DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 28 febbraio 2023, n. 040/Pres.

Regolamento recante i requisiti dei soggetti affidatari degli interventi formativi, le modalità di accreditamento degli enti di formazione professionale e le procedure di controllo e sanzionatorie, in attuazione degli articoli 23, comma 1 e 25 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:

Vedi anche quanto disposto dall'art. 7, c. 13 e seguenti, L.R. 15/2023 (B.U.R. 29/12/2023, S.O. n. 37).
Vedi anche quanto disposto dall'art. 7, c. 16, L.R. 8/2024 (B.U.R. 26/10/2024, S.O. n. 31). Nelle more della piena attuazione del presente regolamento, secondo quanto previsto dall'articolo 7 della legge regionale 28 dicembre 15/2023 l'accreditamento concesso agli enti formativi per lo svolgimento di attività formativa sino a 2.500 ore all'anno, ai sensi del regolamento emanato con DPReg. 07/2005, si intende concesso dal 16 marzo 2023 per lo svolgimento di attività formativa sino a 5.000 ore/anno, fermo restando quanto previsto all'articolo 16, comma 4, lettera b), del citato decreto 7/2005 e fermo restando che tali enti non sono tenuti a dimostrare requisiti diversi e superiori rispetto a quelli richiesti dal decreto per lo scaglione di 2.500 ore all'anno di volume di attività.
Vedi anche quanto disposto dall'art. 7, c. 75, L.R. 9/2026 (B.U.R. 7/8/2026, S.O. n. 24). L'obbligo di fornire l'evidenza della verifica di vulnerabilità sismica per gli edifici esistenti, come previsto dal presente regolamento, è differito all'1 gennaio 2028.

CAPO PRIMO
Finalità e soggetti obbligati

Art. 1 - Finalità
Art. 2 - Definizioni
Art. 3 - Soggetti tenuti all'accreditamento

CAPO SECONDO
Accreditamento e tipologie formative

Art. 4 - Accreditamento
Art. 5 - Offerta del sistema formativo regionale

CAPO TERZO
Requisiti per l'accreditamento e sedi operative

Art. 6 - Requisiti generali
Art. 7 - Requisiti delle sedi
Art. 8 Sede didattica occasionale
Art. 9 - Volume di attività e dotazione di personale

CAPO QUARTO
Procedura di accreditamento

Art. 10 - Domanda di accreditamento
Art. 11 - Accertamento e adempimenti istruttori
Art. 12 - Variazioni dell'accreditamento

CAPO QUINTO
Accreditamento provvisorio

Art. 13 - Requisiti e procedura

CAPO SESTO
Procedimenti di verifica e controllo

Art. 14 - Verifiche

CAPO SETTIMO
Misure di trasparenza e obblighi degli enti accreditati

Art. 15 - Valutazione dei risultati raggiunti e sistema di relazioni
Art. 16 - Obblighi degli enti accreditati

CAPO OTTAVO
Sospensione, revoca e decadenza dell'accreditamento

Art. 17 - Sospensione
Art. 18 - Revoca dell'accreditamento
Art. 19 - Decadenza dell'accreditamento

CAPO NONO
Disposizioni finali

Art. 20 - Modificazioni normative
Art. 21 - Norma transitoria
Art. 22 - Abrogazione
Art. 23 - Entrata in vigore

Allegati

1. Settori economico professionali - Tabella di corrispondenza - *(art. 4 – accreditamento)*
2. Categorie di svantaggio - *(art. 4 – accreditamento)*
3. Elenco documenti richiesti per l'accreditamento/aggiornamento e altra modulistica - *(artt. 6 – requisiti di accreditamento; 7 – requisiti delle sedi; 8 – sede didattica occasionale; 10 – domanda di accreditamento; 13 – requisiti e procedura; 15 – valutazione dei risultati raggiunti e sistema di relazioni; 16 – obblighi degli enti accreditati)*
4. Certificazione economico finanziaria e patrimoniale - *(artt. 6 – requisiti generali; art. 16 – obblighi degli enti accreditati)*
5. Dotazione minima di personale - *(artt. 6 – requisiti generali; 9 – volume di attività e dotazione di personale)*
6. Specifiche tecniche in materia di sicurezza, igiene e organizzazione logistica - *(artt. 5 offerta del sistema formativo regionale; 6 – requisiti generali; 7 – requisiti delle sedi; 21 – norma transitoria)*
7. Requisiti di risultato - *(artt. 6 - requisiti generali; 15 - valutazione dei risultati raggiunti e sistema di relazioni; 16 – obblighi degli enti accreditati)*
8. Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) - *(artt. 4 – accreditamento; 6 – requisiti generali; 16 – obblighi degli enti accreditati)*
9. Verifiche *(artt. 8 – sede didattica occasionale; - 14 – verifiche; 18 – revoca dell'accreditamento)*

CAPO PRIMO
Finalità e soggetti obbligati

Art. 1
(Finalità)

1. Al fine di garantire standard di qualità strutturali e organizzativi nell'erogazione dei servizi formativi a livello regionale da parte dei soggetti che svolgono attività di formazione professionale, in attuazione della legge regionale 21 luglio 2017, 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente) ed in conformità alle previsioni dell'Accordo Stato-Regioni del 20 marzo 2008, il presente regolamento disciplina le misure, i requisiti e le modalità procedurali per l'accreditamento dei soggetti che intendono realizzare attività formativa con risorse pubbliche gestite dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, di seguito denominata Regione.

2. Con il presente regolamento è perseguito lo scopo di incrementare l'efficienza del sistema regionale di accreditamento dell'attività di formazione, promuovendo la cultura del miglioramento della qualità e dell'innovazione, nella logica della semplificazione amministrativa e della valorizzazione degli investimenti compiuti dai soggetti operanti nel settore, al fine di garantire ai destinatari dei servizi un adeguato livello di offerta formativa, sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, e perseguire la finalità di realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nel territorio della Regione.

3. Per le finalità di cui ai commi 1 e 2 e per l'accreditamento degli enti di formazione, è obbligatoriamente applicata la regola tecnica definita dal Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) UNI EN ISO 9001:2015 nonché dal sistema di gestione delle organizzazioni di istruzione e formazione secondo la norma UNI ISO 21001:2019 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento:

a) per Direzione centrale competente si intende la Direzione Centrale nella quale sono incardinate le funzioni in materia di accreditamento degli enti di formazione professionale;

b) per Servizio competente si intende l'unità organizzativa dirigenziale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia alla quale spetta l'esercizio delle funzioni in materia di accreditamento degli enti di formazione professionale;

c) per Servizio della formazione professionale si intende il Servizio o i Servizi competenti in materia di formazione professionale;

d) per Sistema regionale degli enti di formazione si intende l'insieme dei soggetti formativi operanti nel territorio regionale con standard di qualità verificati, che realizzano attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche

gestite dalla Direzione Centrale competente in materia di formazione professionale;

e) per organismo o ente si intende il soggetto che organizza e gestisce l'attività di formazione professionale;

f) per regolamento si intende il regolamento regionale o i regolamenti regionali nel tempo vigenti che disciplinano i criteri e le modalità di accreditamento degli enti formativi per lo svolgimento di attività finanziata con risorse pubbliche gestite dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale;

g) per Front End Generalizzato (FEG) si intende il servizio on line disponibile all'indirizzo internet 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, 82 (Codice dell'Amministrazione digitale – CAD);

h) per certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) si intende l'atto mediante il quale una terza parte indipendente, con funzioni di Organismo di Certificazione (OdC), dichiara che un determinato prodotto, processo o servizio è conforme ai requisiti specificati dalla seguente normativa di riferimento: norma "UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti" e 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". Per Piano della Qualità (PQ) si intende un dettaglio del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) utilizzato per definire requisiti e modalità operative non standard;

i) per attività formativa si intendono le azioni formative di cui al Titolo III (Orientamento e formazione), Capo II (Formazione) della L.R. 27/2017, avuto a riferimento l'attività formativa in senso stretto e l'attività formativa in senso lato di cui all'articolo articolo 2, comma 1, lett. q) del Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della L.R. 9 agosto 2018, 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26) – DPReg 203/2018 e successive modifiche e integrazioni;

l) per regola tecnica si intende una specifica tecnica resa obbligatoria in uno Stato membro dell'Unione Europea da un organismo governativo attraverso la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o in un atto legislativo, con conseguente applicazione cogente per i destinatari.

Art. 3
(Soggetti tenuti all'accreditamento)

1. Sono obbligati a presentare domanda di accreditamento al Servizio competente gli enti pubblici non territoriali e gli enti privati che intendono gestire l'attività di formazione professionale finanziata con risorse pubbliche gestite dalla Direzione Centrale competente in materia di formazione professionale.

2. Non sono tenuti all'accreditamento gli enti e le imprese che svolgono attività

formative rivolte al proprio personale ovvero mettono a disposizione propri spazi o locali per la realizzazione di tirocini curriculari o extracurriculari.

3. Non sono soggetti ad accreditamento le Università; le Fondazioni degli Istituti tecnici superiori; gli enti pubblici nazionali di ricerca vigilati da organismi ministeriali; le Istituzioni scolastiche statali e paritarie di scuola secondaria superiore; i Centri permanenti per l'istruzione e la formazione in età adulta (CPIA) e gli altri soggetti espressamente accreditati ex lege. I soggetti del presente comma possono beneficiare dei finanziamenti pubblici per la formazione professionale, in presenza di specifici bandi e avvisi emanati dalla Regione.

4. I raggruppamenti temporanei d'impresa costituiti per la partecipazione ad avvisi e bandi emanati dalla Direzione Centrale competente in materia di formazione professionale non sono tenuti ad ottenere un autonomo accreditamento.

CAPO SECONDO
Accreditamento e tipologie formative

Art. 4
(Accreditamento)

1. L'accreditamento di cui all'articolo 3 è concesso per una o più delle seguenti macrotipologie nei settori economico professionali indicati all'allegato 2:

a) A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni): comprendente i percorsi di istruzione e formazione (IeFP) previsti dall'articolo 12 della L.R. 27/2017, nonché tutti i percorsi rivolti a giovani di età inferiore ai 18 anni da effettuare nel rispetto della normativa vigente in materia di edilizia scolastica;

b) B (Formazione superiore): comprendente i percorsi formativi previsti dall'articolo 13 della L.R. 27/2017 rivolti a soggetti di età superiore ai 18 anni o in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;

c) C (Formazione continua e permanente): comprendente le attività previste dall'articolo 14 della L.R. 27/2017 destinate a soggetti di età superiore ai 18 anni, indipendentemente dalla condizione lavorativa;

d) AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali): relativamente alle categorie di svantaggio di cui all'allegato 1, comprendente i percorsi di istruzione e formazione (IeFP) previsti dall'articolo 12 della L.R. 27/2017, nonché tutti i percorsi rivolti a giovani di età inferiore ai 18 anni;

e) BS (Formazione superiore per ambiti speciali): relativamente alle categorie di svantaggio di cui all'allegato 1, comprendente i percorsi formativi previsti dall'articolo 13 della L.R. 27/2017 rivolti a soggetti di età superiore ai 18 anni o in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;

f) CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali): relativamente alle categorie di svantaggio di cui all'allegato 1, comprendente le attività previste dall'articolo 14 della L.R. 27/2017 destinate a soggetti di età superiore ai 18 anni, indipendentemente dalla condizione lavorativa.

2. L'accreditamento per ciascuna macrotipologia indicata al comma 1 abilita l'ente allo svolgimento delle tipologie di azioni in essa ricomprese. Per gestire le attività formative rivolte alle categorie svantaggiate di cui all'allegato 1, è necessario ottenere l'accreditamento per le macrotipologie AS, BS, CS. Tale accreditamento deve essere richiesto per una o più delle categorie di svantaggio elencate all'allegato 1.

3. Nell'ambito di ciascuna macrotipologia l'attività formativa può essere svolta in uno o più dei settori economico professionali elencati nell'allegato 2, ove sono altresì specificati i casi in cui è obbligatoria la dotazione di un laboratorio specifico per svolgere l'attività formativa d'aula e laboratoriale di cui al comma 5, lettera b). Nel settore "Servizi di informatica" non è ammesso l'accreditamento per svolgere solo attività formativa d'aula.

4. Nei settori nei quali è previsto l'obbligo di disporre di un laboratorio specifico, l'accreditamento nell'ambito della macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) può essere concesso esclusivamente agli enti che chiedono di svolgere sia attività d'aula che attività laboratoriale.

