

**Regolamento procedurale
per la richiesta di prestazioni
al Fondo cantonale per la formazione professionale
(del 4 febbraio 2010), modificato il 14 giugno 2012**

**Capitolo primo
Spese residue per i corsi interaziendali**

Presentazione delle richiesta di prestazione	Art. 1.1 ¹ La richiesta di assunzione, da parte del Fondo cantonale per la formazione professionale (Fondo), delle spese residue riconosciute per la frequenza dei corsi interaziendali (CI) è presentata dall'ente organizzatore dei corsi, di regola l'organizzazione del mondo del lavoro (OML) del settore, mediante la fatturazione al Fondo delle tasse di partecipazione ai CI virtualmente da imputare alle aziende formatrici ticinesi. ² L'ente organizzatore definisce la tassa di partecipazione, unica, giornaliera, per apprendista e per singola professione, ai CI, a copertura delle spese residue degli stessi, tenuto conto dei contributi cantonali e federali stanziati o di altri mezzi di terzi. ³ La fattura è allestita secondo lo schema definito dall'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo (UAFC) della Divisione della formazione professionale (DFP), mediante il quale sono rilevati il tipo e il volume dell'attività didattica, segnatamente: a) la composizione numerica dei gruppi dei CI; b) la durata dei corsi.
Esame preliminare e decisione di contributo della DFP	Art. 1.2 ¹ Per lo stanziamento dei contributi federali e cantonali l'ente organizzatore inoltra all'UAFC il preventivo dei CI. ² L'UAFC esamina il preventivo dei CI e allestisce la decisione di ratifica dello stesso secondo le varie competenze di spesa, se del caso con supplementi di indagine. ³ La decisione di ratifica è intimata all'ente organizzatore dei CI, con copia alla Commissione tripartita del Fondo (Commissione). ⁴ La documentazione relativa ai preventivi dei CI resta depositata presso la DFP a disposizione della Commissione.
Decisione della Commissione	Art. 1.3 ¹ Con l'approvazione del preventivo dei CI e lo stanziamento dei contributi da parte del Cantone, è formulato il principio dell'assunzione delle spese residue da parte del Fondo, vale a dire del pagamento dell'importo delle tasse. ² Fatto salvo il principio dell'assunzione delle spese residue, la Commissione ha in ogni caso la competenza di valutarne i vari aspetti, quali, segnatamente, l'entità e la pertinenza in rapporto alle disposizioni e ai dati federali e intercantonali, e di deciderne in via definitiva l'assunzione, se del caso collegata a raccomandazioni o ingiunzioni. ³ La decisione della Commissione è formalizzata in una comunicazione a: a) ente organizzatore dei CI; b) DFP; c) Sezione delle finanze.
Esecuzione della decisione	Art. 1.4 ¹ Seguendo lo svolgimento dei CI, l'ente organizzatore fattura al Fondo le tasse di partecipazione. ² La fattura è inviata al Fondo per il tramite della Divisione della formazione professionale, Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo, che provvede alle

