



SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO  
IL RESPONSABILE

**MARISA BERTAC** REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2011. 0077938  
del 28/03/2011

TIPO

Sp. n.  
16 \*



Agli Enti Attuatori  
LORO SEDI

**Oggetto:** Nota operativa per la realizzazione delle "operazioni non finanziate" autorizzate tramite avvisi.

Nel ricordare che le **modalità gestionali e di controllo** delle attività di cui all'oggetto sono contenute nelle Disposizioni attuative di cui alla DGR 105/2010 (in particolare nel paragrafo 9), con la presente nota vengono forniti alcuni chiarimenti in proposito.

#### **Avvio delle operazioni**

Le operazioni dovranno essere avviate, di norma, entro 60 giorni dall'avvenuta autorizzazione. Eventuali ritardi oltre i tempi previsti dovranno essere comunicati e motivati.

#### **Atto di impegno**

Gli enti attuatori si impegnano al rispetto di quanto previsto nell'atto di impegno (da sottoscrivere da parte del legale rappresentante sulla base del fac simile allegato alla presente).

#### **Realizzazione delle attività**

Di seguito si riportano, per le diverse tipologie di attività autorizzate non finanziate, i principali documenti da inviare in fase di realizzazione delle medesime:

1. per le attività regolamentate che prevedono attestato di qualifica tramite esame:

devono essere inviati in forma cartacea:

- la comunicazione di avvio attività,
- l'atto di impegno sottoscritto dal Legale Rappresentante;
- la comunicazione di termine attività a firma Legale Rappresentante, da produrre entro 30 gg. dalla conclusione della stessa

devono essere inviati via web:

- i dati generali,
- le schede partecipanti,
- i calendari,
- i dati termine relativi agli allievi (da trasmettere a fine attività);

2. per le attività che prevedono percorsi formativi + relativo processo di SRFC:

devono essere inviati in forma cartacea:

- la comunicazione di avvio attività,
- l'atto di impegno sottoscritto dal Legale Rappresentante,
- comunicazione di termine attività a firma Legale Rappresentante, da produrre entro 30 gg. dalla conclusione della medesima (il termine attività coincide con l'ultimo giorno di esame di SRFC).

Viale Aldo Moro, 38  
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896  
fax 051.527.3305

Email: [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)

a uso interno: DP/ 

INDICE	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	LIV 5	ANNO	NUM	SUB
Classif   4491	700	10	40			Fasc   2011	9	

devono essere inviati via web:

- i dati generali (comprendenti altresì l'indicazione dei soggetti che ricoprono i ruoli di EPV e RFC),
- le schede partecipanti,
- i calendari,
- i dati termine relativi agli allievi (da trasmettere a fine attività);

3. per le attività che prevedono solo il processo di SRFC:

devono essere inviati in forma cartacea:

- la comunicazione di avvio attività,
- l'atto di impegno sottoscritto dal Legale Rappresentante,
- la comunicazione di termine attività a firma Legale Rappresentante, da produrre entro 30 gg. dalla conclusione della medesima (il termine attività coincide con l'ultimo giorno di esame di SRFC).

devono essere inviati via web:

- i dati generali (comprendenti altresì l'indicazione dei soggetti che ricoprono i ruoli di EPV e RFC),
- le schede dei partecipanti agli esami suddivise sulla base delle edizioni/commissioni d'esame istituite

**Controllo da parte dei soggetti attuatori**

Come previsto al punto 4) dell'atto di impegno sarà da considerarsi a carico dell'Ente la responsabilità esclusiva del rispetto e della coerenza dei requisiti di accesso dei partecipanti iscritti ai diversi percorsi formativi.

A tal fine il soggetto attuatore dovrà acquisire e trattenere agli atti, a disposizione di eventuali controlli da parte della PA, apposite autocertificazioni sottoscritte dagli allievi (rilasciate ai sensi del DPR 445/2000) da cui si evince il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al corso di riferimento.

**Monitoraggio e controllo da parte della Regione**

Il Servizio "Gestione e Controllo delle Attività realizzate nell'ambito delle Politiche della Formazione e del Lavoro", per gli aspetti di propria competenza, effettuerà:

- > la verifica documentale su tutte le comunicazioni trasmesse dagli enti attuatori in forma cartacea;
- > un controllo a campione (in ragione di almeno un 5%) sui dati trasmessi via web

In caso di criticità rilevate in seguito alle verifiche ed ai controlli effettuati, verranno adottati gli opportuni provvedimenti. Nei casi ritenuti di rilevante gravità, il Servizio scrivente potrà proporre anche la revoca dell'autorizzazione concessa.

La Responsabile del Servizio  
Marisa Bertacca

(fac-simile)

**“OPERAZIONI NON FINANZIATE AUTORIZZATE TRAMITE AVVISI”**

Il/la Sottoscritto/a Nato/a a: (...) il giorno e residente in      cap      Comune ()

in qualità di Legale Rappresentante (o suo delegato) del Soggetto Gestore      (cod.) via      cap

comune di (...)

In riferimento all'operazione autorizzata con **D.R. xxx del xx/xx/xxxx** rif. **PA 2010-XXXX/RER**

**SI IMPEGNA A**

- 1) svolgere l'operazione secondo i termini di autorizzazione;
- 2) rispettare gli adempimenti di realizzazione previsti delle disposizioni attuative (DGR 105/2010 e s.m.), adottando tutte le procedure previste per la fase di avvio e gestione dell'operazione, in particolare fornire la documentazione ed i dati richiesti;
- 3) rispettare le regole e gli adempimenti in tema di "Informazione e pubblicità" degli interventi previste dalle disposizioni attuative;
- 4) rispettare le finalità, l'articolazione ed i contenuti inseriti nel descrittivo "Formulario Operazione", in particolare dovranno essere controllati e garantiti i requisiti di accesso degli utenti ammessi ai percorsi autorizzati, nel rispetto della legislazione e normative previste per i singoli profili;
- 5) assicurare, sotto la propria responsabilità, il rispetto della normativa in materia assicurativa e di sicurezza dei lavoratori;
- 6) assicurare e garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di idoneità di strutture, impianti ed attrezzature utilizzate per l'attuazione delle singole azioni;
- 7) essere disponibile ed accettare l'attività di vigilanza espletata dalla Regione Emilia-Romagna,
- 8) rispettare tutte le normative vigenti in materia di Formazione Professionale;
- 9) attenersi a quanto previsto dall' art. 3 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Art. 3. Principio di necessità nel trattamento dei dati" nella comunicazione e trasmissione di dati personali per le attività di controllo della PA;
- 10) a consegnare ai partecipanti alle attività autorizzate l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, stampabile dalla sezione di attuazione del SIFER - Gestore Comunicazioni dei Partecipanti, nella prima giornata all'attività.

**DICHIARA**

- di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), che i dati e la documentazione raccolta saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento;
  
- di essere informato che non devono essere trasmessi alla PA dati sensibili e giudiziari in quanto non strettamente necessari e pertinenti alla finalità di controllo della PA. Eventuali dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti inviati alla PA saranno immediatamente cancellati e non trattati in alcun modo.

Data

Il Legale Rappresentante  
(Firma in Originale)