



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 10^a legislatura

ALLEGATO A Dgr n. 251 del 8 MAR 2016

pag. 1/19



REGIONE DEL VENETO

TESTO UNICO BENEFICIARI

Adempimenti per la gestione dei progetti formativi
Attività formative a riconoscimento

Indice

PREMESSA	3
DEFINIZIONI	3
MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LA REGIONE	4
A. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1. Normativa di riferimento	5
2. Adempimenti dei beneficiari	5
3. Delega e procedure per l'affidamento a terzi	6
B. SELEZIONE DEI PROGETTI	7
4. Procedure per la selezione di progetti tramite avviso pubblico	7
5. Pubblicazione degli avvisi pubblici	7
6. Acquisizione e registrazione delle domande	8
7. Modalità di presentazione dei progetti	8
8. Procedure e criteri di valutazione	8
9. Tempi ed esiti delle istruttorie	9
C. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ	9
10. Atto di adesione	9
11. Pubblicizzazione delle iniziative	10
12. Attività di selezione	10
13. Destinatari	10
14. Riconoscimento di credito formativo	10
15. Requisiti dei docenti e tutor	11
16. Registrazione delle attività	11
17. Avvio dei progetti e degli interventi formativi	12
18. Gestione degli interventi formativi	13
19. Visite di studio/didattiche	13
20. Comunicazione di variazioni attività	13
21. Gestione delle attività di stage/tirocinio	14
22. Gestione degli interventi di formazione a distanza FAD/e-learning	15
23. Variazione progettuali	15
24. Variazioni del beneficiario	15
25. Monitoraggio	16
26. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni	16
27. Adempimenti conclusivi	16
D. VIGILANZA E CONTROLLO	17
28. Vigilanza e controllo	17
29. Verifica in loco sulla regolarità delle attività	17
30. Revoche e sospensioni cautelative del riconoscimento	18
31. Trattamento dei dati personali	19

PREMESSA

Il presente documento risponde alla duplice finalità di assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure di selezione e garantire la massima trasparenza sulle modalità adottate per selezionare e attuare gli interventi formativi. A tal fine il manuale fornisce:

- indirizzi operativi ai potenziali beneficiari circa le procedure di accesso da seguire per partecipare alla selezione dei progetti;
- indirizzi operativi ai beneficiari circa i compiti e le procedure di attuazione da seguire per la corretta gestione degli interventi formativi riconosciuti;

Dopo una sintetica enunciazione delle principali definizioni, utili alla comprensione di quanto riportato nel testo e degli atti che generalmente caratterizzano le procedure di selezione e gestione degli interventi, il presente Testo Unico, si articola nelle seguenti sezioni:

- A. Disposizioni generali;
- B. Selezione dei progetti;
- C. Gestione delle attività;
- D. Vigilanza e Controllo.

Tali indicazioni, ove opportuno, potranno essere integrate negli avvisi o negli atti di indirizzo adottati dall'Amministrazione in relazione alle specifiche esigenze emerse in fase di attuazione o previste da singole direttive di settore.

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 partner o soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

L'affidamento a terzi prevede esclusivamente le seguenti ipotesi:

- a) 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.
- b) acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto; 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 Regione.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- a) gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- b) gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- c) gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;
- d) gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo.

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

Partner: Soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione e coopera con il soggetto beneficiario, al quale è pienamente assimilato, per la realizzazione del progetto offrendo servizi mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze o fonti aggiuntive di capitale.

Il soggetto partner deve essere inserito obbligatoriamente nel progetto con l'indicazione dettagliata delle funzioni e del monte/ore che attuerà, come previsto anche dal sistema di accreditamento regionale.

Nel caso in cui durante lo svolgimento del progetto vengano coinvolti nuovi partner, deve essere data comunicazione all'ufficio competente con l'invio del Modulo di adesione in partnership sottoscritto dal legale rappresentante¹.

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

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato. I soggetti partner, se previsti, possono svolgere in toto o per quota/parte le funzioni di sperimentazione, ricerca e innovazione, analisi fabbisogni, selezione e pubblicità, diffusione dei risultati, docenza e tutoraggio. I contratti stipulati dal partner con i docenti e i tutor dovranno essere diretti (dipendenti, contratti di collaborazione, prestazione individuali occasionali, ecc.), la funzione di docenza e tutoraggio non potrà essere trattata come affidamento a terzi.