	<p>verifiche interne e la trasmette successivamente al Fondo.</p> <p>³Per la trasmissione al Fondo le fatture sono preavvisate dagli ispettorati dei CI degli Uffici di formazione della DFP e dall'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo.</p>
Pagamento delle fatture	<p>Art. 1.5</p> <p>¹L'amministratore ordina i pagamenti delle fatture alla Sezione delle finanze con addebito sui conti del Fondo fino all'importo massimo delle spese residue riconosciute dalla DFP nell'approvazione del preventivo.</p> <p>²Informa dei pagamenti la Commissione nella prima riunione successiva agli stessi.</p>
Consuntivi: presentazione, esame, approvazione e assunzione di eventuali disavanzi	<p>Art. 1.6</p> <p>¹L'OML organizzatrice dei CI presenta i consuntivi alla DFP con la documentazione giustificativa.</p> <p>²La DFP esamina i consuntivi, approva, se del caso con supplementi di indagine, il consuntivo e determina l'ammontare definitivo dei contributi cantonale e federale.</p> <p>³L'ammontare definitivo dei contributi è comunicato alla Commissione.</p> <p>⁴Qualora in sede di consuntivo dovesse essere rilevato un disavanzo d'esercizio, l'UAFC preavvisa alla Commissione l'opportunità di assunzione da parte del Fondo delle spese residue supplementari, in aggiunta alla tasse di partecipazione già pagate.</p>
Decisione sui consuntivi	<p>Art. 1.7</p> <p>¹La Commissione prende atto del consuntivo e decide eventuali liquidazioni della prestazione.</p> <p>²Ne dà comunicazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) OML organizzatrice; b) DFP; c) Sezione delle finanze; d) Controllo cantonale delle finanze.
Liquidazione della prestazione	<p>Art. 1.8</p> <p>L'amministratore del Fondo ordina il pagamento di eventuali liquidazioni all'OML organizzatrice.</p>
Riconoscimento e limitazione delle spese residue	<p>Art. 1.9</p> <p>¹Sulla base delle tasse pagate e degli eventuali disavanzi d'esercizio riconosciuti, il Fondo allestisce annualmente un'analisi comparativa delle spese residue tra le varie professioni e tra le spese residue ticinesi e quelle ammessi sul piano intercantonale.</p> <p>²L'analisi comparativa è effettuata tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del numero delle persone in formazione che svolgono i CI; b) della composizione numerica dei gruppi dei CI; c) della durata dei corsi; d) della professione; e) dei criteri forfetari di spesa per partecipante e per giorno adottati dalla Convenzione intercantonale sui CI, e mira a rilevare eccessi di spesa. <p>³Qualora il Fondo dovesse rilevare nei CI eccessi di spesa che determinano spese residue eccessive può, sentito il parere della DFP, decurtare negli anni seguenti la tassa riconosciuta, o rifiutare il riconoscimento di eventuali disavanzi di spesa.</p> <p>⁴I disavanzi di spesa non riconosciuti dal Fondo e dai contributi cantonali e federali sono assunti dall'ente organizzatore dei CI, tramite mezzi propri, e non possono</p>

	essere rifatturati alle aziende formatrici.
Frequenza dei CI fuori Cantone	<p>Art. 1.10</p> <p>¹La frequenza a corsi fuori Cantone è decisa dagli Uffici di formazione della DFP.</p> <p>²Nel caso di frequenza dei CI fuori Cantone, il Fondo rimborsa all'azienda formatrice tutte le spese sostenute.</p> <p>³Le quote di contributi previste dagli accordi intercantionali sono a carico del Cantone.</p> <p>⁴Qualora la frequenza dei CI fuori cantone fosse organizzata da una OML a livello cantonale, il finanziamento delle spese residue da parte del Cantone avviene secondo la procedura prevista agli articoli precedenti.</p>
Corsi intercantionali	<p>Art. 1.11</p> <p>Per i corsi intercantionali del settore alberghiero con CI integrati, la direzione dei corsi intercantionali fattura al Fondo la tassa di partecipazione virtualmente a carico delle aziende per i normali CI, deducendola dalla tassa di frequenza fatturata alle aziende per la frequenza dei corsi intercantionali da parte dei loro apprendisti.</p>

Capitolo secondo
Spese per il materiale d'esame finale di tirocinio

Presentazione della richiesta di prestazione	<p>Art. 2.1</p> <p>¹La richiesta di assunzione delle spese per il materiale d'esame finale di tirocinio è presentata al Fondo per il tramite della DFP nella forma di fattura.</p> <p>²Sono assunte le spese:</p> <p>a) per materiale a perdere, che non dà luogo a prodotti che sono commerciabili;</p> <p>b) di tutti i candidati alla procedura di qualificazione.</p>
Acquisto del materiale	<p>Art. 2.2</p> <p>L'acquisto del materiale d'esame è coordinato dal capoperiti della professione sulla scorta delle indicazioni dei regolamenti d'esame ed effettuato dallo stesso o da persona da questi incaricata, rispettivamente dalla scuola sede dell'esame.</p>
Preavviso di pagamento	<p>Art. 2.3</p> <p>¹Le fatture sono trasmesse al Fondo dal capoperito con il suo visto per il tramite dell'Ufficio di formazione responsabile.</p> <p>²L'Ufficio della formazione responsabile esamina le fatture, di regola in collaborazione con l'amministratore del Fondo, e formula un preavviso di pagamento all'indirizzo del Fondo.</p>
Decisione di pagamento ed esecuzione	<p>Art. 2.4</p> <p>¹La Commissione decide il pagamento.</p> <p>²L'amministratore ordina i pagamenti delle fatture alla Sezione delle finanze con addebito sui conti del Fondo.</p>
Monitoraggio della spesa	<p>Art. 2.5</p> <p>¹Dell'acquisto del materiale è tenuta una regolare contabilità analitica per professione da parte del Fondo.</p> <p>²Sulla base dei rilevamenti analitici per professione il Fondo può effettuare delle analisi e dei controlli di dettaglio.</p> <p>³Sentiti gli Uffici di formazione della DFP, la Commissione può introdurre delle procedure di monitoraggio della spesa e fissare dei limiti forfetari.</p>

