

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 10 febbraio 2020, n. 015/Pres.

**Regolamento recante "Disposizioni per l'accreditamento dei soggetti utilizzatori dei fondi paritetici interprofessionali istituiti con la legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Legge Finanziaria 2001), in attuazione dell'articolo 23 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente)".**

---

Modifiche e integrazioni approvate da:

Decreto Dir. Centr. Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia 10/3/2020, n. 2044 (B.U.R. 25/3/2020, n. 13).

Vedi anche quanto disposto dall'art. 7, c. 17, L.R. 13/2021 (B.U.R. 11/8/2021, S.O. n. 28).

Decreto Dir. Centr. Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia 15/3/2022, n. 1815 (B.U.R. 30/3/2022, n. 13).

Decreto Dir. Centr. Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia 16/5/2022, n. 4632 (B.U.R. 25/5/2022, n. 21).

Vedi anche quanto disposto dall'art. 63, c. 1, L.R. 8/2022 (B.U.R. 13/6/2022, S.O. n. 11).

Vedi anche quanto disposto dall'art. 65, L.R. 10/2023, che ha modificato l'art. 7, c. 17, L.R. 13/2021 (B.U.R. 6/3/2023, S.O. n. 11).

Capo I  
(Principi generali)

- Art. 1. Oggetto e finalità
- Art. 2. Destinatari dell'accREDITAMENTO
- Art. 3. Definizioni
- Art. 4. Durata dell'accREDITAMENTO

Capo II  
(Requisiti di accREDITAMENTO)

- Art. 5. Requisiti di accREDITAMENTO

Capo III  
(Procedura di accREDITAMENTO)

- Art. 6. Domanda di accREDITAMENTO
- Art. 7. Procedura di accREDITAMENTO
- Art. 8. Durata dell'accREDITAMENTO concesso
- Art. 9. Rinnovo dell'accREDITAMENTO
- Art. 10. Aggiornamenti dell'accREDITAMENTO e comunicazioni
- Art. 11. Verifiche ed ispezioni

Capo IV  
(Obblighi dei soggetti accREDITATI)

- Art. 12. Obblighi dei soggetti formatori

Capo V  
(Sospensione e revoca dell'accREDITAMENTO)

- Art. 13. Sospensione dell'accREDITAMENTO
- Art. 14. Revoca dell'accREDITAMENTO

Capo VI  
(Norme finali e transitorie ed entrata in vigore)

- Art. 15. Disposizioni finali e transitorie
- Art. 16. Entrata in vigore

**ALLEGATI**

- A. REQUISITI LOGISTICI E ASSEVERAZIONE**
- B. RISORSE UMANE E AFFIDABILITA' MORALE AMMINISTRATORI**
- C. SISTEMA DI RELAZIONI**

- D. RISPETTO NORME LAVORISTICHE, FISCALI, TRIBUTARIE, INPS, INAIL**
- E. ASSENZA DI PROCEDURE FALLIMENTARI O CONCURSUALI**
- F. AFFIDABILITA' ECONOMICO, FINANZIARIA E PATRIMONIALE**
- G. CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'**
- H. ELENCO ALLEGATI ALLE DOMANDE E ALLE DICHIARAZIONI ANNUALI**

Capo I  
(Principi generali)

Art. 1  
(Oggetto e finalità)

1. Il presente Regolamento, in conformità alle disposizioni contenute nella legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente), definisce le modalità dell'accREDITAMENTO dei soggetti utilizzatori dei fondi paritetici interprofessionali istituiti con la legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Legge Finanziaria 2001).

2. L'accREDITAMENTO dei soggetti previsto al comma 1 è concesso per le attività formative che sono realizzate nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, a valere su Avvisi e Bandi emessi dai fondi paritetici interprofessionali indicati al comma 1, nei quali sia previsto che i soggetti formatori siano accREDITATI dalla Regione.

Art. 2  
(Destinatari dell'accREDITAMENTO)

1. Possono ottenere l'accREDITAMENTO previsto dall'articolo 1 i soggetti utilizzatori dei fondi paritetici interprofessionali istituiti con la legge 388/2000, che hanno sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e che sono in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 5.

Art. 3  
(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento:

- a) per Direzione competente si intende la Direzione centrale che esercita le funzioni in materia di formazione professionale;
- b) per Servizio competente si intende il Servizio che esercita le funzioni in materia di accREDITAMENTO dei soggetti utilizzatori dei fondi paritetici interprofessionali istituiti con la legge 388/2000;
- c) per domanda si intende la domanda di accREDITAMENTO prevista dall' articolo 6, la domanda di rinnovo dell'accREDITAMENTO prevista dall'articolo 9 o la domanda di aggiornamento e le comunicazioni di variazione di uno o alcuni dei requisiti di accREDITAMENTO previste dall' articolo 10;
- d) per soggetti formatori si intendono i soggetti utilizzatori dei fondi paritetici interprofessionali istituiti con la legge 388/2000;
- e) per Front End Generalizzato (FEG) si intende il servizio on line denominato disponibile all'indirizzo internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella pagina dedicata alla formazione professionale, al quale si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice

- dell'Amministrazione digitale – CAD);
- f) per certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) si intende l'atto mediante il quale una terza parte indipendente, Organismo di certificazione (OdC), dichiara che, con ragionevole attendibilità, un determinato prodotto, processo o servizio è conforme a requisiti specificati dalla norma di riferimento. Per il presente Regolamento si fa riferimento alla norma "UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità -Requisiti" ed alla norma UNI ISO 21001:2019 "Organizzazioni di istruzione e formazione - Sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione - Requisiti e raccomandazioni per la loro applicazione".

Art. 4  
*(Durata dell'accreditamento)*

1. L'accreditamento viene concesso per un periodo di tre anni eventualmente rinnovabile su istanza del soggetto interessato presentata prima dello scadere di ogni triennio, secondo le modalità previste dall'articolo 7.

Capo II  
*(Requisiti di accreditamento)*

Art. 5  
*(Requisiti di accreditamento)*

1. I soggetti utilizzatori dei fondi paritetici interprofessionali istituiti con la legge 388/2000 devono essere in possesso dei seguenti requisiti, previsti dall'articolo 22bis della legge 27/2017:

- a) presenza della sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- b) disponibilità di sedi formative nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia idonee rispetto alle norme in materia di accessibilità, sicurezza e igiene e adeguate rispetto alle esigenze formative e didattiche in termini di risorse infrastrutturali e logistiche;
- c) dotazione di risorse professionali in possesso di adeguate credenziali e capacità gestionali, idonee a garantire, in un contesto organizzativo trasparente, il presidio funzionale dei processi di lavoro necessari per l'erogazione degli interventi formativi;
- d) adeguatezza degli strumenti di relazione stabile con il territorio regionale e con gli attori del contesto istituzionale, produttivo ed economico locale;
- e) rispetto delle disposizioni delle leggi vigenti in materia lavoristica, tributaria e previdenziale ed in particolare di regolarità fiscale e contributiva;
- f) non essere soggetto a procedure fallimentari o ad altre procedure concorsuali;
- g) presenza di un numero minimo di personale assunto con contratto di lavoro di tipo subordinato;
- h) idonea copertura assicurativa per gli infortuni del personale e degli utenti e per responsabilità civile;

- i) affidabilità patrimoniale, economica e finanziaria;
- j) pubblicità del bilancio annuale dell'ente;
- k) presenza di un Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) certificato finalizzato anche a verificare i livelli di efficacia, efficienza e gradimento maturati con riferimento alle attività formative realizzate;
- l) affidabilità morale dei legali rappresentanti, dei componenti l'organo esecutivo e dei soggetti, anche non componenti l'organo esecutivo, dotati di poteri di firma.

2. I requisiti previsti dal comma 1 sono indicati nei seguenti allegati che costituiscono parti integranti del Regolamento:

- a) allegato A: requisiti di cui alle lettere a) e b) del comma 1;
- b) allegato B: requisiti di cui alle lettere c), g) e l) del comma 1;
- c) allegato C: requisito di cui alla lettera d) del comma 1;
- d) allegato D: requisiti di cui alle lettere e) ed h) del comma 1);
- e) allegato E: requisito di cui alla lettera f) del comma 1);
- f) allegato F: requisiti di cui alle lettere i) e j) del comma 1;
- g) allegato G: requisito di cui alla lettera k) del comma 1.

### Capo III

(Procedura di accreditamento)

#### Art. 6

(Domanda di accreditamento)

1. La domanda di accreditamento, in regola con le norme in materia di imposta bollo, è presentata alla Direzione competente esclusivamente sull'apposito Formulario tramite il servizio on line denominato Front End Generalizzato, disponibile all'indirizzo internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella pagina dedicata alla formazione professionale.

2. La domanda è corredata degli allegati indicati nell'allegato H, parte integrante del presente Regolamento.

3. I termini istruttori del procedimento stabiliti dall'articolo 7, comma 1, decorrono dalla data di invio del Formulario tramite il servizio on line indicato al comma 1. La presentazione della domanda e di ogni altra documentazione avviene con le modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 82/2005.

4. E' motivo di inammissibilità della domanda il mancato utilizzo del Formulario tramite il servizio on line denominato Front End Generalizzato, di cui al comma 1.

5. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano anche alle procedure definite all'articolo 9 per la domanda di rinnovo dell'accreditamento e all'articolo 10 per la domanda di aggiornamento.

Art. 7  
(Procedura di accreditamento)

1. L'accreditamento, il rinnovo ovvero l'accertamento o la presa d'atto del suo mantenimento, sono adottati nel termine di 120 giorni decorrenti dalla consegna della domanda prevista dall'articolo 6, comma 1, fatte salve le previsioni contenute al comma 3 e le previsioni in ordine alle sospensioni ed interruzioni dei termini istruttori stabiliti dalla legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso).

2. Il Servizio competente procede a verificare l'ammissibilità della domanda, la documentazione, le autocertificazioni e le dichiarazioni presentate dall'organismo a dimostrazione del possesso dei requisiti prescritti; nonché ha facoltà di chiedere in qualsiasi momento i chiarimenti, le integrazioni o le specificazioni eventualmente necessarie all'istruttoria. L'eventuale richiesta di chiarimenti o di ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva da parte del Servizio competente, deve essere effettuata in un'unica soluzione. Il procedimento in tale caso è sospeso per un periodo di trenta giorni decorrenti dall'intervenuta notifica della richiesta istruttoria ovvero, se interviene prima dello scadere dei trenta giorni, sino all'acquisizione da parte del Servizio medesimo dei chiarimenti o delle integrazioni o sostituzioni documentali richieste. Le richieste istruttorie e le risposte a cura dell'ente sono comunicate con l'utilizzo del Formulario previsto dall'articolo 6, comma 1.

3. Il Servizio competente ha facoltà di interpellare gli enti competenti ai fini della verifica di conformità dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

4. Il possesso di tutti i requisiti previsti comporta l'accoglimento della domanda e l'accreditamento del soggetto formatore ovvero il mantenimento o il rinnovo dell'accreditamento ad esso concesso, in coerenza con i requisiti dimostrati.

5. La mancata dimostrazione anche di uno soltanto dei requisiti prescritti determina il rigetto della domanda e la mancata concessione dell'accreditamento o del rinnovo dello stesso, ovvero la sospensione o la revoca dell'accreditamento, secondo quanto previsto agli articoli 13 e 14.

