

***ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI***

***PER L’UTILIZZO DI VOUCHER DI CONCILIAZIONE***

Approvati con Provvedimento Dirigenziale n. 4556 del 4 ottobre 2013

**-----------------------------**

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O. Regione Liguria OB. “ Competitività Regionale Occupazione” FSE 2007- 2013

**Asse II – Occupabilità**

**Obiettivo comune E, Obiettivo specifico regionale E3; Obiettivo comune F, Obiettivo specifico regionale F8**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

**DEFINIZIONE DELL’AZIONE**

La Provincia di Genova sostiene e promuove azioni a favore dell’occupazione diversificando i propri interventi, in base ai nuovi indirizzi delle direttive comunitarie e regionali, al fine di rispondere in maniera più efficace alle esigenze del territorio e dei cittadini che lo abitano. Tra le azioni a sostegno dell’inserimento lavorativo, la Provincia di Genova intende favorire la conciliazione vita/lavoro attraverso l’erogazione di voucher di conciliazione che consentano alle persone con esigenze di cura familiari di frequentare attività di formazione o tirocini di inserimento lavorativo (denominati in seguito: work experience) promosse dalla Provincia.

Il *voucher* *di conciliazione* è un contributo economico che la Provincia concede alle persone, principalmente donne, inserite in un percorso formativo o di riavvicinamento al lavoro, per usufruire di prestazioni di assistenza attraverso l’acquisizione diretta dei servizi che favoriscano la “conciliazione” tra la vita familiare e l’impegno professionale.

L’importo del voucher può essere a totale o parziale copertura dei costi di assistenza e può coprire, oltre alle ore di presenza dell’utente alla formazione/work experience, anche il periodo necessario agli spostamenti casa-sede dell’attività, sia antecedente sia successivo all’orario di frequenza, fino ad un massimo stabilito sulla base dell’effettiva necessità.

**DESTINATARI DEL VOUCHER**

In coerenza con la volontà di “ridurre le disparità di genere” e di facilitare la conciliazione vita/lavoro e in relazione a quanto indicato nella declinazione regionale degli obiettivi specifici P.O. Liguria Ob. C.R.O. FSE 2007-2013 – Asse II, f, f8, laddove si precisa di voler “sostenere politiche di conciliazione”, i destinatari del servizio sono donne e uomini ed in particolare:

- disoccupati o inoccupati iscritti ai Centri per l’Impiego e impegnati in attività promosse dalla Provincia, quali attività formative work experience.

**REQUISITI PER OTTENERE IL VOUCHER**

Gli utenti che fanno richiesta del servizio devono avere i seguenti requisiti:

- avere in carico bambini in età scolare, anziani, o comunque persone in condizioni di non autosufficienza, entro il 2°grado di parentela[[1]](#footnote-1), durante il periodo in cui frequentano attività formative o sono inseriti in work experience attivate dai CPI;

- avere una capacità economica non superiore al limite di € 20.000,00, calcolata secondo le disposizioni relative all’autocertificazione ISEE[[2]](#footnote-2).

**Soggetti erogatori del servizio di assistenza**

Il beneficiario potrà richiedere l’erogazione del servizio di assistenza familiare a strutture pubbliche oppure a strutture private, autorizzate e riconosciute, che svolgano la propria attività in regola con la normativa vigente nazionale e regionale.

Le strutture devono essere in grado di presentare un elenco dei servizi offerti con relativo tariffario.

Si indicano i seguenti servizi erogati da strutture:

1. servizi socio-educativi per la prima infanzia che rispettino le "Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi socio-educativi per la prima infanzia" approvate dalla Regione Liguria con [Delibera G.R. 12 maggio 2009, n. 588](http://opac.minori.it/VSRV01_EOS03_Linked_Documents/Giuridico/Liguria_Del_12_magg_2008_n_588.pdf).
2. servizi educativi presenti nella Guida per le famiglie ai servizi educativi per bambini da 3 mesi ai 6 anni consultabile on line sul sito [www.comune.genova.it](http://www.comune.genova.it) (percorso → homepage | [aree tematiche](http://www.comune.genova.it/portal/template/viewTemplate?templateId=m2v51t4u11_layout_y4n9uymw11.psml) | [scuola e formazione](http://www.comune.genova.it/portal/template/viewTemplate?templateId=276ztwrdt1_layout_lygxagrfw1.psml) | [da 0 a 6 anni](http://www.comune.genova.it/portal/template/viewTemplate?templateId=0fkj2mp1y2_layout_5ua1n7jxc1.psml)

http://www2.comune.genova.it/servlets/resources?contentId=567643&resourceName=allegato pdf

1. servizi di custodia oraria (baby-parking);
2. servizi proposti nell’ambito di attività estive, pre e post scuola offerti da scuole dell’infanzia pubbliche o paritarie;
3. servizi resi da strutture residenziali e centri diurni riconosciuti dalla Regione Liguria. L’elenco delle strutture è reperibile su: https://sisweb.regione.liguria.it/struttureresidenziali/;
4. servizi di assistenza familiare offerti da consorzi/cooperative sociali abilitati all’erogazione di servizi alla persona presenti sul mercato;

**Importo del *voucher***

Al richiedente in possesso dei requisiti previsti dai presenti adempimenti, possono essere erogati voucher per un importo massimo complessivo di € 3.000 nel periodo di riferimento del F.S.E. 2007-2013.

