

PROVINCIA DI TREVISO

Lavoro e Servizi al Territorio

ALLEGATO C

Adempimenti amministrativi e gestionali
per la gestione dei percorsi formativi abilitanti all'esercizio
dell'attività di Conduttore di impianti termici

ANNO 2017 - 2018



Indice

PREMESSA.....	3
A. DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1. Definizioni.....	3
2. Adempimenti dei beneficiari.....	4
3. Procedure per l'affidamento a terzi.....	5
B. GESTIONE DELLE ATTIVITA'	6
1. Atto di adesione.....	6
2. Pubblicizzazione delle iniziative.....	6
3. Avvio dei progetti e degli interventi formativi.....	6
4. Gestione degli interventi formativi.....	7
5. Comunicazione di variazioni attività.....	7
6. Variazioni progettuali.....	8
7. Registrazioni delle attività.....	8
8. Monitoraggio.....	8
9. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni.....	8
10. Adempimenti di conclusione.....	9
C. VIGILANZA E CONTROLLO.....	9
1. Attività di vigilanza della Provincia di Treviso.....	9
2. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività.....	9
3. Revoche e sospensioni cautelative.....	10
4. Trattamento dei dati personali.....	11



PREMESSA

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al Soggetto gestore, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio e la realizzazione di interventi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di Conduttore di impianti termici.

Le disposizioni di cui al presente documento trovano vigenza nei limiti delle previsioni di cui alla Direttiva di riferimento.

A. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Definizioni

- **Beneficiario:** ai sensi del presente documento ed ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il Soggetto gestore in capo al quale è assegnato il riconoscimento con l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie;
- **Affidamento a terzi:** procedura mediante la quale il beneficiario, per *realizzare* una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non *partner* e non persone fisiche, forniture e servizi. L'affidamento a terzi prevede esclusivamente le seguenti ipotesi:
 - **delega**, ossia affidamento di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso;
 - **acquisizione di forniture e servizi** aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture e servizi, la locazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo e le attività di consulenza amministrativa e contabile. Per l'acquisizione di forniture e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Provincia di Treviso;

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di ditta individuale, solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo (es. docenza) e non si ricorra all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Le fattispecie non comprese nell'elenco di cui sopra costituiscono sempre ipotesi di affidamento a terzi;

- **Partner:** il *partner* è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione. Le attività realizzate da un *partner* non previsto in sede progettuale o non autorizzato non sono riconosciute, fatti salvi i diritti dei destinatari delle attività.
- **Partenariato operativo e di rete:** il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività; si distinguono tra *partner* operativi e *partner* di rete.



Il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo *budget* che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento e si distingue dal *partner* di rete che supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie. La figura del *partner operativo* è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per i compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi. Il *partner operativo*, pertanto, opera a costi reali, senza possibilità di ricarichi ed è assoggettato a rendicontazione delle spese effettuate a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al progetto direttamente a livello operativo ed è oggetto di idonea analisi in sede di valutazione delle proposte. Per garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse progettuali e la partecipazione attiva dell'intera compagine partenariale, devono essere individuati adeguati strumenti e meccanismi volti ad assicurare la collaborazione tra i *partner* nonché il raccordo tra il soggetto proponente e l'Amministrazione concedente. Non possono essere oggetto di partenariato le attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

Sono assimilate al partenariato, anche se non previste a progetto, le attività affidate:

- da parte di associazioni ai propri associati e viceversa;
- da parte di associazioni temporanee di impresa (A.T.I.) o di scopo (A.T.S.) ai propri associati;
- da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati e viceversa;
- da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

2. Adempimenti dei beneficiari

Il beneficiario è tenuto a:

- a) **realizzare** le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b) **rispettare** le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e provinciali in materia di pubblicizzazione delle iniziative;
- c) **garantire**, nei confronti della Provincia di Treviso e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- d) **garantire**, nei confronti della Provincia di Treviso, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dalla direttiva di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'Amministrazione Provinciale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;
- e) **disporre** di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Provincia di Treviso la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- f) **disporre** delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;



- g) **produrre**, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'Amministrazione Provinciale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di riconoscimento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Provincia di Treviso, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca allo svolgimento delle Attività;
- h) **non utilizzare** i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del riconoscimento;
- i) **comunicare** tempestivamente alla Provincia di Treviso eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica, ecc.);
- j) **comunicare** tempestivamente alla Provincia di Treviso le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Provincia di Treviso si riserva il potere di revocare il riconoscimento delle attività, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni comunitarie, nazionali regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
- k) **registrare** le attività secondo le presenti disposizioni e secondo quelle delle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, *report*, ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- l) **rispettare** la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- m) **garantire** la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Provincia di Treviso da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- n) **conservare** presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- o) **gestire** in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento.