Sono assimilate al partenariato, (e quindi soggette al controllo della spesa effettivamente sostenuta nel caso di attività "a costi reali") 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 (ATI) o di scopo (ATS) 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. e dell'all. I, art. 3 del Regolamento UE 651/2014;
- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LA REGIONE

Tutte le richieste di autorizzazione e le comunicazioni destinate alla Regione e da acquisire formalmente agli atti, devono pervenire dai beneficiari esclusivamente tramite PEC² o attraverso le funzioni di gestione disponibili nel sistema gestionale.

Devono essere inviate esclusivamente a mezzo PEC³ con firma digitale del Legale rappresentante tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà e le comunicazioni o le richieste di autorizzazione non gestite da funzioni specifiche del sistema gestionale e che necessitano di essere acquisite con data certa al protocollo regionale.

¹ Reperibile al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-reg> Disposizioni generali Modulistica di gestione.

² Al seguente indirizzo: formazione@pec.regione.veneto.it.

³ Al seguente indirizzo: formazione@pec.regione.veneto.it.

Le comunicazioni tramite PEC devono essere inoltrate in conformità alle disposizioni definite dalla Regione del Veneto, che sono reperibili nel sito istituzionale⁴.

Le comunicazioni che non necessitano di essere acquisite con data certa al protocollo regionale e non possono essere inviate tramite sistema gestionale devono essere inoltrate a mezzo mail ordinaria all'Ufficio Attività Riconosciute⁵.

Possono essere consegnati in forma cartacea esclusivamente i documenti da vidimare di registrazione delle attività (registro, fogli mobili individuali), i verbali d'esame e gli attestati da repertoriare.

A. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Normativa di riferimento

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per la presentazione, l'avvio, la realizzazione degli interventi formativi riconosciuti, ai sensi della L.R. 10/1990 "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali".

Sono soggetti alle presenti disposizioni gli interventi formativi per i quali la Regione abbia emanato gli avvisi pubblici per la presentazione di progetti e abbia concesso il riconoscimento regionale con atto formale. I beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.

2. Adempimenti dei beneficiari

Il beneficiario è tenuto a:

- a) **realizzare** le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e dei progetti 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 Regione del Veneto 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 Regione del Veneto, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti 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 dell'Amministrazione regionale, 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 Regione del Veneto la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento. Tali sedi, locali, aule conformi alle normative vigenti, preventivamente individuati, devono essere in pronta disponibilità per l'utilizzo, già all'avvio dell'intervento formativo, pena il mancato avvio dello stesso;
- f) **disporre** di attrezzature, laboratori, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati. I laboratori e le attrezzature indicate in fase

⁴ www.regione.veneto.it.

⁵ Al seguente indirizzo: formazione.riconoscimento@regione.veneto.it.

progettuale, conformi alle normative vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento, devono essere disponibili e pronte all'utilizzo all'avvio dell'attività corsuale, pena il mancato avvio dello stesso;

- g) **produrre**, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta, 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 Regione del Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento;
- h) **garantire** la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non sarà riconosciuta l'attività riferibile all'allievo o agli allievi per i quali sia stato accertato il difetto formativo;
- i) **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;
- j) **comunicare** tempestivamente alla Regione del Veneto 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.);
- k) **comunicare** tempestivamente alla Regione del Veneto 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 Regione del Veneto 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 al riconoscimento regionale o alla disciplina dell'accreditamento;
- l) **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;
- m) **rispettare** la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- n) **garantire** la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione del Veneto da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- o) **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;
- p) **gestire** in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;

La Regione del Veneto rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità la Regione del Veneto per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. La Regione del Veneto 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. Delega e procedure per l'affidamento a terzi

La delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il Soggetto proponente deve prevedere ed indicare la realizzazione delle attività esclusivamente in proprio o attraverso il ricorso a partenariati.

Non possono in ogni caso, essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, amministrazione e direzione dell'intervento formativo o progettuale e le funzioni di docenza e tutoraggio.

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive 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 pubblicizzazione e della parità di trattamento. Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso). Le procedure sono le seguenti:

- valore affidamento fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da € 100.000,01 a € 193.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da € 193.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori. Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di forniture e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

B. SELEZIONE DEI PROGETTI

4. Procedure per la selezione di progetti tramite avviso pubblico

La procedura per la selezione dei beneficiari adottata dalla Regione del Veneto prevede la redazione e la pubblicazione di avvisi pubblici.