Si specifica quanto segue:

* il rimborso per la fruizione di un servizio pubblico 0-6 anni è previsto per il solo costo dei “servizi aggiuntivi” che si rendano necessari per la partecipazione a corsi o work experience (es. estensione orario oltre le fasce di base);
* il voucher copre la spesa del servizio di assistenza effettivamente fruito dalla data di inizio e quella di fine corso/work experience e comunque la data di inizio servizio di assistenza non deve essere antecedente a quella di erogazione del voucher; il pagamento del voucher avviene solo nel caso in cui l’utente abbia validamente completato il corso/work experience, salvo interruzione per giustificato motivo *(si precisa che si intende per “giustificato motivo” qualsiasi fatto o evento oggettivamente impeditivo che abbia le caratteristiche dell’imprevedibilità comprovato con idonea documentazione entro 15 giorni dalla cessazione del fatto o circostanza impeditivi (DGR 811 del 11/07/2003).*
* Nel caso di attività di assistenza già in corso di fruizione al momento della richiesta del voucher, saranno riconosciuti rimborsabili soltanto i servizi aggiuntivi che si rendano effettivamente necessari per la frequenza del corso/work experience (es. prolungamento orario, pasti dovuti al prolungamento orario, accompagnamento casa-struttura, etc.).

**ModalitA’ di presentazione della domanda**

L’istanza per la richiesta di erogazione del voucher deve pervenire agli uffici della Provincia in data antecedente l’avvio del corso/work experience frequentati dal richiedente, e comunque prima dell’avvio del servizio di assistenza.

In caso di necessità di assistenza familiare sopravvenute durante la frequenza del corso/work experience la richiesta potrà essere presentata anche successivamente all’inizio del corso, corredando la richiesta con una nota motivata.

Gli Enti di formazione e i Centri per l’Impiego, informano gli utenti che intendono frequentare un corso o una work experience della possibilità di usufruire del voucher di conciliazione durante la frequenza di queste attività. L’utente può reperire sul sito gli adempimenti e la modulistica per richiedere il Voucher di conciliazione <http://www.provincia.genova.it/voucherconciliazione>. L’utente può richiedere il supporto degli operatori dell’Ente di formazione o del Centro per l’impiego per reperire gli adempimenti e per la compilazione della richiesta (allegato A).

L’utente sceglie la struttura erogatrice del servizio di assistenza, pubblica o privata, la contatta e ne concorda una quantificazione del servizio, la durata, i costi e le modalità di pagamento secondo quanto previsto dagli adempimenti, compila il modulo di richiesta del servizio, sul quale l’Ente di formazione o il Centro per l’Impiego dovranno attestare l’avvenuta l’iscrizione dell’utente al corso o alla work experience.

La richiesta di voucher deve pervenire tramite consegna a mano o via posta raccomandata a/r alla Provincia di Genova - Ufficio Sviluppo progetti - 4° Piano stanza 5 - via Cesarea 14 – Genova.

L’istanza deve contenere:

1. Il modulo di richiesta (allegato A) con apposta marca da bollo da € 16 o diverso importo vigente, corredato dai seguenti allegati:
2. copia del proprio documento di identità in corso di validità;
3. autocertificazione ISEE – Indicatore di situazione economica equivalente, riferito alla più recente dichiarazione dei redditi, e in corso di validità. Per le richieste di voucher presentate a partire dal 1 luglio di ogni anno, la certificazione ISEE deve fare riferimento ai redditi dell’anno immediatamente antecedente a quello di presentazione della domanda (es. domanda del 5 luglio 2013, ISEE su redditi 2012).

e inoltre:

1. nel caso in cui l’utente scelga di *anticipare la spesa e rivolgersi per l’assistenza a strutture private o pubbliche e richiedere il rimborso alla Provincia* al termine del periodo di assistenza, deve allegare i seguenti moduli riguardanti la struttura di assistenza: la dichiarazione di rispondenza ai requisiti indicati negli adempimenti (allegato H); la dichiarazione sostitutiva di comunicazione antimafia fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza (allegato I);
2. nel caso in cui l’utente scelga di rivolgersi per l’assistenza *a strutture private che accettino il pagamento diretto da parte della Provincia* al termine del periodo di assistenza*,* deve allegare,in aggiunta ai moduli indicati al punto 4, anche la dichiarazione di accettazione delle modalità di pagamento da parte della struttura (allegato F).

In caso di opzione per il pagamento da parte della Provincia direttamente alla struttura erogatrice del servizio, l’utente deve consegnare alla struttura che eroga il servizio di assistenza, il voucher e la copia del calendario del corso/work experience rilasciato dall’ente o dal Centro per l’impiego.

Se nel corso della stesso corso/work experience, l’utente ravvisi la necessità di un ulteriore periodo di assistenza familiare, dovrà:

- presentare una nuova richiesta di voucher a “integrazione” della prima (senza marca da bollo), facendola pervenire con congruo anticipo in quanto il nuovo voucher copre il costo del servizio fruito a partire dalla data di erogazione del voucher stesso;

- presentare nuovamente la certificazione ISEE se quella già allegata alla richiesta iniziale non risponda – alla data di presentazione dell’integrazione - a quanto indicato al precedente punto 3.

