

Spedizione in abbonamento postale
Art. 2, comma 20/c, legge 662/96 - Fil. di Potenza

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA



Regione Umbria

PARTI PRIMA e SECONDA

PERUGIA - 5 marzo 2008

*Prezzo € 2,70
(IVA compresa)*

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 4 febbraio 2008, n. 95.

POR Ob. 3 2000-2006 Misura C1 accreditamento a regime e mantenimento dell'accREDITAMENTO: ulteriori disposizioni.

PARTE PRIMA

Sezione II**ATTI DELLA REGIONE**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 4 febbraio 2008, n. 95.

POR Ob. 3 2000-2006 Misura C1 accreditamento a regime e mantenimento dell'accREDITAMENTO: ulteriori disposizioni.

N. 95. Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio con la quale si approvano gli allegati 1, 2, 3 e 4 alla stessa e se ne dispone la pubblicazione nel *Bollettino Ufficiale* della Regione.

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

ALLEGATO 1

**Ulteriori disposizioni in materia di accreditamento a regime
e mantenimento dell'accreditamento****1. Definizione dei termini**

Accreditamento a regime: conseguimento da parte di un Soggetto richiedente dell'esito positivo al termine della procedura di valutazione della richiesta di accreditamento.

Mancato accreditamento: non conseguimento da parte di un Soggetto richiedente dell'esito positivo al termine della procedura di valutazione della richiesta di accreditamento.

Il mancato accreditamento può avvenire anche a seguito dell'impossibilità di effettuare l'audit in loco o il controllo a campione; a tale proposito si precisa che è possibile un unico rinvio motivato della data di audit o controllo.

Mantenimento: conseguimento da parte di un Soggetto richiedente dell'esito positivo al termine della procedura di valutazione della richiesta di mantenimento dell'accreditamento o di rinnovo del mantenimento.

Perdita: cessazione della condizione di Soggetto accreditato per mancata presentazione della richiesta/rinnovo del mantenimento nei termini previsti.

Revoca: non conseguimento da parte di un Soggetto richiedente dell'esito positivo al termine della procedura di valutazione della richiesta di mantenimento dell'accreditamento o di rinnovo del mantenimento.

La revoca può avvenire anche a seguito dell'impossibilità di effettuare l'audit in loco o il controllo a campione; a tale proposito si precisa che è possibile un unico rinvio motivato della data di audit o controllo.

Rinuncia: Dichiarazione formale resa dal Soggetto richiedente l'accreditamento o il mantenimento relativa all'intenzione di non procedere nell'iter di richiesta accreditamento o mantenimento e del Soggetto accreditato relativa all'intenzione di non volere mantenere l'accreditamento.

2. Dichiarazioni relative al Legale Rappresentante del Soggetto accreditando/accreditato

Si precisa che le dichiarazioni relative al Legale Rappresentante dovranno essere sottoscritte dallo stesso esclusivamente attraverso la *Lettera di richiesta di avvio procedura* (scaricabile on line e allegata), da presentare obbligatoriamente in caso di:

- ⊖ richiesta di accreditamento

- variazione del Legale Rappresentante del Soggetto accreditato, non contestuale alla richiesta/al rinnovo di mantenimento - in aggiunta alla specifica modulistica allegata all'Avviso Pubblico (all. 1.b).

3. Modalità di presentazione e procedura di valutazione della richiesta/del rinnovo di mantenimento

A partire dall'anno 2008, la presentazione della richiesta/del rinnovo di mantenimento dovrà avvenire attraverso la specifica modulistica allegata all'Avviso Pubblico (all. 1.a) e disponibile sul sito della Regione all'indirizzo www.formazione.lavoro.regione.umbria.it (accreditamento - accesso alla procedura di accreditamento - area riservata) con le seguenti modalità, pena la perdita dell'accreditamento:

Per le annualità 2008 - 2009

- per i soggetti che hanno ottenuto l'accreditamento o il mantenimento **entro il 30 settembre 2007: 1 - 30 settembre 2008**
- per i soggetti che hanno ottenuto l'accreditamento o il mantenimento di soglia **entro il 31 gennaio 2008: 1 - 31 marzo 2009**

Per le successive annualità:

- per i soggetti che hanno presentato la richiesta di accreditamento o mantenimento **entro il 30 settembre** dell'anno precedente: **1 - 30 settembre** dell'anno successivo
- per i soggetti che hanno presentato la richiesta di accreditamento o mantenimento **entro il 31 gennaio** dell'anno precedente: **1 - 31 marzo** dell'anno successivo.