5. Pubblicazione degli avvisi pubblici

La Giunta regionale, sulla scorta dei fabbisogni rilevati a cui intende rispondere, anche a seguito delle proposte delle Sezioni regionali competenti, avvia le procedure di selezione definendo gli obiettivi che intende perseguire, le tipologie di intervento, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, ovvero le specifiche condizioni di ammissibilità (oggettive e soggettive) nonché le priorità assegnate.

Pertanto le Deliberazioni di Giunta con cui si approvano gli avvisi pubblici costituiscono lo strumento attraverso il quale il governo porta avanti l'iter di selezione e gestione dei progetti, sia a livello di Sezione regionale competente per materia, sia a livello di beneficiari.

La Giunta Regionale tenuto conto delle proposte delle Sezioni regionali competenti, avvia pertanto le procedure di selezione adottando specifici e puntuali strumenti operativi che raccolgono le norme di accesso. Gli atti che generalmente caratterizzano le procedure di selezione e gestione degli interventi sono i seguenti:

- **Delibera di Giunta Regionale** con cui si demanda alla Sezione Formazione, l'adozione degli atti necessari ad espletare le attività conseguenti e si approvano i seguenti atti:
 - a) *Avviso pubblico*;
 - b) *Direttiva per la presentazione dei progetti*;
- **Decreti della Sezione competente** con cui vengono assunti tutti gli atti conseguenti alla emanazione dell'avviso.

6. Acquisizione e registrazione delle domande

Alla scadenza dei termini di ricezione delle istanze si avvia la fase di istruttoria in cui, al fine di assicurare la trasparenza, l'accesso e la partecipazione al procedimento da parte degli interessati (Legge 241/90 e s.m.i.), viene prestata particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

A tal fine sono previste apposite procedure informatiche on-line di ricezione e registrazione delle istanze di partecipazione.

A supporto della fase di presentazione delle proposte progettuali è prevista per ogni direttiva "La Guida alla Progettazione", per il corretto caricamento dei dati progettuali sul sistema on line. Va inoltre consultato anche il "Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso e utilizzo dell'applicativo web e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

7. Modalità di presentazione dei progetti:

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo queste modalità:

- richiesta di rilascio credenziali per l'accesso al portale regionale dedicato⁶, presentata dal legale rappresentante del soggetto richiedente e contenente i dati richiesti per l'identificazione del soggetto giuridico, se non già in possesso;
- accesso all'area riservata del portale regionale dedicato con nome utente e password assegnati dalla Regione del Veneto;
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line, dei dati del progetto;
- conferma del progetto entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; la conferma definitiva blocca successive modifiche del progetto;
- presentazione, a mezzo PEC⁷, entro la scadenza prevista dall'avviso pubblico, della domanda di ammissione al riconoscimento, digitalmente sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa di bollo e accompagnata dalla documentazione prevista dalla specifica direttiva di riferimento.

8. Procedure e criteri di valutazione

La valutazione dei progetti viene effettuata da appositi Nuclei di valutazione nominati con decreto del Direttore della Sezione Formazione e scelti tra le professionalità ivi presenti e anche tra personale di altre strutture, competenti in materia, qualora lo preveda la specifica direttiva.

L'attività di valutazione prevede l'istruttoria dei progetti pervenuti in ordine al possesso dei requisiti di ammissibilità e, se prevista dalla specifica direttiva, anche alla successiva valutazione dei requisiti di merito sulla base dei criteri stabiliti nella direttiva di riferimento.

A conclusione del processo di valutazione viene predisposto l'elenco o la graduatoria dei progetti ammissibili.

⁶ Reperibile al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatori> Applicativi on-line

⁷ Al seguente indirizzo: formazione@pec.regione.veneto.it.

9. Tempi ed esiti delle istruttorie

I progetti presentati vengono sottoposti all'approvazione degli organi competenti, di norma entro 90 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, a meno che il numero e la complessità delle proposte pervenute non giustifichino tempi più lunghi. Il decreto di approvazione dei progetti viene adottato dal Direttore della Sezione Formazione e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale. Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni singolo progetto sono consultabili presso la Sezione Formazione dai soggetti aventi diritto. Le graduatorie dei progetti presentati sono comunicate in via esclusiva attraverso il sito istituzionale www.regione.veneto.it, che vale quale mezzo di notifica dei risultati dell'istruttoria.