Nel caso di valutazione positiva l’Ufficio eroga un nuovo voucher: il valore totale dei voucher erogati non può superare i limiti di spesa di indicati nel presente documento.

Qualunque variazione rispetto a quanto inserito nella domanda intervenga successivamente all’erogazione del voucher, deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta dal richiedente alla Provincia di Genova Ufficio sviluppo progetti, via Cesarea 14, 4° Piano stanza 5; la mancata comunicazione implica la revoca del voucher.

**VALUTAZIONE DELLE DOMANDE** **ed erogazione del *voucher***

Le richieste per l’erogazione dei voucher di conciliazione vengono valutate dall’Ufficio Sviluppo progetti, in merito ai seguenti aspetti:

1. la corretta compilazione della modulistica e la completezza dei documenti richiesti,
2. il possesso dei requisiti per la fruizione del servizio,
3. la sussistenza dei requisiti della struttura scelta per l’erogazione del servizio,
4. la congruità dei costi del servizio di assistenza sulla base dei seguenti parametri standard:

* nel caso di servizio fornito ad ore: max € 20 all’ora, iva compresa
* nel caso di servizio fornito a giornata : max € 50 al giorno, iva compresa
* nel caso di servizio fornito mensilmente: max € 400 mensili, iva compresa

Nell’ambito del massimale di spesa previsto, possono inoltre essere riconosciute le spese di iscrizione alla struttura di assistenza per un massimo di € 100 e le spese dei pasti sostenuti, per un importo massimo di € 6 giornalieri.

Il calcolo dell’importo del voucher è effettuato sulla base della tariffa applicata dalla struttura erogatrice del servizio.

Non saranno ammessi i costi del servizio di assistenza che superino i parametri indicati nel presente documento.

Valutata l’ammissibilità della richiesta e la completezza della documentazione presentata, l’Ufficio Sviluppo progetti procede all’erogazione del *voucher* (allegato B).

L’Ufficio Sviluppo Progetti consegna il voucher all’utente che ne ha fatto richiesta e ne dà comunicazione via mail al titolare dell’attività formativa/work experience, al Centro per l’Impiego e alla struttura che fornisce l’assistenza familiare.

**MODALITA’ DI PAGAMENTO DEL VOUCHER**

La concessione del voucher è strettamente correlata al raggiungimento degli obiettivi connessi alle azioni del percorso individuale, pertanto il pagamento avverrà solo nel caso in cui l’utente abbia validamente completato il percorso formativo o la work experience.

Solo nel caso di interruzione anticipata per giustificati motivi, l’utente può richiedere il pagamento del voucher limitatamente al periodo in cui ne ha usufruito, previa presentazione alla Provincia di Genova della documentazione attestante i motivi dell’interruzione, oltre alla regolare documentazione richiesta per il pagamento.

In ogni caso, l’utente, coadiuvato dall’Ente di Formazione o dal Centro per l’Impiego, è tenuto a comunicare tempestivamente e in forma scritta all’Ufficio Sviluppo Progetti della Provincia sia la rinuncia al servizio di assistenza riconosciuto, sia l’interruzione del periodo formativo, o di work experience, specificando i motivi dell’interruzione, pena la revoca del voucher.

**Pagamento del servizio erogato da strutture pubbliche**

In caso l’utente scelga una struttura pubblica erogatrice del servizio di assistenza (es. asilo nido pubblico) il voucher è intestato e pagato all’utente. L’utente concorderà le modalità di pagamento del servizio di assistenza fruito direttamente con la struttura pubblica.

Il voucher viene liquidato all’utente dalla Provincia in un’unica soluzione al termine del servizio e a conclusione del percorso formativo/work experience, previa verifica da parte dell’ufficio Gestione della documentazione presentata dall’utente:

* Allegato E: Richiesta di pagamento del voucher;
* Allegato C: Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, del servizio prestato fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza;
* Allegato D: Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, di regolare frequenza fornita dal titolare dell’attività formativa/work experience, unitamente al calendario definitivo dell’attività. Tale dichiarazione deve essere relativa al periodo corrispondente al servizio di assistenza coperto dal voucher**;**
* Copia delle fatture/ricevute e della documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati dall’utente alla struttura erogatrice del servizio di assistenza.

Il pagamento viene effettuato una volta autorizzato il pagamento del voucher sulla base dell’importo effettivo giustificato e previa verifica della documentazione di cui ai punti precedenti, secondo le modalità indicate dall’utente nel modulo A di richiesta voucher.