6. Nel rispetto della normativa vigente in tema di conferimento di incarichi, le verifiche, anche al fine del mantenimento dell'accreditamento, sono effettuate dal Servizio competente direttamente o avvalendosi di soggetti esterni specializzati, all'uopo incaricati, indipendenti e comunque terzi rispetto agli enti richiedenti l'accreditamento.

7. Tutte le verifiche sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

8. L'esito del procedimento istruttorio sulle domande di accreditamento e su quelle di rinnovo previste dall'articolo 9 o di aggiornamento previste dall'articolo 10, è accertato con decreto del Direttore del Servizio competente in materia di accreditamento degli enti di

formazione professionale ovvero, con una sua presa d'atto, nel caso siano state comunicate le variazioni previste dall'articolo 10, comma 5.

9. Gli organismi accreditati sono inseriti in un apposito elenco regionale. Tale elenco è aggiornato periodicamente e pubblicato sul sito internet della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella pagina dedicata alla formazione professionale.

#### Art. 8

##### *(Durata dell'accredimento concesso)*

1. L'accredimento è concesso per 3 anni decorrenti dalla data del provvedimento di rilascio previsto dall'articolo 7. Sono fatti salvi gli esiti dell'eventuale sospensione dell'accredimento prevista dall'articolo 13 o della sua revoca, come previsto dall'articolo 14.

2. Nel periodo di durata triennale dell'accredimento l'ente deve mantenere i requisiti di accreditamento dimostrati.

#### Art. 9

##### *(Rinnovo dell'accredimento)*

1. Nei 90 giorni antecedenti la scadenza dell'accredimento previsto dall'articolo 8 o dell'accredimento rinnovato ai sensi del presente articolo, il soggetto formatore può inviare alla Direzione competente la domanda di rinnovo dell'accredimento già ottenuto, in regola con le norme in materia di imposta di bollo, dimostrando il mantenimento dei requisiti previsti dal Regolamento. A tale scopo l'ente utilizza esclusivamente l'apposito Formulario tramite il servizio on line dedicato denominato Front End Generalizzato, disponibile all'indirizzo internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella pagina dedicata alla formazione professionale. I termini istruttori di 120 giorni relativi alla domanda di rinnovo, decorrono dalla data di invio del relativo Formulario tramite il richiamato servizio on line, La presentazione della domanda avviene con le modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 82/2005.

2. La domanda è corredata degli allegati indicati nell'allegato H, parte integrante del presente Regolamento.

3. Con la domanda di rinnovo prevista dal comma 1, il soggetto formatore può chiedere eventuali variazioni dell'accredimento in precedenza ottenuto e, a tale fine, deve dimostrare di possedere i requisiti prescritti dal Regolamento, in coerenza con la domanda di rinnovo presentata.

4. L'accredimento già ottenuto dall'ente si intende prorogato fino alla data di adozione del provvedimento di rinnovo dell'accredimento.

5. Nel caso di istruttoria con esito positivo, l'accredimento è rinnovato per ulteriori 3 anni in coerenza ai requisiti previsti dal Regolamento che risultano posseduti dal soggetto



formatore. Tale periodo triennale decorre dalla data di adozione del provvedimento di concessione del rinnovo.

6. L'istruttoria negativa sulla domanda di rinnovo comporta il rigetto della domanda.

7. Quando la domanda di rinnovo dell'accreditamento non sia presentata nei termini indicati al comma 1, il soggetto formatore decade dall'accreditamento già ottenuto e può presentare una nuova domanda di accreditamento.

#### Art. 10

##### *(Aggiornamenti dell'accreditamento e comunicazioni)*

1. L'accreditamento rilasciato ad un soggetto formatore può essere modificato con riferimento alle risorse infrastrutturali e logistiche previste dall'articolo 5, comma 1, lettera b).

2. Le modifiche previste al comma 1 sono oggetto di una domanda di aggiornamento, in regola con le norme in materia di imposta di bollo, che il soggetto formatore invia alla Direzione competente esclusivamente sull'apposito Formulario tramite il servizio on line denominato Front End Generalizzato, disponibile all'indirizzo internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella pagina dedicata alla formazione professionale.

3. La domanda è corredata degli allegati indicati nell'allegato H, parte integrante del presente Regolamento.

4. I termini istruttori di 120 giorni relativi alla domanda di aggiornamento decorrono dalla data di invio del Formulario tramite il servizio on line previsto dal comma 2.

5. Alla domanda prevista dal comma 3 si applicano, in quanto compatibili, le stesse procedure stabilite dall'articolo 7. terminate le verifiche, il Servizio competente dispone le nuove caratteristiche dell'accreditamento del soggetto formatore, in considerazione della nuova situazione accertata.

6. Le variazioni inerenti esclusivamente i recapiti telefonici e fax, gli indirizzi di posta elettronica e PEC, intervengono a cura del soggetto formatore mediante una comunicazione da presentare esclusivamente sull'apposito Formulario tramite il servizio on line dedicato, disponibile all'indirizzo internet della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella pagina dedicata alla formazione professionale.

7. Per le domande, dichiarazioni e comunicazioni presentate al Servizio competente si osservano le disposizioni contenute all'articolo 65, del decreto legislativo 82/2005.

#### Art. 11

##### *(Verifiche sul mantenimento dei requisiti)*

1. Il Servizio competente accerta annualmente il mantenimento dei requisiti di accreditamento e la loro coerenza con le prescrizioni del presente Regolamento. L'accertamento interviene mediante verifiche documentali e in loco nei confronti di un campione dei soggetti formatori accreditati al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Ai fini di cui al comma 1, sono preventivamente esclusi i soggetti formatori che hanno subito un analogo controllo nel corso dei due anni solari precedenti a quello in cui si procede all'estrazione del campione.

3. L'individuazione dei soggetti formatori su cui procedere alla verifica documentale di cui al comma 1 avviene con le modalità descritte nell'allegato G, parte integrante del presente Regolamento.

4. E' facoltà del Servizio competente procedere a verifiche in qualsiasi momento per accertare l'esistenza dei requisiti di accreditamento e la loro coerenza con le prescrizioni del presente Regolamento. Le verifiche possono intervenire anche in loco, presso le sedi oggetto di accreditamento, secondo quanto previsto nell'allegato G. In occasione delle verifiche devono essere resi disponibili i documenti utilizzati dal soggetto formatore a supporto della domanda prevista dall'articolo 6, all'articolo 9 o all'articolo 10 e quelli previsti nell'allegato G.

5. Nel rispetto della normativa vigente in tema di conferimento di incarichi, le verifiche, anche al fine del mantenimento dell'accREDITAMENTO, sono effettuate dal Servizio competente direttamente o avvalendosi di soggetti esterni specializzati, all'uopo incaricati, indipendenti e comunque terzi rispetto ai soggetti formatori.

6. Tutte le verifiche sono effettuate secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

7. Le verifiche documentali e in loco previste dal comma 1 sono effettuate anche al fine del mantenimento dell'accREDITAMENTO, nonché della sospensione ovvero della revoca dell'accREDITAMENTO di cui rispettivamente all'articolo 13 e all'articolo 14 e si concludono nel termine di 90 giorni decorrenti dalla data di avvio del relativo procedimento di verifica o dalla data dell'ispezione.

8. In tutte le fasi della verifica documentale o in loco di cui al comma 1, è facoltà del Servizio competente chiedere i chiarimenti, le integrazioni o le specificazioni necessarie all'istruttoria. L'eventuale richiesta di chiarimenti o di ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva da parte del Servizio competente è effettuata in un'unica soluzione. Il procedimento in tale caso è sospeso sino all'acquisizione da parte del Servizio medesimo dei chiarimenti o delle integrazioni o sostituzioni documentali richieste che devono pervenire nel termine di trenta giorni decorrenti dall'intervenuta notifica della richiesta istruttoria.

9. Il Servizio competente ha facoltà di interpellare gli enti competenti ai fini della verifica di conformità dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

10. L'accertamento in fase istruttoria del mantenimento di tutti i requisiti previsti rispetto all'accreditamento già posseduto dal soggetto formatore, comporta il mantenimento di tale accreditamento.

11. La mancata dimostrazione anche di uno soltanto dei requisiti prescritti determina la sospensione dell'accreditamento prevista dall'articolo 13, comma 1, lettera a), ovvero, la revoca dell'accreditamento prevista all'articolo 14.

#### Capo IV (Obblighi dei soggetti formatori)

##### Art. 12 (Obblighi dei soggetti formatori)

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, con riferimento all'esercizio finanziario immediatamente precedente, inteso come l'esercizio più recente il cui bilancio o rendiconto annuale risulta approvato dall'organo preposto, i soggetti formatori devono:

- a) depositare presso la Direzione competente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, nella quale si attesta, relativamente all'ultimo esercizio chiuso, di aver mantenuto i requisiti di accreditamento previsti dal presente Regolamento;
- b) copia del rinnovo dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), ovvero copia del rapporto annuale dell'Organismo di Certificazione (OdC) di conferma del mantenimento dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ);
- c) depositare presso la Direzione competente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, nella quale si attesta, relativamente all'ultimo esercizio chiuso, lo svolgimento di attività formativa finanziata da uno o più Fondi Paritetici Interprofessionali, espressamente indicati nella dichiarazione medesima;
- d) depositare presso la Direzione competente l'attestazione, rilasciata dall'organo di controllo interno o da un revisore esterno indipendente, della sussistenza dei requisiti previsti all'articolo 5, comma 1, lettere e), f), g), i), j) ed l).

2. Il soggetto formatore è obbligato in ogni caso a comunicare alla Direzione competente il venir meno anche di uno soltanto dei requisiti previsti. Tale comunicazione deve intervenire entro 30 giorni dalla data in cui è venuto meno il requisito, pena la sospensione dell'accreditamento, come previsto all'articolo 13, comma 1, lettera d).

3. Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e le autocertificazioni da produrre a termini del Regolamento devono essere rese ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, per essere validamente presentate al Servizio competente, sono sottoscritte digitalmente ed inviate via PEC.

Capo V  
(Sospensione e revoca dell'accreditamento)

Art. 13  
(Sospensione dell'accreditamento)

1. E' motivo di sospensione dell'accreditamento concesso al soggetto formatore:
- a) il mancato possesso anche di uno soltanto dei requisiti prescritti, fatto salvo quanto previsto all'articolo 14 in tema di revoca dell'accreditamento; in tal caso il Servizio competente assegna al soggetto formatore tre mesi per la regolarizzazione dei requisiti richiesti, pena la revoca dell'accreditamento concesso, secondo quanto previsto all'articolo 14;
  - b) la sospensione della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto all'articolo 5, comma 1, lettera k), ad opera dell'Organismo di certificazione (OdC). Il soggetto formatore è tenuto a comunicare al Servizio competente l'intervenuta sospensione della certificazione entro 30 giorni dalla data del provvedimento che la dispone ad opera dell'Organismo di certificazione (OdC);
  - c) il mancato o tardivo assolvimento anche di uno solo degli obblighi previsti dall'articolo 12, comma 1, ripetuto dal soggetto stesso per due volte nell'arco dei tre anni antecedenti l'avvio del relativo procedimento di verifica;
  - d) per mancato rispetto dell'obbligo di comunicazione previsto dall'articolo 12, comma 2 e alla lettera b).