Materiale residuo	Art. 2.6 Il materiale acquistato ma non impiegato negli esami è messo a disposizione dei CI e va in deduzione delle spese per questi ultimi, riservato il caso di grandi quantità che possano essere restituite.
Esami svolti fuori Cantone	Art. 2.7 Per esami svolti fuori Cantone la fattura per il materiale è inviata al Fondo dall'azienda formatrice o, se la spesa è compresa nelle spese complessive imputate al Cantone, da quest'ultimo.

Capitolo terzo

Spese di trasferta degli apprendisti dall'azienda a scuola e ai corsi interaziendali

Presentazione della richiesta di prestazione sulle spese di trasferta dall'azienda: a) alla scuola; b) ai CI	Art. 3.1 ¹ La richiesta di partecipazione del Fondo alle spese di trasferta è presentata dall'apprendista con la richiesta, agli sportelli autorizzati, di stipulare un abbonamento annuale Arcobaleno "Appresfondo" per il tragitto dall'azienda alla scuola, accompagnandola con la lettera che include l'apposito Rail Check. ² Per la trasferta dall'azienda ai corsi interaziendali, l'apprendista acquista o riceve direttamente dall'ente organizzatore i titoli di trasporto necessari per raggiungere la sede dei CI in aggiunta all'abbonamento Arcobaleno "Appresfondo" per il percorso dall'azienda alla scuola, limitatamente al periodo di frequenza dei CI e nella misura in cui è necessario. ³ L'ente organizzatore dei CI verifica i titoli di trasporto acquistati, rimborsa l'apprendista e inserisce le spese all'apposita voce dei preventivi e dei consuntivi annuali di spesa. ⁴ La richiesta di partecipazione al finanziamento delle spese di trasferta dall'azienda ai CI da parte del Fondo avviene nell'ambito della fatturazione delle tasse di frequenza ai CI. ⁵ Il Fondo partecipa alle spese di trasferta dall'azienda a scuola e dall'azienda ai CI soltanto degli apprendisti le cui aziende partecipano al Fondo. È rimborsata la tariffa di seconda classe. ⁶ Titoli di trasporto annuali acquistati privatamente quali: "AG", "FVP", "Abbonamenti di percorso", non danno adito a rimborsi da parte del Fondo.
Rail Check: contenuti, certificazione, criteri e modifiche	Art. 3.2 ¹ Il Rail Check è inviato all'apprendista inserito in una lettera su foglio A4 con: a) i dati personali e l'indirizzo; b) la professione oggetto del tirocinio; c) i dati dell'azienda di formazione e la sede; d) la sede scolastica.
Distribuzione	Art. 3.3 La lettera che include il Rail Check per il tragitto dall'azienda alla scuola è inviato al nuovo apprendista non appena pervenuta la notifica o il contratto e confermata di anno in anno in assenza di una rottura del contratto di tirocinio.
Ordinazione del titolo di trasporto	Art. 3.4 ¹ L'abbonamento annuale arcobaleno "appresfondo" è ordinato dall'apprendista agli sportelli autorizzati. ² Al momento dell'ordinazione deve essere presentata la lettera che include il Rail Check con un documento di legittimazione valido e, per i nuovi abbonati, con una foto, in formato passaporto, a colori.

Possibilità di aumentare le zone	Art. 3.5 Per coprire il tragitto dalla casa all'azienda, al momento dell'ordinazione è data la possibilità all'apprendista di aggiungere, a suo intero carico, ulteriori zone a quelle con diritto alla partecipazione del Fondo.
Pagamento dell'abbonamento	Art. 3.6 L'apprendista paga l'abbonamento dedotto il valore del Rail Check consegnato allo sportello.
Fatturazione al Fondo	Art. 3.7 I Rail Check incassati allo sportello sono fatturati al Fondo in regolari fatture.
Interruzione dell'abbonamento	Art. 3.8 In caso di interruzione delle trasferte per motivi giustificati, in particolare la rottura del contratto di tirocinio, è ammesso il rimborso, secondo le regole della CTM, solo della parte pagata dall'apprendista.
Cambiamento di sede scolastica	Art. 3.9 ¹ Nel caso di cambiamento di sede scolastica per giustificati motivi (cambiamento di datore di lavoro, cambiamento di professione o altro) è ammessa la modifica dell'abbonamento. ² La richiesta di modifica è certificata dall'Amministrazione del Fondo mediante l'emissione di una nuova lettera che include il Rail Check.
Sede scolastica fuori Cantone	Art. 3.10 Nel caso in cui la sede della scuola si trova fuori Cantone le spese di trasferta sono interamente assunte dalla Divisione della formazione professionale.
Controlli e sanzioni	Art. 3.11 ¹ Sono autorizzati i controlli: a) dei titoli di trasporto da parte degli agenti delle imprese di trasporto; b) dei documenti giustificativi della CTM da parte del Fondo e del Controllo cantonale delle finanze; ² Abusi constatati nei controlli di cui alla lettera a) sono sanzionati secondo le direttive interne delle singole imprese di trasporto.

