naturalmente l'agenzia ha la facoltà di avviare l'intervento formativo anche con un solo partecipante o comunque con un numero di allievi inferiore a otto.

Alle attività formative possono partecipare anche allievi non beneficiari di voucher che in questo caso andranno inseriti nel registro allievi indicando la loro specificità.

Per ogni corso non potrà essere inserito un numero di lavoratori provenienti dalla medesima azienda/ente superiore al 50 % del totale degli allievi (compresi eventuali allievi non beneficiari del voucher) e comunque il numero di beneficiari di voucher provenienti dalla stessa azienda/ente non potrà essere superiore alle 6 unità.

**Si ricorda, inoltre, che le attività formative devono svolgersi sempre al di fuori della sede di lavoro del beneficiario di voucher.**

## **9) QUOTA PRIVATA DI COMPARTECIPAZIONE AI COSTI DELLA FORMAZIONE**

La quota di compartecipazione, a carico del lavoratore nel caso di voucher di formazione continua a domanda individuale di cui al precedente paragrafo 7a), a carico del datore di lavoro nel caso della formazione continua a iniziativa aziendale descritto al paragrafo 7b), deve essere pagata all'agenzia soltanto a seguito dell'assegnazione del voucher da parte della Provincia. Le copie della documentazione attestante il pagamento devono essere allegate alla comunicazione di avvio corso, inviata dall'agenzia all'Ufficio Formazione Professionale.

Si ricorda che i lavoratori occupati che ottengano, a seguito di una propria iniziativa e indipendentemente dalle esigenze del proprio datore di lavoro, un voucher di formazione continua per la partecipazione (al di fuori dell'orario di lavoro) di un corso di formazione tra quelli inseriti nel Catalogo dell'Offerta Formativa devono sostenere il 20% del costo del corso come indicato a catalogo (a meno che non appartengano alle categorie per le quali è prevista l'esenzione dal pagamento, elencate al precedente par. 7a), mentre il datore di lavoro, che richieda e ottenga uno o più voucher formativi per la partecipazione di propri addetti ad attività formative a catalogo, deve assicurare la propria compartecipazione ai costi della formazione (costo del corso indicato sul Catalogo dell'Offerta Formativa) per almeno il 20%, in caso di piccoli comuni o di piccole imprese (comprese le micro), e il 30% in caso di medie imprese, in quest'ultimo caso la percentuale di cofinanziamento privato può ridursi al 20% se il destinatario del voucher è un lavoratore appartenente a una delle categorie svantaggiate dal reg. (CE) n. 800/2008. Si precisa che la riduzione della quota di cofinanziamento a carico della media impresa per i lavoratori appartenenti alle categorie cd. svantaggiate può avvenire solo previa richiesta documentata da parte dell'azienda da allegare alla domanda di assegnazione voucher.

**L'agenzia formativa non può addebitare all'allievo o al suo datore di lavoro ulteriori costi per la realizzazione degli interventi formativi (ad esempio materiale didattico, uscite), tutti i costi devono essere ricompresi nel preventivo di spesa indicato a Catalogo.**

Nel caso in cui la Provincia, previo accertamento di gravi irregolarità, disponga la sospensione dell'attività formativa, e/o nei casi di accertata violazione del Patto Formativo limitatamente a uno o più dei partecipanti, l'agenzia deve restituire al beneficiario del voucher l'intera quota da lui versata.

In caso di frequenza inferiore ai 2/3 delle ore corsuali (o frazioni superiori qualora previste da specifiche disposizioni di settore) da parte dell'allievo la Provincia non si fa carico del pagamento della quota di costo pubblico del corso (voucher).

## **10) PATTO FORMATIVO**

A seguito della concessione del voucher da parte della Provincia, l'agenzia formativa titolare del corso a catalogo deve consegnare a ogni allievo il Patto Formativo (Allegato A.2) sul quale deve essere segnata la data di partenza del corso. Il Patto deve essere controfirmato dal direttore del centro e dal destinatario del voucher.

Su apposito modulo (Allegato A.3) devono essere riportate le firme degli allievi per ricevuta. Tale documento deve essere conservato dall'agenzia e messo a disposizione dei funzionari provinciali in caso di visita ispettiva o su richiesta degli Uffici competenti.

Per i corsi in modalità FAD deve anche essere riportato il calendario delle lezioni comprensivo delle ore di aula e delle ore di FAD, più le ore in cui il tutor è a disposizione degli allievi.