**Pagamento del servizio erogato da strutture private**

In caso l’utente scelga una struttura privata erogatrice del servizio di assistenza, il voucher è intestato all’utente ma le modalità di pagamento del voucher possono essere le seguenti:

1. la Provincia liquida il voucher all’utente che ne ha fatto richiesta e che ha anticipato il pagamento del servizio, con le stesse modalità indicate per l’utilizzo di struttura pubblica;
2. la Provincia liquida il voucher direttamente alla struttura privata, in un’unica soluzione al termine del servizio, dopo aver verificato la documentazione presentata nella richiesta di pagamento:

* Allegato G: richiesta di pagamento del voucher e dichiarazione del servizio prestato da parte della struttura erogatrice del servizio di assistenza;
* Allegato B: copia del voucher di conciliazione;
* Allegato D: Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, di regolare frequenza fornita dal titolare dell’attività formativa/work experience, unitamente al calendario definitivo dell’attività. Tale dichiarazione deve essere relativa al periodo corrispondente al servizio di assistenza coperto dal voucher;
* Anagrafica fornitori (solo se nuovi fornitori) - modulo scaricabile dal sito internet della Provincia di Genova all’indirizzo <http://www.provincia.genova.it/anagraficafornitori>

N.B. L’emissione e l’invio della fattura dovrà avvenire su richiesta dell’ufficio Gestione, una volta autorizzato il pagamento del voucher sulla base dell’importo effettivo giustificato e previa verifica della documentazione di cui ai punti precedenti. Il pagamento della fattura in regola con la normativa fiscale vigente, è effettuata previa acquisizione del DURC. Qualora a seguito di acquisizione del DURC venga segnalata inadempienza contributiva o assicurativa si procederà a intervento sostitutivo come previsto dall’art. 31 L. 98/2013.

**RIFERIMENTI**

**Provincia di Genova**

**Direzione Politiche Formative e del Lavoro**

**Servizio Promozione Occupazione**

**Via Cesarea 14**

**16121 Genova**

**Ufficio Sviluppo progetti:**

**Roberta Ottaviani**

tel. 010/5497530

**Graziella Amato**

tel. 010/5497586

**Mail di riferimento per comunicazioni:**

[**vconciliazione@provincia.genova.it**](mailto:vconciliazione@provincia.genova.it)

**Ufficio Gestione Flussi finanziari Amministrazione e Rendicontazione**

**Simona Campi**

tel. 010/5497545

[campi.s@provincia.genova.it](mailto:campi.s@provincia.genova.it)

**Daniela Brighi**

Tel. 010/5497505

**Responsabile del procedimento: Daniela Nattino, Dirigente del servizio Promozione dell’occupazione** [**nattino@provincia.genova.it**](mailto:nattino@provincia.genova.it)

**e-mail PEC** [**protocollo@cert.provincia.genova.it**](mailto:protocollo@cert.provincia.genova.it)

**Sito:** [**http://www.provincia.genova.it/lavoro**](http://www.provincia.genova.it/lavoro)

**I presenti adempimenti sono reperibili all’indirizzo:**

<http://www.provincia.genova.it/voucherconciliazione>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

**ALLEGATI**

## Allegato A: Istanza per l’erogazione di Voucher di conciliazione

## Allegato B: Voucher di conciliazione

#### Allegato C: Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/00, del servizio prestato fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza

#### Allegato D: Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/00, di regolare frequenza fornita dal titolare dell’attività formativa

#### Allegato E: Richiesta di pagamento del voucher di conciliazione da parte dell’utente

## Allegato F: Dichiarazione di accettazione delle modalità di pagamento del voucher di conciliazione da parte della struttura erogatrice del servizio di assistenza

## Allegato G: Richiesta di pagamento del voucher di assistenza e dichiarazione del servizio

## prestato da parte della struttura erogatrice del servizio di assistenza

## Allegato H: Dichiarazione di rispondenza ai requisiti indicati negli adempimenti

## fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza

## Allegato I: Dichiarazione sostitutiva di comunicazione antimafia fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza.

##### ALLEGATO A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Istanza per l’erogazione del Voucher di conciliazione

###### 

###### Marca da bollo

###### Richiesta di voucher di conciliazione

###### Richiesta di integrazione (la marca da bollo non è necessaria)

Il/la sottoscritto/a…………………………………………….………………………………………

Nato/a a……………………………..…..il ……………………………………………..……….….

Nazionalità……………………………………………………………………………………………..

Residente/domiciliato a ……………………Via…………………………………….………cap…………..

Codice Fiscale……………………………………………Telefono…………………………………

Indirizzo e-mail…………………………………………

Iscritto al CPI ……………………………………………………..

Stato occupazionale:

* + - Inoccupato/a
    - Disoccupato/a
    - Sottoccupato
    - Lavoratore in carico al progetto Coniugare al futuro
    - Lavoratore percettore di ammortizzatori sociali
    - Altro……..

Stato civile:

* + - Coniugato/a
    - Nubile/celibe
    - Altro………..

Titolo di studio:

* + - …………………….

Dichiara

1. di aver preso visione di quanto disposto nel documento “Adempimenti amministrativi per l’utilizzo di voucher di conciliazione – ottobre 2013“ reperibile sul sito della Provincia di Genova all’indirizzo: http://www.provincia.genova.it/voucher conciliazione
2. di avere necessità di acquisire il seguente servizio di conciliazione:

*descrizione del servizio* ……….……………..

e di avere a tal fine concordato il servizio con una struttura

**pubblica**

Denominazione ...………………………………………………………………….

Indirizzo, telefono, e-mail.…………………………………………………………

**privata**

Denominazione ...………………………………………………………………….