C. GESTIONE DELLE ATTIVITA'

10. Atto di adesione

Successivamente all'approvazione dei progetti e almeno 8 giorni prima dell'avvio del corso, il beneficiario sottoscrive l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative. L'Atto di Adesione deve essere trasmesso per via telematica, con firma digitale, inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, formazione@pec.regione.veneto.it e specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica il provvedimento di bando e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico "Sezione Formazione - Ufficio Atti di Adesione".

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 e regionali, 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 con le modalità di trasmissione previste dalle disposizioni regionali, non saranno opponibili alla Regione del Veneto anche se diversamente conosciute.

L'Amministrazione Regionale 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 Regionale 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.

11. 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 Regione del Veneto.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare l'emblema della Regione del Veneto.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, nei casi di grave violazione debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, dà la potestà alla Regione del Veneto a procedere alla revoca del riconoscimento.

12. Attività di selezione

I destinatari dei percorsi formativi possono essere oggetto di selezione secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla specifica direttiva.

In caso di selezione l'ammissione al percorso formativo è preceduta da una prova selettiva dei candidati, di norma, mediante test e colloquio. Le modalità per la gestione delle procedure di selezione dei candidati, nonché i relativi criteri ed indicatori, sono definite unitariamente a livello regionale al fine di garantire standard di selezione il più possibile omogenei.

I documenti relativi alla selezione (domande di ammissione, graduatorie, ecc.) devono rimanere agli atti presso ciascun beneficiario.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, nei casi di grave violazione debitamente contestata delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Regione del Veneto si riserva la potestà di procedere alla revoca del riconoscimento.

13. Destinatari

Gli utenti iscritti all'intervento devono essere in possesso dei requisiti specificati nella direttiva di riferimento.

Agli atti del beneficiario va tenuta tutta la documentazione attestante tali requisiti e/o eventuali autocertificazioni degli utenti. Per i minori le predette autocertificazioni sono prodotte dai rispettivi esercenti la potestà dei genitori o dai tutori.

Non potranno avvalersi dell'autocertificazione i cittadini stranieri residenti in Italia che debbano dichiarare stati, fatti e qualità personali non certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, 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 degli utenti.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, il difetto accertato dei requisiti soggettivi in capo a uno o più utenti comporterà il ritiro dall'intervento formativo dell'utente/i mancante/i dei requisiti. L'ammissione agli interventi formativi, è subordinata per i cittadini stranieri, al possesso del requisito della competenza linguistica, come disciplinato dal Decreto del Direttore della Sezione Formazione n. 437 del 14/07/2011.

14. Riconoscimento di credito formativo

La Regione del Veneto, se previsto dalla direttiva, riconosce agli aspiranti corsisti la possibilità di vedersi valutati titoli acquisiti in contesti connessi con quelli previsti dal percorso formativo o servizi maturati attraverso esperienze professionali coerenti per settore e profilo professionale.

La procedura di riconoscimento e quantificazione di credito formativo deve essere richiesta all'iscrizione al percorso; non sono autorizzate richieste di credito durante lo svolgimento del percorso formativo.

La quantificazione del credito formativo è effettuata dal soggetto gestore esclusivamente in relazione a percorsi formativi statali o regionali conclusi con valutazione positiva.

L'accertamento deve essere svolto a cura del soggetto gestore presso il quale l'aspirante corsista chiede l'iscrizione, previa verifica delle conoscenze e delle competenze precedentemente acquisite da parte di un'apposita commissione presieduta dal Responsabile della struttura o del corso e composta da tre docenti.

Il credito non può in nessun caso superare il 30% del monte ore complessivo dell'intervento e va calcolato esclusivamente sulla base delle competenze acquisite in contesti formativi coerenti. L'eventuale maturazione di esperienze professionali coerenti per settore e profilo professionale, se almeno biennale⁸, si traduce nel credito in relazione allo stage.

In ogni caso l'eventuale esame conclusivo è identico per tutti i corsisti, a prescindere dall'eventuale concessione di credito, ed è relativo a tutti gli obiettivi formativi previsti dal progetto.