La modalità di valutazione del mantenimento prevede:

per il primo mantenimento

- valutazione della richiesta cartacea e degli eventuali allegati - anche attraverso il confronto con i contenuti del formulario elettronico, in caso di variazioni - sia per i soggetti certificati che non certificati;
- audit in loco per i soli soggetti non certificati.

per i rinnovi successivi

- sola valutazione della richiesta cartacea e degli eventuali allegati - anche attraverso il confronto con i contenuti del formulario elettronico, in caso di variazioni - sia per i soggetti certificati che non certificati.

4. Modello Dossier Individuale

A seguito del rinnovo del sistema informativo e della procedura elettronica di registrazione e identificazione dei Soggetti accreditandi/accreditati, il Modello di Dossier Individuale è aggiornato come in allegato (cfr. All. 1).

5. Partecipazione ad almeno una attività formativa di aggiornamento delle competenze professionali negli ultimi 12 mesi

Il requisito è sospeso per chi presenta domanda di accreditamento per la prima volta.

Il requisito è applicato per chi presenta:

- domanda di richiesta o rinnovo del mantenimento;
- domanda di accreditamento, a seguito di perdita, revoca o rinuncia.

A partire dal 1 gennaio 2008 l'esperienza formativa di aggiornamento delle competenze professionali dovrà:

- avere una durata di almeno 8 ore per ciascun responsabile di funzione
- essere registrata oltre che nella specifica sezione della richiesta di mantenimento anche nell'apposito modello di Aggiornamento Dossier individuale, approvato dalla Regione (vedi Allegato 2), firmato congiuntamente dal responsabile della funzione e dal legale rappresentante, che dovrà essere inviato al Servizio Istruzione della Regione congiuntamente all'All.1.a per la richiesta di mantenimento o rinnovo del mantenimento, alle scadenze definite al punto 2.

Nel caso di variazione di un responsabile di funzione, nel Dossier individuale dello stesso dovrà essere specificata l'attività formativa svolta, come da requisito, o almeno la garanzia di impegno da parte del Soggetto richiedente e del nuovo responsabile a frequentare un'attività formativa pertinente alla funzione entro 6 mesi dalla data di presentazione della richiesta di variazione e comunque non oltre 12 mesi dall'assegnazione dell'incarico. Di tale attività dovrà essere prodotta opportuna documentazione, anche sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 2000.

6. Comunicazione delle variazioni

Le variazioni che riguardano esclusivamente la gestione delle attività formative (es. variazione coordinatore del corso, tutor del corso, aula didattica, laboratorio, ...) e non comportano alcuna modifica dei requisiti dichiarati con la procedura di accreditamento/mantenimento, devono essere comunicate esclusivamente ai Servizi/uffici regionali/provinciali responsabili della gestione delle attività formative e non devono essere comunicate al Servizio Istruzione della Regione, responsabile della procedura di accreditamento.

Le variazioni che intervengono nel corso della gestione degli interventi formativi e riguardano i requisiti dichiarati con la procedura di accreditamento/mantenimento devono essere comunicate parallelamente ai Servizi gestionali responsabili e al Servizio Istruzione della Regione. Quest'ultimo sottoporrà le richieste di variazione alla procedura di valutazione prevista e, in caso di autorizzazione, al conseguente

aggiornamento del sistema gestionale e alla comunicazione al Soggetto interessato. Ai Servizi provinciali e regionali competenti verrà consentito al più presto l'accesso al sistema gestionale SIRU ACCREDITAMENTO. Nelle more dell'autorizzazione a tale accesso il Servizio Istruzione continuerà nella procedura di comunicazione agli Uffici competenti degli esiti delle valutazioni come disposto da DGR 1122 del luglio 2005.