Indirizzo, telefono, e-mail.…………………………………………………………

Per n. ……… ore di assistenza familiare presso:

domicilio ………………………………

struttura ………………………………

1. di richiedere il servizio a favore di:

nome……………………………………cognome…………………………………………………

nato/a a…………………………………………………..il…………………………………………

residente in ………………….…………via…………………………….………………………….

grado di parentela (figlio, marito, ecc.)………………….………………………………………..

1. che la mia capacità economica non è superiore a €. 20.000,00 calcolata secondo le Disposizioni relative all’autocertificazione ISEE – Indicatore di situazione economica equivalente - di cui allega documentazione riferita all’anno antecedente la data della presente richiesta;
2. di frequentare la seguente attività formativa: …..…………………………………………………….…………………………….…………………

COD. Corso…………………………………………… della durata di n. ore……………………

data inizio Corso…………………….data fine Corso…………………………………………….…

presso l’Ente di Formazione: .……………………………..…tel. n. ………………………………

nella sede di…………………………………via…………………………….n………………….….

Riferimenti del Tutor/referente del corso: nome e indirizzo e-mail.......…………………………

…………………………………………………………………………………………………………..

**Oppure**

di svolgere una work experience presso l’azienda/ società/ ditta

…………………………………………………………………………………………………………..

con sede in ………………………………………………………………………………….………..

tel………………………………fax………………………….e mail…………………………………..

attivato da (Ente promotore)………….………………………………………………….…………...

data inizio work experience…..…………...........data fine work experience……………………..

nome e indirizzo e-mail del referente per la Work Experience……………….………………….

………………………………………………………………………………………………………….

1. che il periodo di fruizione del servizio di assistenza, corrisponde a n. …….

ore giorni mesi *(scegliere 1 opzione)* relativi al periodo di frequenza

a cui va aggiunto il periodo necessario agli spostamenti di n…. ore

1. che il costo orario , giornaliero, mensile è di €……….. iva compresa e che pertanto la spesa complessiva per il servizio di assistenza richiesto è di €…….…….…iva compresa;
2. di scegliere la seguente modalità di pagamento del voucher :
   1. **essere pagato direttamente dalla Provincia di Genova a rimborso della spesa sostenuta per il servizio erogato e a percorso regolarmente concluso (a tal fine allego mod. H, mod. I)**
   * a mezzo bonifico bancario/postale

Codice IBAN su cui effettuare il versamento: ……………………………………………

* + presso la Tesoreria della Provincia di Genova (Banca Carige, Sportello Piazzale Mazzini, 2 o presso altra agenzia della stessa banca). In caso di impossibilità a recarmi personalmente al ritiro della somma, delego al ritiro il Sig. …………………. nato a ………………. il ………………… in qualità di …………………….., di cui allego copia di un documento d’identità in corso di validità.

*Se i dati sopra forniti dovessero cambiare, sono tenuto a presentare una nuova istanza. In caso contrario la Provincia di Genova non sarà responsabile di eventuali errori nel pagamento a causa della mancata comunicazione. Le eventuali spese per operazioni bancarie o postali sono a mio carico.*

* 1. **utilizzare una struttura privata che ha accettato di essere pagata direttamente dalla Provincia di Genova a servizio erogato e a percorso regolarmente concluso (a tal fine allego mod. F, mod. H, mod. I)**

Dichiara inoltre

di prestare il proprio consenso ai sensi degli artt. 23 e 24 del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei propri dati nei termini e con le finalità sotto individuate nell’informativa riportata in calce alla presente istanza.

Allegati:

* copia di documento di identità valido;
* certificazione ISEE (Indicatore di situazione economica equivalente) relativo ai redditi dell’ultimo anno antecedente a quello di presentazione della domanda;
* allegato F: in caso di opzione di pagamento da parte della Provincia direttamente alla struttura privata: Dichiarazione, da parte della struttura erogatrice del servizio di assistenza, di accettazione delle modalità di pagamento del voucher di conciliazione;
* allegato H: Dichiarazione di rispondenza ai requisiti indicati negli adempimenti fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza
* Allegato I: la dichiarazione sostitutiva di comunicazione antimafia fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza.

Il sottoscritto è consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazione rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

Luogo e data………………………… Firma del richiedente

…………………………..

Si dichiara che il Sig./la Sig.ra………………………………………………………………………………

□ E’ iscritto/a al corso (Denominazione e COD).………………………………………………………

Presso l’Ente di Formazione…………………………………………………………………………

Tutor o referente per l’Ente…………………………………………………………………………..

Luogo e data………………………. Firma Legale Rappresentante Ente di formazione

□ Ha attivato una work experience con il CPI di………………….………………………………………

Presso …………………………………………………………………………………………………

referente per il CPI….………………………………………………………………………………..

Luogo e data………………………..Responsabile del Centro per l’Impiego (per work experience)

### Informativa e consenso ai sensi del D.Lgs n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

I dati conferiti saranno trattati e contenuti in banche dati allo scopo di consentire la gestione elettronica del procedimento amministrativo in relazione al quale il conferimento dei dati è obbligatorio. Titolare dei dati è anche l’Amministrazione Regionale di riferimento e la Provincia di Genova – Direzione Politiche Formative e del Lavoro. Il contenuto di tali banche dati sarà inoltre utilizzato dall’Amministrazione Regionale di riferimento e dalla Provincia di Genova per effettuare ricerche anonime di tipo statistico e per creare indirizzari di utenti a cui inviare documentazioni e informazioni circa l’attività e le opportunità offerte nel campo delle Politiche Formative e del lavoro. I dati potranno essere inoltre comunicati agli Enti finanziatori e/o promotori delle iniziative formative (Unione Europea, Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali).