⁸ Per esperienza biennale si intende di almeno 24 mesi, anche non continuativi, nei cinque anni precedenti la richiesta.

Il verbale di riconoscimento e quantificazione del credito⁹ va preventivamente sottoposto ad autorizzazione regionale prima della sottoscrizione da parte dei componenti la Commissione. Tutta la documentazione va comunque conservata agli atti del soggetto gestore a disposizione per eventuali controlli. Le disposizioni potranno essere diverse se contenute in specifica direttiva.

15. Requisiti di docenti e tutor

Il beneficiario deve stipulare con il personale docente e con i tutor contratti diretti o avvalersi del supporto di partner, a pena di revoca delle ore svolte da personale non autorizzato. In qualsiasi momento potranno essere fatti controlli a campione.

I docenti delle discipline previste negli interventi formativi, devono essere in possesso di idonei titoli di studio attinenti le discipline d'insegnamento (possesso di laurea, diploma), di adeguata esperienza maturata nel settore e/o nella materia e/o adeguata esperienza d'insegnamento almeno biennale in percorsi formativi coerenti, fatto salvo specifici requisiti stabiliti in direttiva di settore.

Per la figura di tutor sono necessari adeguati titoli di studio (possesso di laurea, diploma) ed adeguata esperienza professionale, maturata in settori o servizi coerenti e/o in qualità di tutor in percorsi formativi.

Nel caso in cui il soggetto gestore lo ritenga maggiormente rispondente agli obiettivi formativi, è possibile incaricare per una quota parte delle ore previste, anche un esperto nelle discipline attinenti, previa richiesta debitamente motivata e autorizzata.

Se durante lo svolgimento dell'attività dovesse essere riscontrata l'assenza dei requisiti previsti il percorso formativo sarà immediatamente sospeso fino alla sostituzione del docente/tutor.

Il mancato rispetto dei requisiti dei docenti, comunque riscontrato, comporta il non riconoscimento delle lezioni tenute dal docente privo dei requisiti previsti. In tal caso le ore corrispondenti devono essere recuperate con docenza effettuata da personale in possesso dei requisiti.

16. Registrazione delle attività

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Sezione regionale (o altro strumento se previsto da disposizioni regionali), nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti.

Per la registrazione delle presenze durante gli interventi rivolti al singolo utente o a piccoli gruppi di utenti dovranno essere utilizzati gli appositi registri a fogli mobili individuali, preventivamente vidimati presso la competente Sezione regionale.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili 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 e i fogli mobili 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 e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni),

⁹ Reperibile al link <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-reg> Attività riconosciute Disposizioni generali Modulistica di gestione.

conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati. Per le attività di stage le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

17. Avvio dei progetti e degli interventi formativi

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto, il beneficiario comunica le seguenti informazioni utilizzando le modalità definite dalla competente struttura regionale:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco completo di tutti i docenti, degli operatori, del personale amministrativo e della direzione, coinvolti nell'intervento, in possesso dei requisiti previsti al punto 6 "Requisiti di docenti e tutor". In caso di interventi che prevedono anche attività di stage/tirocinio deve essere inserito obbligatoriamente il nominativo del tutor;
- calendario completo di tutte le lezioni previste per l'intero monte/ore dell'intervento formativo, per percorsi formativi che hanno durata massima di 120 ore. Per gli interventi con un monte/ore superiore, è possibile prevedere anche l'inserimento del calendario a blocchi di 100 ore ciascuno, con congruo anticipo (almeno 8 giorni prima), pena la sospensione e/o revoca del riconoscimento regionale;
- elenco dei destinatari delle attività, in possesso dei requisiti previsti dalla direttiva di riferimento;
- elenco completo di tutte le sedi (se più d'una) di svolgimento del percorso nonché dei laboratori;

Il beneficiario presenta alla struttura competente gli eventuali registri presenza e fogli mobili da vidimare prima dell'avvio del percorso formativo.

In caso di attività che non prevedono vidimazione preventiva di registri presenza o fogli mobili, il beneficiario comunica la data di svolgimento dell'intervento attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi web" almeno tre giorni prima dello stesso e contestualmente invia la comunicazione dell'attivazione dell'intervento a mezzo mail ordinaria agli uffici regionali¹⁰. Tale operazione avrà, a tutti gli effetti, valore di comunicazione di avvio.