In deroga all'art. 8 della Procedura attuativa del sistema regionale di mantenimento dell'accreditamento a regime delle attività di formazione, qualsiasi variazione effettuata durante il periodo di valutazione della domanda di accreditamento e mantenimento e in particolare dopo l'ammissione all'audit in loco deve essere immediatamente comunicata al Servizio Istruzione della Regione tramite l'Allegato 1.b e registrata nel formulario on-line, per consentire il corretto svolgimento delle procedure valutative.

7. Gestione delle variazioni

In aggiunta a quanto già previsto dall'art. 8 della "Procedura attuativa del sistema regionale di mantenimento dell'accreditamento a regime delle attività di formazione", approvata con D.G.R. n. 656 del 23/04/06, si stabiliscono le seguenti ulteriori disposizioni in materia:

- in fase di valutazione delle variazioni, la Regione può richiedere **due tipologie di integrazione**, relative all'istruttoria formale e alla valutazione tecnica.

Elementi relativi all'istruttoria formale possono essere: l'assenza o l'incompletezza degli estremi di formalizzazione all'interno di documenti cartacei (date e firme), la mancanza della copia del documento di identità (nei casi in cui previsto), l'utilizzo di modelli non predisposti dalla Regione, pur nel rispetto dei contenuti previsti,

Elementi relativi alla valutazione tecnica possono essere: l'incompletezza e l'ambiguità di informazioni sostanziali nel formulario e/o nella documentazione cartacea, l'assenza del dossier individuale dei responsabili di funzione,

A seguito dell'analisi delle informazioni / documentazioni presentate in risposta alla richiesta di integrazione formale e/o tecnica, seguirà esito positivo - di autorizzazione della variazione e mantenimento dell'accreditamento - o negativo - di rigetto della variazione e revoca dell'accreditamento.

- la risposta alla richiesta di autorizzazione della variazione non sarà formalizzata in specifico atto amministrativo, ma semplicemente trasmessa tramite comunicazione formale direttamente al Soggetto interessato.

8. Casi di sospensione

In caso di reiterato esito negativo nella valutazione della domanda di accreditamento o mantenimento, la Regione valuterà l'eventuale applicazione di un provvedimento di sospensione, che potrà comportare la perdita da parte del Soggetto della facoltà di

presentare una nuova domanda per un arco di tempo pari a dodici mesi; con particolare riferimento ai seguenti casi:

- dopo due mancati accreditamenti nell'arco di un anno dalla data di presentazione della prima domanda;
- nel caso in cui un Soggetto perda l'accredimento (in caso sia di mantenimento sia di variazione) tre volte nell'arco di tre anni.

Resta confermato quanto previsto dall'art. 7 della "Procedura attuativa del sistema regionale di mantenimento dell'accredimento a regime delle attività di formazione", approvata con D.G.R. n. 656 del 23/04/06, in caso di esito negativo dei controlli a campione.

9. Audit in loco

A partire dall'anno 2008 gli audit in loco, previsti dalla procedura di valutazione per i soli Soggetti non certificati in conformità alla norma ISO 9001 nell'edizione corrente sia in fase di domanda di accreditamento che di prima richiesta di mantenimento, saranno svolti dai membri della Task force ISFOL sotto il diretto controllo di un funzionario regionale del Servizio Istruzione della Regione, con le stesse modalità e strumenti precedentemente utilizzati per l'accredimento a regime.

Gli esiti degli audit in loco verranno analizzati nell'ambito della Commissione generale di valutazione, responsabile della decisione finale di accreditamento e mantenimento a regime, istituita con D.G.R. n. 1122 del 06/07/2005.

