



**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO**  
PER LA REALIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI  
**FORMAZIONE CONTINUA INDIVIDUALE**  
DI CUI AL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2010 COSTITUITO  
AI SENSI DEL BANDO APPROVATO CON D.G.P. n. 808-22659/2009.

**CATALOGO 2010 ED EDIZIONI SUCCESSIVE**

## INDICE

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

## **PREMESSA**

Le attività di formazione continua individuale devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali.

L'Agenzia Formativa deve disporre di strutture operative e organizzative, di attrezzature e capacità professionali adeguate alla realizzazione degli interventi formativi approvati e rispondere della loro idoneità e sicurezza secondo le normative vigenti. La Provincia di Torino effettua controlli sullo stato di realizzazione delle attività e sull'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative.

### **1) MODALITÀ OPERATIVE**

I corsi possono essere attivati, utilizzando l'apposita procedura informatizzata, previa conferma dell'attribuzione dei voucher da parte del Servizio Formazione Professionale – Ufficio Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati, 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, ai lavoratori inoccupati/disoccupati e alle PMI e ai piccoli comuni.

Il rapporto della Provincia con gli Enti di Formazione per la realizzazione delle attività inserite in catalogo è regolato da apposito atto di adesione (come da modello approvato con D.D. n. 31-49585 del 24/02/2005 e adattato per il periodo 2009-2011) che deve pervenire all'Ufficio Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati in data antecedente all'avvio della prima edizione corsuale. Le A.T.S. che non abbiano già allegato alla proposta corsi a catalogo una copia conforme dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea di scopo devono produrla insieme con l'atto di adesione. Gli operatori già presenti sul Catalogo 2009 che abbiano ottenuto l'inserimento di nuove proposte corsuali sul Catalogo 2010 devono sottoscrivere un nuovo atto di adesione prima dell'avvio della prima edizione corsuale sul Catalogo 2010, anche se riferita a un corso già presente sul Catalogo 2009.

### **2) 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 Torino 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 Torino.

#### **2a) VOUCHER DI FORMAZIONE CONTINUA A INIZIATIVA INDIVIDUALE PER LAVORATORI OCCUPATI**

La Provincia di Torino – Ufficio Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati – assegna, su presentazione di apposita istanza, a ogni lavoratore interessato appartenente alle categorie indicate nell'apposito Avviso Pubblico 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 Torino.

## **2b) VOUCHER PER LAVORATORI INOCCUPATI/DISOCCUPATI INDIVIDUATI DAI C.P.I.**

Le persone inoccupate/disoccupate individuate dai Centri per l'Impiego della Provincia di Torino, dopo aver stipulato il patto di servizio, hanno automaticamente diritto a ottenere il voucher per la partecipazione all'intervento formativo indicato nel patto; 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 del Servizio Formazione Professionale della Provincia di Torino, a seguito di comunicazione da parte dell'agenzia formativa, con le modalità descritte al successivo capitolo 11.

## **2c) VOUCHER AZIENDALI A CATALOGO**

La Provincia di Torino – Ufficio Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati – 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. 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, fondazioni).

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 Torino 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).

## **3) SEDI CORSO E DIVIETO DI DELEGA**

I corsi devono necessariamente essere svolti nelle sedi indicate a catalogo. Non possono essere autorizzate dal Servizio 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 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.

Si ricorda che l'organizzazione e la realizzazione delle attività presenti nel Catalogo dell'Offerta Formativa non può essere in alcun caso delegata a soggetti diversi dall'Agenzia Formativa /ATS che ne è titolare.

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.

## **4) COMPOSIZIONE DELLE CLASSI**

Il numero massimo di allievi per corso (tra beneficiari di voucher e non) non può superare le 20 unità, a eccezione dei corsi di lingua straniera che non possono prevedere più di 12 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). Tale disposizione non si applica alle persone inoccupate/disoccupate di cui al precedente par. 2b) che, per motivate ragioni evidenziate dal competente Centro per l'Impiego, vengano sostituiti o inseriti nel corso entro lo svolgimento del primo 20% delle ore previste.

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: in questo caso la quota a loro carico deve necessariamente corrispondere all'intero costo del corso indicato nel Catalogo dell'Offerta Formativa.

Le variazioni riguardanti il calendario e la sede di svolgimento di una o più lezioni (per uscite didattiche) devono essere comunicate direttamente tramite la procedura informatizzata (Sistema Piemonte – formazione individuale – edizioni – calendario – variazioni calendario).

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.

Si ricorda, inoltre, che deve essere conservata dall'Agenzia formativa tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte dei beneficiari del voucher (ad esempio, cedolini-paga, contratti, Patti di Servizio con il CPI).