2. La sospensione dell'accreditamento opera per tre mesi decorrenti dalla data del provvedimento con cui viene disposta e di un tanto è data pubblicazione nell'elenco regionale previsto all'articolo 24, comma 2bis della legge regionale 27/2017.

3. Nel caso la sospensione dell'accreditamento sia stata disposta ai sensi del comma 1, lettera b), ove, allo scadere dei tre mesi previsti al comma 2, il soggetto formatore non abbia ancora ottenuto il ripristino della certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), il Servizio competente dispone una ulteriore sospensione dell'accreditamento per tre mesi dalla data del provvedimento che la prevede. Un tanto, può essere ripetuto per complessive due volte; ove allo scadere dell'eventuale terza sospensione dell'accreditamento il soggetto formatore non abbia ancora ottenuto il ripristino della propria certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), trova applicazione la previsione dell'articolo 14, comma 1, lettera a).

3. Durante la sospensione il soggetto formatore non può presentare nuovi progetti formativi, né avviare attività formativa a sua titolarità o a titolarità di raggruppamenti anche temporanei cui il soggetto stesso appartiene, a valere su Avvisi e Bandi emessi dai fondi paritetici interprofessionali indicati all'articolo 1, comma 1, nei quali sia previsto che i soggetti formatori siano accreditati dalla Regione.

Art. 14  
(Revoca dell'accreditamento)

1. L'accreditamento del soggetto formatore è revocato ai sensi dell'articolo 22bis, comma 4 della legge regionale 27/2017 nei seguenti casi:

- a) per mancata regolarizzazione dei requisiti prescritti, nell'ipotesi di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a);
- b) se il soggetto formatore non ottempera all'obbligo previsto all'articolo 13, comma 1, lettera b), nel termine ivi prescritto;
- c) se il soggetto formatore, già in precedenza sospeso dall'accreditamento, incorre nuovamente nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 1, lettera b) e comma 1 lettera c), ed un tanto avviene per ulteriori due volte in un arco di tempo di trentasei mesi;
- d) per mancato rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto all'articolo 5, comma 1, lettera k), ad opera dell'Organismo di certificazione (OdC);
- e) nel caso di mancato rispetto dei requisiti previsti all'articolo 5, comma 1, lettere f), g) ed i), nonché nei correlati allegati B, E e F. In particolare, nel caso il soggetto formatore sia sottoposto a procedura fallimentare o ad altra procedura concorsuale, la revoca è disposta con decorrenza dalla data della sentenza o del diverso provvedimento che dichiara l'apertura della procedura;
- f) nel caso di mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 13, comma 4.

2. Nelle ipotesi previste dal comma 1, il soggetto formatore può presentare una nuova domanda di accreditamento solo dopo che sia trascorso un anno dalla data del provvedimento che dispone la revoca dell'accreditamento.

## Capo VI

(Disposizioni finali e transitorie ed entrata in vigore)

### Art. 15

*(Disposizioni finali e transitorie)*

1. Gli allegati al Regolamento sono aggiornati con decreto del Direttore centrale competente in materia di accreditamento degli enti di formazione professionale, da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

2. Le disposizioni normative richiamate nel Regolamento e nei suoi allegati parti integranti si applicano facendo rinvio alla disciplina vigente ed alle successive modifiche ed integrazioni.

3. Al fine dell'utilizzo dei fondi paritetici interprofessionali istituiti con la legge 388/2000 è in ogni caso efficace l'accreditamento ottenuto nella macrotipologia C (Formazione continua e permanente) ai sensi del Regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione 12 gennaio 2005, n. 7 (Legge regionale n. 76/1982, recante Ordinamento della formazione professionale, articoli 17, 18, 19 e 20. Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche).

4. In via transitoria, sino all'adozione del sistema informativo dedicato e del correlato formulario on line, le domande e le comunicazioni previste agli articoli 6, 9 e 10, vengono presentate utilizzando l'apposita modulistica disponibile nel sito internet della Regione all'indirizzo [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella pagina dedicata alla formazione professionale/accreditamento/fondi paritetici interprofessionali, da trasmettere al Servizio competente esclusivamente tramite PEC all'indirizzo [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it).

Art. 16  
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

# ALLEGATO A

## [Requisiti logistici art. 5, comma 1, lettere a) e b)]

1. I soggetti formatori devono disporre nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia:
  - a) della sede legale o di almeno una sede operativa;
  - b) di una sede formativa, che può essere ubicata anche presso la sede legale o presso la sede operativa di cui alla lettera a).
  
2. La sede formativa prevista al capoverso 1, lettera b) dev'essere composta da un ambiente adibito ad ufficio, definito anche sede amministrativa, per il disbrigo delle pratiche amministrative, e da due distinte aule didattiche, di cui almeno una informatica. Tali ambienti possono essere ubicati anche in stabili diversi, purchè si trovino nello stesso Comune della Regione. Almeno una delle due aule didattiche deve essere dotata di una postazione informatica per ogni allievo, più una per il docente, oppure essere dotata di idonei collegamenti per consentire a ciascun allievo e al docente l'utilizzo di computer portatili. Le postazioni informatiche messe a disposizione dal soggetto formatore devono essere efficienti, multimediali, collegate in rete locale e ad Internet.
  
3. Ogni aula didattica, ivi inclusa quella informatica, deve poter ospitare almeno 5 allievi più il docente. A tale scopo ciascun ambiente assicura condizioni di illuminazione e aerazione conformi alla legislazione nel tempo vigente.
  
4. L'ufficio previsto al capoverso 2:
  - a) deve essere dotato di arredi e attrezzature idonee a consentire un'efficiente ed efficace organizzazione del servizio di formazione professionale, in funzione del numero di dipendenti o collaboratori coinvolti nelle attività ivi realizzate;
  - b) tutte le attrezzature e gli arredi devono essere conformi al marchio CE (ove applicabile per tipo e data di acquisto) o ai requisiti minimi di sicurezza (DPR 24/07/21996 n. 459, D.Lgs 09/04/2008, n. 81);
  - c) deve essere attrezzato ed organizzato in modo da rendere disponibili ed accessibili gli archivi documentali;
  - d) qualora funga esclusivamente da sede amministrativa deve avere una destinazione d'uso appropriata in rapporto all'attività che vi si intende svolgere, in coerenza con le approvazioni ottenute dall'Ente competente per Territorio;
  - e) l'ambiente destinato a ufficio assicura condizioni di illuminazione e aerazione conformi alla legislazione nel tempo vigente.
  
5. Le aule didattiche previste ai capoversi 2 e 3:

- a) devono essere arredate con banchi e sedie rispondenti alle caratteristiche ergonomiche di cui alla vigente normativa;
  - b) devono essere dotate di attrezzature coerenti ed adeguate alle attività formative che si intendono ivi erogare (attrezzature multimediali coerenti con l'attività da svolgere) e rispondenti ai requisiti minimi di sicurezza (DPR 24/07/1996 n. 459, D.Lgs. 09/04/2008, n. 81);
  - f) devono avere la destinazione d'uso appropriata in rapporto all'attività che vi si intende svolgere, in coerenza con le approvazioni ottenute dall'Ente competente per Territorio;
  - g) gli ambienti destinati ad aule didattiche assicurano condizioni di illuminazione e aerazione conformi alla legislazione nel tempo vigente.
6. La sede formativa risponde ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 09/04/2008, n. 81), fatte salve le deroghe ed i permessi concessi dall'Ente territorialmente competente.
7. La sede formativa deve essere dotata di servizi igienici che assicurino la presenza di almeno un bagno per sesso (con indicazioni ben evidenti) ogni 50 persone potenzialmente compresenti presso l'edificio che ospita la sede. I servizi igienici devono inoltre:
- a) essere dotati di antibagno;
  - b) garantire l'accessibilità per i disabili in almeno uno dei bagni (con tutti gli accessori previsti);
  - c) essere dotati di una finestra di almeno 0,5 mq apribile sull'esterno, o, in alternativa, di un estrattore meccanico adeguato e certificato.
8. Le strutture devono essere adeguate per il superamento delle barriere architettoniche; gli eventuali ascensori devono essere in regola con le normative vigenti (vedi anche elenco documenti che devono essere disponibili presso la sede formativa). In particolare gli ascensori devono essere conformi alle disposizioni vigenti (DM. 236 dd. 14/06/1989), fatte salve le deroghe ed i permessi concessi dall'Ente territorialmente competente, nonché procedure operative previste nel Sistema di Gestione della Qualità certificato (SGQ), disciplinato nell'allegato G del Regolamento.
9. I requisiti logistici sono dimostrati mediante la presentazione di un'asseverazione a firma di un tecnico abilitato, secondo il fac-simile di seguito riportato, disponibile nel sito internet della Regione, nella pagina dedicata al Lavoro, Formazione/Formazione, alla voce "Modulistica" nel sito formazione/accreditamento/fondi paritetici interprofessionali.

FAC SIMILE ASSEVERAZIONE:

**ASSEVERAZIONE PER L'ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI UTILIZZATORI  
DEI FONDI PARITETICI INTERPROFESSIONALI**

LUOGO  
GG/MM/AAAA

Il sottoscritto dott. ing./arch. **NOME ESPERTO**, nato a LUOGO DI NASCITA (PROVINCIA) il DATA DI NASCITA, codice fiscale CODICE FISCALE/partita iva PARTITA IVA, regolarmente iscritto all'ordine .....



PROVINCIA....., al numero NUMERO ISCRIZIONE .....  
(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000).

Consapevole di assumersi la qualità di persona incaricata per l'asseverazione dei requisiti previsti dal Regolamento emanato con D.P.Reg. n. XXXX/Pres. dd. XXXX per l'accreditamento dei soggetti utilizzatori dei Fondi Paritetici Interprofessionali istituiti con la legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito "Regolamento", ai sensi dell'articolo 359 e dell'articolo 481 c.p.;

Consapevole altresì, che in caso di false attestazioni sarà data contestuale notizia all'Autorità Giudiziaria e al Consiglio dell'Ordine professionale di appartenenza, così come disposto dal comma 6 dell'articolo 23 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

Sotto le proprie personali responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci, come stabilito dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

il sottoscritto, su incarico dell'Ente **NOME ENTE/ORGANIZZAZIONE**, con sede legale in via/viale/piazza INDIRIZZO, NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA), di seguito "richiedente"

### DICHIARA

a) di non essere dipendente del soggetto richiedente l'Accreditamento e di non avere rapporti di stretta parentela e affinità con il suo legale rappresentante;

b) di essere in possesso di laurea in ingegneria/architettura e abilitazione all'esercizio di attività libero professionale;

c) di possedere un'esperienza almeno triennale in attività di progettazione o di collaudo di edifici pubblici o di edifici destinati a luoghi di lavoro obbligati al rispetto delle norme in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità, ovvero in attività di progettazione e verifica di Sistemi di Gestione della Qualità (UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019) di seguito **SGQ Certificato**.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver effettuato una ispezione ai fini di verifica e controllo per le conseguenti dichiarazioni nella sede formativa dell'Ente/Organizzazione in data GG/MM/AAAA denominata NOME SEDE/INDIRIZZO/IDENTIFICATIVO SEDE (*per sedi diverse, produrre asseverazioni distinte, una per ogni sede*) (*depennare l'ipotesi non pertinente*)

### ASSEVERA

che la documentazione analizzata ed i locali della sede NOME SEDE/INDIRIZZO NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA)/NUMERO IDENTIFICATIVO SEDE da accreditare, **risultano rispondenti ai requisiti richiesti dal Regolamento** approvato con D.P.Reg. n. XXXXX/Pres. del XXXX ..... e che gli allegati del presente documento sono conservati, disponibili a richiesta, e si riferiscono alla gestione in forma controllata delle "Informazioni documentate" di cui al punto art. 7.5.1 **del SGQ Certificato** del richiedente, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 anche per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019.