10. Controlli a campione

In aggiunta a quanto già previsto dalla Procedura di gestione dei controlli a campione, approvata con D.G.R. n. 656 del 23/04/06, si precisa che nell'ambito dei controlli a campione (da effettuare in misura non inferiore al 20% dell'universo rappresentato dai soggetti accreditati - che si accreditano per la prima volta o che mantengono l'accredimento - nell'anno solare), la modalità del controllo potrà assumere anche la forma esclusivamente documentale, ovvero di valutazione a distanza della documentazione integrale a supporto di quanto dichiarato dal Soggetto richiedente nel formulario elettronico o nella modulistica cartacea.

11. Disposizioni generali

Restano confermate nelle parti non modificate dal presente atto tutte le disposizioni di cui all'Allegato A alla D.G.R. n. 1948 del 09/12/2004 "Regolamento per l'accredimento per le attività di formazione e/o orientamento" e all'Allegato 1 alla D.G.R. n. 656 del 23/04/2007 "Procedura attuativa del sistema regionale di mantenimento dell'accredimento a regime delle attività di formazione".

Criterion C - Competenze Professionali

Soggetto richiedente: _____

Codice Organismo: _____

Dom.: _____

Rev.: _____

Macrotipologia:

Formazione iniziale

Formazione superiore

Formazione continua e permanente

DOSSIER INDIVIDUALE DI:

Nome e cognome: _____

Luogo e data di nascita: _____

N. pagine totali _____

Data di compilazione _____

Firma del titolare¹ _____

Firma del legale rappresentante _____

¹ Il titolare, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Dossier sono veritiere.

Scheda 1 - Posizione attuale

Funzione/i di presidio di processo/i ricoperta/e nell'ambito dell'organizzazione del Soggetto richiedente:

- Responsabile del processo di direzione
- Responsabile del processo di gestione della qualità/accreditamento
- Responsabile dei processi economico-amministrativi
- Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione di attività formative
- Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi
- Coordinatore²
- Tutor²

Altre funzioni eventualmente svolte nell'ambito dell'organizzazione:

1. _____
2. _____
3. _____

Rapporto di lavoro: _____

Durata: dal _____ al _____

Impegno temporale (h/sett.) _____

di cui:

- _____ Responsabile del processo di direzione
- _____ Responsabile del processo di gestione qualità/accreditamento
- _____ Responsabile dei processi economico-amministrativi
- _____ Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni
- _____ Responsabile del processo di progettazione di attività formative
- _____ Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi
- _____ Coordinatore
- _____ Tutor
- _____ Altre funzioni

² Solo per i Soggetti certificati in conformità alla norma ISO 9001 nell'edizione corrente.

Scheda 2 a) - Esperienze di istruzione³

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione scolastica/ universitaria	Denominazione del percorso	Durata (in ore/mesi/anni)	Attestazione in esito ⁴

Scheda 2 b) - Esperienze di formazione⁵

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione formativa/ soggetto erogatore ⁶	Denomina- zione del percorso	Obiettivi/ Contenuti ⁷	Durata (in ore)	Attestazione in esito ⁴

³ Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi di istruzione scolastica/universitaria svolti, compresi quelli in essere o non completati, escludendo l'obbligo scolastico.

⁴ Indicare il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

⁵ Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio.

⁶ Il Soggetto erogatore può coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna.

⁷ Specificare gli obiettivi/contenuti del percorso.

Scheda 5 - Competenze della società dell'informazione

5.1 Competenze linguistiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento al *Quadro Comune Europeo di riferimento per l'apprendimento delle lingue*:

Lingua	Livello ³⁵	Eventuali attestazioni ³⁶

5.2 Competenze informatiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento, per quelle generali, allo standard ECDL, specificando il livello e le eventuali attestazioni.

Generali

Competenze	Livello ³⁷	Eventuali Attestazioni ³⁶
Elementi Teoria dell'Informazione		
Uso del computer e gestione file		
Elaborazione testi		
Foglio elettronico		
Basi di dati		
Strumenti presentazione		
Reti informatiche		

Specialistiche

³⁵ Indicare scegliendo fra: Livello Base (A1/A2); Livello Intermedio (B1/B2); Livello Padronanza (C1/C2) - cfr. Allegato 1 delle *Linee guida per la compilazione del Dossier Individuale*.