5. Il soggetto richiedente può essere accreditato per svolgere:

a) attività formativa d'aula, di cui all'articolo 8, commi 4 e 5 del D.P.Reg. 22 giugno 2017, 140 (Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, 76 (Ordinamento della formazione professionale);
b) attività formativa d'aula e laboratoriale di cui all'articolo 8, commi 4 e 5 del D.P.Reg. 140/2017.

6. Negli avvisi pubblici per la realizzazione di attività formative viene indicata la macrotipologia di accreditamento richiesta per ogni azione prevista.

7. Ai fini dello svolgimento dei percorsi di macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) 1, si tiene conto anche di quanto disposto dalle "Direttive tecniche in tema di istruzione e formazione professionale (IeFP) di cui al capo III del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226. Standard regionali in materia di accreditamento degli enti formativi", di seguito Direttive tecniche, approvate con decreto n. 4338/LAVFOR/2013 del 13 agosto 2013 e successive modificazioni e integrazioni.
La documentazione prevista dall'articolo 6, comma 5 e comma 7 delle medesime Direttive tecniche approvate con decreto n. 4338/LAVFOR/2013 del 13 agosto 2013 e successive modificazioni e integrazioni è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

8. L'accreditamento è disposto con provvedimento del direttore del Servizio competente.

Art. 5
(Offerta del sistema formativo regionale)

1. I regolamenti e le linee guida di attuazione dell'offerta formativa regionale di cui al Titolo III (Orientamento e formazione), Capo II (Formazione), Sezione I (Sistema della formazione) della L.R. 27/2017, sono applicate come modalità operativa procedurale del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ).

2. Gli avvisi pubblici per la presentazione dei progetti formativi prescrivono se l'attività formativa può essere svolta unicamente in ambienti accreditati alla titolarità dell'ente gestore o di altro ente accreditato dalla Regione o anche presso le sedi didattiche di cui all'articolo 7.

3. L'ente deve in ogni caso disporre delle risorse logistiche in coerenza con il volume di attività annua per cui chiede l'accreditamento, come previsto nell'allegato 6, secondo i requisiti del proprio Sistema di Gestione della Qualità certificato (SGQ).

CAPO TERZO
Requisiti per l'accreditamento e sedi

Art. 6
(Requisiti generali)

1. A norma dell'articolo 22 della L.R. 27/2017 i soggetti che erogano attività di formazione professionale, da realizzarsi con l'impiego di risorse pubbliche gestite dalla Direzione centrale competente, devono possedere i seguenti requisiti ai fini dell'accoglimento della domanda di accreditamento ovvero per il mantenimento dell'accreditamento medesimo:

a) atto costitutivo e statuto redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata. Tale atto è reso disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8;

b) A) espressa previsione statutaria:
   1) dell'assenza dello scopo di lucro;
   2) del divieto di ripartizione, anche indiretta, di utili sia nel corso della vita sia all'atto dello scioglimento o della cessazione dell'ente, fatto salvo il rispetto di norme di legge o di norme statutarie imposte o previste per legge.

   B) Per le società cooperative:
   In deroga a quanto disposto nella sezione A), punto 1) e nella sezione C):
   3) assenza dello scopo di lucro, attestata dalla presenza di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti all'ultimo o almeno al penultimo bilancio approvato;
   4) espresso divieto di presenza di soci sovventori nella compagine sociale e di

azionisti di partecipazione cooperativa.

C) Per gli enti pubblici:
In deroga a quanto disposto nella sezione A), punto 2), si prevede la possibilità di stabilire l'espresso divieto di ripartizione di utili nel regolamento di contabilità dell'ente.

c) espressa previsione, tra le finalità statutarie, dell'erogazione dell'attività di formazione;

d) 1. l'esercizio effettivo della formazione professionale come attività prevalente, in base ai ricavi, ai proventi e agli altri elementi economici iscritti alle voci A.1, A.3 e A.5 della lettera A "Valore della produzione" dello schema di conto economico previsto dall'articolo 2425 del codice civile. L'attività è prevalente quando oltre il 50% dei ricavi, dei proventi e degli altri elementi economici iscritti nelle indicate voci A.1, A.3 e A.5 sono riferibili ad attività di formazione professionale. L'ente di formazione deve tenere la propria contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 14 del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600 (contabilità ordinaria) ed adottare altresì una contabilità per centri di costo con imputazione dei costi e dei ricavi per singolo progetto sviluppato nell'ambito dell'attività formativa sostenuta da contributi pubblici, da fondi paritetici interprofessionali o da altre fonti di finanziamento. Nella nota integrativa al bilancio d'esercizio l'ente è tenuto a dare evidenza dell'entità del volume dei ricavi, dei proventi e degli altri elementi economici di cui alle voci A.1, A.3 e A.5 del conto economico riferibili ad attività di formazione professionale che derivino o da contributi pubblici, da fondi paritetici interprofessionali specificamente destinati alla formazione professionale o da altre fonti di finanziamento, indicando anche la percentuale di detto volume rispetto all'importo complessivo dei ricavi, dei proventi e degli altri elementi economici iscritti nelle voci A.1, A.3 e A.5 del conto economico. Qualora il soggetto formatore sia obbligato ad adottare uno schema di conto economico diverso da quello previsto dall'articolo 2425 del codice civile, la verifica dell'esercizio effettivo della formazione professionale come attività prevalente è condotta in base ai ricavi, ai proventi e agli altri elementi economici aventi medesima natura di quelli classificabili nelle voci di conto economico A1. A3, e A5 della lettera A "Valore della produzione" dello schema di conto economico previsto dall'articolo 2425 del codice civile. L'Organo interno di controllo o il revisore esterno di cui alla lettera i), dichiarano la prevalenza dell'attività di formazione utilizzando l'apposito modello presente nell'allegato 3. Tale dichiarazione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. La prevalenza dell'attività di formazione comprende le attività in senso lato e le attività in senso stretto di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q) del Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26) – DPReg 203/2018

e successive modifiche e integrazioni;

2. Gli enti privi del requisito di cui alla presente lettera d) possono essere accreditati esclusivamente nel primo scaglione di cui all'articolo 9, comma 2, punto 1, dimostrando il possesso dei restanti requisiti per esso previsti. Tali enti possono realizzare al massimo il 25% del volume di attività formativa finanziata espressa in ore/anno previsto per tale scaglione. Ai fini di cui alla lettera e) del presente articolo, tali enti devono svolgere annualmente almeno 125 ore/anno di attività formativa finanziata, conclusa e rendicontata;
3. A norma dell'articolo 22, comma 4 della L.R. 27/2017, ai fini dell'accreditamento, il requisito della prevalenza dell'attività formativa desumibile dal bilancio non si applica agli enti che realizzano prevalentemente attività formativa in favore delle persone in condizioni di svantaggio, in termini di ore/anno di attività formativa erogata;

e) ai fini dell'accreditamento definitivo e del suo mantenimento, l'effettiva erogazione a terzi, nell'anno solare di riferimento, di formazione professionale sostenuta con le risorse pubbliche di cui all'articolo 1 del regolamento come di seguito indicato:

1. enti accreditati per un volume annuo di attività formativa sino a 5.000 ore:
   500 ore/anno di effettiva erogazione di attività formativa finanziata, conclusa e rendicontata, riferita nel complesso a tutte le macrotipologie per cui l'ente è accreditato;
2. enti accreditati per un volume annuo di attività formativa superiore alle 5.000 ore:
   1.000 ore/anno di effettiva erogazione di attività formativa finanziata, conclusa e rendicontata, riferita nel complesso a tutte le macrotipologie per cui l'ente è accreditato;
3. enti accreditati per un volume annuo di attività formativa sino a 5.000 ore, di cui alla lettera d), punto 2.:
   125 ore/anno di effettiva erogazione di attività formativa finanziata, conclusa e rendicontata, riferita nel complesso a tutte le macrotipologie per cui l'ente è accreditato.

Nel caso di Associazioni Temporanee o di parternariati, le ore del corso sono attribuite a ciascun partner in base al rapporto intercorrente tra il totale delle ore prestate da ciascuno per docenza, coordinamento, tutoraggio ed esami finali ed il totale complessivo delle ore di docenza, coordinamento, tutoraggio ed esami finali riferite al corso. Le ore relative a tirocini o a percorsi personalizzati sono computate al 5% (cinque per cento);

f) la pubblicazione del bilancio sul proprio sito internet in una sezione appositamente dedicata. Il bilancio, datato e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto formatore, è pubblicato entro trenta giorni dalla data della sua approvazione, unitamente agli estremi del verbale di approvazione dell'assemblea o di altro organo competente per statuto. Il soggetto formatore è tenuto ad assicurare la stabile permanenza nella suddetta sezione del proprio sito internet di tutti i bilanci e correlate informazioni inerenti la loro approvazione, riferiti ai più recenti cinque anni di attività formativa svolta in virtù dell'accreditamento da ultimo ottenuto. L'Organo interno di controllo o il revisore esterno di cui alla lettera i), attesta l'avvenuta pubblicazione del bilancio utilizzando l'apposito modello presente nell'allegato 3;

g) l'Organo di controllo di cui alla lettera i), attesta a mezzo del modello di cui all'allegato 3 che l'ente formativo non è soggetto a procedure fallimentari o altre procedure concorsuali. Tale attestazione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 4, comma 6 e dall'allegato 8;

h) l'affidabilità economico, finanziaria e patrimoniale desumibile dal possesso dei seguenti indicatori di bilancio, calcolati sulla base dei dati relativi agli ultimi due bilanci approvati, in conformità con la normativa di diritto societario e contabile vigente:

1. patrimonio netto minimo, secondo le indicazioni previste dall'allegato 4;
2. ulteriori indicatori di affidabilità economica, patrimoniale e finanziaria, secondo le indicazioni previste dall'allegato 4.

   L'Organo di controllo di cui alla lettera i), attesta a mezzo del modello di cui all'allegato 3 che l'ente formativo possiede i suddetti requisiti. Tale attestazione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

   Per le società cooperative il requisito di affidabilità economico, finanziaria e patrimoniale si intende in ogni caso posseduto qualora l'ente cooperativo risulti in possesso di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati, in conformità con la normativa di diritto societario e contabile vigente. Copia di tale valido certificato di revisione ovvero di tale valida attestazione di revisione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

i) la presenza di un organo di controllo composto ai sensi dell'articolo 2397 (organo collegiale) o dell'articolo 2477 (organo monocratico) del codice civile, tenuto conto delle cause d'ineleggibilità e di decadenza di cui all'articolo 2399 del codice civile. All'organo di controllo devono essere delegate le funzioni relative ai controlli di legalità e quelli di revisione legale dei conti. In alternativa, l'ente può demandare la sola attività di revisione legale dei conti ad un revisore esterno, che affianchi l'organo di controllo.

   L'Organo di controllo attesta a mezzo del modello di cui all'allegato 3 che l'ente formativo possiede tale requisito. La relativa attestazione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

   Per le società cooperative il requisito inerente la presenza di un organo di controllo si intende posseduto qualora l'ente cooperativo risulti in possesso di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi

due bilanci approvati, in conformità con la normativa di diritto societario e contabile vigente. Copia di tale valido certificato di revisione ovvero di tale valida attestazione di revisione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8;

l) l'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria al personale che opera nel sistema di istruzione e formazione professionale. E' applicato il contratto collettivo nazionale di lavoro della formazione professionale per gli enti che presentano domanda di accreditamento per la macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni). Gli enti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento applicano un contratto collettivo nazionale di lavoro diverso da quello della formazione professionale e che non chiedono di essere accreditati per la macrotipologia A, possono continuare ad applicare il diverso contratto collettivo nazionale della categoria di appartenenza, o altro più favorevole al lavoratore, in modo che sia assicurato in ogni caso un trattamento economico complessivo non inferiore a quello del contratto collettivo nazionale della formazione professionale, ovvero l'applicazione di un diverso contratto imposto per legge. Il rispetto del presente requisito è attestato dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno a mezzo del modello di cui all'allegato 3;

m) il rispetto degli obblighi di legge in materia lavoristica, fiscale, tributaria, previdenziale e di regolarità contributiva mediante la presentazione dell'attestazione rilasciata dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno, a mezzo del modello di cui all'allegato 3. Tale attestazione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

Per le società cooperative il rispetto degli obblighi di legge in materia fiscale, tributaria, previdenziale e di regolarità contributiva si intende posseduto qualora l'ente cooperativo risulti in possesso di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati, in conformità con la normativa di diritto societario e contabile vigente. Copia di tale valido certificato di revisione ovvero di tale valida attestazione di revisione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8;

n) il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ove l'ente sia soggetto alle disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) mediante la presentazione dell'attestazione rilasciata dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno, a mezzo del modello di cui all'allegato 3. Tale dichiarazione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. Il rispetto del presente requisito è attestato dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno

a mezzo del modello di cui all'allegato 3;

o) l'affidabilità morale e professionale del legale rappresentante, del direttore dell'ente, dei componenti dell'organo esecutivo nonché dei soggetti dotati di poteri di firma per l'attività di formazione professionale, sulla base del modello di cui all'allegato 3. Tali modelli sono resi disponibili all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una loro copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. L'affidabilità morale e professionale è riconosciuta qualora l'interessato:
   1. non abbia subito condanne per reati contro il patrimonio e contro la pubblica amministrazione, e;
   2. non abbia patteggiato la pena ai sensi del l'articolo 444 cpp per i reati contro il patrimonio e contro la pubblica amministrazione nei cinque anni precedenti la data di presentazione della domanda di accreditamento o di aggiornamento, ovvero nei cinque anni precedenti la data di presentazione della dichiarazione annuale di cui all'articolo 16, e;
   3. non sia stato dichiarato fallito o abbia in corso una procedura concorsuale.