## VALUTAZIONE – VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE

### A) DOCUMENTI GENERALI – CONFORMITA' EDILIZIE E URBANISTICHE

I documenti, gli atti e le evidenze oggettive di seguito citati sono tutti disponibili presso la sede DENOMINAZIONE /INDIRIZZO NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA)/NUMERO IDENTIFICATIVO SEDE **come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato** (art. 7.5.1 informazioni documentate oppure per i punti correlati della UNI ISO 21001:2019.) e delle modalità operative richieste dal Regolamento.

**1. Presenza della sede legale o di almeno una sede operativa nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia:**

- il richiedente ha sede legale nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, ubicata nel Comune di XXXXXXXX, in via XXXXX, n. civico XXXXXXX, denominata XXXXXX;
- il richiedente ha una sede operativa nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ubicata nel Comune di XXXXXXXX, in via XXXXX, n. civico XXXXXXX, denominata XXXXXX.

**2. Titolo di disponibilità della sede:**

Si dichiara che la sede è posseduta dal richiedente sulla base del seguente titolo di disponibilità (*scegliere la voce pertinente*):

- proprietà;
- locazione;
- comodato;
- usufrutto;
- altro (*specificare il titolo di diponibilità*) \_\_\_\_\_

Firmato in data GG/MM/AAAA, con scadenza il GG/MM/AAAA.

Registrato presso l'Ufficio del Registro di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_ foglio n° \_\_\_\_\_

(*di seguito scegliere la voce pertinente*)

- Non è previsto il rinnovo tacito;
- E' previsto il rinnovo tacito e non è intervenuta alcuna disdetta da parte dei contraenti; l'attuale scadenza è pertanto fissata il GG/MM/AAAA.

Il titolo di disponibilità in corso di validità è conservato presso XXXXX (*indicare la denominazione e l'indirizzo della sede di conservazione della documentazione*) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (art. 7.5.1 "Informazioni documentate" oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal Regolamento.

**3. Certificato di agibilità o segnalazione certificata di agibilità e Documentazione Allegata**

Si dichiara che la sede possiede i seguenti certificati in corso di validità come parte integrante della documentazione **del SGQ Certificato** (art. 7.5.1 "Informazioni documentate" oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal Regolamento

(*di seguito scegliere la voce pertinente*)

- a – agibilità;
- b – segnalazione certificata di agibilità;
- c – altro.

Tale documentazione è aggiornata allo stato attualizzato dei locali e dei relativi permessi di costruire, nonché alla destinazione d'uso propria per attività di formazione sulla base dell'art. 27 della Legge regionale 11 novembre 2009, n. 19 Codice regionale dell'edilizia, e successive modifiche e integrazioni.

#### 4. Planimetria dei locali certificata

Si allega alla presente Asseverazione la planimetria della sede comprensiva del numero identificativo dei singoli locali oggetto di accreditamento (coincidente con quanto dichiarato nella domanda presentata dal soggetto formatore), il tipo di utilizzo (ufficio, aula didattica, laboratorio informatico), la superficie e l'altezza indicate per ogni locale, la capienza prevista (min. 5 allievi + 1 docente) per le aule didattiche e il laboratorio informatico; la planimetria è certificata dal seguente professionista: TITOLO/NOME COGNOME/ISCRITTO ALL'ALBO-ORDINE DI PROVINCIA / NUMERO e corrisponde a quanto rilevato in sede di sopralluogo e diventa parte integrante della documentazione **del SGQ Certificato** (art. 7.5.1 "Informazioni documentate" oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal Regolamento.

### B) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA

I documenti di seguito citati sono tutti disponibili presso la sede DENOMINAZIONE/INDIRIZZO NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA)/NUMERO IDENTIFICATIVO SEDE.

*(di seguito scegliere la/le voce/i pertinente/i)*

- a – DVR Documento di valutazione dei Rischi;
- b – Allegati del DVR definiti dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni, inclusa la valutazione del rischio sismico:
  - SI
  - NO (*specificare il motivo per cui non è dovuta la valutazione del rischio sismico*)
- c – altro (*specificare eventuali ulteriori documenti*)

Tale documentazione è attiva, aggiornata e tenuta sotto controllo nelle forme previste dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni ed è messa a disposizione come parte integrante della documentazione **del SGQ Certificato** (art. 7.5.1 "Informazioni documentate" oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal Regolamento.

#### 5. Documento di Valutazione dei Rischi

E' effettiva la presenza del documento di valutazione dei rischi emesso in data certa nell' ultima revisione in data GG/MM/AAAA (*tener conto degli obblighi di cui all'art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/08 e smei con i relativi aggiornamenti e valutazioni specifiche previste*). Dichiaro che tale documento è attivo sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, nella persona di (*indicare cognome, nome e codice fiscale*

*del datore di lavoro ai fini della sicurezza) in carica dal GG/MM/AAAA (indicare la data della nomina) sino al XXXXX GG/MM/AAAA (indicare la data di scadenza della nomina) e tenuto sotto controllo da RSPP qualificato, nella persona di.....(indicare cognome e nome del RSPP).*

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione nei documenti **del SGQ Certificato** e negli allegati come da indicazioni dell'Allegato G del Regolamento.

#### **6. Nomina con accettazione Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi**

E' presente la nomina con accettazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (*indicare cognome, nome e codice fiscale del RSPP, titolo di studio e data del documento*).

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione nei documenti **del SGQ Certificato** e negli allegati come da indicazioni dell'Allegato G del Regolamento.

#### **7. Nomine ed Attestati competenze del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, Medico Competente ed addetti alla gestione emergenze**

Sono presenti le nomine con accettazione degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, del Medico Competente, degli addetti alla gestione emergenze.

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione nei documenti **del SGQ Certificato** e negli allegati come da indicazioni dell'Allegato G del Regolamento.

#### **8. Piano delle emergenze e Planimetrie**

E' presente il piano delle emergenze ed allegata Planimetria di emergenza, redatto a norma di legge (D.M. 10/03/98, D.Lgs. 09/04/08 n. 81).

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione nei documenti **del SGQ Certificato** e negli allegati come da indicazioni dell'Allegato G del Regolamento.

#### **9. Assicurazione**

E' presente un'adeguata copertura assicurativa per infortuni del personale e degli utenti e per responsabilità civile.

### **C) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI IMPIANTI**

#### **10. Attività di controllo di conformità delle infrastrutture, verifica e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature** (allegato G punto 4.2, capoverso 3, e modelli di cui al punto 6)

E' stato accertato che l'organizzazione formativa effettua i controlli di conformità, le verifiche e le manutenzioni periodiche sulle infrastrutture, sugli impianti e sulle attrezzature.

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione nei documenti **del SGQ Certificato** e negli allegati

come da indicazioni dell'Allegato G del Regolamento.

## **D) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LA PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE**

### **11. Conformità delle misure adottate per il superamento delle barriere architettoniche** (allegato G punto 4.2, capoverso 3, e modelli di cui al punto 6)

E' stato accertato che la struttura è conforme a quanto stabilito dalla legislazione corrente in materia di superamento delle barriere architettoniche. (Legge 30 marzo 1971, n. 118; D.P.R. 27 aprile 1978, n. 384; D.P.R. 24 luglio 1996, n. 503; Legge 9 gennaio 1989, n. 13; D.M. 14 giugno 1989, n. 236; Legge 5 dicembre 1992, n. 104; Legge Regionale 11 novembre 2009, n. 19; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) .

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione nei documenti **del SGQ Certificato** e negli allegati come da indicazioni dell'Allegato G del Regolamento.

Luogo e data

Firma e timbro del tecnico:

---

Allegati:

1. Planimetria Certificata di cui al punto 4) della presente Asseverazione;
2. Copia di un valido documento di identità del sottoscrittore a valore di autentica della firma.

# ALLEGATO B

## [Requisiti inerenti la dotazione di risorse professionali

### art. 5, comma 1, lettera c), g) ed l)]

1. Il soggetto formatore deve disporre di un insieme di risorse umane in grado di garantire, in modo continuativo, il presidio dei processi organizzativi di:
  - a) direzione, amministrazione e gestione di attività e risorse relative al funzionamento organizzativo della sede accreditata;
  - b) produzione ed erogazione dei servizi formativi.
  
2. Ai fini di cui al capoverso 1 il soggetto formatore deve assicurare la presenza di un numero minimo di personale assunto con contratto di lavoro subordinato, in termini di unità lavorative per anno (ULA) a tempo pieno, come di seguito indicato:
  - a) Almeno 0,5 ULA nel caso in cui il soggetto formatore abbia evidenziato nel bilancio dell'esercizio di riferimento un valore della produzione (voce A del Conto Economico) non superiore ad Euro 200.000.
  - b) Almeno 1,0 ULA nel caso in cui il soggetto formatore abbia evidenziato nel bilancio dell'esercizio di riferimento un valore della produzione (voce A del Conto Economico) pari o superiore ad Euro 200.000 ma non superiore ad Euro 500.000.
  - c) Almeno 3,0 ULA nel caso in cui il soggetto formatore abbia evidenziato nel bilancio dell'esercizio di riferimento un valore della produzione (voce A del Conto Economico) pari o superiore ad Euro 500.000 ma non superiore ad Euro 1.000.000.
  - d) Almeno 6,0 ULA nel caso in cui il soggetto formatore abbia evidenziato nel bilancio dell'esercizio di riferimento un valore della produzione (voce A del Conto Economico) pari o superiore ad Euro 1.000.000 ma non superiore ad Euro 2.000.000.
  - e) Almeno 12,0 ULA nel caso in cui il soggetto formatore abbia evidenziato nel bilancio dell'esercizio di riferimento un valore della produzione (voce A del Conto Economico) pari o superiore ad Euro 2.000.000.
  