## **5) QUOTA PRIVATA DI COMPARTICIPAZIONE 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 2a), a carico del datore di lavoro nel caso della formazione continua a iniziativa aziendale descritto al paragrafo 2c), deve essere pagata dal beneficiario all'agenzia soltanto a seguito dell'assegnazione del voucher da parte della Provincia. Le copie della documentazione attestante il pagamento – da effettuarsi esclusivamente mediante versamento/bonifico bancario o versamento/bonifico su conto corrente postale – devono essere allegate alla comunicazione di avvio corso, inviata dall'agenzia all'Ufficio Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati. È assolutamente vietato agli enti di formazione ricevere la quota di cofinanziamento privato in contanti, assegni o con altre modalità di pagamento diverse da quelle sopra indicate.

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. 2a), 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% se si tratta 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 e riportate al paragrafo 1d) dell'Avviso Pubblico per le PMI/piccoli comuni. 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).

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).

## **6) 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 n.1), 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 n. 2) devono essere riportate le firme degli allievi per ricevuta. I Patti formativi e il verbale di consegna agli allievi devono essere conservati dall'Agenzia formativa e resi disponibili in caso di controllo da parte degli Uffici provinciali.

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.

## **7) 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.

## **8) REGISTRO PRESENZE ALLIEVI**

La stampa dei Registri Presenze Allievi è a carico dell'agenzia formativa, che deve scaricare il modello "Registro Provincia di Torino per la direttiva F.C.I." al seguente indirizzo internet: <http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/monito/fci>.

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, con evidenza, nella colonna "annotazioni", solo di quelli non beneficiari di voucher. Si precisa, peraltro, che tutti gli adempimenti concernenti la compilazione del registro (in particolare, la firma attestante la presenza a lezione) sono estesi anche agli allievi partecipanti non beneficiari di voucher. In fase di rendicontazione delle ore di frequenza per il rimborso dei voucher, infatti, devono essere conteggiati unicamente gli allievi beneficiari (Allegato n. 5).

Ogni registro deve essere previamente vidimato dalla Provincia di Torino – Servizio Monitoraggio, secondo le modalità indicate all'indirizzo internet <http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/monito/vidimazione>.

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

- D.G.P. n.: \_\_\_\_\_ (808-22659 del 5/06/2009);
- Anno formativo: \_\_\_\_\_ (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. B9-1-8/2010-35).

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*).

## **9) 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 all'indirizzo [http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/bandi/fc\\_individuale](http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/bandi/fc_individuale). 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, reperibili al seguente indirizzo internet: <http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/esami>.

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.

Non appena sarà reso operativo anche per la formazione continua individuale l'applicativo FP-Cert, si provvederà a dare piena attuazione a quanto previsto negli allegati "H" e "L" alla D.G.R. n. 152-3572/2006 e s.m.i.

## **10) MONITORAGGIO E CONTROLLO: MODALITÀ E CONSEGUENZE**

Sono previsti opportuni momenti di verifica *in itinere* e/o *ex post*, sia presso la sede di svolgimento del corso che presso gli Uffici Provinciali, 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 apposito verbale (approvato con D.D. n. 6-324294/2006 e consultabile sul sito internet della Provincia di Torino alla pagina <http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/monito/fci>) 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, con il rilascio dell'apposito verbale di cui all'all. 6 del presente documento.

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. 808-22659/2009), dagli Avvisi Pubblici e dalle presenti disposizioni; si ricorda in particolare quanto già precisato ai capitoli 3) e 4) con riferimento alle sedi, al divieto di delega e alla composizione delle classi.

Qualora gli Uffici incaricati dei controlli riscontrassero marginali criticità ovvero irregolarità nella conduzione delle azioni (che, in caso di verifica *in itinere* *in loco*, 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 Torino, previsti dal Bando e dalle presenti disposizioni.

Nei casi in cui si rilevino, a seguito di verifiche *in itinere* e/o *ex post*, situazioni di persistente inadempimento (nei controlli *in itinere*, due verbali di monitoraggio con giudizio parzialmente positivo per la stessa sede responsabile delle attività o, in caso di verifiche *ex post*, due verbali con diffida), nei casi di considerevoli criticità/irregolarità (in caso di verifica *in itinere*, 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. Nell'ipotesi in cui tali irregolarità dovessero essere riscontrate su più sedi dello stesso Operatore, il provvedimento di sospensione o revoca dal Catalogo potrà essere esteso a tutte le sedi dell'operatore presenti a Catalogo. 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 o a tutte le sedi del medesimo in caso di recidiva, 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, nei controlli *in itinere*, 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 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.

In aggiunta ai controlli di conformità richiamati al presente paragrafo, la Provincia di Torino effettua, anche a campione, *in itinere e/o ex post*, verifiche finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei corsi di formazione continua individuale.