## **11) CERTIFICAZIONE DELLE ORE IN MODALITÀ FAD**

A ogni allievo deve essere consegnato il foglio di rilevazione delle ore in FAD. La rilevazione di tali ore concorre al raggiungimento del monte ore del corso.

Al termine del corso, i fogli in questione devono essere allegati al registro presenze allievi, in quanto ne costituiscono parte integrante e sono soggetti a controllo finale. Devono altresì essere allegate al registro le verifiche di apprendimento (nel numero previsto in relazione alla durata della FAD dai Modelli per la Formazione Continua Individuale approvati con D.D.R. n. 252 del 4/06/2009) degli argomenti svolti in modalità a distanza che attestano il raggiungimento da parte degli allievi degli obiettivi formativi riferiti alle attività svolte in detta modalità. L'agenzia formativa non potrà ottenere il rimborso dei voucher riferiti agli allievi per i quali non sia prodotta la

documentazione attestante il superamento di tutte le verifiche (intermedie e finale) relative alle ore svolte in FAD.

## **12) REGISTRO PRESENZE ALLIEVI**

La stampa dei Registri Presenze Allievi è a carico dell'agenzia formativa, che deve scaricare il modello "Registro Provincia di Novara per la direttiva F.C.I." al seguente indirizzo internet: <http://www.provincia.novara.it/FormazioneProfessionale/FormazioneContinualeIndividuale/index.php>

Alla stessa pagina è reperibile il foglio di rilevazione delle ore in FAD.

Il registro deve essere rilegato a caldo e comunque in modo da impedire qualsiasi potenziale dispersione delle pagine che lo compongono. Alle pagine ( f ) e ( g ) devono essere indicati tutti gli allievi del corso, beneficiari e non del voucher, mentre devono essere evidenziati, nella colonna "annotazioni", solo quelli con voucher. In fase di rendicontazione delle ore di frequenza per il rimborso dei voucher, infatti, devono essere conteggiati unicamente gli allievi beneficiari (Allegato A.6).

Ogni registro deve essere vidimato dalla Provincia di Novara – Ufficio Formazione Professionale – C.so Cavallotti, 31 - 28100 Novara, almeno cinque giorni prima dell'avvio corsi.

Importante per l'individuazione del corso è la compilazione della copertina del registro; in particolare, alle voci:

- D.G.P. n.: \_\_\_\_\_ (319 del 14/07/2009);
- Anno formativo: \_\_\_\_\_ (2009 per i corsi riferiti al catalogo 2009, 2010 per i corsi del catalogo 2010, compresi quelli già inseriti nel catalogo 2009 e mantenuti nell'aggiornamento 2010, lo stesso per l'aggiornamento 2011)
- Codice corso: Gruppo Operatore + codice operatore + n° componente + n° progressivo catalogo/anno + n°edizione (es. B5-10-1/2009-652).

La pagina relativa alle presenze del giorno deve essere compilata seguendo le disposizioni previste all'inizio del registro. A piè di pagina deve essere sempre riportata la firma del responsabile del corso, il totale delle ore della giornata ed il totale delle ore corso fino a quel giorno effettuate.

La sezione riguardante le presenze giornaliere deve essere riprodotta in numero di pagine sufficienti a coprire tutto il periodo del corso e numerate progressivamente.

Nella sezione relativa alle variazioni, l'agenzia formativa deve riportare tempestivamente le stesse in ordine cronologico.

A ogni modo, tutte le prescrizioni sulla corretta tenuta del registro e sul rispetto di tutti gli adempimenti connessi – istruzioni cogenti che qui si richiamano e che sono da intendersi quali parti integranti del presente atto – sono comunque riportate all'interno del modello obbligatorio di cui sopra scaricabile dal sito internet della Provincia (pagg. a e b).

## **13) VARIAZIONI OCCASIONALI**

Le variazioni di il calendario, orario dei corsi e la sede di svolgimento di una o più lezioni (per uscite didattiche) devono essere comunicate tramite la procedura informatizzata (Sistema Piemonte – formazione individuale – edizioni – calendario – variazioni calendario) e trasmesse, entro cinque ore dell'inizio della lezione, tramite fax al n. 0321.378458.

