GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO TERZO – VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO
Servizio Politiche per l'Occupazione

NOTA INFORMATIVA

COMPILAZIONE CONVENZIONE TIROCINI EXTRACURRICULARI

ATTIVATI PRESSO LA REGIONE MOLISE

Si forniscono le seguenti e principali indicazioni per una corretta compilazione della convenzione, rinviando comunque – per quanto concerne in particolare l'assolvimento dell'imposta di bollo – alla vigente normativa statale in materia (D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642)

➢ *IMPOSTA DI BOLLO:COME SI CALCOLA E DOVE SI APPLICA*

La convenzione è soggetta all'imposta di bollo **fin dall'origine**, ai sensi dell'art. 2, c.1 del D.P.R. n. 642/1972 (art. 2 - All. A), salvo i casi di esclusione espressamente previsti dalla citata normativa.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta, si ricorda che il **foglio** si intende composto **da n. 4 facciate, la pagina da n.1 facciata.**

Il contrassegno telematico adesivo per il pagamento dell'imposta di bollo (*ex* marca da bollo) deve avere data di emissione **non successiva** alla data di stipula della convenzione.

L'importo dei contrassegni (ex marca da bollo) deve essere di **16 euro ogni 4 facciate scritte e, comunque, ogni 100 righe o frazione di 100 righe effettivamente utilizzata.**

Nel caso in cui il testo compilato e definitivo della convenzione non superi le 8 facciate (pagine) dello schema predisposto dalla Regione, andranno apposte **n. 2 marche da bollo da € 16,00 ciascuna.**

Tutti i contrassegni vanno apposti sulla prima pagina, nel margine destro del foglio.

Sui contrassegni **non è consentito scrivere né apporre timbri** o altre stampigliature tranne che per consentirne l'annullamento mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio. Per l'annullamento deve essere usato inchiostro o matita copiativa (art. 12 del D.P.R. 642/1972).

In ogni caso, si evidenzia che il supporto autoadesivo del contrassegno contiene dei punti di strappo che impediscono che il contrassegno stesso possa essere staccato dall'atto su cui deve essere apposto senza lacerarsi.

Gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale della convenzione, seppur richiamati, **in quanto materialmente non allegati alla stessa**, non sono soggetti all'imposta di bollo (es: Piano formativo individuale – PFI; dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal Soggetto ospitante ed attestante il possesso dei requisiti e delle condizioni per l'attivazione del tirocinio; Dichiarazione trattamento dati ecc..;

➢ *COME SI REDIGE LA CONVENZIONE*

La convenzione deve essere redatta **in un unico originale** conservato dal Soggetto Promotore.

Al soggetto ospitante andrà rilasciata una copia semplice, ricordando che la copia conforme è pure soggetta all'imposta di bollo.

E' vietato apportare modifiche alle impostazioni (margini, carattere scrittura, interlinee, numero di righe, ecc) delle pagine dello schema di convenzione, redatto con l'applicativo Microsoft Word, in formato A4, in versione editabile.

La convenzione deve essere obbligatoriamente e debitamente compilata in tutte le sue parti e dati/informazioni richiesti.

Si consiglia di compilare informaticamente lo schema di convenzione.

Ad una convenzione potranno essere collegati più tirocini, nel limite numerico massimo consentito dalla disciplina regionale, se previste, e quindi più progetti formativi individuali, a condizione che il soggetto ospitante, soggetto promotore, ed eventuale soggetto finanziatore, coincidano nel del progetto

formativo. Anche la durata della convenzione potrà essere superiore a quella dei singoli progetti formativi attivati nel corso della validità della stessa convenzione.

➢ *COME SI STAMPA E SI RILEGA LA CONVENZIONE*

I fogli in formato A4 devono essere stampati fronte-retro.

Le facciate utilizzate devono essere numerate e recare, ciascuna di esse, la firma delle parti;

I fogli di ciascuna convenzione devono essere uniti ed opportunamente rilegati, al fine di costituire un unico atto, mediante l'apposizione di timbri ai margini delle facciate congiunte;

Se tale operazione risultasse difficoltosa, in alternativa, si dovrà siglare ogni singola facciata, da tutti gli attori della convenzione;

➢ *È POSSIBILE MODIFICARE IL TESTO DELLA CONVENZIONE?*

Lo schema-tipo di convenzione e del Progetto formativo individuale (PFI) approvati dalla Regione Molise non sono modificabili nei contenuti e nelle disposizioni. E' possibile inserire i loghi del soggetto promotore, soggetto ospitante o altri soggetti (es. logo U.E., logo Ministeriale, logo Soggetto Finanziatore ecc.) o specificazioni e/o integrazioni di dati e informazioni, che non influiscono sul contenuto dei predetti documenti, ma anzi ne facilitano la migliore comprensione in casi particolari e specifici.