   L'Organo interno di controllo o il revisore esterno di cui alla lettera i), attesta la sussistenza del requisito di affidabilità morale e professionale del legale rappresentante, del direttore dell'ente, dei componenti dell'organo esecutivo nonché dei soggetti dotati di poteri di firma per l'attività di formazione professionale, utilizzando l'apposito modello presente nell'allegato 3;

p) la disponibilità nel territorio della Regione di un contesto organizzativo trasparente garantito da un nucleo stabile di risorse umane, in grado di assicurare, in modo continuativo, la presenza di un organigramma nominativo minimo di personale assunto con contratto di lavoro di tipo subordinato e con la professionalità e la capacità gestionale richiesta per il presidio funzionale dei processi organizzativi e di lavoro necessari per l'erogazione delle attività formative, in conformità a quanto prescritto dall'allegato 5. L'Organo interno di controllo o il revisore esterno di cui alla lettera i), attesta la sussistenza del suddetto requisito, utilizzando l'apposito modello presente nell'allegato 3;

q) la disponibilità di sedi formative nel territorio della Regione, nel rispetto delle norme in materia di accessibilità, sicurezza ed igiene e risorse logistiche, con strutture, arredi e attrezzature necessarie per l'attività che si intende realizzare e non vincolate ad attività diverse dalla formazione professionale, come indicato nell'allegato 6;

r) la certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), effettuata in base alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e, in specie per l'attività formativa, in base alla normativa UNI ISO 21001:2019 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le specifiche tecniche e i report recanti le informazioni documentate come da allegato 8, finalizzata anche a verificare i livelli di efficacia, efficienza e gradimento maturati con riferimento alle attività formative realizzate. L'ente deve essere in possesso di un Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) con relativa attestazione rilasciata per tutte le unità organizzative da organismi di certificazione dei Sistemi di Gestione della Qualità (SGQ), accreditati da Accredia o da altri organismi equivalenti firmatari del MLA (Multilateral Agreement) in ambito EA (European Accreditation). Il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) e le relative informazioni documentate devono

riportare l'elenco completo di tutte le sedi e di tutti gli ambienti posseduti e devono esplicitare l'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) in ciascuna di tali unità organizzative;

s) l'esistenza di relazioni con il territorio regionale e con gli attori del contesto istituzionale, sociale, produttivo ed economico locale, in base a quanto prescritto dall'articolo 15 e in conformità alle regole di cui al capitolo 4 (contesto dell'organizzazione) del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) UNI EN ISO 9001:2015 correlato con la norma UNI ISO 21001:2019;

t) presenza di una copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile del personale e degli utenti mediante inserimento di copia della polizza in corso di validità nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8;

u) l'esistenza di livelli di efficacia, efficienza e gradimento maturati con riferimento alle attività formative svolte, secondo quanto previsto all'articolo 15 e nell'allegato 7 e con il rispetto dei livelli essenziali in materia di istruzione e formazione professionale previsti dalla normativa statale e dalle direttive tecniche in tema di istruzione e formazione professionale approvate con decreto del Direttore Centrale n. 4338/LAVFOR del 26 agosto 2013 e successive modifiche ed integrazioni, anche a mezzo delle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalla normativa UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 ed in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8;

v) la titolarità di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a mezzo comunicazione al Servizio competente.

2. L'attività formativa di cui al comma 1, lettera e) punti 1 e 2 può essere realizzata in una o più delle macrotipologie per cui l'ente è accreditato. L'attività formativa utile al computo delle ore necessarie a dimostrare il possesso del requisito deve essere rendicontata nell'anno solare appena concluso, avuto a riferimento l'accreditamento ottenuto dall'ente alla data del 31 dicembre del medesimo anno.

3. Le ore relative ai tirocini extracurriculari, ai percorsi personalizzati e a quelli seminariali sono computate al 5% (cinque per cento) e, in caso di partenariato, le ore del corso sono attribuite ad ogni partner in base al rapporto intercorrente tra il totale delle ore prestate da ciascuno per docenza, coordinamento, tutoraggio ed esami finali ed il totale complessivo delle ore di docenza, coordinamento, tutoraggio ed esami finali riferite al corso. Nel caso di partenariato il capofila, a rendiconto, certifica il calcolo richiesto con riferimento a ciascun soggetto accreditato rientrante nella compagine.

4. L'affidabilità economica, finanziaria e il patrimonio netto minimo di cui all'allegato 4 sono valutati sulla base dei bilanci degli ultimi due esercizi chiusi. I bilanci devono essere redatti secondo lo schema previsto dagli articoli 2424 e 2425 del codice civile, supportati da un sistema di contabilità ordinaria e per l'attività formativa anche di contabilità per centri di costo, devono essere sottoscritti dal legale rappresentante e devono riportare gli estremi dell'approvazione da parte dell'assemblea o dell'organo interno a ciò incaricato. Ai fini della valutazione dell'affidabilità economica, finanziaria e patrimoniale degli organismi formativi

nella redazione del bilancio devono essere esposte le informazioni di cui all'allegato 4. La domanda di accreditamento è rigettata nel caso l'ente non abbia adottato un sistema di contabilità ordinaria e per l'attività formativa anche di contabilità per centri di costo, nel caso entrambi i bilanci o uno dei due non siano stati approvati dall'organo interno a ciò preposto e nel caso entrambi i bilanci ovvero il bilancio più recente presentino un patrimonio netto minimo non coerente con le previsioni dell'allegato 4 oppure non siano rispettati gli indicatori di affidabilità economica, patrimoniale e finanziaria secondo le indicazioni del medesimo allegato 4.
Per le società cooperative tali requisiti si intendono in ogni caso posseduti qualora l'ente cooperativo risulti in possesso di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati, in conformità con la normativa di diritto societario e contabile vigente. Copia di tale valido certificato di revisione ovvero di tale valida attestazione di revisione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

5. I soggetti formatori non obbligati a redigere il rendiconto annuale secondo le disposizioni applicabili agli enti pubblici (Testo Unico degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni), ovvero secondo modalità imposte per legge, devono redigere il bilancio d'esercizio secondo lo schema previsto dagli articoli 2424 e 2425 del codice civile ai fini del presente regolamento, in conformità alle indicazioni di cui all'allegato 4 al medesimo regolamento.

6. I soggetti di recente costituzione che risultino privi, alla data della domanda di accreditamento, di almeno due bilanci annuali approvati, hanno l'obbligo di presentare un piano programmatico, predisposto utilizzando l'apposito modello di cui all'allegato 4, che relazioni sulle attività intraprese o da intraprendere, corredato da previsioni economico-finanziarie. Qualora risulti un unico bilancio annuale approvato, esso deve essere supportato da un sistema di contabilità ordinaria e per l'attività formativa anche di contabilità per centri di costo, deve risultare sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente e deve essere corredato dal verbale di approvazione dell'assemblea o del diverso organo interno preposto. Mancando anche l'unico bilancio annuale approvato, il soggetto formatore è tenuto a corredare il piano programmatico con la dichiarazione di adozione di un impianto contabile di tipo ordinario.

7. Nei confronti degli enti pubblici non territoriali non si applicano le previsioni del comma 1, lettere b) e d). In ogni caso, lo statuto degli enti pubblici non territoriali deve contenere, tra i fini statutari, l'espressa previsione della formazione.

8. Nell'allegato 3 sono elencati i documenti da presentare per la dimostrazione del possesso dei requisiti di accreditamento.

Art. 7
(Requisiti delle sedi)

1. L'ente accreditato deve disporre dei requisiti e della organizzazione logistica di cui all'allegato 6 e deve dimostrare di avere la disponibilità di sedi, ubicate tutte nel territorio della regione, adeguate in rapporto all'attività che intende realizzare e non vincolate ad attività diverse dalla formazione professionale. La disponibilità deve essere ininterrotta e continuativa in coerenza con quanto previsto dall'allegato 6.

2. Le sedi devono essere dotate di arredi e attrezzature di supporto alle funzioni svolte, con strumentazione didattica e risorse tecnologiche presenti nelle aule didattiche e nei laboratori, ove esistenti. Tutti i laboratori devono essere dotati di arredi e attrezzature aggiornate e coerenti col settore economico professionale di riferimento. I locali destinati allo svolgimento delle funzioni di supporto e di erogazione dei servizi all'utenza devono essere distinti dai locali ove si svolgono le attività di gestione della struttura. I locali che compongono la sede principale, secondo quanto previsto nell'allegato 6, devono essere posseduti dall'ente a titolo esclusivo e devono essere ubicati nel medesimo Comune della Regione.

3. Le sedi devono avere destinazione d'uso "direzionale" o "servizi e attrezzature collettive", come stabilito dalla legge regionale 11 novembre 2009, n. 19; possono avere anche una diversa destinazione d'uso purché la stessa sia prevista e autorizzata dall'ente territorialmente competente.

4. Con la presentazione dell'asseverazione di cui all'allegato 3 si considera espletata la procedura di accertamento del possesso dei requisiti di accreditamento inerenti le strutture logistiche.

5. Le strutture messe a disposizione dai soggetti di cui all'articolo 3, laddove già accreditate ai sensi del presente regolamento, nonché le strutture messe a disposizione dai soggetti di cui all'articolo 22, comma 3, e comma 3bis della legge regionale 27/2017, dai soggetti pubblici territoriali e dai loro enti vigilati, nonché dalle Case Circondariali non sono soggette ad accreditamento. Le strutture messe a disposizione da enti o imprese per attività formativa rivolta esclusivamente al proprio personale o per la realizzazione di attività di stage e di tirocinio e gli spazi utilizzati per lo svolgimento di lezioni in sede esterna e per attività di carattere seminariali non sono soggetti ad accreditamento.

Art. 8
(Sede didattica occasionale)

1. Fatta eccezione per le strutture logistiche e gli spazi di cui all'articolo 7, comma 5, le strutture logistiche non accreditate utilizzate per l'attività formativa costituiscono sedi didattiche occasionali. I progetti formativi presentati al Servizio della formazione professionale possono prevedere l'utilizzo di sedi didattiche occasionali, che devono essere in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità. Nel caso di progetti formativi relativi alla macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni), AS, (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti

speciali), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali), il legale rappresentante dell'ente deve allegare al progetto formativo la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa a norma dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 come da modello di cui all'allegato 3.

2. L'ente formativo può comunicare l'utilizzo di una sede didattica occasionale al Servizio della formazione professionale anche successivamente alla presentazione del progetto formativo, allegando la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nei casi previsti al comma 1.

3. L'attività formativa può essere realizzata presso sedi occasionali a condizione che sia previsto nel Piano di Gestione della Qualità (PQ) adottato dall'ente, con l'evidenza dell'esito positivo del controllo da parte dell'ente di certificazione.

4. Gli avvisi pubblici per la presentazione dei progetti formativi possono escludere l'utilizzo di sedi didattiche occasionali.

5. La sede didattica è occasionale quando l'ente la utilizza nell'arco dell'anno solare di riferimento sino ad un massimo di 600 ore complessive escluso l'eventuale tirocinio. Superato detto limite, la sede didattica interessata deve essere accreditata alla titolarità dell'ente ai sensi del presente regolamento. Ove l'ente non provveda a presentare la relativa domanda di accreditamento della sede in questione entro 90 giorni dalla comunicazione, a cura del Servizio competente, del superamento del suddetto limite di utilizzo di 600 ore complessive nell'anno solare di riferimento, l'accreditamento dell'ente è sospeso ai sensi dell'articolo 17. Non sono considerati sedi occasionali gli spazi già accreditati alla titolarità di altri enti formativi.