## **14) ATTESTATI**

In una prima fase transitoria, nelle more della piena attuazione dell'art. 18, commi 3 e 5, della D.G.R. n. 152-3572/2006 e s.m.i. anche per le attività di formazione continua individuale, per il rilascio delle certificazioni previste in esito ai corsi inseriti sul Catalogo dell'Offerta Formativa, le agenzie formative dovranno attenersi alle indicazioni del presente capitolo. Al termine dell'attività, l'agenzia rilascia, a ciascun partecipante che abbia frequentato almeno i 2/3 del corso (o eventuali maggiori frazioni previste da specifiche normative) e superato la verifica finale (allievo meritevole), l'attestato di frequenza con profitto il cui modello è reperibile sul sito Internet della Provincia di Novara. Nei casi in cui sia invece prevista la certificazione di qualifica/idoneità/abilitazione l'operatore titolare deve attenersi alle disposizioni regionali e alle indicazioni a cura del competente ufficio provinciale in materia di commissioni d'esame e rilascio degli attestati.

La riproduzione dell'attestato di frequenza con profitto e la sua compilazione sono a totale carico dell'agenzia formativa. L'attestato di frequenza con profitto non deve essere controfirmato dalla Provincia. L'agenzia formativa deve consegnare l'attestato di frequenza con profitto all'allievo meritevole entro dieci giorni dalla conclusione dell'attività con l'espletamento della verifica finale. In attesa della piena operatività del sistema di certificazione FP-Cert anche sulle attività di formazione continua individuale, l'agenzia formativa rilascia sulla base di specifica richiesta dell'allievo e in modalità indipendente dallo specifico applicativo informatico sopra indicato, la certificazione e/o l'allegato delle competenze acquisite.

### **15) MONITORAGGIO E CONTROLLO: CONSEGUENZE**

Sono previsti opportuni momenti di verifica in itinere e/o ex post, sulla corretta gestione e attuazione (sotto il profilo amministrativo, contabile e fisico-tecnico) degli interventi di formazione continua individuale, al fine di rilevarne eventuali irregolarità ovvero criticità.

I controlli effettuati in itinere e in loco sortiscono un verbale di monitoraggio che viene rilasciato all'agenzia formativa con il punteggio finale conseguito. Le verifiche ex post presso gli Uffici Provinciali si dispiegano mediante controllo della documentazione prodotta dall'agenzia formativa ai fini del rimborso dei voucher assegnati ai lavoratori e/o a PMI/piccoli comuni. Il controllo verte sul rispetto di tutte le condizioni stabilite dal Bando per la costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa (approvato con D.G.P. n. 319 del 14/07/2009), dell'Avviso Pubblico (approvato con D.D. n. 4881 del 29/12/2009) e dalle presenti disposizioni.

Qualora gli Uffici incaricati dei controlli riscontrassero marginali criticità ovvero irregolarità nella conduzione delle azioni (che, in caso di verifica in itinere, determinano un verbale con giudizio positivo, con punteggio finale del verbale compreso tra ottanta e cento), l'agenzia formativa potrà essere destinataria di raccomandazioni al fine di eliminare le anomalie rilevate, comunque senza alcuna conseguenza pregiudizievole per il medesimo.

Nelle ipotesi in cui venissero riscontrate rilevanti criticità ovvero irregolarità (che, in caso di verifica in itinere, determinano un verbale con giudizio parzialmente positivo, con punteggio finale del verbale compreso tra sessanta e settantanove), l'agenzia formativa oggetto di verifica verrà richiamata, con formale diffida, al pieno rispetto dei propri obblighi assunti con la Provincia di Novara, previsti dal Bando e dalle presenti disposizioni.

Nei casi in cui si rilevino, a seguito di verifiche in itinere, situazioni di persistente inadempimento (due verbali di monitoraggio con giudizio parzialmente positivo per la stessa sede responsabile delle attività), nei casi di notevoli criticità oppure di irregolarità (giudizio negativo, con punteggio finale del verbale compreso tra zero e cinquantanove), la Provincia procede all'esclusione temporanea (per 30 giorni) della stessa sede operativa dell'ente di formazione oggetto di verifica dal vigente Catalogo dell'Offerta Formativa, nonché, nei casi più gravi, alla sospensione delle attività in corso e all'avvio del procedimento per la revoca della relativa autorizzazione per la medesima sede, fatte salve comunque le eventuali sanzioni, anche a rilevanza penale, previste dalla legge. Si precisa che la revoca dal citato Catalogo viene disposta anche qualora l'agenzia formativa, con riferimento alla stessa sede operativa oggetto di controllo, subisca due sospensioni dal Catalogo stesso.