In ogni caso, deve essere prevista una scheda presenze¹¹ che sarà firmata dagli utenti in entrata e in uscita e che deve essere conservata agli atti del beneficiario.

Entro le 48 ore successive allo svolgimento dell'intervento, i nominativi dei partecipanti, che devono corrispondere ai firmatari della scheda presenze, devono essere inseriti nell'applicativo "Monitoraggio Allievi web". In caso di giorno festivo, l'inserimento è posticipato al primo giorno lavorativo utile.

Data la valenza certificativa degli elenchi contenuti nell'applicativo "Monitoraggio Allievi web", l'elenco dei partecipanti deve coincidere con l'elenco di quanti hanno ottenuto l'attestato di partecipazione. In caso di controversia fa fede il dato trasmesso in "Monitoraggio Allievi web".

In caso di attività gestite mediante sistemi di registrazione telematica, dovrà essere conservata agli atti del beneficiario la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le attività svolte da ogni singolo utente, secondo quanto previsto al punto 22 "Gestione degli interventi di formazione a distanza FAD/e-learning"

Contestualmente, per allievi cittadini stranieri, deve essere esibita copia del titolo di studio conseguito in Italia o copia della dichiarazione di superamento della prova di lingua italiana rilasciata dalla Regione Veneto oppure copia del certificato di competenza linguistica rilasciato dagli enti certificatori, almeno di livello A2, come specificato nella direttiva di riferimento.

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 D.Lgs. 196/2003.

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 e delle informazioni indicate nel presente paragrafo dal punto a) al punto e), comporta la non vidimazione del registro presenze utenti.

Non saranno riconosciute attività formative iniziate prima della vidimazione dei registri.

¹⁰ La comunicazione va effettuata all'indirizzo mail formazione.riconoscimento@regione.veneto.it. L'oggetto della mail deve coincidere con il codice dell'intervento attribuito nel provvedimento di approvazione.

¹¹ Il fac-simile è reperibile al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-reg> Disposizioni generali Modulistica di gestione.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito potranno essere emanate con atto del Direttore della Sezione competente.

18. 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 il beneficiario 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 regionali, l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi esclusivamente in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti.

Per alcuni interventi specifici individuati in direttiva è ammesso lo svolgimento in giorni festivi per un massimo del 50% del monte ore, previa preventiva autorizzazione regionale.

La frequenza agli interventi formativi è da intendersi obbligatoria. Per l'ammissione all'esame finale di verifica delle competenze e in ogni caso per il rilascio di un eventuale attestato di frequenza, ogni direttiva specifica prevede il tetto massimo di assenze in percentuale, del monte/ore complessivo.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative d'aula e laboratoriali, 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 regionali.

19. Visite di studio/didattiche

E' possibile prevedere l'organizzazione di visite didattiche¹², quali utili implementazioni del percorso formativo che, sebbene previste in fase progettuale devono comunque essere oggetto di preventiva approvazione regionale.

La visita didattica viene annotata nel Registro di presenza, unitamente alle firme degli utenti partecipanti e dei docenti accompagnatori. Gli utenti minorenni partecipanti alla visita devono essere in possesso del consenso scritto dei genitori.

20. 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) attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi Web5, a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario (parte teorica e stage) delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- sospensione o annullamento di una lezione teorica e/o di un intervento di stage di un'attività prevista dal calendario;

¹² Ciascuna visita didattica potrà prevedere fino ad un massimo di 4 ore curricolari. L'evento deve essere registrato nell'applicativo Monitoraggio Allievi Web reperibile al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/monitoraggio>.

Le seguenti variazioni devono essere comunicate in via preventiva sia attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi Web, sia a mezzo mail ordinaria¹³, a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio; l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- inserimento di nuovi docenti, tutor o di nuovi operatori non precedentemente comunicati;
- ritiro di allievi.

Devono inoltre essere comunicate le variazioni riferite al beneficiario, secondo quanto previsto al punto 15 "Variazione del beneficiario".