L’interessato potrà rivolgersi all’Amministrazione Regionale di riferimento e alla Provincia di Genova – Direzione Politiche Formative e del Lavoro - (Responsabile dott. Michele Scarrone) per limitare l’uso dei dati conferiti e il loro inserimento in indirizzari, nonché per esercitare i diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs 196/2003 quali in particolare di richiesta di aggiornamento, rettifica, integrazione ovvero cancellazione dei medesimi.

CONSENSO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, preso atto dell’informativa di cui sopra e dei diritti riconosciuti dall’art. 7 del D.Lgs 196/2003, dichiara di prestare il proprio consenso ai sensi degli artt. 23 e 24 del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei propri dati nei termini e con le finalità sopra individuate.

Data,………………………………… FIRMA ……………………………………………………………

##### ALLEGATO B

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Voucher di conciliazione

**n. anno**

Con riferimento alla richiesta n. prot. del si concede al richiedente

Nome Cognome………………………………………………………………………………………

Luogo e data di nascita……………………..Domicilio…………………………………………………….

Codice fiscale…………………………………………………………………………………………………

Attività frequentata.…………………………………………Inizio/fine attività…………………………….

Presso …….………………………………………………………………………………………………….

Referente attività (nome, tel., e-mail.……………… ……………………………………………………...

**Il Voucher di conciliazione dell’importo di € iva compresa**

(Piano………….)

corrispondente a n. *ore/giorni/mesi* di assistenza per il suo familiare ………..………….

presso: domicilio struttura

al costo di €……………*/orarie/giornaliere/mensili* iva compresa

L’importo indicato dal presente voucher è onnicomprensivo e sarà liquidato:

* Al richiedente del presente voucher
* Alla struttura erogatrice del servizio di assistenza familiare:

*Denominazione, indirizzo, tel. e-mail*…..……………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….

Il Dirigente

Genova, li

La Provincia di Genova – Direzione Politiche Formative e del Lavoro - si impegna a corrispondere l’importo sopra indicato alla conclusione del percorso formativo/work experience ed esclusivamente dietro presentazione della documentazione indicata negli “Adempimenti amministrativi per l’utilizzo di voucher di conciliazione–ottobre 2013”.

L’erogazione dell’importo è subordinata alla regolare frequenza dell’utente all’attività formativa/work experience indicata nella richiesta presentata. **Qualunque variazione intervenga successivamente al rilascio del voucher rispetto a quanto inserito nella richiesta, dovrà essere tempestivamente comunicata a:**

Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro - Servizio Promozione Occupazione Ufficio Sviluppo Progetti - Via Cesarea 14 - 16121 Genova Tel. 0105497/586–530 e-mail : [pdl.sviluppoprogetti@provincia.genova.it](mailto:pdl.sviluppoprogetti@provincia.genova.it)

##### ALLEGATO C

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Dichiarazione del servizio prestato

##### fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza

Con riferimento al voucher di conciliazione n. …. del…. erogato dalla Provincia di Genova

Il sottoscritto……………..………………………………………………………………………………..

nato a……………………………………….. il………………………………………………..…………. residente in …………………………………….…….Via ……………….………………………………

in qualità di Rappresentante di………………………….. ……………………………………………..

P.Iva………………………………….. con sede in………………………………………….…………

Tel. n. ……………………………………………e-mail…………………………………….……………

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazione rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

# DICHIARA

di aver fornito servizio di assistenza familiare su richiesta di

Nome Cognome……………………………………………C.F.……….. …………………………………

a favore del familiare: ……………………………………………………………………….

presso (indicare dove si è svolto il servizio)..……………………………….………………………….

al costo complessivo di €

per un totale di

* n. ore …………………nel periodo dal ………………………………..al………………………..
* n. giorni……………….nel periodo dal ………………………………..al………………………..
* n. mesi ……………………da ……………………………a……..………………………………

e allega prospetto presenze del proprio operatore a giustificativo del servizio prestato (solo per assistenza individuale).

Data…………………….. FIRMA E TIMBRO

##### ALLEGATO D

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

**Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/00, di regolare frequenza fornita**

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Dichiarazione della regolare frequenza

##### fornita dal titolare dell’attività formativa

Con riferimento al voucher di conciliazione n. …. del…. erogato dalla Provincia di Genova

Il sottoscritto…..………..……………………….………………………………………………………..

nato a…………………………………..…….. il……………………….……………………..…………. residente in …………………………………….…….Via ……………….………………………………

in qualità di Rappresentante di.…..…………………….. ……………………………………………..

P.Iva………………………………….. con sede in……………………………………………………

Tel. n. ……………………………………………e-mail…………………………………………………

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazione rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

# DICHIARA

che il Sig./Sig.ra …..…………………………………………………………………………………

codice fiscale …………………………………………………………………………………………..……

ha regolarmente frequentato e concluso la seguente attività formativa:

……………………………………………………………………………………………………………….

per un totale di n. ore …………nel periodo dal ………………………………..al………………………..

si allega il calendario definitivo dell’attività formativa/work experience

ha interrotto la frequenza in data………………………….a causa di…………………………………..