La Provincia di Treviso rimane del tutto estranea ai contratti che a qualunque titolo il beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità la Provincia di Treviso per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. La Provincia di Treviso è, inoltre, sollevata da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di sub-ingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal beneficiario o dai *partner*, a pena di revoca del riconoscimento.

3. Procedure per l'affidamento a terzi

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalla Direttiva, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di forniture e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Non possono essere



oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione, e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

B. GESTIONE DELLE ATTIVITA'

1. Atto di adesione

Successivamente all'approvazione dei progetti, e almeno 10 giorni prima dell'avvio del corso, il beneficiario sottoscrive l'Atto di Adesione¹ redatto secondo il modello approvato, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio del progetto.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione del progetto, si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, regionali e provinciali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata.

Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura a mezzo di lettera raccomandata non saranno opponibili alla Provincia di Treviso anche se diversamente conosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione deve essere trasmesso a mezzo PEC, o con raccomandata AR, al Settore Lavoro e Servizi al Territorio - U.O. Formazione Professionale.

L'Amministrazione Provinciale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione Provinciale dichiara decaduto il beneficiario qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non veritiere.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. n.845 del 21.12.1978.

2. Pubblicizzazione delle iniziative

I soggetti attuatori sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
- il fatto che il progetto è stato riconosciuto dalla Provincia di Treviso.

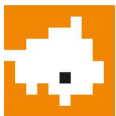
Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Provincia di Treviso si riserva la potestà di procedere alla revoca del riconoscimento.

3. Avvio dei progetti e degli interventi formativi

Nella fase di avvio ciascun Odf provvederà a trasmettere a mezzo PEC, o con raccomandata AR, al Settore Lavoro e Servizi al Territorio - U.O. Formazione Professionale, almeno 10 giorni prima dell'avvio di ciascun intervento, la seguente documentazione, debitamente sottoscritta e richiedibile all'indirizzo email, politicheformative@provincia.treviso.it:

- a) data di inizio dell'attività formativa;
- b) lettera di avvio dell'intervento formativo;
- c) elenco degli operatori coinvolti nell'intervento;
- d) calendario dell'intervento;
- e) elenco dei destinatari delle attività. L'Odf conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

¹ Da richiedere a mezzo mail al seguente indirizzo: politicheformative@provincia.treviso.it



Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, gli eventuali registri presenza da vidimare, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello provinciale.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

La mancata presentazione dell'atto di adesione, debitamente compilato, comporta la non vidimazione del registro presenze utenti.

Non saranno riconosciute attività formative iniziate prima della consegna della documentazione di avvio e della vidimazione dei registri.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito potranno essere emanate con atto del Dirigente del Settore Lavoro e Servizi al Territorio prima dell'avvio delle attività.

4. Gestione degli interventi formativi

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

Salvo casi eccezionali, preventivamente comunicati agli uffici provinciali, l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria. Per l'ammissione all'eventuale esame finale non deve venire superato il tetto massimo di assenze previsto in Direttiva.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

5. Comunicazione di variazioni attività

Le seguenti variazioni devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica), a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati;
- ritiro di allievi.

Devono inoltre essere comunicate le variazioni riferite al beneficiario, secondo quanto previsto precedentemente.



6. Variazioni progettuali

Non sono ammesse variazioni progettuali se non in casi eccezionali debitamente motivati e previa valutazione e approvazione delle strutture provinciali competenti.

Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi formativi del progetto.

7. Registrazioni delle attività

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti.

I registri delle presenze vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza in aula di tutor e/o coordinatore, questi apporranno la propria firma nel registro presenze. Non è necessaria la barratura della relativa casella di firma in caso di mancata presenza del tutor e/o coordinatore in aula.

Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, e il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati.

8. Monitoraggio

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Provincia di Treviso, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, fisico di cui alle presenti disposizioni.

9. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni

Almeno due mesi prima dello svolgimento delle eventuali prove finali, dovrà pervenire Settore Lavoro e Servizi al Territorio - U.O. Formazione Professionale, la proposta di calendario d'esame di accertamento finale.

Gli attestati rilasciati agli allievi risultati idonei alle prove finali sono predisposti a cura del soggetto gestore su documento conforme al modello secondo le modalità indicate e successivamente consegnati alla Provincia di Treviso, U.O. Formazione Professionale presso il CFP di Lancenigo di Villorba (TV).

Gli attestati verranno riconsegnati all'Organismo di Formazione firmati e numerati, previo accertamento della correttezza dei dati.

Agli attestati va applicata una marca da bollo del valore vigente.

10. Adempimenti di conclusione

Entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun intervento formativo l'Odf provvederà a consegnare presso l'Ufficio Protocollo della Provincia di Treviso, intestando a: Settore Lavoro e



Servizi al Territorio - U.O. Formazione Professionale, utilizzando i modelli² definiti dal Settore, quanto segue:

- a) lettera di conclusione dell'intervento formativo;
- b) elenco conclusivo degli utenti cartaceo;
- c) verbale d'esame;
- d) attestati.

C. VIGILANZA E CONTROLLO

1. Attività di vigilanza della Provincia di Treviso

La Provincia di Treviso svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto.

In caso di errori sostanziali riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione e gestione delle attività, le dichiarazioni sottoscritte, nei casi previsti, al fine di fornire la corretta informazione dovranno essere sempre supportate da idonea documentazione.

Il controllo, volto a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti in riferimento alla corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme) sarà effettuato attraverso verifiche documentali e controlli in loco.

2. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Provincia di Treviso, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua verifiche, anche in loco ed anche sulla base di metodi di selezione a campione, sul regolare svolgimento delle attività.

Nel caso di controlli in loco, il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento del corso.

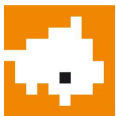
I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative e le attività di selezione devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura provinciale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale o delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e giustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dal termine sopra richiamato, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al soggetto gestore.

² Da richiedere a mezzo mail al seguente indirizzo: politicheformative@provincia.treviso.it



Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone l'archiviazione.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri comportano l'applicazione delle decurtazioni successivamente indicate. Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Provincia di Treviso, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

3. Revoche e sospensioni cautelative

La Provincia di Treviso si riserva la potestà di sospendere il riconoscimento di percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di Conduttore di impianti termici, e a dare immediata segnalazione alla Regione Veneto nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione delle attività oggetto del presente documento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

In caso di violazioni comportanti, la revoca del riconoscimento, la struttura provinciale competente, previa contestazione al beneficiario e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta sospensione e segnalazione.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. n. 526/99 art. 20 D. Lgs. n. 74/2000, artt. 51 e 52 D.P.R. n. 633/1972 e 31,32,33, D.P.R. n. 600/1973, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Provinciale di Treviso, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Provincia di Treviso si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa del riconoscimento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, a titolo indicativo e non esaustivo, le decurtazioni a carico del beneficiario, fatti salvi i diritti dei destinatari delle attività sono previste nei seguenti casi:

- attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di tali requisiti;
- variazioni al progetto non autorizzate tali da modificare gli elementi oggetto della valutazione: mancato riconoscimento delle attività oggetto di variazione;
- attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine;
- mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario;
- difformità di sede, data, orario delle attività tra quanto riportato sui documenti vidimati di registrazione delle attività e il calendario comunicato: mancato riconoscimento delle attività difformi;
- mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità;



- mancata apposizione di firma di presenza del destinatario sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento;
- irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità;
- partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non riconoscibilità delle attività riferite al destinatario privo dei requisiti e la revoca del riconoscimento qualora il destinatario non calcolabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle iniziative e di selezione dei partecipanti: mancato riconoscimento delle attività relative.

Ferme restando le ipotesi di revoca parziale o integrale del riconoscimento secondo le disposizioni vigenti, ulteriori fattispecie di irregolarità formali e/o sostanziali, non previste nel suddetto elenco, comporteranno la valutazione di revoca delle attività in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Provincia di Treviso si riserva la potestà di dar luogo alla revoca integrale del riconoscimento.

4. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Provincia di Treviso venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".