21. Gestione delle attività di stage/tirocinio

Il tirocinio, ove previsto, rappresenta un elemento fondamentale del percorso formativo in quanto destinato alla formazione specialistico/pratica del corsista, pertanto è necessaria, per la sua realizzazione, un'ampia collaborazione tra soggetto gestore e strutture, servizi e aziende che ospitano i tirocinanti.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal programma didattico è necessario:

- individuare le sedi di tirocinio più adatte, nel territorio regionale, ovvero che offrano opportunità didattiche pertinenti al percorso;
- garantire la presenza di un operatore qualificato al quale attribuire il ruolo di tutor per il corsista;
- organizzare l'esperienza con modalità e tempi che permettano di acquisire le abilità previste, di assumere gradualmente le responsabilità proprie dell'attività professionale.

Il beneficiario presenta alla struttura competente, prima dell'avvio dello stage, i fogli mobili da vidimare. La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste, provvede alla vidimazione dei fogli mobili.

Per l'autorizzazione all'avvio dello stage/tirocinio, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l'avvio dell'intervento, le seguenti informazioni:

- la data di avvio dello stage/tirocinio;
- il calendario di svolgimento delle attività;
- gli abbinamenti utente/azienda.

Per ogni singolo intervento deve essere data comunicazione all'ufficio competente, a mezzo mail, dell'avvio del primo stage.

La mancata autorizzazione all'avvio dello stage comporta la revoca del riconoscimento.

Fermo restando le disposizioni sulla tutela dei minori e delle lavoratrici madri in materia di orario di lavoro, l'attività di tirocinio dovrà svolgersi di norma in fascia diurna, fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale e notturna.

L'orario del tirocinio giornaliero non potrà superare le 6 ore con orario continuato o le 8 ore con orario spezzato, per un massimo di 40 ore settimanali. In ogni caso dovranno essere rispettate le disposizioni previste dalla direttiva di riferimento e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa; dovrà inoltre essere adottato, in caso di attività in orari disagiati, un principio di rotazione.

Eventuali deroghe agli orari sopra riportati oppure autorizzazioni allo svolgimento di stage/tirocinio fuori Regione, debitamente motivate, dovranno essere preventivamente richieste alla struttura regionale competente e da questa autorizzate, fatto salvo quanto diversamente previsto dalla direttiva di riferimento.

Nel caso di stage previsti fuori regione il beneficiario dovrà comunque garantire il tutoraggio in loco, risultando responsabile della valenza qualitativa delle scelte effettuate.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage/tirocinio il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage/tirocinio e/o rientri degli utenti presso la sede formativa secondo le modalità prevista dalla direttiva di riferimento.

Gli eventuali rientri degli utenti presso la sede formativa vengono conteggiati nel monte ore teorico.

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'utente e del percorso formativo;

¹³ Al seguente indirizzo di posta elettronica: formazione.riconoscimento@regione.veneto.it

- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione della Regione;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage/tirocinio ed il relativo calendario nelle sedi previste dall'ordinamento vigente.

Al termine delle attività, i beneficiari devono acquisire dall'azienda ospitante le schede di valutazione sugli esiti degli stage.

22. Gestione degli interventi di formazione a distanza - FAD/e-learning

Le attività di formazione a distanza, se previste dalla direttiva di riferimento e dal progetto approvato, dovranno svolgersi presso strutture del soggetto gestore o altra sede, adeguatamente attrezzate, e rispettare i seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte del beneficiario di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza;
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc.);
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso di formazione a distanza;
- durata massima dell'attività di formazione a distanza non superiore a quanto previsto dalla direttiva di riferimento;
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta della Regione, dei log-files;
- corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc.).

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di verifica, concorrono alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo. Le attività di formazione a distanza devono essere registrate su appositi supporti a fogli mobili, preventivamente vidimati dalla struttura regionale competente.

Preventivamente all'avvio delle attività di formazione a distanza, il beneficiario deve comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

23. Variazioni progettuali

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti e da questa approvate. Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi formativi del progetto.

24. Variazione del beneficiario

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti, anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento. In particolare:

- le 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.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;
- 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. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento.

La Regione si riserva il potere di revocare la concessione del riconoscimento qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere alla concessione del riconoscimento o alla disciplina dell'accREDITAMENTO.

Qualora necessario, le variazioni vengono recepite con atto del Direttore della struttura regionale competente.