## **11) 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. Le persone inoccupate/disoccupate di cui al paragrafo 2b) sono invece orientate dal competente Centro per l'Impiego presso il quale possono compilare l'apposito modulo di preiscrizione (o patto di servizio) da consegnare all'ente di formazione titolare del corso individuato, presso il quale sarà perfezionata l'iscrizione.

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 n. 3, vi allega le richieste dei lavoratori occupati/datori di lavoro e la preiscrizione del Centro per l'Impiego per il lavoratore inoccupato/disoccupato, e fa pervenire il tutto all'Ufficio Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati.

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 del Servizio Formazione Professionale, fino alla concorrenza dei posti disponibili per ciascun corso e sino a esaurimento delle risorse per ciascuna fonte di finanziamento. Si specifica che l'Ufficio Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati 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 riscontrata in procedura l'assegnazione del voucher, l'Agenzia 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 Programmazione Attività Formative per Lavoratori Occupati (a mano, a mezzo posta o tramite fax), unitamente alle copie della documentazione attestante il versamento – tramite versamento/bonifico bancario o versamento/bonifico su conto corrente postale – 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. Una volta effettuata da parte della Provincia l'attribuzione dei voucher (con l'individuazione della relativa fonte di finanziamento), l'operatore può stampare, attraverso l'apposita procedura informatica, la conferma di attribuzione voucher, con in allegato l'elenco degli allievi destinatari del voucher.

Si ricorda che il termine ultimo per la realizzazione di tutti i corsi approvati sul Catalogo dell'Offerta Formativa 2009 è il 31/12/2010, mentre il termine per la realizzazione dei corsi approvati sul Catalogo 2010 è il 31/07/2011. La conclusione delle attività formative comprese nei cataloghi approvati a seguito dell'aggiornamento annuale è comunque sempre indicata nell'atto di

approvazione del catalogo stesso e pubblicizzata sul sito internet della Provincia di Torino, nella sezione dedicata alla formazione continua individuale.

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

Al fine di mettere gli Uffici provinciali nelle condizioni di effettuare la verifica dei dati utili alla predisposizione dei documenti contabili da parte delle Agenzie Formative, entro 15 giorni dal termine del corso, queste dovranno far pervenire all'Ufficio Formazione Continua il registro di rilevazione delle presenze allievi compilato in ogni sua parte, con allegati:

- il documento di ricevuta di ritiro del patto formativo (Allegato n.2);
- 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 n.4);
- la dichiarazione dell'Agenzia, firmata dal direttore, attestante le ore corso svolte da ogni allievo (Allegato n.5);

Al termine della verifica, da parte degli Uffici competenti viene rilasciata una comunicazione (anticipata tramite e-mail) indicante l'importo totale suddiviso per fonti di finanziamento, a cui l'Agenzia deve attenersi per produrre il documento contabile con cui chiedere il rimborso dei voucher maturati.

Il documento contabile relativo "ai voucher maturati" deve essere intestato a "Provincia di Torino, Servizio Formazione Professionale – C.so Inghilterra, 7 - 10138 TORINO - Partita I.V.A. 01907990012" che dovrà riportare, tra l'altro, anche il codice IBAN oppure il numero del c/c postale.

Al fine di agevolare l'iter di liquidazione dell'Ufficio Amministrativo si richiede di raggruppare più corsi in fase di liquidazione e si allega un fac-simile di documento contabile cumulativo.

Per le richieste di pagamento superiori a € 154.937,07 (da intendersi la somma complessiva determinatesi nell'anno) deve essere presentata – allegata al documento contabile – una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che nei propri confronti non sussiste alcuna causa di divieto, decadenza o sospensione prevista ai sensi dell'art. 10 L. n. 575/1965 e s.m.i - c.d. dichiarazione uso antimafia .

### **ELENCO ALLEGATI**

Allegato n. 1: Patto formativo (le due pagine sono da stampare fronte retro)

Allegato n. 2: Elenco firme per ricevuta Patto formativo

Allegato n. 3: Modello di richiesta di assegnazione voucher (rispettare l'ordine alfabetico)

Allegato n. 4: Elenco firme per ricevuta Attestato di frequenza con profitto

Allegato n. 5: Dichiarazione ore allievi

Allegato n. 6: Fac-simile documento contabile

Allegato n. 7: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (c.d. dichiarazione uso antimafia) per gli importi superiori a € 154.937,07

Allegato n. 8: Verbale di verifica ai fini del rimborso all'Agenzia Formativa dei voucher assegnati ai lavoratori

## 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.

**SCHEMA CORSO**

AL SIG.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AGENZIA  
(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>		
<b>TUTOR FAD</b> _____				<input type="checkbox"/> <b>IDONEITÀ</b>		
<b>ORARIO IN CUI E' A DISPOSIZIONE</b> _____				<input type="checkbox"/> <b>ABILITAZIONE</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)	

(timbro dell'Agenzia Formativa)

Codice Operatore \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Provincia di Torino  
 Servizio Formazione Professionale  
 Ufficio Formazione Continua

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

Spett.le PROVINCIA DI TORINO  
Servizio Formazione Professionale  
C.so Inghilterra, 7  
10138 TORINO

Partita IVA 01907990012

FATTURA N. DEL

Richiesta saldo corsi di Formazione Continua Individuale di cui alla D.G.P. N. 808-22659 del 05/06/2009 – come da prospetto allegato.