Inoltre, nei casi di accertato mancato possesso, da parte degli allievi beneficiari, dei requisiti per la fruizione della quota di finanziamento pubblico, nonché, più in generale, nell'ipotesi di gravissime irregolarità ovvero comportamenti fraudolenti (a mero titolo esemplificativo, alterazione del registro presenze allievi) rilevati anche nel corso delle verifiche in itinere di cui sopra, la Provincia può disporre in qualunque momento, oltre alla sospensione ovvero all'annullamento dell'attività formativa, se necessario, e alla revoca dell'Operatore dal Catalogo con riferimento alla sede operativa esaminata, il ritiro dei voucher già assegnati. Qualora le relative responsabilità fossero esclusivamente ascrivibili all'Operatore, quest'ultimo non potrà rivalersi, in caso di revoca del contributo pubblico, nei confronti dei lavoratori/datori di lavoro assegnatari dei voucher.

Nel caso in cui si attribuisca una valutazione non positiva in merito a uno o più riscontri sarà concesso, se possibile in merito alla tipologia di criticità accertata, un lasso di tempo per consentire all'Operatore di conformarsi agli standard richiesti (sulla base delle indicazioni espressamente

formalizzate nel verbale dai funzionari provinciali o successivamente comunicate). Trascorso tale termine, qualora non vi sia stato il dovuto adeguamento alle prescrizioni/raccomandazioni impartite, verranno assegnate sul punto le valutazioni conseguenti, nonché eventualmente adottati i provvedimenti del caso. L'intero iter relativo alle prescrizioni/raccomandazioni impartite dai funzionari provinciali (valutazione finale inclusa degli item interessati) dovrà essere espressamente rintracciabile dalle apposite note inserite a verbale, nonché da attinente corrispondenza intrattenuta con l'Operatore.

Gli esiti negativi dei controlli, rinvenibili anche dai verbali di cui sopra rilasciati all'agenzia formativa, vengono comunicati, in caso di ragguardevoli criticità, alla Regione Piemonte per quanto di propria competenza, in particolare ai fini del sistema dell'accreditamento nonché per le irregolarità di cui all'art. 2 co. 7 del Reg. CE n. 1083/06.

Gli operatori e i beneficiari dei voucher rimangono comunque soggetti alle sanzioni, anche a rilevanza penale, previste dalla legge.

In caso di comportamenti fraudolenti saranno debitamente informate le Autorità competenti.

Si evidenzia, peraltro, che non saranno riconosciute come validamente apposte ai fini del riconoscimento del voucher assegnato le firme degli allievi sul registro, nello spazio dedicato alle presenze giornaliere, sensibilmente difformi o in alcun modo riconducibili alla sottoscrizione apposta nella parte iniziale del registro riservata ai dati anagrafici.

Sono fatte ovviamente salve, in caso di sottoscrizioni false, le segnalazioni del caso alle competenti Autorità giudiziarie.

La Provincia si riserva, inoltre, la facoltà, ai fini della predisposizione dei prossimi cataloghi provinciali dell'offerta formativa, di prevedere effetti pregiudizievoli per le agenzie formative oggetto di sospensione e revoca dal vigente Catalogo.

## **16) DESCRIZIONE SINTETICA DELLA PROCEDURA ASSEGNAZIONE VOUCHER, AVVIO CORSO E FINE CORSO**

Il lavoratore occupato per i voucher a iniziativa individuale e il legale rappresentante/procuratore speciale di PMI/piccolo comune per i voucher formativi a iniziativa aziendale, dopo aver individuato nel Catalogo dell'Offerta Formativa il corso di proprio interesse, si recano presso l'agenzia formativa scelta e provvedono a segnalare la propria adesione all'intervento formativo comunicando tutti i dati necessari per la predisposizione delle domande di assegnazione voucher e per l'organizzazione delle attività formative. In questa fase il lavoratore/datore di lavoro non deve né versare la quota di cofinanziamento né produrre la marca da bollo da applicare alla domanda di assegnazione voucher.

L'agenzia raccoglie tutti i dati necessari per la compilazione della richiesta di voucher alla Provincia e crea informaticamente l'edizione, decidendo solo una data di partenza presunta.

Una volta raggiunto il numero degli allievi con cui ritiene di avviare l'edizione (e comunque raggiunti gli otto allievi alla data prevista per l'avvio del corso), l'operatore stampa il modulo per la richiesta di voucher sulla base dei dati comunicati dal lavoratore occupato/datore di lavoro interessato e lo propone al lavoratore occupato/datore di lavoro stesso che provvede a verificarne la correttezza, a sottoscriverlo, a regolarizzarlo con la marca da bollo (ai sensi della normativa vigente) e ad allegare l'ulteriore documentazione prevista dallo specifico Avviso Pubblico (si ricorda che nemmeno in questa fase il lavoratore/datore di lavoro deve versare la quota di cofinanziamento prevista a proprio carico).