6. L'ente non è tenuto ad accreditare la sede didattica occasionale nel caso in cui la sede sia utilizzata, anche oltre il limite delle 600 ore nell'anno solare di riferimento, per la realizzazione di un singolo corso avente una durata maggiore di 600 ore/ escluso l'eventuale tirocinio.

7. Nelle aree montane e pedemontane della Regione, individuate con deliberazione di Giunta Regionale, gli enti formativi possono avvalersi di sedi didattiche occasionali senza limitazione di monte ore annuo di utilizzo.

8. Nei casi di cui al comma 1, qualora sia accertato che la sede non è in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità, il Servizio della formazione professionale sospende le attività formative e può autorizzare nell'interesse dei destinatari la conclusione dell'attività in corso presso un'altra sede dell'ente oppure, previa revoca del contributo concesso all'ente, può individuare un altro ente idoneo per la conclusione dell'attività.

9. Relativamente agli aspetti inerenti l'adeguatezza della sede occasionale in merito alla sicurezza, igiene ed accessibilità, il Servizio competente provvede al controllo documentale a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate ai

sensi dei commi 1 e 2. Tali controlli avvengono con le modalità indicate nell'allegato 9. I controlli inerenti le medesime dichiarazioni sostitutive in ordine all'adeguatezza didattica della sede competono al Servizio della formazione professionale.

Art. 9
(Volume di attività e dotazione di personale)

1. L'accreditamento per le macrotipologie richieste è concesso in ragione del volume di attività formativa annua che il soggetto formatore intende realizzare con l'utilizzo di fondi pubblici gestiti dalla Direzione competente. A volumi di attività annua maggiori corrisponde per l'ente l'onere di dimostrare il possesso di requisiti afferenti le risorse umane e logistiche via via crescenti a seconda dello scaglione di appartenenza, secondo quanto specificato negli allegati 5 e 6.

2. Per volume di attività si intende il numero globale di ore di attività formativa annua per il quale l'ente chiede di essere accreditato, secondo i seguenti scaglioni:
1. fino a 5.000 ore;
2. superiore a 5.000 ore e fino a 10.000 ore;
3. superiore a 10.000 ore e fino a 15.000 ore;
4. scaglioni incrementali di ulteriori 5.000 ore.

3. Il volume di attività annua per cui l'ente chiede l'accreditamento è realizzabile in una o più delle macrotipologie per le quali l'ente è accreditato.

4. Gli enti accreditati negli scaglioni di cui al comma 2 possono realizzare attività formativa finanziata dalla Direzione competente sino a 2.500 ore annue in più rispetto allo scaglione di appartenenza.

5. La previsione del comma 4 non si applica agli enti accreditati nello scaglione sino a 5.000 ore/anno di cui all'articolo 6, comma 1, lettera d), punto 2.

6. Salvo quanto previsto al comma 4, e tenuto conto di quanto previsto al comma 5, la realizzazione per due anni consecutivi di un volume di attività formativa eccedente lo scaglione di appartenenza comporta la sospensione dell'accreditamento dell'ente a norma dell'articolo 17.

7. Rispetto agli enti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera d), punto 2, la realizzazione per due anni consecutivi di un volume di attività formativa eccedente il 25% del volume di attività formativa finanziata espressa in ore/anno prevista per il primo scaglione di cui al comma 2, comporta la sospensione dell'accreditamento dell'ente a norma dell'articolo 17.

8. Gli enti sono accreditati per anno solare, ferma restando la libera scelta di definire nei rispettivi statuti la decorrenza dell'esercizio finanziario.

9. L'entità della dotazione e i requisiti professionali del personale sono definiti

nell'allegato 5.

CAPO QUARTO
Procedura di accreditamento

Art. 10
(Domanda di accreditamento)

1. La domanda di accreditamento, sottoscritta da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, in regola con le norme in materia di imposta di bollo, è presentata alla Direzione competente, a pena di inammissibilità, esclusivamente sull'apposito formulario tramite il servizio on line denominato Front End Generalizzato (FEG), disponibile all'indirizzo internet www.regione.fvg.it, nella pagina dedicata alla formazione professionale. La presentazione della domanda avviene con le modalità previste dall'articolo 65 del D. Lgs 7 marzo 2005, 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

2. La domanda è corredata degli allegati indicati nell'allegato 3.

3. Le integrazioni istruttorie inerenti la domanda e le comunicazioni da parte degli uffici regionali all'ente interessato avvengono tramite il formulario on line di cui al comma 1 ovvero a mezzo posta certificata (PEC).

4. Le disposizioni inerenti la procedura disciplinata nel presente articolo si applicano anche alla domanda di aggiornamento dell'accreditamento già ottenuto.

5. Nella domanda di cui al comma 1, oltre alla documentazione richiesta dal presente regolamento, deve darsi atto che si è presa visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali prescritta dal D.Lgs. 10 agosto 2018, 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679).

6. La mancata dimostrazione anche di uno soltanto dei requisiti prescritti dall'articolo 6 determina il rigetto della domanda, fatta salva la procedura di cui all'articolo 11, comma 4, nel caso in cui i requisiti comunque dimostrati consentano l'accoglimento parziale della domanda stessa.

Art. 11
(Accertamento e adempimenti istruttori)

1. Il rilascio dell'accreditamento è disposto nel termine di 120 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda di cui all'articolo 10.

2. La procedura di cui al comma 1 comprende la verifica di ammissibilità della domanda, la verifica sulla completezza e validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate dall'ente a dimostrazione del possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 6.

3. In tutte le fasi di verifica, è facoltà del Servizio competente chiedere 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. I termini del procedimento in tale caso sono sospesi sino all'acquisizione da parte del Servizio medesimo dei chiarimenti o delle integrazioni o sostituzioni documentali richieste e comunque per un periodo di trenta giorni decorrenti dall'intervenuta notifica della richiesta istruttoria.

4. L'accreditamento dell'ente è concesso ove alla data del provvedimento è accertato con esito positivo il possesso di tutti i requisiti previsti dal capo III. Le domande di accreditamento e di aggiornamento sono accolte in coerenza con i requisiti dimostrati.

5. L'accreditamento e l'aggiornamento dello stesso sono concessi 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 variazioni da parte dell'ente accreditato.

6. Gli enti accreditati sono inseriti nell'elenco regionale previsto dall'articolo 24 della L.R. 27/2017, con la specificazione delle macrotipologie per cui l'accreditamento è stato concesso e l'indicazione di cui all'articolo 10, comma 4, della medesima L.R. 27/2017. Tale elenco è aggiornato ed è pubblicato sul sito istituzionale della Regione.

Art. 12
(Variazioni dell'accreditamento)

1. L'ente titolare di accreditamento ha l'obbligo di comunicare, presentando apposita domanda di aggiornamento e allegando idonea documentazione, i seguenti casi:

a) le variazioni apportate allo statuto;
b) le variazioni nella composizione degli organi statutari, nella rappresentanza legale dell'ente ovvero della sede legale;
c) le variazioni nel possesso dei requisiti afferenti le risorse umane e logistiche e ogni altra variazione rilevante al fine del mantenimento dei requisiti di accreditamento;
d) l'aumento o la diminuzione del volume di attività formativa annua prevista, espressa in ore;
e) la variazione delle macrotipologie, dei settori economico professionali e delle categorie di svantaggio oggetto dell'accreditamento;
f) ogni altra modifica che incide sui requisiti oggetto dell'accreditamento rilasciato.

2. Il direttore del Servizio competente accerta la permanenza delle condizioni e dei requisiti dell'accreditamento già concesso, con facoltà di adottare provvedimenti per la variazione dell'accreditamento.

CAPO QUINTO

Accreditamento provvisorio

Art. 13
(Requisiti e procedura)

1. Agli organismi o agli enti di recente costituzione o a quelli che non hanno svolto attività formative finanziate con fondi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente per almeno 500 ore nei dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda, è rilasciato un accreditamento provvisorio per la durata di ventiquattro mesi. Le medesime previsioni si applicano agli organismi o agli enti di recente costituzione, che non dispongano di almeno 2 bilanci chiusi e approvati, o a quelli che non hanno svolto attività formative finanziate con fondi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente per almeno 125 ore nei dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda, nel caso si tratti di organismi ed enti privi del requisito inerente l'esercizio effettivo della formazione professionale come attività prevalente, di cui all'articolo 6, comma 1 lettera d), salvo che si tratti di enti che svolgono prevalentemente attività formativa a favore di soggetti svantaggiati, come disposto al medesimo articolo 6, comma 1, lettera d).

2. Ai fini del rilascio dell'accreditamento provvisorio, i soggetti di cui al comma 1 non devono dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera e), lettera s), e lettera u), nonché la disponibilità di un numero minimo di personale assunto con contratto di lavoro subordinato in termini di unità lavorative per anno (ULA) a tempo pieno, secondo quanto specificato nell'allegato 5. Tali requisiti vanno dimostrati ai fini dell'ottenimento dell'accreditamento definitivo, con la presentazione della domanda di cui al comma 3 e nel rispetto delle specificazioni di cui all'allegato 5. Per la validità della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) di cui all'articolo 6, comma 1, lettera r), nel caso di soggetti la cui recente costituzione non consente loro di avere due esercizi finanziari conclusi con la conseguenza che non dispongono di uno o di entrambi i relativi bilanci, il legale rappresentante deve dichiarare all'Organismo di Certificazione (OdC) che l'ente adotterà una contabilità in modalità ordinaria e per l'attività formativa anche una contabilità per centri di costo, presentandogli un piano programmatico, redatto in base alla modulistica di cui all'allegato 3, che relazioni sulle attività intraprese o da intraprendere, corredato dalla relazione dell'organo di controllo di cui all'articolo 6, comma 1, lettera i), nonché dalle previsioni economiche-finanziarie e, ove esistente, dall'unico bilancio chiuso redatto secondo lo schema previsto dagli articoli 2424 e 2425 del codice civile, supportato da un sistema di contabilità ordinaria e per l'attività formativa anche di contabilità per centri di costo sottoscritto dal legale rappresentante, con l'indicazione degli estremi di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

3. Prima della scadenza dell'accreditamento provvisorio, i soggetti di cui al comma 1 possono presentare domanda di accreditamento definitivo, a norma dell'articolo 10. Il Direttore del Servizio competente accerta la sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'accreditamento definitivo o provvede per la decadenza dell'accreditamento provvisorio. Ai fini del rilascio dell'accreditamento definitivo l'ente deve dimostrare i requisiti di cui all'articolo 6. Con particolare riferimento al requisito di cui all'articolo 6, comma 1, lettera e) l'accreditamento definitivo è concesso solo nel caso l'ente richiedente abbia svolto nei

ventiquattro mesi di accreditamento provvisorio almeno una parte delle ore formative anche nella macrotipologia per cui chiede l'accreditamento definitivo. In caso contrario, rispetto alla macrotipologia interessata, l'ente decade dall'accreditamento provvisorio concesso.

4. La rinuncia all'accreditamento provvisorio e la decadenza del medesimo impediscono ai soggetti di cui al comma 1 di ripresentare la domanda di accreditamento provvisorio o definitivo riferito alle macrotipologie interessate, prima che siano decorsi 12 mesi dalla comunicazione di rinuncia o dalla data del provvedimento di decadenza dell'accreditamento provvisorio.

5. L'accreditamento provvisorio si intende prorogato fino al completamento dell'istruttoria per la concessione dell'accreditamento definitivo.

6. A seguito di rinuncia ovvero di decadenza dell'accreditamento provvisorio e nel caso di mancato conseguimento dell'accreditamento definitivo come previsto al comma 4, il Servizio della formazione professionale può autorizzare nell'interesse dei destinatari la conclusione dell'attività in corso oppure, previa revoca del contributo concesso all'ente, può individuare un altro ente idoneo per la conclusione dell'attività.

CAPO SESTO
Attività di controllo

Art. 14
(Verifiche)

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 7, comma 4, in sede di istruttoria sulla domanda di accreditamento o su quella di aggiornamento, è facoltà della Direzione competente verificare in qualsiasi momento la presenza dei requisiti di accreditamento, procedendo, anche senza preavviso, ad una verifica in loco per il controllo della corrispondenza tra la documentazione prodotta all'atto della presentazione della domanda di accreditamento o di aggiornamento e i requisiti prescritti dal presente regolamento. La mancata corrispondenza tra la documentazione allegata alla domanda di accreditamento o di aggiornamento e quanto riscontrato è comunicata all'ente istante, e per conoscenza anche all'OdC, con concessione di un termine di 60 giorni per l'eliminazione delle non conformità accertate; decorso tale termine e permanendo la situazione di non corrispondenza come accertata dal direttore del Servizio competente, la domanda di accreditamento o di aggiornamento dell'accreditamento è rigettata, oppure è accolta parzialmente, in coerenza con i requisiti dimostrati.

