

**Procedure di avvio e gestione
dei percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di
Conduttore di impianti termici**

Anno 2019/2020

PREMESSA	3
A. DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. Definizioni	3
2. Adempimenti dell'organismo di formazione	4
3. Procedure per l'affidamento a terzi	5
B. GESTIONE DELLE ATTIVITA'	5
1. Atto di adesione	5
2. Pubblicizzazione delle iniziative	5
3. Avvio dei percorsi formativi	6
4. Gestione degli percorsi formativi	6
5. Comunicazione di variazioni attività	7
6. Variazioni progettuali	7
7. RegISTRAZIONI delle attività	7
8. Monitoraggio	7
9. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni	8
10. Adempimenti conclusivi	8
C. VIGILANZA E CONTROLLO	8
1. Attività di vigilanza della Città metropolitana di Venezia	8
2. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività	8
3. Revoche e sospensioni cautelative del riconoscimento	9
4. Trattamento dei dati personali	9

PREMESSA

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al Soggetto realizzatore concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio e la realizzazione di percorsi formativi abilitanti all'esercizio delle attività di conduttore di impianti termici, riconosciuti dalla Città metropolitana di Venezia a seguito di istruttoria sulle proposte presentate.

A. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Definizioni

- **organismo di formazione:** ai sensi del presente documento ed ai fini delle presenti disposizioni, l'organismo di formazione è il soggetto gestore in capo al quale è assegnato, tramite l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie, il riconoscimento del percorso formativo proposto;
- **destinatari:** cittadini lavoratori a cui è rivolto il percorso di formazione e che vengono ammessi a parteciparvi;
- **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 percorso formativo, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del percorso 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'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni, 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 Città metropolitana di Venezia;

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 percorso formativo sin dalla fase di presentazione. Fatto salvo quanto diversamente previsto dalla Direttiva di riferimento, la sostituzione di un *partner* e l'inserimento di un nuovo *partner* successivamente all'approvazione del percorso sono ammesse solo in via del tutto eccezionale, previa autorizzazione della struttura della Città metropolitana competente. 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.

Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al percorso 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, dei percorsi formativi e di valutazione in toto degli apprendimenti.

2. Adempimenti dell'organismo di formazione

L'organismo di formazione è tenuto a:

- a) **realizzare** le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e dei percorsi approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b) **rispettare** le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista;
- c) **garantire**, nei confronti della Città metropolitana di Venezia e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del percorso approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal percorso;
- d) **garantire**, nei confronti della Città metropolitana di Venezia, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai percorsi e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta della Città metropolitana di Venezia, 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 dell'organismo di formazione 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 nell'esclusiva responsabilità dell'organismo di formazione nei confronti della Città metropolitana di Venezia 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 percorsi approvati;
- g) **produrre**, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte degli uffici della Città metropolitana di Venezia ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di riconoscimento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. L'organismo di formazione è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Città metropolitana di Venezia, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento;
- h) **comunicare** tempestivamente alla Città metropolitana di Venezia eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività dell'organismo di formazione;
- i) **comunicare** tempestivamente alla Città metropolitana di Venezia 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 Città metropolitana di Venezia 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 in fase di presentazione dei percorsi;
- j) **registrare** le attività secondo le presenti disposizioni e secondo quelle delle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- k) **rispettare** la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- l) **garantire** la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Città metropolitana di Venezia da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- m) **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;
- n) **gestire** in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento.

La Città metropolitana di Venezia rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che l'organismo di formazione conclude con terzi in relazione al percorso approvato. L'organismo di formazione esonera da ogni responsabilità la Città metropolitana di Venezia per qualunque controversia che dovesse insorgere con

i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. La Città metropolitana di Venezia 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 percorso non possono costituire oggetto di cessione né di sub-ingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dall'organismo di formazione 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 percorsi, e almeno 8 giorni prima dell'avvio del primo percorso, l'organismo di formazione sottoscrive l'Atto di Adesione redatto secondo il modello fornito dalla Città metropolitana di Venezia, 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 percorso.

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

Nell'atto di adesione l'organismo di formazione indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al/ai percorso/i approvato/i, 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 o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) non saranno opponibili alla Città metropolitana di Venezia anche se diversamente conosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione viene consegnato direttamente agli uffici competenti della Città metropolitana ovvero spedito per raccomandata A/R o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

La Città metropolitana 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.

La Città metropolitana di Venezia 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. 21.12.1978, n. 845.

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 al percorso formativo;
- il fatto che il percorso è stato riconosciuto dalla Città metropolitana di Venezia.

Tutti i percorsi formativi e iniziative pubblicitarie rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare l'emblema della Città metropolitana di Venezia.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del percorso formativo, la Città metropolitana di Venezia si riserva la potestà di procedere alla revoca del riconoscimento.