Per il lavoratore inoccupato/disoccupato invece non dovrà essere predisposta alcuna domanda di assegnazione voucher in quanto la partecipazione al corso a catalogo è prevista nel Patto di Servizio e avviene nell'ambito dei percorsi di collocazione/ricollocazione concordati con il Centro per l'Impiego.

L'Agenzia Formativa compila l'Allegato A.4, vi allega le richieste dei lavoratori/ datori di lavoro e la preiscrizione del Centro per l'Impiego per il lavoratore inoccupato/disoccupato e fa pervenire il tutto all'Ufficio Formazione professionale.

Quest'ultimo controlla l'ammissibilità delle domande e provvede ad assegnare il voucher.

Le domande ammissibili sono finanziate secondo l'ordine cronologico di ricevimento da parte dell' Ufficio Formazione Professionale, fino alla concorrenza dei posti disponibili per ciascun corso e sino a esaurimento delle risorse per ciascuna fonte di finanziamento. Fanno eccezione i voucher destinati ai lavoratori in congedo formativo, la cui precedenza nell'accesso al voucher finanziati

con le risorse di cui alla L. n. 53/2000, stabilita al paragrafo 4a) dell'Avviso ai lavoratori occupati, è subordinata alla presentazione da parte del lavoratore del provvedimento aziendale di concessione del congedo per la formazione continua ai sensi dell'art. 6 della l. 53/2000.

Si specifica che l'Ufficio Formazione Professionale effettua l'istruttoria delle domande partendo da quelle relative a classi complete (intese per tali quelle in cui non saranno effettuati ulteriori inserimenti).

Una volta effettuata da parte della Provincia l'attribuzione dei voucher (con l'individuazione della relativa fonte di finanziamento), l'operatore, ricevuto l'elenco degli assegnatari del buono di partecipazione, procede ad abbinare i lavoratori in questione all'edizione del corso, imputa la data esatta di partenza nel dettaglio della procedura informatica, stampa la comunicazione di avvio e la fa pervenire all'Ufficio Formazione Professionale (a mano, a mezzo posta o tramite fax), unitamente alle copie della documentazione attestante il versamento della quota di compartecipazione ai costi della formazione effettuato dal lavoratore occupato o dal datore di lavoro rispettivamente per i voucher di formazione continua a domanda individuale e per i voucher formativi a catalogo a iniziativa aziendale e alla seguente documentazione:

- fotocopia della pagina del registro di classe recante le generalità degli allievi beneficiari e non;
- calendario corso e la sede delle lezioni;
- test di ingresso, ove previsto, deve essere allegata scheda riassuntiva degli allievi che lo hanno superato;
- elenco docenti corso e loro curricula.

Alla fine di ogni corso, l'agenzia provvede a effettuarne la chiusura sulla procedura informatica (tramite segno di spunta nell'apposita casella).

Le Agenzie Formative, al termine dei corsi, dovranno far pervenire all'Ufficio Formazione Professionale il registro di rilevazione delle presenze allievi compilato in ogni sua parte, con allegati:

- il documento di ricevuta di ritiro del patto formativo (Allegato A.3);
- i fogli firma per ore in FAD e le verifiche di apprendimento degli argomenti svolti in modalità FAD;
- il documento di ricevuta di ritiro dell'attestato di frequenza con profitto (per i corsi che non prevedano altra certificazione) (Allegato A.5);
- la dichiarazione dell'Agenzia, firmata dal direttore, attestante le ore corso svolte da ogni allievo (con l'individuazione della relativa fonte di finanziamento)(Allegato A.6).

Il documento contabile relativo "ai voucher maturati" che sarà emesso previo accordo con l'Ufficio competente deve essere intestato a "Provincia di Novara, Ufficio Formazione Professionale – P.zza Matteotti, 1 - 28100 NOVARA - Partita I.V.A. 01907990012". Al fine di agevolare l'iter di liquidazione dell'Ufficio Amministrativo si richiede di raggruppare più corsi in fase di liquidazione; si allega un fac-simile di documento contabile cumulativo.