Luogo e data…………….. FIRMA E TIMBRO …………………………….

##### ALLEGATO E

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Richiesta di pagamento del voucher di conciliazione

##### da parte dell’utente

l/la sottoscritto/a…………………………………………….………………………………………

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazione rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

**RICHIEDE**

il pagamento del voucher di conciliazione erogato a suo favore con n. …………anno……………

**a tal fine, DICHIARA:**

1. di aver regolarmente frequentato e portato a termine *(specificare quale corso o Work experience*)

…………………………………………………………………………………………………………………

2) di aver acquisito il servizio di assistenza a favore di ……………………………………………….. per n. ……ore/giorni/mesi……………………nel periodo dal…. al…

3) di aver sostenuto la spesa complessiva di €…………………………………………………………..

Allega la seguente documentazione:

a) attestante la spesa sostenuta:

* ricevuta comprovante l’avvenuto pagamento (se il fornitore del servizio è pubblico)
* fattura o altro documento attestante l’avvenuto pagamento, riportante i tempi e le modalità del servizio erogato con l’indicazione dell’importo lordo (se il fornitore dei servizi è privato)
* altro (specificare la natura del documento) …………………………………………

b) attestante la frequenza all’attività formativa o alla work experience:

* Allegato D - Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, di regolare frequenza dell’attività formativa/work experience a cura del titolare dell’attività, e calendario definitivo dell’attività frequentata.

c) attestante il servizio di assistenza fruito:

* Allegato C - Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/00, del servizio prestato, fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza

Luogo e data …………… Firma

##### ALLEGATO F

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Dichiarazione di accettazione delle modalità di pagamento del voucher di conciliazione

##### da parte della struttura erogatrice del servizio di assistenza

Con riferimento alla richiesta di assistenza familiare da parte del sig./ra………… ……………….. che intende fruire del voucher di conciliazione erogato dalla Provincia,

il sottoscritto…………………..………………..…………………………………………………………..….

nato a……………………………………….. il…………………………………………………………….….

e residente in ………………………………..Via ……………………………………………………………

in qualità di Legale Rappresentante di…………………………… ………………………………….…….

Cod fiscale/P.Iva…………………………………..con sede in………………..……………………………

Tel. n. ………………………………………………….e-mail………………………………………………..

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazione rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

**DICHIARA**

1. di aver preso visione di quanto disposto nel documento “Adempimenti amministrativi per l’utilizzo di voucher di conciliazione 2013“, reperibile sul sito della Provincia di Genova all’indirizzo: <http://www.provincia.genova.it/voucherconciliazione>;
2. di aver concordato e quantificato con la richiedente il servizio di assistenza necessario al costo unitario comprensivo di Iva di € …………………...per n. (ore – giorni - mesi);
3. di essere a conoscenza che l’avvio del servizio di assistenza è possibile solo a seguito della comunicazione a questa struttura da parte della Provincia della erogazione del voucher in questione, a cui dovrà seguire la consegna del voucher originale da parte dell’utente;
4. di essere a conoscenza che il servizio di assistenza potrà essere fornito esclusivamente entro il periodo di frequenza del corso/Work experience da parte dell’utente intestatario del voucher;
5. di accettare, nel caso di ammissione della domanda di voucher, che il pagamento sia erogato dall’Amministrazione Provinciale di Genova direttamente a questa struttura, quale rimborso totale o parziale del costo del servizio reso e comunque non superiore a €. 3.000,00;
6. di essere a conoscenza che per ottenere il pagamento del voucher, questa struttura dovrà presentare all’Amministrazione Provinciale di Genova la documentazione di seguito indicata:

* per l’erogazione del voucher:
* Allegato H: Dichiarazione di rispondenza ai requisiti indicati negli adempimenti, fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza,
* Allegato I: Dichiarazione sostitutiva di comunicazione antimafia, fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza;
* Per il pagamento, al termine del periodo di servizio di assistenza prestato:
* Allegato G: Richiesta di pagamento del voucher e dichiarazione del servizio prestato da parte della struttura erogatrice del servizio di assistenza (nel caso di assistenza individuale, allegare foglio presenza operatore);
* Allegato E: Voucher di conciliazione (copia);
* Anagrafica fornitori (modulo scaricabile dal sito internet della Provincia di Genova all’indirizzo: <http://www.provincia.genova.it/anagraficafornitori>);
* Allegato D: Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, di regolare frequenza a cura del titolare dell’attività formativa/work experience, unitamente al calendario definitivo del corso/work experience.

1. di essere a conoscenza che il pagamento del voucher da parte della Provincia avverrà a seguito della positiva verifica della documentazione prodotta, cui seguirà di specifica richiesta della presentazione della fattura; e che il pagamento della fattura in regola con la normativa fiscale vigente, è effettuata previa acquisizione del DURC. Che qualora a seguito di acquisizione del DURC venga segnalata inadempienza contributiva o assicurativa la Provincia procederà a intervento sostitutivo come previsto dall’art. 31 L. 98/2013.