³⁶ Specificare il tipo di attestato, il soggetto che lo ha rilasciato e la data di conseguimento.

³⁷ Indicare scegliendo fra: base - intermedio - avanzato.

Scheda 6 - Indice della documentazione allegata

1. Contratto di lavoro, incarico professionale, assegnazione di funzione, ...³⁸
2. Certificati, attestati, ... relativi alle esperienze formative³⁹
3. Attestazioni di II parte (rilasciate da datori di lavoro) o dichiarazioni di I parte (rese dallo stesso titolare del Dossier ai sensi del DPR 445/2000) relative alle esperienze professionali pregresse, riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi⁴⁰
4. Certificati, attestati, ... relativi alle competenze linguistiche e informatiche⁴¹
5. ...

³⁸ Obbligatorio per tutte le funzioni di Responsabile di processo/i - da allegare **in copia**.

³⁹ Obbligatorio per tutte le funzioni di Responsabile di processo/i - in riferimento alla/e attività formativa/e di aggiornamento svolta/e negli ultimi 12 mesi, come previsto dal Dispositivo di accreditamento - da allegare **in copia**.

⁴⁰ Obbligatorio per tutte le funzioni - da allegare **in originale**.

⁴¹ Facoltativo - da allegare **in copia**.

Criterio C - Competenze Professionali

Soggetto accreditato: _____

Codice Organismo: _____

Dom.: _____

Rev.: _____

Macrotipologia:

Formazione iniziale

Formazione superiore

Formazione continua e permanente

AGGIORNAMENTO DEL DOSSIER INDIVIDUALE DI:

Nome e cognome: _____

Luogo e data di nascita: _____

N. pagine totali _____

Data di aggiornamento _____

Firma del titolare¹ _____

Firma del legale rappresentante _____

¹ Il titolare, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Dossier sono veritiere.

Scheda 1 - Posizione attuale

Funzione/i di presidio di processo/i ricoperta/e nell'ambito dell'organizzazione del Soggetto accreditato negli ultimi 12 mesi:

Funzione/i	Impegno temporale (h/sett.)
<input type="checkbox"/> Responsabile del processo di direzione	
<input type="checkbox"/> Responsabile processo gestione qualità/accreditamento	
<input type="checkbox"/> Responsabile dei processi economico-amministrativi	
<input type="checkbox"/> Responsabile processo di analisi e definizione fabbisogni	
<input type="checkbox"/> Responsabile processo di progettaz. attività formative	
<input type="checkbox"/> Responsabile processo erogazione dei servizi formativi	
<input type="checkbox"/> Coordinatore ²	
<input type="checkbox"/> Tutor ²	
Altre funzioni eventualmente svolte:	
<input type="checkbox"/> 1. _____	
<input type="checkbox"/> 2. _____	
<input type="checkbox"/> 3. _____	

Rapporto di lavoro: _____

Durata: dal _____ al _____

Scheda 2 - Esperienze di formazione svolte negli ultimi 12 mesi (o dalla data del precedente aggiornamento)³

Periodo da mm/aa a mm/aa	Istituzione formativa/ soggetto erogatore ⁴	Denominazione del percorso	Obiettivi/ Contenuti ⁵	Durata (in ore)	Attestazione in esito ⁶

² Solo per i Soggetti certificati in conformità alla norma ISO 9001 nell'edizione corrente.

³ Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi formativi svolti, compresi quelli in essere o non completati, includendo le attività di stage e tirocinio.

⁴ Il Soggetto erogatore può coincidere anche con l'organizzazione di appartenenza, qualora si tratti di attività formativa interna.

⁵ Specificare gli obiettivi/contenuti del percorso.