**Totale fattura**

**€ 8.736,00**

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 xxxxxxxxxxxxxxxx - numero corso ..... - ediz. corso.....

n. 3 allievi FONTE L. 236/93 (DD 40)	€ 504,00 cadauno	€ 1.512,00
n. 2 allievi FONTE L. 236/93 con priorità (DD 40)	€ 504,00 cadauno	€ 1.008,00
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>€ 4.536,00</b>

Denominazione corso xxxxxxxxxxxxxxxx - numero corso ..... - ediz. corso.....

n. 3 allievi FONTE L. 236/93 con priorità (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>€3.780,00</b>
<b>FONTE L. 53/00 – DI 110</b>	<b>€1.848,00</b>
<b>FONTE POR az. II. f.15.01, az. I. a.3.04</b>	<b>€1.428,00</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>

**TOTALE FATTURA €8.736,00**

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

(CARTA INTESTATA DEL SOGGETTO ATTUATORE)

**PROVINCIA DI TORINO**  
Servizio Formazione Professionale  
C.so Inghilterra. 7/9  
10138 TORINO

**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)



Provincia di Torino - Area Istruzione e Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio Attività Formazione Professionale

## VERBALE DI VERIFICA F.C.I. 2010/2011

(D.G.P. n. 808-22659 DEL 05/06/2009)

**Verifica in ufficio ex post della documentazione utile ai fini del rimborso dei voucher**

Verbale n° ..... / .....

<b>Agenzia formativa:</b>	
<b>Codice anagrafico:</b>	
<b>Sede corso:</b>	
<b>Denominazione corso:</b>	
<b>Corso n°</b>	<b>- Edizione n°</b>
<b>Data inizio corso:</b>	<b>- Data fine corso:</b>

### 1) DOCUMENTAZIONE

*Presenza e adeguatezza documentazione*

- Registro presenze
- Calendario (variazioni)
- Schede per firme ore FAD
- Sede svolgimento corso
- Accredитamento
- Numero partecipanti
- Verbale consegna patti formativi
- Verbale consegna attestati di frequenza con profitto
- Dichiarazione ore svolte

NOTE (criticità)

---



---



---



---



---

### 2) ATTIVITA' DI CONTROLLO IN ITINERE IN LOCO

- Verifiche non effettuate
- Verifiche effettuate
- Verifiche effettuate con conseguenze sull'assegnazione dei voucher

NOTE

---



---



---



---

### 3) RIEPILOGO VOUCHER

- Beneficiari iscritti al corso n°
- Beneficiari aventi diritto n°
- Beneficiari non aventi diritto (assenze a lezione superiori a quelle consentite) n°
- Voucher ritirati, a seguito di verifica in itinere in loco, pari a n°

**NOMINATIVO BENEFICIARI VOUCHER NON AMMESSI A RIMBORSO**

NOTE

Sulla scorta delle verifiche documentali effettuate e del conseguente numero totale di voucher ammessi a rimborso, si procede alla definizione dell'importo da indicare nella fattura di saldo, pari a complessivi € \_\_\_\_\_, di cui:

FONTI FINANZIAMENTO	NUMERO VOUCHER	IMPORTO VOUCHER	TOTALE PARZIALE	TOTALE FINALE
Fonte L. n. 236/'93			0,00	
Fonte L. n. 236/'93 CON PRIORITA'			0,00	<b>0,00</b>
Fonte L. n. 53/'00			0,00	<b>0,00</b>
Fonte P.O.R. Azione II.f.15.01			0,00	
Fonte P.O.R. Azione I.a.3.04			0,00	<b>0,00</b>
Fonte P.O.R. Azione IV.f.12.02 - C.p.l.			0,00	<b>0,00</b>
Fonte P.O.R. Azione I.a.3.01			0,00	<b>0,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>0,00</b>

**OSSERVAZIONI FINALI (PRESCRIZIONI - DIFFIDE)**

A seguito del controllo di cui al presente verbale si è proceduto con:

- prescrizione*  
 *diffida*

Il Funzionario incaricato del controllo

Il Dirigente del Servizio NB5

Torino,

- Per ricevuta verbale e registro.

Torino,

Firma rappresentante Agenzia formativa