25. Monitoraggio

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e di quelle in vigore. Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dalla Regione del Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

Possono essere previste, inoltre, attività di monitoraggio qualitativo che potranno articolarsi in 2 diversi momenti:

1. Monitoraggio in itinere: in occasione delle regolari visite ispettive programmate dall'Ufficio competente, si potrà realizzare una visita sul campo, al fine di approfondire e valutare le attività dal punto di vista qualitativo. Nell'occasione potrà essere somministrato un breve questionario di valutazione ed avviata una breve attività di discussione (individuale o di gruppo) con i partecipanti volta a raccogliere prevalentemente il grado di soddisfazione.
2. Monitoraggio finale: alla fine dei corsi di formazione gli allievi sono chiamati a compilare un questionario di gradimento relativamente alle principali componenti dell'attività formativa a cui hanno partecipato, in particolare a fornire un giudizio qualitativo rispetto ad alcune variabili significative: contenuti ed apprendimento, insegnanti e metodi, organizzazione, stage.

La compilazione dei questionari avviene on line in forma anonima, utilizzando il programma "Monitoraggio Allievi web (A39)".

26. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni

Almeno trenta o sessanta giorni prima dello svolgimento delle eventuali prove finali, ove previste, secondo quanto stabilito dalla specifica direttiva di settore, dovrà pervenire alla Sezione Formazione la proposta di calendario d'esame di accertamento finale attraverso l'applicativo ARCODE¹⁴.

Contestualmente, per la nomina di eventuali esperti di altri settori dell'attività regionale previsti dalla specifica direttiva, dovrà essere inviata richiesta alle strutture di riferimento.

Le prove di accertamento si svolgono secondo le modalità definite da specifico provvedimento per singolo settore di attività¹⁵. Eventuali precisazioni saranno fornite dal competente ufficio regionale.

La DGR n. 1050/2013 ha approvato le disposizioni per l'utilizzo esclusivo della modalità telematica, da parte della Regione del Veneto, nelle comunicazioni tra Pubblica Amministrazione, cittadini e imprese. In materia di commissioni d'esame è stato, conseguentemente, approvato il decreto del Direttore della Sezione Formazione n. 955/2013 con il quale si è disposto che tutte le convocazioni di commissione d'esame vengano inviate a mezzo PEC. Conseguentemente, i destinatari della convocazione di commissione devono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata.

Gli attestati rilasciati agli allievi risultati idonei alle prove sono predisposti a cura del soggetto gestore su documento conforme al modello regionale secondo le modalità indicate. Spetta agli uffici regionali il controllo, la sottoscrizione e la repertoriazione degli attestati.

27. Adempimenti conclusivi

Entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun intervento formativo devono essere comunicate le seguenti informazioni attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi Web":

- data di conclusione corso, da trasmettere anche a mezzo mail;
- elenco conclusivo degli utenti.

¹⁴ Reperibile al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatori> Applicativi On-line.

¹⁵ Reperibili al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/esami> Documentazione specifica per settori.

Il verbale di verifica finale, l'allegato 6 Schema di dichiarazione resa dal responsabile del corso per l'ammissione degli allievi agli esami di qualifica, da allegare al verbale stesso, e i relativi attestati di qualifica dovranno essere consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo della Sezione Formazione.

D. VIGILANZA E CONTROLLO

28. Vigilanza e controllo

La Regione del Veneto svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nonché sulla correttezza finanziaria, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.

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 e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme) sarà effettuato attraverso verifiche documentali e controlli in loco.

29. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione del Veneto, 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, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione del Veneto.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento.

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.

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro e/o dei fogli mobili, comporta il mancato riconoscimento delle corrispondenti attività, ancorché le stesse siano state riscontrate in atto.

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 regionale. 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 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 e/o fogli mobili 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 Regione del Veneto, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

30. Revoche e sospensioni cautelative del riconoscimento

La Regione del Veneto si riserva la potestà di procedere a revoca parziale o integrale del riconoscimento concesso al beneficiario 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 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 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 revoca.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché i verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. n. 526/1999 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 Regionale, 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 Regione del Veneto 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 dalle Direttive 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 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 (registro, fogli mobili ecc.): 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;

- Non conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in tirocinio rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto: mancato riconoscimento delle attività riferibili all'allievo per le attività di tirocinio;
- Mancato rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali 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 Regione del Veneto si riserva la potestà di dar luogo alla revoca integrale del riconoscimento.

31. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Regione del Veneto – Sezione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. La relativa “Informativa” è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.