3. Ai fini di cui al capoverso 1 il soggetto formatore, nel funzionigramma allegato alla documentazione predisposta ai fini della Certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità, previsto all'articolo 5, comma 1, lettera k) del Regolamento e nell'allegato G, deve indicare la presenza delle seguenti figure:
  - a) un direttore della sede formativa accreditata,
  - b) un responsabile del servizio amministrativo e contabile della sede accreditata;
  - c) un coordinatore dell'attività formativa erogata a peso dei Fondi Paritetici Interprofessionali;
  - d) un tutor dell'attività formativa erogata a peso dei Fondi Paritetici Interprofessionali;
  - e) un responsabile dell'analisi dei fabbisogni formativi;

- f) un responsabile della progettazione degli interventi formativi erogati a peso dei Fondi Paritetici Interprofessionali;
  - g) un responsabile dell'attività di monitoraggio e valutazione degli interventi erogati a peso dei Fondi Paritetici Interprofessionali;
  - h) un responsabile della gestione del sistema informativo.
4. Nella documentazione predisposta ai fini della Certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità, previsto all'articolo 5, comma 1, lettera k) del Regolamento, il soggetto formatore dimostra che le risorse professionali di cui al capoverso 3 possiedono adeguate credenziali e capacità in relazione alla funzione svolta o alle funzioni svolte, come previsto nell'allegato G, parte integrante del citato Regolamento, al punto 4 - Risorse.
5. Il soggetto formatore deve infine documentare che per i legali rappresentanti, i componenti dell'organo esecutivo ed i soggetti, anche non componenti l'organo esecutivo, dotati di potere di firma, non sussistono le cause di decadenza stabilite dall'art.2382 del Codice Civile. L'insussistenza di tale cause è attestata dagli interessati mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
6. L'organo di controllo del soggetto formatore (monocratico o collegiale) o, se non nominato, un revisore esterno indipendente, iscritto al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a ciò incaricato dal soggetto formatore, attesta la sussistenza del requisito previsto al capoverso 2 e la sussistenza delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio previste al capoverso 5, secondo periodo, del presente allegato, nell'ambito del fac-simile di seguito riportato, disponibile nel sito internet della Regione, nella pagina dedicata al Lavoro, Formazione/Formazione, alla voce "Modulistica" nel sito formazione/accreditamento/fondi paritetici interprofessionali.

FAC SIMILE ATTESTAZIONE ORGANO DI CONTROLLO O REVISORE ESTERNO INDIPENDENTE

**ATTESTAZIONE DI SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO  
PREVISTI DALL'ARTICOLO 5, COMMA 1, LETTERE e), f), g), i), j) ed l)  
D.Pres.\_\_\_\_\_**

I sottoscritti in qualità di componenti l'organo di controllo della società / ente \_\_\_\_\_ (di seguito per brevità il "soggetto formatore"), con sede a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_,

Oppure

Il sottoscritto, revisore iscritto al nr. \_\_\_\_\_ del Registro dei Revisori Legali, incaricato dalla società / ente \_\_\_\_\_ (di seguito per brevità il "soggetto formatore"), con sede a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_, valutata la sussistenza dei requisiti di indipendenza rispetto a detta società conferente l'incarico,

ATTESTANO / ATTESTA

che il soggetto formatore possiede i seguenti requisiti richiesti dall'art.5, comma 1 del Regolamento emanato con n. D.P.Reg.n. XXXX/Pres. dd.XXXXXX , vale a dire:

- 1) il rispetto delle disposizioni delle leggi vigenti in materia lavoristica, tributaria e previdenziale ed in particolare di regolarità fiscale e contributiva, comprovato dall'esibizione del modello DURC e della certificazione dei carichi fiscali pendenti, secondo le modalità prescritte dall'allegato D al Regolamento;
- 2) di non essere soggetto a procedure fallimentari o ad altre procedure concorsuali, come documentato secondo le modalità prescritte dall'allegato E al Regolamento;
- 3) la presenza di un numero minimo di personale assunto con contratto di lavoro di tipo subordinato, secondo quanto prescritto dall'allegato B al Regolamento;
- 4) il possesso dei requisiti di affidabilità patrimoniale, economica e finanziaria, secondo le modalità prescritte dall'allegato F al Regolamento;
- 5) l'affidabilità morale dei legali rappresentanti, dei componenti l'organo esecutivo e dei soggetti, anche non componenti l'organo esecutivo, dotati di poteri di firma, secondo le modalità prescritte dall'allegato B al Regolamento.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

1. Allegata copia di un valido documento di identità del/dei sottoscrittore/i a valore di autentica di firma



## **ALLEGATO C**

### **[Requisito inerente gli strumenti di relazioni art. 5, comma 1, lettera d)]**

1. Nella documentazione predisposta ai fini della Certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), prevista all'articolo 5, comma 1, lettera k) del Regolamento, e dall'allegato G, il soggetto formatore, al punto 4.1 Contesto dell'Organizzazione dei requisiti normativi UNI EN ISO 90001, anche per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019, dimostra di disporre di adeguati strumenti di relazione stabile col territorio regionale e con gli altri attori del contesto istituzionale, produttivo ed economico locale.
2. Per la terminologia tecnica utilizzata al capoverso 1 del presente allegato si fa rimando alle Premesse dell'allegato G al Regolamento.

## **ALLEGATO D**

### **[Requisiti inerenti il rispetto delle disposizioni delle leggi vigenti in materia lavoristica, tributaria e previdenziale ed in particolare di regolarità fiscale e contributiva articolo 5, comma 1, lettera e)]**

1. Il rispetto delle disposizioni delle leggi vigenti in materia lavoristica, tributaria, previdenziale ed in particolare di regolarità fiscale e contributiva si intende assolto, qualora l'operatore non abbia commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 (oggi Euro 5.000). Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui al decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015, ovvero delle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale
2. La regolarità contributiva è documentata dalla trasmissione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui al decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015, ovvero delle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. I documenti devono essere emessi in data non anteriore di 60 giorni alla data di presentazione della domanda di accreditamento o della dichiarazione annuale;
3. La regolarità fiscale è documentata dalla certificazione dei carichi pendenti (art.14, comma 3, D. Lgs 472/97) relativa all'esistenza di carichi pendenti a seguito di interrogazione al sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria ai fini delle imposte dirette, I.V.A., imposte indirette sugli affari ed altri tributi indiretti, recante l'inesistenza di carichi pendenti. Tale certificato deve risultare emesso in data non anteriore di 60 giorni alla data di presentazione della domanda di accreditamento o della dichiarazione annuale.
4. L'organo di controllo interno del soggetto formatore (monocratico o collegiale) o, se non nominato, un revisore esterno indipendente iscritto al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a ciò incaricato dal soggetto formatore, attesta di aver preso visione del documento prescritto al capoverso 2 e dell'assenza di carichi pendenti risultante dalla certificazione prescritta al capoverso 3. L'attestazione è resa nell'ambito del fac-simile prescritto al capoverso 6 dell'allegato B.

# ALLEGATO E

## **[Requisiti inerenti l'assenza di procedure fallimentari o altre procedure concorsuali articolo 5, comma 1, lettera f)]**

1. Il soggetto formatore non è ammesso all'accreditamento o se già ammesso ne è escluso, qualora sia sottoposto a procedura fallimentare o altra procedura concorsuale di cui al regio decreto n.267 del 16 marzo 1942 (Legge Fallimentare) e successive modifiche ed integrazioni o sia in corso nei suoi confronti un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.
2. Ai fini di documentare l'inesistenza delle procedure descritte nel capoverso 1, il soggetto formatore è tenuto a produrre:
  - a. se iscritto al Registro delle imprese, una visura ordinaria emessa in data non antecedente di quindici giorni alla data della domanda di accreditamento (o di rinnovo e di aggiornamento) presentata ai sensi del Capo III del Regolamento o dalla data della dichiarazione annuale presentata ai sensi del Capo IV del Regolamento;
  - b. se non iscritto al Registro delle imprese, il certificato di inesistenza di procedure concorsuali emesso dal Tribunale competente secondo il luogo della sede legale, emesso in data non antecedente di quindici giorni alla data della domanda di accreditamento (o di rinnovo e di aggiornamento) presentata ai sensi del Capo III del Regolamento o alla data della dichiarazione annuale presentata ai sensi del Capo IV del Regolamento.
3. L'organo di controllo interno del soggetto formatore (monocratico o collegiale) o, se non nominato, un revisore esterno indipendente, iscritto al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a ciò incaricato dal soggetto formatore, attesta di aver preso visione del documento prescritto al capoverso 2 , lettera a. o a quello prescritto al medesimo capoverso, lettera b. L'attestazione è resa nell'ambito del fac-simile prescritto al capoverso 6 dell'allegato B.
4. Sono fatte salve le previsioni dell'articolo 14 comma 1 del Regolamento che disciplina le ipotesi di revoca dell'accreditamento.

# ALLEGATO F\*\* \*\*1

## [Requisiti di affidabilità patrimoniale, economica e finanziaria e di pubblicità del bilancio annuale art. 5, comma 1, lettera i) e j)]

1. Ai fini di documentare la sussistenza del requisito prescritto all'articolo 5, comma 1, lettera i), del Regolamento, al soggetto formatore è richiesto di possedere alcuni parametri di bilancio, calcolati sulla base dei dati relativi all'ultimo bilancio o rendiconto approvato:

- a) obbligo di mantenimento di un patrimonio netto minimo al termine dell'esercizio di riferimento, secondo le seguenti soglie rapportate al valore della produzione medio dell'esercizio stesso e dei due precedenti:
  - a. la soglia minima di patrimonio netto deve essere pari a 30.000,00 euro fino ad un valore medio della produzione di 1.500.000,00 euro;
  - b. oltre 1.500.000,00 euro di valore medio della produzione e fino a 10.000.000,00 euro, il patrimonio netto deve essere pari almeno al 5% del valore medio della produzione;
  - c. oltre 10.000.000,00 euro di valore medio della produzione, il patrimonio netto deve essere pari almeno a 500.000 euro.
- b) obbligo di mantenimento degli indicatori di bilancio individuati secondo le disposizioni che seguono:
  - a. Indice di Disponibilità Corrente: è un indice di equilibrio finanziario e risponde alla domanda se con le attività correnti previste in entrata entro l'anno il soggetto formatore è in grado di fare fronte alle passività richieste entro l'anno. Indica il rapporto fra il totale dell'Attivo Circolante (escludendo i soli crediti con scadenza oltre i 12 mesi) aumentato dei ratei e risconti attivi relativi ed il totale dei Debiti (escludendo quelli con scadenza oltre i 12 mesi) aumentato dei ratei e risconti passivi. Il presente indicatore di bilancio deve risultare maggiore o uguale a 1.
  - b. Durata media dei crediti "operativi": è un indice espresso in giorni ed esprime la velocità media di smobilizzo di detti crediti, fornendo un'informazione sul tempo medio necessario per rendere liquido il ciclo produttivo (durata del ciclo monetario). È calcolato come rapporto tra più voci, il tutto successivamente moltiplicato per 360: al numeratore, la media tra i saldi rilevati al termine dell'esercizio di riferimento e quelli del precedente esercizio delle seguenti voci: C.II.1 (SP) dello stato patrimoniale "Crediti verso clienti" + C.II.2 (SP) "Crediti verso imprese controllate" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.3 (SP) "Crediti verso imprese collegate" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.4 (SP) "Crediti verso controllanti" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.5 (SP) "Crediti verso imprese sottoposte al controllo delle controllanti" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.5-quater (SP) "Crediti verso altri", limitatamente ai crediti generati dalla rilevazione di componenti positivi di conto economico iscritti alle voci A1 (CE) "Ricavi delle vendite e delle prestazioni" o alla voce A5 (CE) "Altri ricavi e proventi"; al denominatore i saldi rilevati al termine dell'esercizio di riferimento delle voci A1 (CE) del conto economico e della voce A5, dedotto il saldo dei risconti passivi (di cui alla voce E del passivo patrimoniale) del precedente esercizio e sommato il saldo dei risconti passivi dell'esercizio di riferimento. I crediti sono da considerare a prescindere dall'esigibilità entro o oltre l'esercizio successivo. Il presente indicatore di bilancio deve risultare minore o uguale a 180 (giorni).