## **ELENCO ALLEGATI**

Allegato A.1: Atto di Adesione

Allegato A.2 Patto formativo

Allegato A.3: Elenco firme per ricevuta Patto formativo

Allegato A.4: Modello di richiesta di assegnazione voucher (rispettare l'ordine alfabetico)

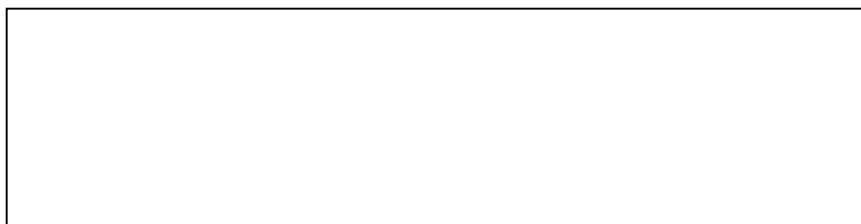
Allegato A.5: Elenco firme per ricevuta Attestato di frequenza con profitto

Allegato A.6: Dichiarazione ore allievi

Allegato A.7: Fac-simile documento contabile

Allegato A.8: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (c.d. dichiarazione uso antimafia) per gli importi superiori a € 154.937,07.

**ATTO DI ADESIONE**



(Timbro lineare del Soggetto attuatore)

Il/La sottoscritto/a, ....., nato/a a .....  
(prov.).....il ....., come da formale incarico conferito in  
data.....legale rappresentante del .....,

[indicare Soggetto attuatore e Codice Operatore]

con sede legale in ..... via/piazza .....

[indirizzo completo]

dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'attuazione di azioni di formazione continua individuale attraverso l'assegnazione di voucher di partecipazione finanziati con risorse derivanti da: L. 19/7/93 n. 236 – art. 9, L. 8/3/2000 n. 53 art. 6 – , Fondo Sociale Europeo (POR 2007-2013),

- preso atto della D.G.P. n. 319 del 14/07/2009 relativa all'approvazione del Bando Pubblico che individua i presupposti per la presentazione da parte delle Agenzie Formative di proposte di attività di formazione continua individuale per i lavoratori;
- preso atto della Determina Dirigenziale n. 4617 del 14/12/2009 con la quale è stato approvato il Catalogo Provinciale dell'offerta formativa;
- preso altresì atto di tutte le disposizioni per la gestione delle attività che si svolgeranno all'interno di questa direttiva;

***si impegna, ad ogni effetto di legge a:***

- realizzare le attività formative nel rispetto delle condizioni previste dal Bando Pubblico e ad attenersi alle disposizioni di carattere amministrativo precisate al Cap. 5 del sopraccitato Bando, nonché alle ulteriori disposizioni di dettaglio per la realizzazione e la gestione delle attività impartite dalla Provincia di Novara: Ufficio Formazione Professionale e Ufficio Gestione Contabile, Ispezioni e Orientamento;

- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività indicando la presenza di una parte di cofinanziamento del F.S.E (POR 2007-2013).;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti fino al termine previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e tenerla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- a rispettare la normativa in materia assicurativa, fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate.

Consapevole che ogni ostacolo od irregolarità, se strumentali e debitamente accertati, frapposti all'esercizio del controllo, può costituire elemento sufficiente per la revoca del finanziamento

***assicura***

la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di sua competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti.

Il rappresentante legale

Luogo e data: .....  
*(firma leggibile e per esteso)*

- Qualora l'attività affidata superi l'importo di Euro 154.937,07 il soggetto attuatore dovrà richiedere la certificazione uso antimafia. Gli Enti pubblici sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione.
- Allegare copia (visibile) del documento d'identità.

# PATTO FORMATIVO

## Impegni dei contraenti

Il Patto formativo sancisce l'accordo tra il titolare di voucher formativo e l'Ente fornitore del servizio formativo (di seguito Ente) in relazione all'attuazione del servizio previsto dal catalogo dell'offerta, che si esplica nei reciproci impegni di seguito riportati:

### **Il titolare del voucher si impegna a:**

- frequentare regolarmente le lezioni del corso di cui ha ottenuto il voucher, nel rispetto del calendario e degli orari concordati e riportati sulla scheda corso posta in allegato quale parte integrante del presente patto formativo;
- rispettare le regole di comportamento previste nel regolamento dell'Ente;
- versare all'Ente, prima dell'avvio del corso, la quota di cofinanziamento a proprio carico nella misura stabilita dall'Amministrazione concedente, in relazione al corso prescelto sul catalogo dell'offerta e come tale indicata sulla lettera di attribuzione del voucher (non si applica alle persone inoccupate/disoccupate e alle categorie di lavoratori occupati esentati ai sensi del relativo Avviso Pubblico);
- avere cura dei materiali che riceve in dotazione così come degli strumenti e delle attrezzature messe a disposizione.