⁶ Indicare il tipo di attestazione ricevuta al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

Scheda 5 - Indice della documentazione allegata

1. Contratto di lavoro, incarico professionale, assegnazione di funzione, ...³⁴
2. Certificati, attestati, ... relativi alle esperienze formative³⁵
3. Attestazioni di II parte (rilasciate da datori di lavoro) o dichiarazioni di I parte (rese dallo stesso titolare del Dossier ai sensi del DPR 445/2000) relative alle esperienze professionali riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi³⁶
4. ...

³⁴ Obbligatorio per tutte le funzioni di Responsabile di processo/i - da allegare **in copia**.

³⁵ Obbligatorio per tutte le funzioni di Responsabile di processo/i - in riferimento alla/e attività formativa/e di aggiornamento svolta/e negli ultimi 12 mesi (o dalla data del precedente aggiornamento), come previsto dal Dispositivo di accreditamento - da allegare **in copia**.

³⁶ Obbligatorio per tutte le funzioni - da allegare **in originale**.

Regione dell'Umbria
Direzione Cultura, Turismo, Istruzione,
Formazione e Lavoro
Servizio Istruzione
Via Mario Angeloni, 61
06129 PERUGIA

Oggetto: Richiesta di avvio procedura di accreditamento delle attività formative. Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante relativa a: possesso dei requisiti di accesso del Soggetto rappresentato e affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante.

Il sottoscritto ..., nato a ... il ..., residente in ..., CAP ..., Città ..., Prov. ..., Codice Fiscale ..., Legale Rappresentante di ..., con sede legale in ..., Città ..., Prov. ..., Codice Fiscale ..., Partita Iva ...

sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazione mendaci dichiara quanto segue:

Il Soggetto legalmente rappresentato ha tra le proprie finalità istituzionali l'attività di formazione e

- rispetta:
 - a) per il personale – dipendente e non – le vigenti disposizioni normative e contrattuali, ivi comprese quelle in materia di sicurezza;
 - b) gli obblighi di legge riguardanti il collocamento dei disabili.
- accetta il sistema di controlli pubblici;
- si impegna ad assumere il *mainstreaming* di genere come modalità trasversale di governo delle proprie politiche di gestione delle risorse umane e di promozione delle attività di formazione.

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante è caratterizzato dalla- totale assenza di:

- condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria;
- dichiarazioni e procedure di fallimento.

Inoltre il sottoscritto si impegna, nella fase di audit e/o controllo a campione - laddove previsto - a presentare la seguente documentazione relativa alla presente dichiarazione:

- certificato del casellario giudiziario;
- certificato dei carichi pendenti;
- certificato dell'ufficio protesti presso la C.C.I.A.A.;
- certificato del Tribunale - Sezione Fallimentare;
- certificato della C.C.I.A.A. con la dicitura antimafia.

Tutto ciò premesso il sottoscritto:

- a) **chiede** di poter avviare la procedura di accreditamento;
- b) **dichiara**, con la presente, di essere direttamente responsabile dei dati e delle informazioni trasmesse attraverso le chiavi di accesso comunicate, e che la loro imputazione sul formulario elettronico equivale alla firma del sottoscritto, avvalorando e autenticando i dati e le informazioni stesse.

....., li

Firma _____

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda e nel formulario, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Firma _____

Spazio per l'autentica della firma

(art. 38 comma 3 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445)

Attesto che la firma che precede è stata apposta in mia presenza dal Sig.....
 identificato medianteN°....., previa ammonizione fatta al dichiarante sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità.

Il funzionario: Cognome e Nome.....

Luogo e data dell'identificazione:

Timbro e Firma del funzionario

Ai sensi dell'articolo 38 - comma 3 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, l'autentica delle firme in calce al documento, potrà essere effettuata allegando la fotocopia di un valido documento di identità del firmatario.

COPIA TRATTA DA BOLLETTINO UFFICIALE ONLINE - www.regione.umbria.it

SALVATORE FRANCESCO D'AGOSTINO - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Stampa S.T.E.S. s.r.l. - 85100 - Potenza