---

\*\* Allegato sostituito dal Dir. Centr. Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia 10/3/2020, n. 2044 (B.U.R. 25/3/2020, n. 13).

\*\*1 Allegato sostituito dal Dir. Centr. Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia 15/3/2022, n. 1815 (B.U.R. 30/3/2022, n. 13).

- c. Durata media dei debiti "operativi": è un indice espresso in giorni ed esprime la velocità media di smobilizzo di detti debiti, fornendo una informazione sul tempo medio necessario per rendere liquido il ciclo produttivo (durata del ciclo monetario). È calcolato come rapporto tra più voci, il tutto successivamente moltiplicato per 360: al numeratore la media tra i saldi rilevati al termine dell'esercizio di riferimento e quelli del precedente esercizio delle seguenti voci: D7 (SP) dello stato patrimoniale "Debiti verso fornitori" + D9 (SP) "Debiti verso imprese controllate" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D10 (SP) "Debiti verso imprese collegate" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D11 (SP) "Debiti verso imprese controllanti" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D11-bis (SP) "Debiti verso imprese sottoposte al controllo delle controllanti" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D12 (SP) "Debiti tributari" limitatamente ai debiti diversi da quelli per imposte sul reddito d'esercizio, + D13 (SP) "Debiti verso istituti previdenziali e di sicurezza sociale" + D14 (SP) "Debiti verso altri"; al denominatore i saldi rilevati al termine dell'esercizio di riferimento delle voci B6 (CE) del conto economico "Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci" + B7 (CE) "Costi per servizi" + B8 (CE) "Costi per godimento di beni di terzi" + B9 (CE) "Costi per il personale" + B14 (CE) "Oneri diversi di gestione", sommato il saldo dei risconti attivi dell'esercizio di riferimento e dedotto il saldo dei risconti attivi (voce D dell'attivo patrimoniale) del precedente esercizio. I debiti sono da considerare a prescindere dall'esigibilità entro o oltre l'esercizio successivo. Il presente indicatore di bilancio deve risultare minore o uguale a 180 (giorni).
- d. Capacità di assorbire la posizione finanziaria netta mediante i flussi generati dall'attività: è un indice espresso come rapporto tra Posizione Finanziaria Netta, intesa come differenza tra debiti finanziari (correnti e non correnti) e la somma delle disponibilità liquide, dei crediti finanziari correnti e delle altre attività finanziarie correnti, ed il margine operativo lordo (EBITDA). L'indice rappresenta un indicatore di capacità del soggetto, espressa in numero di anni, di ripagare il debito contratto verso il sistema con i flussi che derivano dall'attività "operativa". È calcolato come rapporto tra le seguenti voci: al numeratore la differenza, se positiva, tra i debiti di natura finanziaria (correnti e non correnti) iscritti al termine dell'esercizio di riferimento nelle voci sub D (SP) "Debiti" e sub E (SP) "Ratei e risconti", e la somma delle disponibilità liquide di cui alla voce C.IV (SP), dei crediti finanziari correnti iscritti nelle voci sub B.III (SP) "Immobilizzazioni finanziarie" e nelle voci sub C.II (SP) "Crediti" e delle altre attività finanziarie correnti iscritte nelle voci sub B.III (SP) "Immobilizzazioni finanziarie", sub C.III (SP) "Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni" e sub D (SP) "Ratei e risconti"; al denominatore la differenza tra valore e costi della produzione dell'esercizio di riferimento, sommati i costi di cui alle voci B.10 (CE) "Ammortamenti e svalutazioni", B.12 (CE) "Accantonamenti per rischi" e B.13 (CE) "Altri accantonamenti". Il presente indicatore di bilancio deve risultare minore o uguale a 10 (anni). In caso di posizione finanziaria netta negativa, vale a dire nel caso in cui le disponibilità liquide ed i crediti finanziari correnti e le attività finanziarie correnti siano complessivamente eccedenti le passività finanziarie, l'indice è assunto pari a zero. In caso di posizione finanziaria netta positiva e di margine operativo lordo negativo, l'indice si assume come maggiore del predetto valore soglia.

2. Qualora due indicatori sui quattro sopra riportati al capoverso 1, lettera b) sono fuori dai livelli di soglia stabiliti, l'accREDITAMENTO è sospeso o, se già in essere, è revocato, secondo quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento. Eventuali ritardi nell'erogazione dei finanziamenti da parte della P.A. o dei soggetti gestori dei Fondi Interprofessionali, possono generare alterazioni degli indici di durata media dei crediti e di conseguenza di durata media dei debiti; in tali casi, che devono essere dimostrabili e verificabili, tali indici non sono valutati ai fini dell'ottenimento o del mantenimento dell'accREDITAMENTO.

3. Il soggetto formatore è tenuto a depositare il bilancio a Registro Imprese nei termini di legge oppure, qualora non sia tenuto al deposito del bilancio, a pubblicare il rendiconto annuale sul sito web o a darne comunque pubblicità con altre modalità, entro trenta giorni dalla relativa approvazione.

4. L'organo di controllo del soggetto formatore (monocratico o collegiale) o, se non nominato, un revisore esterno indipendente iscritto al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a ciò incaricato dal soggetto formatore, attesta il possesso del requisito prescritto al capoverso 1, lettera a), dei requisiti prescritti al capoverso 1, lettera b) e del requisito prescritto al capoverso 3. L'attestazione è resa nell'ambito del fac-simile prescritto al capoverso 6 dell'allegato B.

# ALLEGATO G\* \*\*

## [Certificazione del sistema di gestione della qualità art. 5, comma 1, lettera k)]

### Premessa

1. La terminologia tecnica specifica, richiamata dal presente allegato, trova adeguata interpretazione all'interno delle singole norme UNI EN ISO richiamate al punto 2, capoverso 1, lettere a), b) e c) del presente allegato. In particolare si fa riferimento al glossario riportato al punto 3 - TERMINI E DEFINIZIONI di ciascuna delle norme stesse.

2. La norma "UNI EN ISO 9000: 2015 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario" riporta il glossario comune e descrive i concetti fondamentali e i principi della gestione per la qualità che sono universalmente applicabili a tutti coloro che utilizzano ed applicano le relative norme di Sistema.

3. La norma "UNI EN ISO 9001: 2015 Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti" specifica i requisiti di un Sistema di gestione per la qualità quando un'organizzazione ovvero un soggetto formatore:

- a) ha l'esigenza di dimostrare la propria capacità di fornire con regolarità prodotti o servizi che soddisfano i requisiti del cliente e i requisiti cogenti applicabili secondo la norma di riferimento;
- b) mira ad accrescere la soddisfazione del cliente/utente tramite l'applicazione efficace del sistema, compresi i processi per il miglioramento del sistema stesso e per assicurare la conformità ai requisiti del cliente/utente ed ai requisiti cogenti applicabili secondo la norma di riferimento.

Tutti i requisiti sono di carattere generale e previsti per essere applicabili a tutte le organizzazioni, indipendentemente dal tipo o dalla dimensione, o dai prodotti forniti e dai servizi erogati.

4. La norma volontaria UNI ISO 21001: 2019 è uno standard di Sistema di gestione, basato sulla norma UNI EN ISO 9001: 2015 ed è allineata anche ad altri standard di Sistema di gestione, attraverso l'applicazione della struttura ad alto livello HLS (Struttura generale ad alto livello) stabilita dal CEN European Committee for Standardization, che deve consentire al Servizio competente di verificare e controllare la coerenza e conformità di applicazione del Sistema agli standard indicati dalla norma di riferimento e alle prescrizioni del presente Regolamento. La struttura HLS rende parificati e omogenei i punti norma, pertanto tutti i richiami a punti norma valgono indifferentemente per entrambe le norme con il generico riferimento "Sistema di Gestione della Qualità (di seguito SGQ)."

5. La norma UNI ISO 21001: 2019, a differenza della più generica norma UNI EN ISO 9001: 2015, specifica i requisiti per un Sistema di gestione caratteristico per le organizzazioni educative per cui, nel caso di utilizzo della norma UNI EN ISO 9001: 2015 è richiesta una puntuale correlazione con la richiamata norma UNI ISO 21001: 2019.

---

\* Allegato sostituito dal Dir. Centr. Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia 15/3/2022, n. 1815 (B.U.R. 30/3/2022, n. 13).

\*\* Allegato sostituito dal Dir. Centr. Lavoro, Formazione, Istruzione e famiglia 16/5/2022, n. 4632 (B.U.R. 25/5/2022, n. 21).

6. Nella norma UNI ISO 21001: 2019 i requisiti sono allineati a quelli degli altri standard di Sistemi di gestione (es. ISO 9001-14001-45000 ecc..) e, di conseguenza, sono facilmente combinabili con la richiamata norma UNI EN ISO 9001: 2015 attraverso l'applicazione della struttura ad alto livello HLS (Struttura generale ad alto Livello), stabilita dal CEN European Committee for Standardization. La norma UNI ISO 21001: 2019 stessa contiene anche allegati, utili per la sua più facile interpretazione ed implementazione.

## **1. Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità dei soggetti formatori**

1. I soggetti formatori devono disporre di un Sistema di Gestione della Qualità (di seguito SGQ) Certificato da un Organismo di Certificazione (in seguito OdC) Accreditato al Sistema Nazionale **ACCREDIA** o ad altri Servizi di Accreditamento inseriti nel circuito **IAF MLA** a livello mondiale (International Accreditation Forum) ed **EA MLA** a livello europeo (European Accreditation). Le Organizzazioni di Certificazione (OdC) devono essere accreditate secondo lo standard ISO 17021 per il rilascio di valutazioni di conformità (certificazioni), ai sensi della norma ISO 9001 e della norma ISO 21001.

2. La Certificazione SGQ deve perseguire lo scopo e il campo di applicazione definito dalla norma di riferimento e i principi enunciati dal presente Regolamento regionale.

## **2. Sistema di Gestione della Qualità**

1. Per Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), si intende alternativamente:

- a) un Sistema di Gestione Certificato UNI EN ISO 9001: 2015 correlato ai Requisiti della norma UNI ISO 21001: 019;
- b) un Sistema di Gestione Certificato UNI ISO 21001: 2019;
- c) per i soli soggetti già accreditati ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. 07/Pres dd. 12 gennaio 2005 e s.m.i.: un Sistema di Gestione Certificato UNI EN ISO 9001: 2015.

2. Le norme specifiche previste al capoverso 1 del presente punto e, in particolare, i requisiti per un Sistema di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione di cui alla norma UNI ISO 21001: 2019 sono altresì applicabili nel caso in cui un'organizzazione:

- a) deve dimostrare la propria capacità di promuovere l'acquisizione e lo sviluppo di competenze attraverso l'insegnamento, la formazione o la ricerca;
- b) deve proporsi l'intento di accrescere la soddisfazione dei discenti, degli altri beneficiari e del personale tramite l'applicazione efficace del proprio Sistema di gestione, compresi i processi per il miglioramento del Sistema stesso e di assicurare la conformità ai requisiti dei discenti e di altri beneficiari, secondo i principi della norma di riferimento;
- c) deve operare in conformità a requisiti di legge e normativi;
- d) deve rispettare i requisiti previsti dal presente Regolamento, mettendo a disposizione del Servizio competente gli esiti e le evidenze di conformità della Certificazione ottenuta.