2. Il Servizio competente ha facoltà di procedere in qualunque momento, anche senza preavviso, all'accertamento delle condizioni di accreditamento già concesso, effettuando controlli documentali ovvero in loco, mediante un controllo a campione.

3. Le verifiche di cui ai commi 1 e 2 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.

4. Le verifiche possono essere attuate anche in coordinamento con le ordinarie attività ispettive ex ante, in itinere ed ex post previste nell'ambito delle attività regionali di formazione professionale.

5. Il verbale di verifica in loco è sottoscritto dai funzionari incaricati e per presa visione dal rappresentante dell'ente presente alla verifica, al quale è consegnato in copia. L'ente accreditato è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria, le strutture, i materiali e le risorse umane utili per effettuare la verifica. Qualora dal controllo non risultino irregolarità, il Direttore del Servizio competente comunica all'ente l'esito positivo della verifica.

6. Nel caso siano rilevate situazioni di difformità rispetto ai requisiti richiesti per l'accreditamento e ad esito della procedura di cui al comma 1, si procede a formale contestazione all'ente.

7. Il Servizio competente ottempera agli oneri di verifica disposti col presente regolamento con le modalità descritte nell'allegato 9.

CAPO SETTIMO
Misure di trasparenza e obblighi degli enti accreditati

Art. 15
(Valutazione dei risultati raggiunti e sistema di relazioni)

1. Allo scopo di ottenere l'accreditamento definitivo e al fine del suo mantenimento, a partire dal primo anno solare successivo a quello in cui l'ente ha ottenuto l'accreditamento definitivo, l'ente medesimo deve possedere i requisiti di risultato di cui al presente articolo.

2. I risultati ottenuti dall'ente con l'attività di erogazione di formazione professionale a terzi sono valutati per ciascuna macrotipologia sulla base dei dati già acquisiti nei database della Direzione competente e, limitatamente all'indicatore sub lettera g), sulla base dei dati rilevati dall'ente ai fini della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) e sono misurati dai seguenti indicatori:

a) livello di abbandono;
b) livello di successo formativo nei percorsi conclusi col rilascio di un attestato di qualifica professionale;
c) livello di successo formativo nei percorsi conclusi col rilascio di un attestato di frequenza;
d) capacità progettuale (valutata rispetto alla singola macrotipologia, ma tenuto conto del numero complessivo di progetti che l'ente ha presentato su tutte le macrotipologie per cui è accreditato);
e) costo allievo;
f) realizzazione corsi (valutata rispetto alla singola macrotipologia, ma tenuto conto del

numero complessivo di progetti che l'ente ha presentato su tutte le macrotipologie per cui è accreditato);

g) gradimento (valutato rispetto alla singola macrotipologia, tenuto conto del numero complessivo di progetti che l'ente ha realizzato sulla macrotipologia stessa).

Rispetto all'indicatore sub lettera g) le informazioni necessarie alla verifica dell'indicatore di gradimento sono messe a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

3. I requisiti di risultato sono valutati dal Servizio competente con riferimento all'attività conclusa dall'ente nell'anno solare appena trascorso. Si considera conclusa l'attività formativa per la quale l'ente - nell'anno solare di riferimento - ha presentato al Servizio competente per la formazione professionale il relativo rendiconto.

4. Nell'allegato 7 sono indicati gli scostamenti ammessi ed il punteggio riservato a ciascun indice sulla cui base sono valutati gli indicatori di cui al comma 2.

5. I requisiti di risultato si considerano complessivamente posseduti per ciascuna macrotipologia quando l'ente raggiunge, rispetto alla macrotipologia medesima, almeno i seguenti punteggi minimi finali:

a) 6, nel caso non sia applicabile all'ente l'indicatore B o l'indicatore C dell'allegato 7;

b) 7, nel caso siano applicabili all'ente entrambi gli indicatori B e C dell'allegato 7.

6. I requisiti di risultato di cui al comma 2, lettere e) ed f) non si applicano alla macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni).

7. Rispetto alla macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) i requisiti di risultato si considerano complessivamente posseduti quando l'ente raggiunge almeno i seguenti punteggi minimi finali:

a) 4, nel caso non sia applicabile all'ente l'indicatore B o l'indicatore C dell'allegato 7;

b) 5, nel caso siano applicabili all'ente entrambi gli indicatori B e C dell'allegato 7.

8. Il mancato raggiungimento dei punteggi minimi di cui al comma 5, e rispettivamente di cui al comma 7, rispetto a ogni macrotipologia interessata, comporta il rigetto della domanda di accreditamento definitivo, ovvero, per l'ente già accreditato in via definitiva, ove la carenza di punteggio si presenti per due anni consecutivi, la sospensione dell'accreditamento di cui all'articolo 17, limitatamente alla macrotipologia interessata.

9. I requisiti di risultato non sono valutati per le macrotipologie AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali).

10. Le informazioni necessarie alla verifica dei requisiti di risultato sono messe a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della

documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

11. All'atto della domanda di accreditamento definitivo ed ai fini del suo mantenimento, l'ente deve dimostrare la disponibilità di relazioni strutturate con uno o più attori del sistema locale di rappresentanza istituzionale, sociale ed economica.

12.

a) Ai fini di cui al comma 11, per tutte le macrotipologie di accreditamento all'atto della domanda di accreditamento definitivo, l'ente deve dimostrare sia la presenza di un protocollo in essere o di un accordo di relazioni in essere con uno o più soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale, sia la presenza di un accordo in essere con rappresentanti del sistema produttivo regionale, avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:
   1) obiettivi della relazione istituita;
   2) modalità della conduzione della relazione;
   3) impegni assunti;
   4) durata della relazione. Nel caso la durata non sia specificata il rappresentante legale dell'ente dichiara che il protocollo o l'accordo di relazione è ancora in essere e, ove possibile, ne indica la durata.

   Ai fini di cui al comma 12, rilevano anche i protocolli o accordi di relazioni sottoscritti dall'ente con i soggetti ivi indicati per lo svolgimento di attività di orientamento scolastico, formativo o al lavoro.
b) Il requisito di cui alla lettera a) si ritiene in ogni caso posseduto qualora ricorrano, anche alternativamente, i seguenti casi:
   1) laddove l'ente, rispetto ad Avvisi o bandi emanati dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale, sia partner di una o più Associazioni temporanee o fondazioni, cui complessivamente aderiscano uno o più soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale e rappresentanti del sistema produttivo regionale. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencate le Associazioni temporanee e fondazioni di cui l'ente è partner. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;
   2) laddove nella compagine sociale dell'ente siano complessivamente presenti uno o più soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale e rappresentanti del sistema produttivo regionale. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencati i soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale e rappresentanti del sistema produttivo regionale presenti nella compagine sociale dell'ente.

Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;

3) laddove l'ente sia esso stesso o aderisca ad un organismo paritetico o ente bilaterale. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui viene precisato un tanto. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;

4) laddove l'ente aderisca esso stesso alla compagine sociale di uno o più soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale e rappresentanti del sistema produttivo regionale. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencati i soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale e rappresentanti del sistema produttivo regionale nella cui compagine sociale è presente l'ente. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;

c) Tanto nell'ipotesi di cui alla lettera a) che nei casi di cui alla lettera b), mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante e resa sul modello presente nell'allegato 3, l'ente deve inoltre dimostrare la presenza presso la sede amministrativa principale di un archivio o di un database delle imprese regionali. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

13.

a) Ai sensi del comma 11, relativamente alle macrotipologie AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali) l'ente deve dimostrare, inoltre, la presenza di un protocollo di relazione in essere o di un accordo di relazione in essere con un soggetto dei servizi socio - assistenziali o sanitari che operano sul territorio, avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:

1) obiettivi della relazione istituita;
2) modalità della conduzione della relazione;

3) impegni assunti;
4) durata della relazione. Nel caso la durata non sia specificata il rappresentante legale dell'ente dichiara che il protocollo o l'accordo di relazione è ancora in essere e, ove possibile, ne indica la durata.

b) Il requisito di cui alla lettera a) si ritiene in ogni caso posseduto qualora ricorrano, anche alternativamente, i seguenti casi:
1) laddove l'ente, rispetto ad Avvisi o bandi emanati dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale, sia partner di una o più Associazioni temporanee o fondazioni, cui complessivamente aderiscano uno o più soggetti dei servizi socio - assistenziali o sanitari che operano sul territorio. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencate le Associazioni temporanee e fondazioni di cui l'ente è partner. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;
2) laddove nella compagine sociale dell'ente siano complessivamente presenti uno o più soggetti dei servizi socio - assistenziali o sanitari che operano sul territorio. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencati i soggetti dei servizi socio - assistenziali o sanitari che operano sul territorio presenti nella compagine sociale dell'ente. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;
3) laddove l'ente sia esso stesso un soggetto dei servizi socio - assistenziali o sanitari che operano sul territorio. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui viene precisato un tanto. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;
4) laddove l'ente aderisca esso stesso alla compagine sociale di uno o più soggetti dei servizi socio - assistenziali o sanitari che operano sul territorio. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencati i soggetti dei servizi socio - assistenziali o sanitari che operano sul territorio nella cui compagine sociale è presente

l'ente. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;

14.

a) Qualora venga chiesto l'accreditamento nella macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) o nella macrotipologia B (Formazione superiore), in fase di accreditamento o di mantenimento l'ente deve dimostrare la presenza di un protocollo di relazione in essere con uno o più soggetti appartenenti ad un sistema educativo complementare (Istruzione, Università) a quello a cui appartiene il soggetto che chiede l'accreditamento, contenente l'indicazione esplicita dei seguenti elementi:
   1) obiettivi di integrazione fra l'offerta dei diversi sottosistemi;
   2) impegni relativi all'analisi dei fabbisogni, programmazione, progettazione e realizzazione di azioni congiunte, con riferimento al territorio regionale o locale;
   3) modalità formalizzate di gestione e coordinamento delle relazioni;

b) Il requisito di cui alla lettera a) si ritiene in ogni caso posseduto qualora ricorrano, anche alternativamente, i seguenti casi:
   1) laddove l'ente, rispetto ad Avvisi o bandi emanati dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale, sia partner di una o più Associazioni temporanee o fondazioni, cui complessivamente aderiscano uno o più soggetti appartenenti ad un sistema educativo complementare (Istruzione – per la macrotipologia A, Università – per la macrotipologia B) a quello a cui appartiene il soggetto che chiede l'accreditamento. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencate le Associazioni temporanee e fondazioni di cui l'ente è partner. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento;
   2) laddove nella compagine sociale dell'ente siano complessivamente presenti uno o più soggetti appartenenti ad un sistema educativo complementare (Istruzione – per la macrotipologia A, Università – per la macrotipologia B) a quello a cui appartiene il soggetto che chiede l'accreditamento. In questo caso il requisito è dimostrato mediante una dichiarazione sostituiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante, resa sul modello presente nell'allegato 3, in cui vengono elencati i soggetti appartenenti ad un sistema educativo complementare (Istruzione – per la macrotipologia A, Università – per la macrotipologia B) a quello a cui appartiene il soggetto che chiede l'accreditamento presenti nella compagine sociale dell'ente. Tale dichiarazione è messa a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC)

come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

15. Ai fini di cui ai commi 11, 12, 13 e14, per ciascuno dei requisiti richiesti e per ciascuna macrotipologia l'ente deve disporre al momento della domanda o delle integrazioni istruttorie trasmesse al Servizio competente, della documentazione sottoscritta da tutti i partner atta a dimostrare la sussistenza delle relazioni. Tali documenti sono messi a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

Art. 16
(Obblighi degli enti accreditati)

1. La documentazione concernente le attività erogate dall'ente o organismo accreditato, ivi compresa quella autocertificata, deve essere tenuta in disponibilità nell'unità organizzativa indicata nella domanda di accreditamento ai fini dei controlli in loco.