### **L'Ente si impegna a:**

- erogare l'intervento formativo per il quale è stato attribuito il voucher nel pieno rispetto dei contenuti e delle modalità previsti, riportati sulla scheda del corso (completa del percorso didattico) posta in allegato quale parte integrante del presente patto formativo;
- rispettare il numero massimo di partecipanti dichiarato a catalogo;
- restituire al titolare del voucher l'intero ammontare della suddetta quota di cofinanziamento qualora a seguito dell'accertamento di gravi irregolarità il corso venga revocato dall'autorità competente;
- rilasciare al titolare del voucher formativo che ne abbia titolo l'attestazione finale inerente le competenze acquisite, nel rispetto delle modalità previste per la specifica tipologia di certificazione indicata a catalogo.

**Entrambi i contraenti assicurano per quanto di propria competenza e sotto la propria responsabilità la regolare tenuta della documentazione relativa alla presenza al corso.**

IL DIRETTORE DI AGENZIA

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL DESTINATARIO DEL VOUCHER

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**N.B.** Il Patto formativo è un documento da produrre in due originali, dei quali uno deve essere consegnato al beneficiario del voucher, l'altro conservato dall'Agenzia Formativa tra la documentazione del corso.

**SCHEDA CORSO**

AL SIG.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<u>AGENZIA</u> (Timbro)
----------------------------

<b>SEDE DI</b>						
<b>DENOMINAZIONE DEL CORSO</b>				<b>CODICE CORSO</b>	<b>N. MASSIMO ALLIEVI</b>	
<b>COSTO DEL CORSO</b>		<b>VALORE VOUCHER</b>		<b>COFINANZIAMENTO PRIVATO</b>		
<b>GIORNI</b>		<b>DURATA ORE CORSO</b>	<b>DI CUI IN FAD</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DATA PREVISTA PARTENZA</b>	
<b>L</b>	<b>MA</b>	<b>ME</b>	<b>G</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>REFERENTI CORSO</b>			<b>CERTIFICAZIONE:</b>			
_____			<input type="checkbox"/> <b>QUALIFICA</b>			
_____			<input type="checkbox"/> <b>IDONEITÀ</b>			
<b>TUTOR FAD</b> _____			<input type="checkbox"/> <b>ABILITAZIONE</b>			
<b>ORARIO IN CUI E' A DISPOSIZIONE</b> _____			<input type="checkbox"/> <b>FREQUENZA CON PROFITTO</b>			
_____			<b>MATERIALE DIDATTICO FORNITO E ATTREZZATURE</b>			
_____			_____			
_____			_____			
_____			_____			

**PROGRAMMA DIDATTICO**

**VERIFICA FINALE (descrizione delle modalità di svolgimento e focus di valutazione come da programma approvato)**

AGENZIA FORMATIVA \_\_\_\_\_

CORSO \_\_\_\_\_

N° EDIZIONE \_\_\_\_\_

**ELENCO FIRME PER RICEVUTA PATTO FORMATIVO**

NOME E COGNOME ALLIEVO	FIRMA PER RICEVUTA
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
13)	
14)	
15)	
16)	
17)	
18)	
19)	
20)	

PROVINCIA DI NOVARA  
Settore Formazione Professionale,  
Lavoro, Politiche Sociali  
Piazza Matteotti, n. 1  
28100 NOVARA

---

Con la presente si richiede l'assegnazione dei voucher agli allievi del corso n° \_\_\_\_\_ ed. n° \_\_\_\_\_,  
(denominazione corso) \_\_\_\_\_,  
data presunta di partenza \_\_\_\_\_. Si inviano in allegato gli originali delle richieste  
dei seguenti lavoratori (in ordine alfabetico):

*(azienda/ente di appartenenza)*

- |           |       |
|-----------|-------|
| 1) _____  | _____ |
| 2) _____  | _____ |
| 3) _____  | _____ |
| 4) _____  | _____ |
| 5) _____  | _____ |
| 6) _____  | _____ |
| 7) _____  | _____ |
| 8) _____  | _____ |
| 9) _____  | _____ |
| 10) _____ | _____ |
| 11) _____ | _____ |
| 12) _____ | _____ |
| 13) _____ | _____ |
| 14) _____ | _____ |
| 15) _____ | _____ |
| 16) _____ | _____ |
| 17) _____ | _____ |
| 18) _____ | _____ |
| 19) _____ | _____ |
| 20) _____ | _____ |

La classe è completa e non saranno effettuati ulteriori inserimenti (\*)