## **3. Applicabilità dei requisiti**



1. Tutte le indicazioni citate al punto 2, capoverso 2, del presente allegato, sono di carattere generale e sono previste per essere applicabili a tutte le organizzazioni che le utilizzano per supportare lo sviluppo di competenze attraverso l'insegnamento, la formazione o la ricerca, indipendentemente dal tipo o dalla dimensione o dai metodi di erogazione del servizio e dal tipo di gestione organizzativa complessiva.

2. I requisiti previsti al Capo II, (Requisiti di accreditamento), articolo 5, comma 1 lettere a), b), c), d) e h) del presente Regolamento devono essere certificati e gli esiti della Certificazione devono essere messi a disposizione del Servizio competente nelle forme stesse del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) adottato, con le integrazioni richieste dal presente allegato.

#### **4. Modalità ed evidenze richieste dal Servizio competente ai fini dell'istanza di certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)**

4.1 Il SGQ deve essere coerente col presente allegato, recependone i criteri generali e soddisfacendo i requisiti previsti. Il soggetto utilizzatore dei fondi paritetici interprofessionali deve mantenere attiva e rendere disponibile al Servizio competente tutta la documentazione del SGQ.

4.2. La documentazione del SGQ deve essere integrata dalle seguenti richieste, che vanno gestite in modo controllato quali "Informazioni documentate" (previste al p.to 7.5 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001: 2015 e UNI ISO 21001: 2019<sup>(3)</sup>). Ai fini dell'accreditamento regionale, per gli Organismi di Certificazione (OdC) si fa riferimento alla Norma UNI EN ISO 17021-1: 2015, ed in particolare al p.to 9.2.1 [(Determinazione degli obiettivi, del campo di applicazione e dei criteri di audit con attinenza al p.to 9.2.1.2 lettera b)]<sup>(4)</sup>.

- 1) il contratto sottoscritto dal soggetto accreditando con l'Organismo di Certificazione (OdC) deve riportare la seguente clausola vincolante che è aggiuntiva o addizionale: "Le parti si danno atto che il regolamento regionale emanato con decreto n. 15/Pres. dd. 10 febbraio 2020 e successive modificazioni e integrazioni sostanzia norma cogente ai sensi della Norma UNI EN ISO 17021".

Il soggetto utilizzatore dei fondi paritetici interprofessionali vigila su tale adempimento contrattuale. Negli Audit annuali richiede all'Organismo di Certificazione (OdC) le evidenze richiamate nella citata clausola aggiuntiva o addizionale e le mette a disposizione del Servizio competente.

- 2) Il documento di attestazione della Certificazione del SGQ deve riportare l'elenco completo di tutte le sedi accreditate a titolarità del soggetto utilizzatore dei fondi paritetici interprofessionali.
- 3) Il SGQ deve essere implementato con un capitolo o un allegato che ne descriva e attesti la coerenza sostanziale col presente Regolamento e relativi allegati.

Contestualmente deve indicare le richieste di evidenza di cui al capoverso 4) del presente punto e di cui al punto 4.3 del presente allegato, quali "Informazioni documentate" (previste al p.to 7.5 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001).

- 4) Il Servizio competente si riserva di chiedere le evidenze del SGQ riferite agli esiti annuali contenuti nel Riesame della Direzione e nei relativi allegati (previsti al p.to 9.3 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001), nonché sulle "Informazioni documentate" del SGQ adottato. Il medesimo Servizio può effettuare verifiche sugli aspetti documentali e sulle dichiarazioni di conformità mediante campionamenti.

L'individuazione dei soggetti formatori su cui procedere a tale verifica documentale avviene mediante un sorteggio casuale dei soggetti interessati, tale da assicurare che il campione riguardi il 5%, arrotondato all'unità superiore, dei soggetti formatori accreditati al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si procede alla selezione.

Il Servizio competente predispose un elenco in ordine alfabetico dei soggetti formatori accreditati al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si procede al campionamento. La scelta dei soggetti avviene utilizzando un file excel già predisposto per l'estrazione casuale del campione. Rispetto ai soggetti rientranti nel campione annuale il Servizio competente, per le medesime finalità, può attivare verifiche in loco, sulla base di evidenze negative contenute nei Report annuali degli Organismi di Certificazione (OdC) e descritte al punto 5 del presente allegato.

4.3 Per i seguenti Punti o Processi di SGQ, il soggetto formatore deve mettere a disposizione del Servizio competente le evidenze gestionali del SGQ con cadenza almeno annuale, riferita al 31 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto all'articolo 12 del Regolamento. A tale fine il soggetto formatore provvede secondo le modalità di seguito descritte e sulla base dei modelli guida definiti dall'Amministrazione regionale, previsti al punto 6 del presente allegato e resi disponibili nel sito internet della Regione all'indirizzo: [www.regione.fvg.it/lavoroformazione/formazione/accreditanebtfondiparitetici/modulistica](http://www.regione.fvg.it/lavoroformazione/formazione/accreditanebtfondiparitetici/modulistica):

1) Riesame della Direzione/Revisione della Gestione e relativi Obiettivi (previsto al p.to 9.3 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001), con le seguenti precisazioni:

si richiede:

- a. di strutturare l'indice del Riesame della Direzione secondo requisiti di norma (come previsto al p.to 9.3 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001) - Input e Output;
- b. di inserire, in un ulteriore punto di indice, le descrizioni e le evidenze richieste dal presente allegato G;
- c. di riassumere in un apposito allegato l'elenco dei Documenti di SGQ quali "Informazioni documentate" (previste al p.to 7.5 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001), nel quale devono comparire i documenti ed i modelli richiamati dal presente allegato;
- d. che nel documento, allegato al Riesame della Direzione, che definisce gli "Obiettivi" annuali ed i risultati a consuntivo, vadano inseriti tutti quegli obiettivi che danno evidenza del mantenimento dei requisiti cogenti del presente Regolamento; in particolare devono essere compresi tutti gli obiettivi definiti circa lo "Stato delle dichiarazioni e degli atti" oggetto dell'asseverazione prevista nell'allegato A del presente Regolamento;
- e. di dare evidenza nel Riesame delle azioni intraprese a seguito del mantenimento del SGQ, di eventuali sospensioni e revoche, Non Conformità Maggiori rilevate dall'auditor dell'OdC, non conformità minori emerse nel corso del precedente audit, eventuali incidenti e/o situazioni pericolose, richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e relative assunzioni di responsabilità da parte del Datore di Lavoro;

- f. di dare evidenza dello Stato di gestione ed attuazione delle Azioni Correttive e dei Rischi ed Opportunità a livello di Contesto e di Processo definiti nel SGQ certificato;
- g. di riesaminare e formalizzare i contenuti e gli esiti descritti nell'asseverazione prevista nell'allegato A del presente Regolamento e suoi allegati, nonché le eventuali modifiche ed integrazioni da ri-asseverare.

2) Audit/Controllo interno (previsto al p.to 9.2 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001):

Il soggetto formatore assicura la formalizzazione di un Piano di Audit interno che contenga anche i punti e le richieste di conformità richiamate nel presente allegato.

3) Risorse (previste al p.to 7 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001)

Il soggetto formatore:

a. **Persone** (previste al p.to 7.1.2 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001):

assicura, determina e rende coerente lo stato di conformità delle qualifiche e dei requisiti delle risorse umane richieste nell'allegato B al presente Regolamento e delle risorse umane dichiarate nell'asseverazione di cui all'allegato A al presente Regolamento; a tale scopo utilizza i modelli previsti al punto 6 del presente allegato, compresi funzionigramma e figure di cui al punto 3 dell'allegato B del Regolamento;

b. **Infrastrutture** (previste al p.to 7.13 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001)

il soggetto formatore determina e rende coerente lo stato di conformità e di manutenzione delle infrastrutture in relazione ai requisiti richiesti e dichiarati nell'asseverazione prevista nell'allegato A del presente Regolamento, che sono necessari per il funzionamento dei processi di Sistema e per ottenere la certificazione di conformità relativamente a:

1. gli edifici e i relativi impianti nonché le manutenzioni;
2. le attrezzature e le apparecchiature, compresi hardware e software;
3. le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

attraverso la tenuta sotto controllo mediante l'utilizzo dei modelli previsti al punto 6 del presente allegato.

4) Non Conformità ed Azioni Correttive - Reclami (previsti al p.to 10.2 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001) Il soggetto formatore assicura:

- a. la conservazione delle Non Conformità interne e quelle rilevate dall'OdC;
- b. l'evidenza della risoluzione, anche attraverso Azioni Correttive, i tempi e la responsabilità della chiusura di tali Non Conformità;
- c. la tenuta a disposizione del Servizio competente degli esiti conservati.

5) Efficacia del SGQ relativamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali Il soggetto formatore assicura la conservazione delle evidenze del raggiungimento degli obiettivi del SGQ e la tenuta a disposizione del Servizio competente degli esiti conservati.

6) Avanzamento delle attività del SGQ pianificate e finalizzate al miglioramento continuo Il soggetto formatore assicura la conservazione delle evidenze delle attività pianificate per il miglioramento del SGQ e la tenuta a disposizione del Servizio competente degli esiti conservati.

7) Controllo operativo continuo Il soggetto formatore assicura la conservazione delle evidenze delle attività pianificate per la gestione operativa del SGQ e la tenuta a disposizione del Servizio competente degli esiti conservati.

8) Riesame di eventuali modifiche del SGQ; Impatto di eventuali modifiche sull'organizzazione aziendale (quali ad esempio: modifiche logistiche, organizzative, numero di dipendenti e relative qualifiche, sedi, scopo della Certificazione, ecc.) Il soggetto formatore assicura la conservazione delle evidenze delle attività pianificate per le modifiche del SGQ e la tenuta a disposizione del Servizio competente degli esiti conservati.

9) Uso del logo e di ogni altro riferimento alla Certificazione ed ai requisiti di pubblicizzazione dell'Accreditamento e dei loghi della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia.

## **5. Verifiche sul possesso e sul mantenimento dei requisiti**

Le verifiche previste dall'articolo 11 del Regolamento possono riguardare anche gli aspetti documentali ed operativi del SGQ, nonché gli aspetti cogenti come da previsioni del presente Regolamento.

A tal fine il soggetto formatore accreditato mantiene attiva e mette a disposizione del Servizio competente, su richiesta, la documentazione del SGQ e le evidenze correlate al presente Regolamento, che devono essere disponibili in occasione delle verifiche in loco.

Gli esiti di tali verifiche sono riportati in un apposito rapporto emesso e firmato dai verificatori e sottoscritto per avvenuta consegna dal soggetto formatore. Il rapporto evidenzia lo stato di conformità e le decisioni in merito ad eventuali richieste.

## **6. Allegati**

I presenti allegati sono considerati modelli guida, orientativi delle evidenze da considerare come "Informazioni documentate" (previste al p.to 7.5 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001).