2. A partire dal secondo anno solare successivo a quello in cui hanno ottenuto l'accreditamento, entro il 31 luglio di ogni anno, con riferimento all'anno solare immediatamente precedente, gli enti accreditati anche in via provvisoria devono inviare al Servizio competente:

a) una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante, nella quale si attesta di aver mantenuto i requisiti di accreditamento previsti dal presente regolamento anche con riguardo alle risorse umane e logistiche e si indica la data di pubblicazione del bilancio di esercizio sul proprio sito internet nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera f);
b) se non già consegnato all'Amministrazione regionale, copia del rinnovo dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), ovvero, ove già rilasciato dal competente Organismo di certificazione, copia del rapporto annuale dell'Organismo di Certificazione (OdC) di conferma del mantenimento dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), nel rispetto delle previsioni dell'articolo 6, comma 1, lettera r) e dell'allegato 8;
c) l'attestazione, rilasciata dall'organo di controllo interno o da un revisore esterno indipendente, sul modello presente nell'allegato 3, inerente il mantenimento dei requisiti di accreditamento di cui all'articolo 6, comma 1, lettere d), f), g), h), l), m), n), o) p) e di cui all'allegato 4;
d) per gli enti accreditati in via definitiva: una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante, nella quale, per ciascuna singola macrotipologia per cui l'ente è accreditato, relativamente ai corsi formativi conclusi nell'anno solare immediatamente precedente a quello di presentazione della dichiarazione annuale, si attesta di aver maturato i livelli di gradimento secondo quanto previsto

nell'allegato 7. Il facsimile della dichiarazione sostitutiva di atto notorio è disponibile nell'allegato 3.

3. Gli enti accreditati comunicano alla Direzione centrale competente tutti i dati relativi alle attività realizzate tramite l'apposito sistema informativo regionale per la loro gestione.

4. In attuazione delle previsioni dei commi 1 e 2 dell'articolo 25 della L.R. 27/2017 il responsabile legale dell'ente accreditato risponde a tutte le richieste istruttorie avanzate dal personale dei Servizi della Direzione Centrale competente.

5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo può comportare la sospensione dell'attività dell'ente accreditato a norma dell'articolo 17.

6. In caso di cessazione dell'attività oggetto di accreditamento, l'ente comunica alla Regione il luogo di deposito della documentazione probatoria concernente i servizi erogati e finanziati con risorse pubbliche, indicando a tale scopo un diverso ente accreditato dalla Regione che, previo accordo tra i due soggetti formatori, assume la custodia di tale documentazione e ne assicura la conservazione.

7. Ai fini di cui al comma 6 la comunicazione ivi prevista è sottoscritta congiuntamente dai rappresentanti legali di entrambi i soggetti formatori.

CAPO OTTAVO
Sospensione, revoca e decadenza dell'accreditamento

Art. 17
(Sospensione)

1. La sospensione è disposta con decreto del direttore del Servizio competente nei casi previsti dai commi 1 e 2 dell'articolo 25 della L.R. 27/2017, anche a seguito di segnalazione del direttore del Servizio competente in materia di formazione professionale.

2. L'adozione del provvedimento di sospensione è preceduta da una diffida a rimuovere le cause che possono dare luogo alla sospensione con la quale viene assegnato un termine in ogni caso non superiore a novanta giorni.

3. I comportamenti rilevanti a norma dell'articolo 25 commi 1 e 2 della L.R. 27/2017 sono contestati all'ente dalle strutture rispettivamente competenti e gli esiti sono comunicati al Servizio competente per l'adozione del provvedimento di sospensione dell'accreditamento.

4. La sospensione dell'accreditamento preclude, per un periodo di tre mesi, la possibilità da parte dei soggetti accreditati di presentare proposte progettuali su bandi di gara e avvisi emanati dall'Amministrazione Regionale in materia di formazione.

5. Il decreto di sospensione è comunicato al direttore del Servizio competente in materia di formazione professionale.

Art. 18
(Revoca dell'accreditamento)

1. Nei casi previsti dall'articolo 25, comma 4 della L.R. 27/2017, il Direttore del Servizio competente, con proprio decreto, revoca l'accreditamento dell'ente.

2. Fermo restando quanto disposto nell'allegato 9, la revoca dell'accreditamento è limitata a singole macrotipologie, allorché sia riscontrata la perdita di uno o più requisiti relativi alle singole macrotipologie per le quali l'ente è accreditato, oppure quando per tre anni consecutivi non raggiunge i requisiti di risultato di cui all'articolo 15, relativamente alla medesima macrotipologia. La revoca è disposta rispetto alla singola macrotipologia, nel caso in cui per tre anni consecutivi l'ente non abbia svolto in tale macrotipologia almeno una parte delle ore formative di cui all'articolo 6, comma 1, lettera e).

3. L'adozione del provvedimento di revoca è preceduta da una diffida a rimuovere le cause che possono dare luogo alla revoca, con la quale viene assegnato un termine in ogni caso non superiore a novanta giorni.

4. I comportamenti rilevanti a norma dell'articolo 25, comma 4, lettera c) della L.R. 27/2017 sono contestati all'ente dalle strutture competenti e gli esiti sono comunicati al Servizio competente per l'adozione del provvedimento di revoca dell'accreditamento.

5. Il provvedimento di revoca impedisce la possibilità di presentare, nei due anni successivi, una nuova domanda di accreditamento. Tale limite riguarda l'accreditamento complessivo dell'ente, ove la revoca abbia interessato l'accreditamento complessivamente concesso all'ente; riguarda invece la o le singole macrotipologie, nel caso la revoca abbia interessato una o più macrotipologie, ma non l'accreditamento complessivamente concesso all'ente.
L'avvio del procedimento di revoca inibisce la possibilità di presentare comunicazione di rinuncia all'accreditamento complessivo, o riferito a singole macrotipologie, in coerenza con l'oggetto del procedimento di revoca avviato.

6. Nei casi di revoca dell'accreditamento, il Servizio della formazione professionale può autorizzare nell'interesse dei destinatari la conclusione dell'attività in corso oppure, previa revoca del contributo concesso all'ente, può individuare un altro ente idoneo per la conclusione dell'attività.

7. Ad esclusione di quanto previsto al comma 2, la revoca dell'accreditamento comporta la cancellazione dell'ente dall'elenco di cui al comma 6 dell'articolo 11.

Art. 19
(Decadenza dell'accreditamento)

1. La decadenza dell'accreditamento è disposta dal Direttore del Servizio competente nel caso di mancata trasformazione in definitivo dell'accreditamento provvisorio rilasciato a norma dell'articolo 13.

2. La decadenza dell'accreditamento è disposta anche a seguito di rinuncia dell'ente all'accreditamento.

3. La rinuncia ad una delle macrotipologie indicate all'articolo 4 comporta il coerente aggiornamento dell'accreditamento da parte dell'ente.

4. A seguito della decadenza dell'accreditamento è aggiornato l'elenco di cui all'articolo 11, comma 6.

5. Nei casi di decadenza dell'accreditamento, il Servizio della formazione professionale può autorizzare nell'interesse dei destinatari la conclusione dell'attività in corso oppure, previa revoca del contributo concesso all'ente, può individuare un altro ente idoneo per la conclusione dell'attività.

CAPO NONO
Disposizioni finali

Art. 20
(Modificazioni normative)

1. Il rinvio a leggi, regolamenti e atti comunitari contenuti nel presente regolamento si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

2. Gli allegati del presente regolamento sono aggiornati con decreto del Direttore centrale competente e sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Art. 21
(Norma transitoria)

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, gli enti formativi già accreditati in base alla previgente normativa di cui al D.P.Reg. 12 gennaio 2005 7/Pres. devono presentare domanda per il rilascio di un nuovo accreditamento dimostrando il possesso di tutti i requisiti di cui all'articolo 6.

2. In pendenza dell'attività istruttoria espletata dal Servizio competente e, in assenza

della domanda di cui al comma 1, per l'intera durata indicata al medesimo comma 1, gli enti formativi già accreditati alla data di entrata in vigore del presente regolamento, conservano in via transitoria l'accreditamento in precedenza ottenuto, fatte salve le ipotesi di rinuncia, revoca o aggiornamento dell'accreditamento ai sensi della previgente normativa.

3. Ai fini dell'adozione del provvedimento di cui al comma 4, rispetto a ciascuna sede oggetto di accreditamento trovano applicazione le previsioni di cui all'allegato 6. In particolare la presentazione dell'asseverazione di cui al capoverso 20 dell'allegato 6 è dovuta per tutte le sedi non già accreditate a titolarità dell'ente alla data della presentazione della domanda di accreditamento di cui al comma 1. In via transitoria, per le sedi già a quella data accreditate a titolarità dell'ente, o che alla medesima data siano in fase di accreditamento, trovano applicazione le previsioni dell'allegato 6, capoverso 21.

4. Ad esito favorevole della valutazione sulla domanda presentata ai sensi del comma 1, il Direttore del Servizio competente rilascia un nuovo accreditamento ai sensi del presente regolamento, in coerenza con i requisiti dimostrati dall'ente.

5. Ad esito negativo della valutazione sulla domanda presentata ai sensi del comma 1, il Direttore del Servizio competente accerta l'intervenuta decadenza dell'ente dall'accreditamento ottenuto ai sensi del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale dd. 12 gennaio 2005 7/Pres. rubricato "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" e trova applicazione quanto previsto dall'articolo 19, comma 5.

6. L'accreditamento provvisorio concesso ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Regionale dd. 12 gennaio 2005 7/Pres. rubricato "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" è prorogato di 24 mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ovvero, sino alla data di definizione amministrativa della domanda per il rilascio di un nuovo accreditamento di cui al comma 1.

7. Gli enti formativi che non presentano la domanda prevista dal comma 1 decadono dall'accreditamento con provvedimento del Direttore del Servizio competente e trova applicazione quanto previsto dall'articolo 19, comma 5.

8. E' fatto salvo il termine previsto dell'articolo 38, comma 4, della L.R. 27/2017 per il possesso dei requisiti di cui all'articolo 22, comma 1, lettere g) e l) della stessa legge.

Art. 22
(Abrogazione)

1. Il regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale dd. 12

gennaio 2005 7/Pres. rubricato "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" è abrogato a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Art. 23
(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.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALLEGATO 1 – *(art. 4 – accreditamento)*

CATEGORIE DI SVANTAGGIO

a) persone sottoposte a esecuzione penale;

b) persone con disabilità;

c) persone con problemi di dipendenza;

d) persone in carico ai servizi sociali, socio-assistenziali e socio-educativi;

e) persone migranti;

f) altre persone vulnerabili o a rischio di discriminazione.

TABELLA DI CORRISPONDENZA

rispetto alle categire di svantaggio previste nel Regolamento emanto con DP Reg. N. 7/Pres. dd. 12 gennaio 2005

VECCHIO ALLEGATO A		NUOVO ALLEGATO A
Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali;	b)	persone con disabilità;
Migranti: extracomunitari;		
Migranti: nomadi;	e)	persone migranti;
Migranti: altri migranti;		
Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ...);	f)	altre persone vulnerabili o a rischio di discriminazione.
Altri soggetti svantaggiati: persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore);	d)	persone in carico ai servizi sociali, socio-assistenziali e socio-educativi;
Altri soggetti svantaggiati: tossicodipendenti / ex-tossicodipendenti;	c)	persone con problemi di dipendenza;
Altri soggetti svantaggiati: detenuti / ex-detenuti.	a)	persone sottoposte a esecuzione penale;

ALLEGATO 2 *(art. 4 – accreditamento)*

SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI

Tabella n. 1

	Settori economico – professionali (Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali emanato di concerto col Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, del 30 giugno 2015, concernente la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 16 gennaio 2013, 13.)	**Necessità di un laboratorio coerente per le attività pratiche, diverso dall'aula informatica**
1	Agricoltura, silvicoltura e pesca	SI
2	Produzioni alimentari	SI
3	Legno e arredo	SI
4	Carta e cartotecnica	NO
5	Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda	SI
6	Chimica	SI
7	Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre	SI
8	Vetro, ceramica e materiali da costruzione	SI
9	Edilizia	SI
10	Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica	SI
11	Trasporti e logistica	NO
12	Servizi di distribuzione commerciale	SI
13	Servizi finanziari e assicurativi	NO
14	Servizi di informatica	NO
15	Servizi di telecomunicazione e poste	NO
16	Servizi di public utilities	NO
17	Stampa ed editoria	SI
18	Servizi di educazione, formazione e lavoro	NO
19	Servizi socio-sanitari	SI
20	Servizi alla persona	SI
21	Servizi di attività ricreative e sportive	NO
22	Servizi culturali e di spettacolo	NO
23	Servizi turistici	SI
24	Area comune	NO

TABELLA DI CORRISPONDENZA

Tabella n. 2

	Settori economico – professionali previsti dal presente regolamento	**Settori formativi previsti dal regolamento emanato con D.P.Reg. 07/Pres./2005 e smi**
1	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Agricoltura e forestazione
2	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Pesca e acquacoltura
3	Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre	Attività minerarie ed estrattive
4	Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre / Vetro, ceramica e materiali da costruzione	Minerali non metalliferi
5	Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica	Meccanica e metallurgia
6	Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica	Elettricità, elettronica
7	Chimica	Chimica e chimica dei processi
8	Edilizia	Edilizia
9	Legno e arredo	Legno, mobili, arredamento
10	Trasporti e logistica	Trasporti
11	Carta e cartotecnica / Stampa ed editoria	Grafica, fotografia, cartotecnica
12	Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre / Vetro, ceramica e materiali da costruzione	Artigianato artistico