Capitolo quarto
Spese delle OML
per corsi di formazione professionale superiore
in preparazione a esami federali o cantonali

Presentazione della richiesta di prestazione	Art. 4.1 La richiesta di partecipazione del Fondo al finanziamento delle spese per l'organizzazione e lo svolgimento di corsi di formazione professionale superiore in preparazione a esami federali o cantonali è trasmessa dalla Divisione della formazione professionale (DFP), per il tramite della decisione di contributo cantonale e federale e della copia del modulo per la richiesta di contributo cantonale e federale presentata dall'ente organizzatore, di regola l'OML di riferimento.
Decisione di contributo della DFP	Art. 4.2 ¹ La DFP esamina il preventivo di spesa del corso e allestisce la decisione di contributo federale e cantonale secondo le relative competenze di spesa, se del caso con supplementi d'indagine e sentito l'amministratore del Fondo. ² La decisione è intimata all'ente organizzatore dei corsi, con copia alla Commissione tripartita del Fondo (Commissione).

	³ La documentazione relativa al preventivo del corso resta depositata presso la DFP a disposizione della Commissione.
Esame della richiesta e decisione della Commissione	<p>Art. 4.3</p> <p>¹La Commissione, tenendo conto della decisione di contributo federale e cantonale emanata dalla DFP:</p> <p>a) esamina la richiesta di prestazione;</p> <p>b) approva o no la partecipazione del Fondo e la sua entità;</p> <p>c) comunica la decisione all'ente organizzatore.</p> <p>²Copia della comunicazione è inviata:</p> <p>a) alla DFP;</p> <p>b) alla Sezione delle finanze;</p> <p>c) al Controllo cantonale delle finanze.</p>
Pagamenti anticipati del Fondo	<p>Art. 4.4</p> <p>Nel caso dell'approvazione della richiesta, l'amministratore, su richiesta dell'ente organizzatore, può ordinare pagamenti anticipati della partecipazione del Fondo fino all'80% del contributo stabilito.</p>
Consuntivi	<p>Art. 4.5</p> <p>¹Al termine del corso e dell'esame, l'ente organizzatore invia il consuntivo del corso alla DFP entro le scadenze regolamentari.</p> <p>²La DFP esamina il consuntivo, stabilisce il contributo definitivo e versa l'eventuale liquidazione, rispettivamente regola eventuali eccedenze di contributo, se del caso sentito l'amministratore del Fondo.</p> <p>³Copia della decisione è comunicata al Fondo.</p> <p>⁴La documentazione del consuntivo resta alla DFP a disposizione della Commissione.</p>
Liquidazioni della partecipazione	<p>Art. 4.6</p> <p>¹Sulla scorta della decisione della DFP, la Commissione:</p> <p>a) conferma o modifica la sua prestazione;</p> <p>b) ne dà comunicazione all'ente organizzatore con copia alla DFP.</p> <p>²L'amministratore ordina il pagamento della liquidazione o provvede a eventuali recuperi.</p>

Capitolo quinto
**Spese di OML, di aziende o di gruppi di aziende
per corsi di formazione professionale continua**

