

PROVINCIA DI ROVIGO

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

Biennio formativo 2018 - 2020



Indice

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

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

- a) **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;
- b) **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 organizzativi, 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;
 - **acquisizione di forniture di servizi** aventi carattere meramente esecutivo od accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture di servizi, la localizzazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiali 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 Rovigo.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione occasionale;
- gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge 23 novembre 1939 n. 1815 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 ed 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 dell'organismo di formazione

Il beneficiario è tenuto a:

1. **realizzare** le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali, dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
2. **rispettare** le disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali in materia di pubblicizzazione delle iniziative
3. **garantire**, nei confronti della Provincia di Rovigo e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato ed il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
4. **garantire**, nei confronti della Provincia di Rovigo, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e 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. 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;
5. **disporre** di locali ed attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Provincia di Rovigo la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
6. **disporre** delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
7. **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 od informazione richiesta. Il beneficiario è, altresì, tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, o in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Provincia di Rovigo, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento.
8. **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 di riconoscimento;
9. **comunicare** tempestivamente alla Provincia di Rovigo 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, etc.)
10. **comunicare** tempestivamente alla Provincia di Rovigo le modifiche apportate all'Atto costitutivo e/o allo Statuto e le modifiche alla struttura e/o attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali, etc. La Provincia di Rovigo 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 o regionali per accedere ai contributi stesso od alla disciplina dell'accREDITAMENTO;

11. **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, etc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
12. **rispettare** la normativa in materia fiscale, previdenziale, di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
13. **garantire** la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Provincia di Rovigo da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
14. **conservare** presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
15. **gestire** in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento.

La Provincia di Rovigo 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 Rovigo per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. La Provincia di Rovigo 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 di 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 ed alle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento, 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 pubblicazione 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 ATTIVITÀ**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 ed 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 Rovigo anche se diversamente riconosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione deve essere spedito per Raccomandata A.R. alla "Provincia di Rovigo – Area Ambiente, via L. Ricchieri detto Celio n. 10", ovvero inviato tramite PEC all'indirizzo "ufficio.archivio@pec.provincia.rovigo.it".

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 art. 71 e ss. del D.P.R. 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 Legge 21 dicembre 1978, n. 845.

2. Pubblicizzazione delle iniziative

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

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

Tutti gli interventi formati e pubblicitari rivolti ai destinatari, potenziali destinatari ed al pubblico devono recare l'emblema della Provincia di Rovigo.

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 Rovigo si riserva la potestà di procedere alla revoca del procedimento.

¹ Da scaricare dal sito www.provincia.rovigo.it – Aree tematiche: Ambiente – Ufficio Energia

3. Adempimenti di avvio degli interventi formativi

Nella fase di avvio il soggetto gestore provvederà a comunicare, presso l'Area Ambiente, almeno 10 giorni prima dell'avvio di ciascun intervento, la seguente documentazione, debitamente sottoscritta e scaricabile dal sito www.provincia.rovigo.it – Aree tematiche: Ambiente – Ufficio Energia

1. data di inizio dell'attività formativa;
2. lettera di avvio dell'intervento formativo;
3. elenco degli operatori coinvolti nell'intervento;
4. calendario dell'intervento;
5. elenco dei destinatari delle attività.

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.

Il beneficiario 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 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di Protezione dei Dati Personali.

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 dell'Area Ambiente 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 ed 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.

Salvo casi eccezionali, preventivamente comunicati agli uffici provinciali, l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8:00 (otto) e non può terminare oltre le ore 23:00 (ventitrè); non può inoltre svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 (quaranta) ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 (sessanta) 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 degli 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 provinciali.

È possibile prevedere l'organizzazione di visite didattiche, quali utili implementazioni del percorso formativo. Se non previste in fase progettuale, devono essere oggetto di approvazione provinciale.

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 inammissibilità, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data ed orario dell'attività;
- sospensione od 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. Comunicazione di variazioni attività

Non sono ammesse variazioni progettuali se non in casi eccezionali debitamente motivati e previa valutazione ed 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 ed 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 ed alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio ed 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 ed ai relativi progressivi, ed il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi ed agli operatori coinvolti nel progetto particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni od 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 e dagli operatori interessati.

8. Monitoraggio

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

9. Modalità di verifica degli esiti ed attestazioni

Almeno due mesi prima dello svolgimento delle eventuali prove finali, dovrà pervenire all'Area Ambiente – Ufficio Energia, 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 modello² secondo le modalità indicate. Agli attestati va applicata una marca da bollo del valore vigente.

Gli attestati verranno riconsegnati al soggetto gestore firmati e numerati, previo accertamento della correttezza dei dati.

10. Adempimenti di conclusione

Entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun intervento formativo il beneficiario provvederà a consegnare presso la Provincia di Rovigo – Area Ambiente, utilizzando i modelli³ definiti dall'Area, quanto segue:

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

² Da richiedere a mezzo email al seguente indirizzo: ufficio.energia@provincia.rovigo.it

³ Da richiedere a mezzo email al seguente indirizzo: ufficio.energia@provincia.rovigo.it

C. VIGILANZA E CONTROLLO**1. Attività di vigilanza della Provincia di Rovigo**

La Provincia di Rovigo 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 Rovigo, 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 il 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 Legge n. 241/90 ed ss.mm.ii., 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 ed 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 ed ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dal termine sopra richiamato, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al soggetto gestore. 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 il registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Provincia di Rovigo, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

3. Revoche e sospensioni cautelative

La Provincia di Rovigo si riserva la potestà di sospendere il riconoscimento di percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di Conduttore di impianti termici ed 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.

Comporta, inoltre, la revoca del riconoscimento, il mancato avvio del progetto nei termini previsti dalla Direttiva di riferimento.

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 i verblai di contestazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della Legge 529/99 – art. 20 D.L.vo 74/2000 – artt. 51 e 52 D.P.R. 633/71 ed artt. 31, 32, 33 D.P.R. 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione della Provincia di Rovigo, 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 Rovigo 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, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, si riportano, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti previste decurtazioni a carico del beneficiario, fatti salvi i diritti dei destinatari delle attività:

- 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 non 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 alla sede, data ed orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario;
- Difformità in sede, data, orario delle attività tra quanto riportato sui documenti vidimati di registrazione delle attività e di calendario comunicato; mancato riconoscimento delle attività difformi;
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: 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 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 Rovigo 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 Rovigo venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di Protezione dei Dati Personali.