**IL RESPONSABILE**  
**DELL'AGENZIA FORMATIVA TERRITORIALE**

(\*) Crocettare in caso di risposta affermativa

AGENZIA FORMATIVA \_\_\_\_\_

CORSO \_\_\_\_\_

N° EDIZIONE \_\_\_\_\_

**ELENCO FIRME PER RICEVUTA ATTESTATO DI FREQUENZA CON PROFITTO**

NOME E COGNOME ALLIEVO	FIRMA PER RICEVUTA
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
13)	
14)	
15)	
16)	
17)	
18)	
19)	
20)	



FAC-SIMILE DOCUMENTO CONTABILE - F.C.I. 2009/2011

CARTA INTESTATA AGENZIA FORMATIVA

PROVINCIA DI NOVARA  
Settore Formazione Professionale,  
Lavoro, Politiche Sociali  
Piazza Matteotti, n. 1  
28100 NOVARA

C.F. 80026850034

FATTURA N. DEL

Richiesta saldo corsi di Formazione Continua Individuale di cui alla D.G.P. N. 319 del  
14/07/2009 – come da prospetto allegato.

**Totale fattura**

**€ 7.728,00**

Indicare codice IBAN

Apporre marca da bollo di Euro 1,81

(Fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 2 - c.3 lett. a - D.P.R. n. 633/72)\*  
(Esente IVA ai sensi dell'art. 10 punto 20 - D.P.R. n. 633/72)\*

\* Indicare l'ipotesi pertinente

PROSPETTO ALLEGATO ALLA FATTURA N..... DEL.....

Esempio:

Denominazione corso xxxxxxxxxxxxxxxxx - numero corso ..... - ediz. corso.....

n. 3 allievi FONTE L. 236/93 (DD 40)	€ 504,00 cadauno	€ 1.512,00
n. 2 allievi L. 53/00 (DI 110)	€ 504,00 cadauno	€ 1.008,00
n. 2 allievi FONTE POR - az. II.f. 15.01	€ 504,00 cadauno	€ 1.008,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.528,00</b>

Denominazione corso xxxxxxxxxxxxxxxxx - numero corso ..... - ediz. corso.....

n. 3 allievi FONTE L. 236/93 (DD 40)	€ 420,00 cadauno	€ 1.260,00
n. 2 allievi FONTE L. 53/00 (DI 110)	€ 420,00 cadauno	€ 840,00
n. 2 allievi FONTE POR - az. IV. f.12.02 - C.p.l.	€ 420,00 cadauno	€ 840,00
n. 1 allievi FONTE POR - az. I.a.3.04	€ 420,00 cadauno	€ 420,00
n. 2 allievi FONTE POR - az. I.a. 3.01 - aziendale	€ 420,00 cadauno	€ 840,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.200,00</b>

Riepilogo fonti:

<b>FONTE L. 236/93 – DD 40</b>	<b>€ 2.772,00</b>
<b>FONTE L. 53/00 – DI 110</b>	<b>€ 1.848,00</b>
<b>FONTE POR az. II. f.15.01,</b>	<b>€ 1.008,00</b>
<b>FONTE POR az. IV. f.12.02 – C.p.l.</b>	<b>€ 840,00</b>
<b>FONTE POR az. I.a.3.01 – aziendale</b>	<b>€ 840,00</b>
<b>FONTE POR az. I. a.3.04</b>	<b>€ 420,00</b>

**TOTALE FATTURA** € 7.728,00

(da utilizzare per importi superiori a Euro 154.937,07)

(CARTA INTESTATA SOGGETTO ATTUATORE)

PROVINCIA DI NOVARA  
Settore Formazione Professionale,  
Lavoro, Politiche Sociali  
Piazza Matteotti, n. 1  
28100 NOVARA

**A) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
[ USO ANTIMAFIA ]**

resa ai sensi dell'Art. 47 – D.P. R. 28/12/2000 n. 445 , esclusivamente per la produzione a organi della Pubblica Amministrazione

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
..... (prov.....) il ..... e residente in  
..... via .....  
legale rappresentate del .....  
..... Cod. Fisc. .... con  
sede in ..... via  
.....

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive:

**DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità:

- che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge n. 575 del 31/05/1965 e successive modificazioni ed integrazioni - D.P.R. n. 252 del 3/06/98

**DICHIARA INOLTRE**

che ha provveduto autonomamente a richiedere la Certificazione Antimafia presso la Prefettura di ..... in data .....

(Luogo)..... data.....

IL/LA DICHIARANTE

.....  
(firma leggibile e per esteso)