➢ *CONVENZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE*

Nelle more dell'approvazione di specifica disciplina regionale e modulistica per i tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia e alla riabilitazione delle persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti, di cui alle linee guida regionali in materia di tirocini extracurriculari, approvate con D.G.R. n. 105/2016, è previsto che per i predetti tirocini destinati all'inclusione sociale sia temporaneamente utilizzata la stessa modulistica approvata per i tirocini extracurriculari ordinari. Si è ritenuto, pertanto, di inserire nello schema di convenzione anche il

riferimento ed i dati inerenti all'eventuale e terzo **Soggetto Attuatore/Finanziatore.**

Laddove non necessario (in quanto non riferite le convenzioni a tale tipologia di tirocini), potranno essere quindi cancellate le 11 righe, contenute a pag. 2 e riferite al Soggetto Attuatore/Finanziatore (dalla parola "E" nella prima riga di pag. 2 fino alla parola "carica", contenuta al termine della riga n. 11 di pag. 2).

➢ *COSA ALTRO È POSSIBILE CANCELLARE IN QUANTO NON INFLUISCE SUL CONTENUTO DELLA CONVENZIONE?*

Laddove necessario, al fine di recuperare spazio utile di testo, potranno essere cancellate dallo schema di convenzione:

- tutti i numeri contenuti tra parentesi ed indicanti le note esplicative (vedasi di seguito);
- i punti inseriti in sostituzione del testo da compilare (in corrispondenza ad esempio della denominazione/ragione sociale; Via, Comune, partita Iva, ecc.)
- le parole ed i termini declinati sia al femminile che al maschile (es. dal/la Sig/Sig.ra ... nato/a)adattandoli al genere della persona(es: La Sig.ra nata)
- le parole declinate sia al singolare che al plurale, adattandole alla fattispecie concreta;
- le opzioni spesso indicate nella convenzioni e che non interessano (es. ☐ Soggetto Promotore ☐ Soggetto ospitante)ed indicando solo il soggetto in capo al quale ricadono gli obblighi.

➢ *NOTE A PIÈ DI PAGINA DELLA CONVENZIONE*

Si è ritenuto opportuno inserire le "***note a piè di pagina***", richiamate nello schema di convenzione, nella presente nota informativa anziché nella convenzione stessa, in quanto l'inserimento in quest'ultima avrebbe provocato uno sfalsamento del numero di righe per ogni facciata e quindi possibili equivoci sul conteggio del numero di marche da bollo da applicare:

NOTE A PIE' DI PAGINA CONVENZIONE:

1. denominazione/ragione sociale;
2. specificare tra quali soggetti rientra il Soggetto Promotore, tra quelli indicati al punto 3 delle linee guida recepite con D.G.R. 252/2017);
3. specificare la qualifica del rappresentante legale del soggetto promotore;

4. denominazione/ragione sociale;
5. specificare la qualifica del rappresentante legale del soggetto ospitante;
6. da compilare solo nel caso in cui ci sia un terzo Soggetto Attuatore/Finanziatore coinvolto, altrimenti cancellare tutte le 11 righe prima del "Premesso", dalla parola "E" della prima riga di pag. 2 alla parola "carica" al termine della riga n. 11 di pag. 2;
7. denominazione/ragione sociale;
8. specificare la qualifica del rappresentante legale del soggetto finanziatore;
9. indicare l'opzione (chi dei tre soggetti corrisponde l'indennità mensile)
10. specificare modalità di pagamento (bonifico bancario o postale, strumenti di pagamento elettronici, pagamenti in contanti ma tramite sportello bancario o postale, assegno);
11. indicare l'opzione (per l'obbligo assicurativo non direttamente di competenza del soggetto ospitante. Per quello direttamente in capo al soggetto ospitante, si potrà indicare il soggetto che rimborsa l'onere)
12. indicare l'opzione
13. specificare il Foro competente