13	Produzioni alimentari	Alimentare
14	Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda	Tessile
15	Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda	Abbigliamento pelli
16	Servizi alla persona	Acconciatura, estetica
17	Servizi turistici	Turismo
18	Servizi di attività ricreative e sportive / Servizi culturali e di spettacolo	Spettacolo, sport, mass media
19	Area comune	Lavoro d'ufficio
20	Area comune	Conduzione cooperative
21	Servizi turistici	Servizi alberghieri e della ristorazione
22	Servizi finanziari e assicurativi	Credito e assicurazioni
23	Area comune	Attività promozionale, pubblicità
24	Servizi di distribuzione commerciale	Distribuzione commerciale e vendita
25	Servizi di public utilities	Ecologia e ambiente
26	Servizi di informatica	Informatica
27	Servizi culturali e di spettacolo	Beni culturali
28	Servizi di educazione, formazione e lavoro / Servizi socio-sanitari	Servizi socio assistenziali ed educativi

ALLEGATO 3 *(artt. 6 – requisiti di accreditamento; 7 – requisiti delle sedi; 8 – sede didattica occasionale; 10 – domanda di accreditamento; 13 – requisiti e procedura; 15 – valutazione dei risultati raggiunti e sistema di relazioni; 16 – obblighi degli enti accreditati)*

ELENCO DOCUMENTI RICHIESTI E MODULISTICA

Elenchi e modelli:

1) Domanda di accreditamento definitivo prevista all'articolo 10 e domanda di accreditamento provvisorio di cui all'articolo 13
2) Domanda di aggiornamento prevista dall'articolo 12
3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla fedele riproduzione dei documenti presentati
4) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente i motivi di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo
5) Fac simile Asseverazione
6) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulle qualità personali dei componenti l'Organo esecutivo, del direttore e delle persone dotate di poteri di firma
7) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente il gradimento degli allievi rispetto ai corsi formativi conclusi
8) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente il sistema di relazioni di cui all'articolo 15
9) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per sedi occasionali previsto dall'articolo 8
10) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla presenza dell'organo di controllo interno e del revisore
11) Organo di controllo o revisore esterno: attestazione di sussistenza dei requisiti di accreditamento previsti dall'articolo 6, comma 1, lettere d), f), g), h), l), m), n), o) p) e nell'allegato 4 al D.Pres. n. XXXX
12) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente il mantenimento dei requisiti di accreditamento (a corredo della dichiarazione annuale di cui all'articolo 16)
13) Modello di piano programmatico
14) Modello verifiche in loco

1) Domanda di accreditamento definitivo prevista all'articolo 10 e domanda di accreditamento provvisorio di cui all'articolo 13

Domanda di accreditamento definitivo prevista all'articolo 10 e domanda di accreditamento provvisorio di cui all'articolo 13

1. domanda presentata tramite l'apposito formulario on line compilato in ogni sua parte;
2. documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta (es. copia del modello F24 o atto equipollente); in caso di esenzione, dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente di formazione, attestante la causa di esenzione, collazionata nel formulario on line e predisposta sull'apposito modello di cui all'allegato 3;
3. copia dell'atto costitutivo e statuto redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata;
4. copia dell'attestato in corso di validità della Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), ovvero, ove già rilasciato dall'Organismo di certificazione competente, copia del rapporto annuale dell'Organismo di Certificazione (OdC) di conferma del mantenimento dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), in corso di validità, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 6, comma 1, lettera r) e dell'allegato 8;
5. copia del contratto sottoscritto dal soggetto accreditando con l'Organismo di Certificazione (OdC) che deve riportare la seguente clausola vincolante, aggiuntiva o addizionale: "Le parti si danno atto che il regolamento regionale emanato con decreto n. XXXXX/Pres. dd.XXXX sostanzia norma cogente ai sensi della Norma UNI EN ISO 17021";
6. dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente di formazione, attestante la presenza di un organo di controllo in carica composto ai sensi dell'articolo 2397 (organo collegiale) o dell'articolo 2477 (organo monocratico) del codice civile e, se nominato, la presenza del revisore, nonché attestante le generalità dei componenti detto organo e, se nominato, del revisore. La dichiarazione deve essere collazionata nel formulario on line e predisposta sull'apposito modello di cui all'allegato 3;
7. attestazione, rilasciata dall'organo di controllo interno o da un revisore esterno indipendente, della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 6, comma 1 lettere d), f), g), h), l), m), n), o) p) e nell'allegato 4;
8. dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, resa dal legale rappresentante dell'ente di formazione di fedele riproduzione dei documenti allegati in copia alla domanda, con l'indicazione del luogo ove essi sono conservati, rilasciata sulla base del modello di cui all'allegato 3;
9. per ogni sede va inviata un'asseverazione presentata sul modello di cui all'allegato 3, sottoscritta digitalmente da un tecnico abilitato (ingegnere/architetto), unitamente ad una Planimetria, a firma del medesimo professionista, con l'indicazione degli ambienti oggetto della domanda di accreditamento.

2) Domanda di aggiornamento prevista dall'articolo 12

1. domanda presentata tramite il formulario on line compilato in ogni sua parte, con l'indicazione degli aggiornamenti proposti;
2. documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta (es. copia del modello F24 o atto equipollente); in caso di esenzione, dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente di formazione, attestante la causa di esenzione, collazionata nel formulario on line e predisposta sull'apposito modello di cui all'allegato 3;
3. dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, resa dal legale rappresentante dell'ente di formazione di fedele riproduzione dei documenti allegati in copia alla domanda, con l'indicazione del luogo ove essi sono conservati, rilasciata sulla base del modello di cui all'allegato 3;
4. ove la domanda riguardi aspetti logistici e personale per la sicurezza e aggiornamenti inerenti i diversi punti e aspetti presenti nel modello di asseverazione di cui all'allegato 3: per ogni sede va inviata un'asseverazione presentata sull'apposito modello, sottoscritta digitalmente da un tecnico abilitato (ingegnere/architetto), unitamente ad una Planimetria, a firma del medesimo professionista, con l'indicazione delle variazioni inerenti le sedi o gli ambienti oggetto della domanda di aggiornamento dell' accreditamento.
   L' asseverazione va compilata solo per le parti di pertinenza relative alla domanda di aggiornamento; l'esperto attesta di aver riscontrato, previa verifica della documentazione prodotta dall'ente e previa ispezione in sede, la rispondenza dei requisiti posseduti dall'ente alle previsioni del regolamento, in coerenza con la richiesta oggetto della domanda di aggiornamento.
5. dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente di formazione, attestante la presenza di un organo di controllo in carica composto ai sensi dell'articolo 2397 (organo collegiale) o dell'articolo 2477 (organo monocratico) del codice civile e, se nominato, la presenza del revisore, nonché attestante le generalità dei componenti detto organo e, se nominato, del revisore. La dichiarazione deve essere collazionata nel formulario on line e predisposta sull'apposito modello di cui all'allegato 3;
6. attestazione, rilasciata dall'organo di controllo interno o da un revisore esterno indipendente, della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 6, comma 1 lettere d), f), g), h), m), n), o) p) e nell'allegato 4;
7. copia dell'attestato in corso di validità della Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), ovvero, ove già rilasciato dall'Organismo di certificazione competente, copia del rapporto annuale dell'Organismo di Certificazione (OdC) di conferma del mantenimento dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), in corso di validità, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 6, comma 1, lettera r) e dell'allegato 8 con l'evidenza dell'inserimento di eventuali nuove sedi;
8. ove rinnovato rispetto al più recente già consegnato all'Amministrazione regionale, copia del contratto sottoscritto dal soggetto accreditando con l'Organismo di Certificazione (OdC) che deve riportare la seguente clausola vincolante, aggiuntiva o addizionale: "Le parti si danno atto che il regolamento regionale emanato con decreto n. XXXXX/Pres. dd.XXXX sostanzia norma cogente ai sensi della Norma UNI EN ISO 17021";
9. documenti coerenti in relazione al tipo di aggiornamento richiesto.

3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
SULLA FEDELE RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI PRESENTATI
(art.38 DPR 28 dicembre 2000, 445)

Il/La sottoscritto/a cod. fisc.
in qualità di (scegliere la voce pertinente)

- ☐ rappresentante legale/Presidente dell'Organo esecutivo
- ☐ Vice Presidente dell'Organo esecutivo
- ☐ soggetto dotato di poteri di firma
- ☐ direttore

dell'ente denominato _____
Via/ Piazza
CAP Comune Provincia
P. IVA COD. FISC.
sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76, DPR 28 dicembre 2000, 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

che i documenti allegati (scegliere il/i caso/i pertinente/i):

alla domanda di accreditamento/aggiornamento dell'accreditamento presentata in data _____;

alle integrazioni presentate in data_____;

riproducono fedelmente gli originali che sono conservati e disponibili presso la sede denominata _____ ubicata a_____, in via_____ (indicare l'indirizzo).

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, 196 e successive modificazioni e integrazioni, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni e integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini e nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____ _____

(*Firma del dichiarante*)

AI SENSI DELL'ART. 38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA FRONTE/RETRO NON AUTENTICATA DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DICHIARANTE.

4)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
INERENTE I MOTIVI DI ESENZIONE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO
(art.38 DPR 28 dicembre 2000, 445)

Il/La sottoscritto/a cod. fisc.
in qualità di (scegliere la voce pertinente)

- ☐ rappresentante legale
- ☐ Vice Presidente dell'Organo esecutivo
- ☐ soggetto dotato di poteri di firma
- ☐ direttore

dell'ente denominato _____
Via/ Piazza
CAP Comune Provincia
P. IVA COD. FISC.
sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76, DPR 28 dicembre 2000, 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

che l'ente rappresentato è esente dal pagamento dell'imposta di bollo per il/i seguente/i motivo/i_____

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni e integrazioni, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni e integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini e nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____
_____

(Firma del dichiarante)

AI SENSI DELL'ART. 38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA FRONTE/RETRO NON AUTENTICATA DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DICHIARANTE.

5)

FAC SIMILE ASSEVERAZIONE

<u>ATTENZIONE: PRODURRE UN'ASSEVERAZIONE DISTINTA PER OGNI SEDE.</u>

PUO' ESSERE PRODOTTA UNA SOLA ASSEVERAZIONE NEL CASO LA SEDE PRINCIPALE SIA UBICATA AL MEDESIMO INDIRIZZO DELLA SEDE SECONDARIA ED ENTRAMBE SIANO POSSEDUTE DALL'ENTE SULLA BASE DEL MEDESIMO TITOLO DI DISPONIBILITA'

ASSEVERAZIONE PER L'IDONEITA' E CONFORMITA' DELLE SEDI DEGLI ENTI DI FORMAZIONE

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 _____ della PROVINCIA di _____, al numero NUMERO ISCRIZIONE _____indirizzo mail _____tel./cell_____
(Dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000).