*[per praticità di lettura i modelli sono stati numerati con riferimento al punto 4 del presente allegato - Modalità ed evidenze richieste dal Servizio competente ai fini dell'istanza di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità].*

**ALL. 4a)** ELENCO DEI DOCUMENTI \_elenco Documenti di Sistema - Informazioni documentate.

**ALL. 4b)** INFRASTRUTTURE\_ Requisiti di conformità e manutenzione degli edifici.

**ALL. 4c)** PERSONALE DELLA SICUREZZA E RISORSE PROFESSIONALI\_ Qualifiche e Requisiti.

**ALL. 4d) INFRASTRUTTURE\_ Requisiti di conformità e manutenzione degli impianti.**

---

(3) La previsione non intende introdurre modalità diverse o aggiuntive rispetto a quanto stabilito da ACCREDIA per il rilascio della certificazione dei SGQ secondo UNI EN ISO 9001: 2015 o UNI ISO 21001: 2019. Pertanto, l'OdC incaricato, nella sua normale attività contrattuale, pianificata nel triennio, può dare evidenza annualmente di quanto richiesto dal presente Regolamento,

(4) Si specifica che ai sensi della ISO 17021-1: 2015 § 9.2.1.2 un audit di certificazione di sistema di gestione non è un audit di conformità legale.

LOGO		ELENCO DELLE " INFORMAZIONI DOCUMENTATE" ( 7.5) SGQ E REGOLAMENTO DI ACCREDITAMENTO REGIONE FVG ( all.4a)						Mod.Xx Rev. Xx del		
Elenco aggiornato alla data del: xxxxx			A cura della Funzione: <b>RGQ</b>			NB: evidenziare le celle inserite o modificate nell'ultimo aggiornamento				
DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"										
Identificativo ID	N° Rev.	Data di emissione	Modifiche e contenuti	Titolo	Applicazione		Mantenimento Conservazione		link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG	Mantenuti S/N (1)	Conservati periodo )	Cartella o File	Data Agg.
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Reg.to Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il <b>Regolamento di Accredimento Reg.le</b> . Indicare i Documenti di Sistema adottati . Nello schema un esempio non vincolante ( testo in nero). Indicazioni non vincolanti per gli elementi di Correlazione con Regolamento Reg.le ( <b>testo in Rosso</b> )					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale				Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Asseverazione	
<b>MANUALE O DOCUMENTO PRESCELTO IN ALTERNATIVA / CORRELATO CON UNI EN 21001</b>					X	X				
				Es: Scopo campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità	X					
				Es:Mappa generale dei processi e loro interazione	X					
				Es:Scopo del sistema di gestione per la qualità	X					
				Es:Riferimenti normativi	X					
				Es:Termini e definizioni	X					
				Es:Contesto dell'organizzazione	X					
				Es:Leadership	X					
				Es:Pianificazione -Rischi ed Opportunità	X					
				Es:Supporto	X					
				Es:Attività operative	X					
				Es:Valutazione delle prestazioni	X					
				Es:Miglioramento	X					
				Es:Organigramma-Funzionigramma aziendale	X					
				Es:Dichiarazione di incarico e di impegno	X					
				Es:Gestione dei documenti	X					
				Es:Gestione dei fornitori e degli approvvigionamenti	X					
				Es:Gestione dei clienti e dei contratti	X					
				Es:Gestione delle non conformità, reclami, azioni correttive, preventive	X					
				Correlazione al Regolamento Regionale (evidenza in Capitolo o Allegato)	X	X				
				Contratto con OdC con clausole aggiuntive o addizionali	X	X				
				Copia di Attestato di Certificazione del SGQ completo delle sedi accreditate	X	X				

DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"										
Identificativo ID	N° Rev.	Data di emissione	Modifiche e contenuti	Titolo	Applicazione		Mantenimento Conservazione		link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG	Mantenuti S/N (1)	Conservati periodo )	Cartella o File	Data Agg.
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Reg.to Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il <b>Regolamento di Accreditamento Regionale</b> . Indicare i Documenti di Sistema adottati . Nello schema un esempio non vincolante ( testo in nero). Indicazioni non vincolanti per gli elementi di Correlazione con Regolamento Regionale ( <b>testo in Rosso</b> )					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale				Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Asseverazione	
<b>PROCEDURE ISTRUZIONI DI SGQ / CORRELATE CON UNI EN 21001</b>					<b>X</b>	<b>X</b>				
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				<b>Correlazione al Regolamento Regionale ( Procedura o Istruzione / Capitolo o Allegato)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				
				XYZ _xyz	<b>X</b>					
				XYZ _xyz	<b>X</b>					
				XYZ _xyz	<b>X</b>					
				XYZ _xyz	<b>X</b>					
				XYZ _xyz	<b>X</b>					
				XYZ _xyz	<b>X</b>					
				XYZ _xyz	<b>X</b>					

DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"										
Identificativo ID	N° Rev.	Data di emissione	Modifiche e contenuti	Titolo	Applicazione		Mantenimento Conservazione		link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG	Mantenuti S/N (1)	Conservati periodo )	Cartella o File	Data Agg.
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Reg.to Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il <b>Regolamento di Accreditamento Regionale</b> . Indicare i Documenti di Sistema adottati . Nello schema un esempio non vincolante ( testo in nero). Indicazioni non vincolanti per gli elementi di Correlazione con Regolamento Reionale ( <b>testo in Rosso</b> )					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale				Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Asseverazione	
<b>DOCUMENTI MODELLI O MODULI DI SGQ / CORRELATI CON UNI EN 21001</b>					X	X				
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				Modello di cui all'all.4a- <b>ELENCO DEI DOCUMENTI</b>	X	X				
				Modello di cui all'all.4b- <b>INFRASTRUTTURE_Requisiti di Conformità e manutenzione Edifici</b>	X	X				
				Modello di cui all'all.4c- <b>PERSONALE DELLA SICUREZZA E RISORSE PROFESSIONALI_Qualifiche e Requisiti</b>	X	X				
				Modello di cui all' all.4d- <b>INFRASTRUTTURE_Requisiti di conformità e manutenzione Impianti</b>	X	X				
				<b>ASSEVERAZIONE</b>	X	X				
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					



DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"										
Identificativo ID	N° Rev.	Data di emissione	Modifiche e contenuti	Titolo	Applicazione		Mantenimento Conservazione		link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG	Mantenuti S/N (1)	Conservati periodo )	Cartella o File	Data Agg.
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Reg.to Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il <b>Regolamento di Accreditamento Regionale</b> . Indicare i Documenti di Sistema adottati . Nello schema un esempio non vincolante ( testo in nero). Indicazioni non vincolanti per gli elementi di Correlazione con Regolamento Regionale ( <b>testo in Rosso</b> )					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale				Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Asseverazione	
<b>RIESAME DELLA DIREZIONE E DOCUMENTI ALLEGATI AL RIESAME PERIODICO DELLA DIREZIONE</b>					X	X				
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				XYZ _xyz	X					
				Riesame della Direzione del Periodo Considerato con Indice e Punti come da Reg.to Allegato G (ART.4)	X	X				
				Obiettivi allegati al Riesame della Direzione Allegato G (ART.4)	X	X				
				Stato del Sistema Qualità come da Reg.to Allegato G ( ART.4)	X	X				
				Evidenze Descritte o allegate al RIESAME come da Reg.to Allegato G ( ART.4 da 1 fino a 9)	X	X				
				Modello di cui all'all.4a- ELENCO DEI DOCUMENTI	X	X				
				Modello di cui all'all.4b- INFRASTRUTTURE_Requisiti di Conformità e manutenzione Edifici	X	X				
				Modello di cui all'all.4c- PERSONALE DELLA SICUREZZA E RISORSE	X	X				
				Modello di cui all' all.4d- INFRASTRUTTURE_Requisiti di conformità e manutenzione Impianti	X	X				
				ASSEVERAZIONE	X	X				

DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"										
Identificativo ID	N° Rev.	Data di emissione	Modifiche e contenuti	Titolo	Applicazione		Mantenimento Conservazione		link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG	Mantenuti S/N (1)	Conservati periodo )	Cartella o File	Data Agg.
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Reg.to Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il <b>Regolamento di Accreditamento Regionale</b> . Indicare i Documenti di Sistema adottati . Nello schema un esempio non vincolante ( testo in nero). Indicazioni non vincolanti per gli elementi di Correlazione con Regolamento Regionale ( <b>testo in Rosso</b> )					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale				Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Asseverazione	
<b>DOCUMENTI DI PROVENIENZA ESTERNA /CORRELATI CON UNI EN 21001 ( Norme -LEGGI-REGOLAMENTI)</b>					X	X				
				Norma UNI EN ISO 9001:2015	X					
				Norma UNI ISO 21001:2019	X					
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				<b>Regolamento di Accreditamento Regionale</b>	X	X				
				<b>Contratto con Odc con clausole aggiuntive o</b>	X	X				
				<b>addizionali</b>						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						
				XYZ _xyz						

# ALLEGATO H

## [Elenco documenti da allegare]

**Nel corso del periodo transitorio previsto dall'articolo 15, comma 4 del Regolamento è consentita la presentazione in formato cartaceo della seguente documentazione**

**Domanda di accreditamento prevista all'articolo 6 del Regolamento e domanda di rinnovo triennale dell'accREDITamento prevista all'articolo 9 del Regolamento**

1. Domanda debitamente compilata e sottoscritta;
2. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta (es. copia del modello F23 o atto equipollente); in caso di esenzione, dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante del soggetto formatore, attestante la causa di esenzione;
3. Copia dell'attestato in corso di validità della Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), ovvero del rinnovo di tale Certificazione in corso di validità, ovvero del rapporto di Audit annuale dell'Organismo di Certificazione (OdC);
4. Copia dell'attestazione del possesso dei requisiti rispetto ai requisiti previsti all'articolo 5, comma 1, lettere e), f), g), i), j) e l) del Regolamento, rilasciata dall'Organo interno di controllo (monocratico o collegiale) o, se non nominato, un revisore esterno indipendente, iscritto al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a ciò incaricato dal soggetto formatore;
5. Asseverazione presentata sul modello previsto nell'allegato A al presente Regolamento;
6. Planimetria della sede amministrativa e della sede formativa oggetto della domanda.

**Domanda di aggiornamento prevista all'articolo 10 del Regolamento**

1. Domanda debitamente compilata e sottoscritta;
2. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta (es. copia del modello F23 o atto equipollente); in caso di esenzione, dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante del soggetto formatore, attestante la causa di esenzione;
3. Documentazione necessaria ai sensi del Regolamento in relazione al tipo di aggiornamento richiesto.

## **Dichiarazione annuale sul mantenimento dei requisiti prevista all'articolo 12 del Regolamento**

1. Dichiarazione sostituiva di atto notorio a firma del legale rappresentante attestante il mantenimento dei requisiti, in applicazione di quanto previsto all'articolo 12, comma 1, lettera a) del Regolamento;
2. Copia dell'attestato in corso di validità della Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), ovvero del rinnovo di tale Certificazione in corso di validità, ovvero del rapporto di Audit annuale dell'Organismo di Certificazione (OdC);
3. Copia dell'attestazione del possesso dei requisiti rilasciata dall'Organo interno di controllo rispetto ai requisiti previsti all'articolo 5, comma 1, lettere e), f), g), i), j) e l) del Regolamento.