3. Avvio dei percorsi formativi

L'avvio di almeno uno dei percorsi approvati deve avvenire entro tre mesi dalla data di notifica del riconoscimento. L'organismo di formazione ha sei mesi di tempo per realizzare il percorso riconosciuto. La conclusione dei percorsi formativi deve comunque avvenire entro sei mesi dalla data di avvio del primo realizzato.

Per l'autorizzazione all'avvio del percorso formativo, l'organismo di formazione comunica le seguenti informazioni utilizzando i modelli e le modalità definiti dalle disposizioni in materia approvate dalla Città metropolitana di Venezia:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco degli operatori coinvolti nel percorso formativo;
- calendario del percorso formativo;
- elenco dei destinatari delle attività.

L'organismo di formazione presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, gli eventuali registri presenza e fogli mobili da vidimare, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello proposto dalla Città metropolitana di Venezia.

L'organismo di formazione 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 e dal GDPR 2016/679 UE.

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

Il termine sopra indicato potrà essere ridefinito con successivi provvedimenti, anche in seguito all'eventuale adozione di procedure informatizzate per la gestione delle attività.

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 competente della Città metropolitana di Venezia 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.

Qualora per ragioni organizzative l'organismo di formazione ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

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 della Città metropolitana, 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 attività formative è da intendersi obbligatoria. Salvo diverse indicazioni presenti nelle discipline specifiche, per l'ammissione all'eventuale esame di qualifica finale non deve venire superato il tetto massimo di assenze pari al 20% del monte/ore complessivo.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

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

E' possibile prevedere l'organizzazione di visite didattiche, quali utili implementazioni del percorso formativo. Se non previste in fase progettuale devono essere oggetto di approvazione da parte della Città metropolitana di Venezia.

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 dell'organismo di formazione:

- 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 alle attività formative, 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 nei percorsi 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 all'organismo di formazione, secondo quanto previsto precedentemente.

6. Variazioni progettuali

Eventuali variazioni al percorso formativo che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture della Città metropolitana di Venezia competenti e da questa approvate.

7. RegISTRAZIONI delle attività

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze secondo quanto previsto dalla modulistica della Città metropolitana, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti.

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

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 percorso devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel percorso 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 e/o dei fogli mobili, l'organismo di formazione 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

L'Organismo di formazione ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Città metropolitana di Venezia, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, fisico di cui alle presenti disposizioni.

L'Organismo di formazione è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dalla Città metropolitana di Venezia secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

9. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni

Almeno due mesi prima dello svolgimento delle prove finali, dovrà pervenire alla Città metropolitana di Venezia 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 proposto dalla Città metropolitana di Venezia e consegnati alla stessa per la firma.

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

E' in capo al soggetto gestore l'apposizione sugli attestati di una marca da bollo del valore vigente.

10. Adempimenti conclusivi

La conclusione del/dei percorso/i formativo/i deve avvenire entro sei mesi dalla data di avvio del primo percorso.

Entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun percorso formativo devono essere comunicate le seguenti informazioni con i modelli e le modalità definiti dal servizio competente della Città metropolitana di Venezia:

- comunicazione recante data di conclusione percorso formativo;
- elenco conclusivo degli utenti;
- verbale d'esame;
- attestati.

C. VIGILANZA E CONTROLLO

1. Attività di vigilanza della Città metropolitana di Venezia

La Città metropolitana di Venezia svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del percorso formativo nel rispetto delle disposizioni in materia.

In caso di errori sostanziali riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione o di 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 degli organismi di formazione dei percorsi formativi approvati in rapporto alle disposizioni in materia di 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 Città metropolitana di Venezia, 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, l'organismo di formazione è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali da parte di personale della Città metropolitana di Venezia o di suoi incaricati.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento.

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 dell'organismo di formazione, 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 percorso approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura della Città metropolitana di Venezia. 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 percorso, 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 dell'organismo di formazione. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e 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 dell'organismo di formazione, la struttura competente dispone l'archiviazione.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte dell'organismo di formazione, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano l'applicazione dei provvedimenti conformi alle normative vigenti.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Città metropolitana di Venezia, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

3. Revoche e sospensioni cautelative del riconoscimento

La Città metropolitana di Venezia si riserva la potestà di procedere a revoca parziale o integrale del riconoscimento concesso all'organismo di formazione nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione delle attività oggetto del presente documento;
- modifiche introdotte nel percorso, 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 percorso nei termini previsti dalle Direttive di riferimento, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle stesse.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca del riconoscimento, la struttura competente, previa contestazione all'organismo di formazione 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 revoca.

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. L.vo n. 74/00, artt. 51 e 52 D.P.R. n. 633/72 e 31,32,33, D.P.R. n. 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dalla Città metropolitana di Venezia, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti dell'organismo di formazione, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Città metropolitana di Venezia 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 della Città metropolitana, comunicato all'interessato.

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 del percorso formativo, la Città metropolitana di Venezia si riserva la potestà di dar luogo alla revoca integrale del riconoscimento.

4. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Città metropolitana di Venezia – Servizio formazione professionale 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" e del Regolamento UE 2016/679 GDPR.