Luogo e data………………………….. IL LEGALE RAPPRESENTANTE (timbro e firma)

##### ALLEGATO G

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Richiesta di pagamento del voucher e dichiarazione del servizio prestato

##### da parte della struttura erogatrice del servizio di assistenza

Con riferimento al voucher di conciliazione n. …. del……. erogato dalla Provincia di Genova al sig./ra

……………………………………………………………………………………………………………..

Il sottoscritto……………..………………………………………………………………………………..

in qualità di Rappresentante di………………………….. ……………………………………………..

P.Iva………………………………….. con sede in………………………………………….…………

Tel. n. ……………………………………………e-mail…………………………………….……………

**RICHIEDE**

il pagamento del servizio prestato, e a tal fine,

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazione rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

# DICHIARA

di aver fornito servizio di assistenza familiare su richiesta del titolare del voucher di conciliazione

a favore di: (nome e cognome della persona assistita) …………………………..………………………

presso (indicare dove si è svolto il servizio)..……………………………….………………………………

per un totale di n. ore/giorni/mesi ………nel periodo dal …………………..al…………………………..

per un costo complessivo, iva compresa, di €……………………………………………………………..

a tal fine, allega la seguente documentazione:

* Allegato E: Voucher di conciliazione (copia)
* Allegato D: Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, di regolare frequenza dell’attività formativa/work experience.
* Anagrafica fornitori (se già inseriti, compilare solo per eventuali variazioni)
* prospetto presenze del proprio operatore a giustificativo del servizio prestato (solo per assistenza individuale).

Data………………………..………………….. FIRMA E TIMBRO

##### ALLEGATO H

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Unione europea |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

###### Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro

###### Servizio Promozione Occupazione

##### Dichiarazione di rispondenza ai requisiti indicati negli adempimenti

##### fornita dalla struttura erogatrice del servizio di assistenza

Con riferimento alla richiesta di assistenza familiare da parte del sig./ra………… ………………..

che intende fruire del voucher di conciliazione erogato dalla Provincia,

il sottoscritto…………………..………………..…………………………………………………………..….

nato a……………………………………….. il…………………………………………………………….….

e residente in ………………………………..Via ……………………………………………………………

in qualità di Legale Rappresentante di…………………………… ………………………………….…….

Cod fiscale/P.Iva…………………………………..con sede in………………..……………………………

Tel. n. ………………………………………………….e-mail………………………………………………..

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazione rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

1. di aver preso visione di quanto disposto nel documento “Adempimenti amministrativi per l’utilizzo di voucher di conciliazione - ottobre 2013“, reperibile sul sito della Provincia di Genova all’indirizzo: <http://www.provincia.genova.it/voucherconciliazione>
2. che la struttura è autorizzata e riconosciuta, e svolge la propria attività in regola con la normativa nazionale e regionale vigente;

Allega:

- copia del proprio documento di identità.

- tariffario dei servizi offerti dalla struttura.

Luogo e data………………………….. IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(TIMBRO E FIRMA)

**ALLEGATO I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Provincia di Genova** |

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea

P.O Regione Liguria Ob. “C.R.O.”, FSE 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità**

**Provincia di Genova - Direzione Politiche Formative e del Lavoro**

**Servizio Promozione Occupazione**

**Dichiarazione sostitutiva DI COMUNICAZIONE ANTIMAFIA**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nato/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ via/piazza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n° civico \_\_\_\_\_\_\_\_

tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cell\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità[[3]](#footnote-3) di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

della ditta/società/associazione/consorzio:

denominazione o ragione sociale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_partita IVA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con sede nel comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_provincia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in via/piazza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.A.P.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fax\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

indirizzo PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_indirizzo e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. d'iscrizione al Registro imprese\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.C.I.A.A. di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Altre informazioni rilevanti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt.75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che ai sensi della vigente normativa antimafia nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui all’art. 67 del D.Lgs. 159/2011 e successive modifiche e integrazioni.

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 *(codice in materia di protezione dei dati personali)* che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Avvertenze***

La presente dichiarazione deve essere compilata da ciascun soggetto sottoposto alla verifica antimafia ai sensi dall’art.85 D.Lgs.159/2011 e s.m.i. e corredata da copia del documento d’identità del firmatario. L’Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, DPR 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all’Autorità giudiziaria.**

1. **Parenti e affini\* fino al 2° grado**

   **1° grado: Parenti**: Padre, madre e figli ---**Affini:** Suoceri con generi e nuore

   **2° grado: Parenti**: Nonni e nipoti Fratelli e sorelle ---- **Affini:** Cognati e cognate \*\*

   \* Non c’è affinità tra consuoceri.

   \*\* Il coniuge del cognato non è affine né sono affini tra di loro i mariti di due sorelle. [↑](#footnote-ref-1)
2. ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente). Può essere richiesto il calcolo e la certificazione del proprio livello ISEE presso le sedi INPS, i Comuni e i CAAF (Sindacati e Patronati).. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicare se trattasi di titolare, legale rappresentante, direttore tecnico, socio o altro soggetto sottoposto alla verifica antimafia di cui all’art.85 del D.Lgs.159/2011 e s.m.i. come da tabella della Prefettura di Genova allegata. [↑](#footnote-ref-3)