Presentazione della richiesta di prestazioni del Fondo	<p>Art. 5.1</p> <p>¹La richiesta di partecipazione del Fondo al finanziamento delle spese per l'organizzazione e lo svolgimento di corsi di formazione professionale continua è presentata al Fondo dall'ente organizzatore, l'OML di riferimento, un gruppo di aziende o una singola azienda, per il tramite:</p> <p>a) della copia del modulo per la richiesta di contributo cantonale e federale presentata alla Divisione della formazione professionale;</p> <p>b) con il modulo apposito e la documentazione direttamente al Fondo nel caso di rinuncia o impossibilità di far capo ai contributi cantonale o federale.</p> <p>²Nel caso di una richiesta presentata per il tramite della Divisione della formazione professionale e oggetto di una decisione di contributo positiva valgono le disposizioni del Capitolo quarto, negli altri casi le disposizioni che seguono.</p> <p>³Sono erogate prestazioni solo a OML, gruppi d'aziende o singole aziende che</p>
---	---

	partecipano al Fondo.
Esame della richiesta e decisione della Commissione	<p>Art. 5.2</p> <p>¹Nei casi di una richiesta di contributo presentata alla DFP ma oggetto di una decisione negativa, oppure direttamente alla Commissione, quest'ultima:</p> <p>a) esamina la richiesta di prestazione;</p> <p>b) approva o no la partecipazione del Fondo e la sua entità;</p> <p>c) comunica la decisione all'ente organizzatore.</p> <p>²Copia della comunicazione è inviata:</p> <p>a) alla DFP;</p> <p>b) alla Sezione delle finanze;</p> <p>c) al Controllo cantonale delle finanze.</p>
Pagamenti anticipati del Fondo	<p>Art. 5.3</p> <p>Nel caso dell'approvazione della richiesta, l'amministratore, su richiesta dell'ente organizzatore, può ordinare pagamenti anticipati della partecipazione del Fondo fino all'80% del contributo stabilito.</p>
Consuntivi	<p>Art. 5.4</p> <p>¹Al termine del corso e dell'esame, l'ente organizzatore invia al Fondo il consuntivo del corso, con la relativa documentazione, entro le scadenze analogamente previste dalla DFP.</p> <p>²La Commissione esamina il consuntivo, stabilisce il contributo definitivo rispettivamente regola eventuali eccedenze di contributo e ne dà comunicazione all'ente organizzatore.</p> <p>³Copia della decisione è comunicata:</p> <p>a) alla Sezione delle finanze;</p> <p>b) alla DFP.</p> <p>⁴L'amministratore ordina il pagamento della liquidazione, rispettivamente provvede al ricupero di eventuali eccedenze.</p> <p>⁵La documentazione del consuntivo resta al Fondo.</p>
Liquidazioni della partecipazione	<p>Art. 5.5</p> <p>¹Sulla scorta della decisione della DFP, la Commissione:</p> <p>a) conferma o modifica la sua prestazione;</p> <p>b) ne dà comunicazione all'ente organizzatore con copia alla DFP.</p> <p>²L'amministratore ordina il pagamento della liquidazione o provvede a eventuali recuperi.</p>

Capitolo sesto
Spese di aziende o gruppi d'aziende
per centri di formazione aziendali o interaziendali

Richiesta di prestazioni del Fondo	<p>Art. 6.1</p> <p>Valgono le disposizioni del Capitolo quinto.</p>
---	--

Capitolo settimo
**Spese di gruppi d'aziende
per reti d'aziende formatrici**

Richiesta di prestazioni del Fondo	Art. 7.1 Valgono le disposizioni del Capitolo quinto.
---	---

Capitolo ottavo
**Spese di OML, gruppi d'aziende o singole aziende
per altre misure
della formazione professionale di base, superiore e continua**

Richiesta di prestazioni del Fondo	Art. 8.1 Valgono le disposizioni del Capitolo quinto.
---	---

Capitolo nono
**Investimenti di OML, gruppi d'aziende o singole aziende
per misure
della formazione professionale di base, superiore e continua**

Richiesta di prestazioni del Fondo	Art. 9.1 Valgono le disposizioni del Capitolo quinto.
---	---

Capitolo decimo
Spese di singole persone per la formazione professionale

Presentazione della richiesta di prestazioni del Fondo	<p>Art. 10.1</p> <p>¹La richiesta di prestazione del Fondo è inoltrata con l'apposito modulo scaricabile dal sito.</p> <p>²Possono essere oggetto di prestazioni del Fondo le spese di singole persone per la formazione professionale di base, superiore e continua, segnatamente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) qualifiche professionali di base per persone prive di attestato federale di capacità nelle varie forme contemplate dalla Legge federale sulla formazione professionale; b) riqualifiche professionali di base per persone che con la loro originale qualifica faticano a trovare un'occupazione; c) qualifiche professionali superiori attraverso esami federali o cantonali o di SSS in aggiunta o in sostituzione di assegni di studio o di riqualificazione dei servizi cantonali; d) aggiornamenti professionali mediante corsi di formazione professionale continua non necessariamente finalizzati all'ottenimento di titoli federali o cantonali. <p>³Di regola non sono finanziate spese per la frequenza di misure già finanziate dal Fondo mediante contributi all'ente organizzatore.</p> <p>⁴Possono beneficiare delle prestazioni solo le persone dipendenti di aziende del Cantone Ticino che partecipano al Fondo o le persone non occupate domiciliate nel Cantone.</p> <p>⁵La richiesta deve essere presentata prima dell'inizio della misura di formazione; a formazione avviata la prestazione, nel caso di concessione, è calcolata pro rata.</p>
Contenuti della richiesta	<p>Art. 10.2</p> <p>La richiesta deve indicare, conformemente alle domande poste nel modulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i dati personali aggiornati;

	<ul style="list-style-type: none"> b) i titoli professionali conseguiti; c) l'attuale situazione professionale; d) la misura di formazione di base, superiore o continua perseguita (piano degli studi) e le modalità con cui lo è, e) l'ente organizzatore; f) le spese determinate dalla frequenza (tasse di frequenza, trasferte, perdita di salario, ecc.); g) il certificato d'iscrizione alla misura; h) l'entità della prestazione richiesta; i) la situazione economica certificata (ultima tassazione); j) eventuali altri contributi richiesti o ottenuti; k) i recapiti bancari o postali per il pagamento.
Esame e decisione	<p>Art. 10.3</p> <p>¹La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) esamina la richiesta; b) approva o no la prestazione; c) comunica la decisione all'interessato. <p>²Per determinate misure, la Commissione può decidere prestazioni forfetarie finanziate mediante buoni di formazione personali incassabili, a scadenze prefissate, dagli enti organizzatori presso il Fondo.</p> <p>³Copia della comunicazione è inviata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alla DFP; b) alla Sezione delle finanze; c) al Controllo cantonale delle finanze.
Pagamenti anticipati del Fondo	<p>Art. 10.4</p> <p>¹Nel caso dell'approvazione della richiesta, l'amministratore, su richiesta dell'ente organizzatore, può ordinare pagamenti anticipati della partecipazione del Fondo alla persona richiedente, sulla scorta della presentazione della prova di frequenza.</p> <p>²Il pagamento può giungere fino all'80% della prestazione erogata alla singola persona, suddivisa proporzionalmente fra le eventuali varie parti della misura di formazione intrapresa.</p>
Misure di formazione su più anni	<p>Art. 10.5</p> <p>Se il corso si svolge su più anni, il pagamento di anticipi della prestazione per il secondo anno e i successivi avviene su richiesta munita:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) della conferma del superamento del primo anno; b) della conferma della condizione economica all'origine della decisione della prestazione.
Liquidazione del contributo	<p>Art. 10.6</p> <p>L'amministratore liquida la prestazione residua sulla scorta dei certificati di presenza e della conclusione della misura di formazione.</p>
Controlli e sanzioni	<p>Art. 10.7</p> <p>¹L'amministratore può predisporre controlli della frequenza e del rispetto degli altri criteri.</p> <p>²In caso di inganno la prestazione decade immediatamente; è riservato il ricupero di prestazioni erogate sulla scorta di indicazioni ingannevoli.</p>

Capitolo undicesimo
Applicazione del regolamento procedurale

Criteri generali per l'erogazione delle prestazioni	Art. 11.1 ¹ In aggiunta alle presenti disposizioni, la Commissione può fissare ulteriori criteri qualitativi e quantitativi per l'erogazione delle prestazioni, segnatamente limiti massimi o importi forfetari per ognuna di esse. ² Valgono in ogni modo le disposizioni della Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua, del 4 febbraio 1998, e del suo Regolamento d'applicazione.
--	--

Capitolo dodicesimo
Contenzioso

Reclami e ricorsi	Art. 12.1 Per tutte le decisioni della Commissione valgono le disposizioni del Regolamento del Fondo cantonale per la formazione professionale del 13 ottobre 2009, con possibilità, nel termine di 15 giorni, di: a) istanza di riesame presso la Commissione; b) ricorso al Consiglio di Stato in prima istanza e al Tribunale amministrativo in seconda e definitiva istanza.
--------------------------	--

Capitolo tredicesimo
Norme finali

Entrata in vigore	Art. 13.1 Il presente regolamento, adottato dalla Commissione il 4 febbraio 2010, entra in vigore con effetto retroattivo al 1° gennaio 2010.
--------------------------	---