Consapevole di assumersi la qualità di unico professionista incaricato per l'asseverazione dei requisiti previsti dal regolamento emanato con D.P.Reg. _____/Pres. dd. _____per l'accreditamento dei soggetti che nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia gestiscono attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche gestite dall'Amministrazione regionale;
Sotto le proprie personali responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci, come stabilito dall'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, 445;
il sottoscritto, su incarico dell'Ente NOME ENTE con sede legale in via/viale/piazza INDIRIZZO, NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA), di seguito "ente" o "richiedente"

DICHIARA

a) di non essere dipendente del soggetto richiedente l'Accreditamento/aggiornamento dell'Accreditamento, di non avere in essere con l'ente medesimo rapporti di collaborazione, escluso quello correlato alla presente asseverazione, e di non avere rapporti di coniugio, ovvero di parentela o affinità con il suo Legale Rappresentante, con i componenti l'Organo esecutivo, con i soggetti dotati di idonei poteri di firma, con il Direttore o con il Responsabile amministrativo del soggetto formatore;
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 un sopralluogo, per le conseguenti dichiarazioni, nella sede formativa dell'ente in data GG/MM/AAAA denominata NOME SEDE/INDIRIZZO NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA)/NUMERO IDENTIFICATIVO SEDE (per sedi diverse, produrre asseverazioni distinte, una per ogni sede, fatta eccezione per il caso in cui la sede principale sia ubicata al medesimo indirizzo della sede secondaria ed entrambe siano possedute dall'ente a titolo esclusivo, sulla base del medesimo titolo

di disponibilità)

ASSEVERA

che la documentazione analizzata ed i locali della sede denominata: NOME SEDE/INDIRIZZO NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA)/NUMERO IDENTIFICATIVO SEDE
(*scegliere l'ipotesi pertinente*)

☐ da accreditare
☐ da aggiornare

risultano rispondenti ai requisiti richiesti dal regolamento approvato con D.P.Reg. _____ in data _____ 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 Sistema di Gestione della Qualità certificato (SGQ Certificato) – di seguito 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 dell'ente denominata: DENOMINAZIONE /INDIRIZZO NUMERO CIVICO - CAP CITTA' (PROVINCIA)/NUMERO IDENTIFICATIVO SEDE, e sono evidenziati sui modelli 8a), 8b), 8c) e 8d) previsti nell'allegato 8 emanato con D.P.Reg. XXXX/Pres. dd. XXXX, come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

Presenza nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia della seguente:

☐ sede principale, denominata: (indicare la denominazione della sede) _____, comprendente al medesimo indirizzo un ufficio e due aule didattiche, di cui almeno una informatica; la sede è ubicata nel Comune di _____ in via _____ n. civico _____.
(*scegliere l'ipotesi pertinente*)
- o presso la sede principale non ci sono aule didattiche e aule informatiche dedicate alla formazione a distanza;
- o presso la sede principale ci sono n._____aule didattiche dedicate alla formazione a distanza; nella planimetria allegata a tali aule didattiche sono stati attribuiti i seguenti identificativi: _____;
- o presso la sede principale ci sono n._____aule informatiche dedicate alla formazione a distanza; nella planimetria allegata a tali aule informatiche sono stati attribuiti i seguenti identificativi: _____;

☐ sede secondaria, denominata: (indicare la denominazione della sede) _____, comprendente (specificare la/le voce/i pertinente/i) :
n. _____aule didattiche a titolo esclusivo, di cui n. _____aule didattiche dedicate

alla formazione a distanza_____; nella planimetria allegata a tali aule didattiche sono stati attribuiti i seguenti identificativi: _____;
n. _____aule informatiche a titolo esclusivo, di cui n. _____aule informatiche dedicate alla formazione a distanza_____; nella planimetria allegata a tali aule informatiche sono stati attribuiti i seguenti identificativi: _____;
n. _____laboratori a titolo esclusivo;
n. _____laboratori a titolo non esclusivo [solo per le macrotipologie B (Formazione Superiore), C (Formazione continua e permanente), BS (Formazione superiore per ambiti speciali), CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)];
n. _____mense a titolo esclusivo [solo per la macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)];
n. _____mense a titolo non esclusivo [solo per la macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)];
n. _____spazi ricreativi/riabilitativi a titolo esclusivo [solo per la macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)];
n. _____spazi ricreativi/riabilitativi a titolo non esclusivo [solo per la macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)];
la sede secondaria oggetto della presente Asseverazione è ubicata nel Comune di _____in via _____n. civico _____piano_____.

1. 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 disponibilità) _____
Firmato in data _____, con scadenza il _____

(*di seguito scegliere la voce pertinente*)

registrato presso l'Ufficio del Registro di_____in data_____al n.____foglio n._____;
non registrato (specificare la motivazione) _____

(*di seguito scegliere la voce pertinente*)

☐ non è previsto il rinnovo tacito;
☐ è previsto il rinnovo tacito e non è intervenuta alcuna disdetta da parte dei contraenti; l'attuale scadenza è pertanto fissata per il giorno _____

(*di seguito scegliere la voce pertinente*)

☐ la sede oggetto dell'asseverazione è posseduta a titolo esclusivo;
☐ la sede oggetto dell'asseverazione è posseduta a titolo non esclusivo e sulla base del titolo di disponibilità l'ente ne dispone per _____ore/anno (indicare le ore/anno)

Il titolo di disponibilità in corso di validità è conservato presso _____(*indicare la denominazione e l'indirizzo della sede dell'ente di conservazione della documentazione)* come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

2. 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 (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

(*di seguito scegliere la voce pertinente*)

☐ agibilità;
☐ segnalazione certificata di agibilità;
☐ altro (specificare eventuali ulteriori documenti) _____
_____

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 degli artt. 5 e 27 L.R. 11/11/2009, n. 19 Codice regionale dell'edilizia, e successive modifiche e integrazioni ed è conservata presso _____(*indicare la denominazione e l'indirizzo della sede dell'ente di conservazione della documentazione)* come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

3. Planimetria dei locali

Si allega alla presente Asseverazione la planimetria della sede comprensiva del numero identificativo dei singoli locali oggetto di accreditamento (coincidente con quanto dichiarato nel formulario on line compilato dal richiedente), il tipo di utilizzo (ufficio, aula didattica, aula informatica, laboratorio, mensa, spazio ricreativo/riabilitativo), la superficie e l'altezza indicate per ogni locale, la capienza prevista e la capienza massima, compreso il docente; la planimetria è verificata, controllata e dichiarata conforme dall'asseveratore mediante apposizione di firma digitale e corrisponde a quanto rilevato in sede di sopralluogo come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

4. Informazioni documentate

Si dichiara che i modelli 8a, 8b, 8c, 8d, dell'allegato 8 al regolamento sono presenti, disponibili e verificati per la conformità della documentazione ai requisiti del regolamento, mediante le informazioni

documentate del SGQ Certificato.

B) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA

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

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

☐ DVR Documento di valutazione dei Rischi;
☐ Allegati del DVR definiti dal D. Lgs. 09/04/2008, 81 e successive modifiche e integrazioni; è inclusa la valutazione del rischio sismico (*di seguito scegliere la/le voce/i pertinente/i*):
☐ SI
☐ NO (*specificare il motivo per cui non è dovuta la valutazione del rischio sismico e l'evidenza indicata nel DVR*) _____
☐ altro (specificare eventuali ulteriori documenti) _____

Tale documentazione è attiva, aggiornata e tenuta sotto controllo nelle forme previste dal D. Lgs. 09/04/2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni ed è messa a disposizione come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 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 (DVR) emesso in data certa nell' ultima revisione in data GG/MM/AAAA (*tener conto degli obblighi di cui agli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008 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 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 come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

6. Nomina con accettazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e del Medico Competente.

Sono presenti le nomine 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 della nomina e dell'accettazione dell'incarico, data della scadenza dell'incarico; specificare se non è prevista una scadenza dell'incarico di RSPP*) _____, degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e del Medico Competente (*ove previsto*).

Il Medico competente (*scegliere l'ipotesi pertinente*):
☐ è previsto ed è stato individuato nella persona di _____ (*indicare cognome,*

nome e codice fiscale del Medico competente, data del documento della nomina e dell'accettazione dell'incarico, data della scadenza dell'incarico; specificare se non è prevista una scadenza dell'incarico di Medico competente);

- ☐ non è previsto (*specificare le motivazioni che non ne impongono la presenza*) _____

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

7. Piano delle emergenze e Planimetrie

E' presente nel DVR il piano delle emergenze ed allegata Planimetria di emergenza, redatto a norma di legge (D.M. 02/09/2021 del Ministero dell'Interno e del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, D.Lgs. 09/04/2008 n. 81) e sono presenti le nomine con accettazione degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, del Medico Competente (ove previsto) e degli addetti alla gestione emergenze.

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

8. Certificato di Prevenzione Incendi o dichiarazione sostitutiva di atto notorio del legale rappresentante in cui si dichiara di svolgere attività che non rientrano nel DPR 01/08/2011, n. 151

(*scegliere l'ipotesi pertinente*)

- ☐ è presente il Certificato di Prevenzione Incendi valido fino al GG/MM/AAAA per le attività n. ELENCO ATTIVITA'
- ☐ è presente l'Attestazione di Rinnovo Periodico di Conformità Antincendio valida fino al GG/MM/AAAA per le attività n. ELENCO ATTIVITA'
- ☐ Altro (*specificare eventuali ulteriori documenti*) _____

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

È stato verificato che non ci sono attività soggette al controllo da parte dei VVF in quanto non rientrano nel DPR 01/08/2011, n. 151 (*prendere in considerazione anche le attività soggette alla prevenzione incendi che influiscono sulla sicurezza della sede ad es. all'interno del condominio o del fabbricato o nel contesto dove è inserita la sede stessa*).

9. Assicurazione

E' presente la prescritta copertura assicurativa per infortuni del personale e degli utenti e per responsabilità civile terzi (RCT), rilasciata dal seguente Istituto: _____; la polizza assicurativa è a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.
Estremi della Polizza _____scadenza_____ (*espressa in gg/mm/aaaa*)

C) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO GLI IMPIANTI

10. Attività di controllo di conformità delle infrastrutture, verifica e manutenzioni periodiche sugli impianti e attrezzature punto 4.3, capoverso 3, e modelli di cui all'allegato 8)

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.
E' stato accertato che tutte le attrezzature sono conformi al marchio CE (ove applicabile per tipo e data di acquisto) o ai requisiti minimi di sicurezza (D. Lgs. n. 17 del 27.01.2010, D.Lgs 09/04/2008, n. 81).

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

D) DOCUMENTI AVENTI AD OGGETTO LA PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE

11. Conformità delle misure adottate per il superamento delle barriere architettoniche

E' stato accertato che la struttura è conforme a quanto stabilito dalla legislazione corrente in materia di superamento delle barriere architettoniche. (L. 09/01/1989, n. 13; D.M. 14/06/1989, n. 236 del Ministero dei Lavori Pubblici; D.P.R. 24/07/1996 n. 503; L. 05/12/1992, n. 104; L.R. 11/11/2009, n. 19; D.Lgs. 09/04/2008, n. 81).

L'evidenza di tale stato è messa a disposizione come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:15 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019.) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

F) DOCUMENTI E REQUISITI PER LA MACROTIPOLOGIA A

(*Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni*)

Aventi ad oggetto spazi ricreativi/riabilitativi

12. Adeguatezza degli spazi ricreativi

(*scegliere la/le ipotesi pertinente/i*)

- ☐ Sono presenti spazi ricreativi/riabilitativi al coperto, come da indicazioni sulla Planimetria allegata;
- ☐ Sono presenti spazi ricreativi/riabilitativi all'aperto, come da indicazioni sulla Planimetria allegata;

13. Verifica di vulnerabilità sismica

- ☐ E' presente l'evidenza di verifica di vulnerabilità sismica per gli edifici esistenti (*vedi punto 17 all.- D*)
- ☐ E' presente la deroga rilasciata dall'Organismo/Ente competente alla verifica di vulnerabilità sismica (*vedi punto 17 all.- 6*).

Aventi ad oggetto mense e preparazione pasti

14. Autorizzazione Sanitaria

(scegliere l'ipotesi pertinente)

- ☐ Non previsto (*specificare il motivo*) _____
- ☐ Presente Autorizzazione Sanitaria rilasciata da (*indicare l'ente che ha rilasciato l'autorizzazione*) _____in data _____
- ☐ Non è presente l'autorizzazione sanitaria (*specificare il motivo*) _____

Luogo e data Timbro del tecnico e firma digitale:

Allegati:
Planimetria dichiarata conforme ai requisiti di cui al punto 3) della presente Asseverazione, firmata digitalmente dall'asseveratore;
Copia di un valido documento di identità del sottoscrittore a valore di autentica della firma.

NB:

1) l'asseverazione va presentata per ciascuna sede, compilata in ogni suo punto, in occasione di ogni domanda di primo accreditamento dell'ente, collazionata della prescritta coerente planimetria
2) l'asseverazione va presentata per ciascuna sede, compilata in ogni suo punto, in occasione di ogni domanda di aggiornamento dell'accreditamento dell'ente, collazionata della prescritta coerente planimetria, nel caso l'ente chieda l'accreditamento di una nuova sede
3) l'asseverazione va presentata per ciascuna sede, compilata per i soli punti di pertinenza, in occasione di ogni domanda di aggiornamento dell'accreditamento, collazionata della prescritta coerente planimetria, nel caso l'ente aggiunga nuovi ambienti in una sede già in precedenza accreditata oppure muti il loro utilizzo (*es. ambiente in precedenza già accreditato come ufficio e in fase di aggiornamento accreditato come aula didattica e/o laboratorio informatico, o viceversa…*)
4) nel caso l'ente si limiti a eliminare da una sede già accreditata uno o più ambienti, confermando gli altri, così come già accreditati, non è richiesta l'asseverazione, ma l'invio della sola planimetria aggiornata alla mutata situazione

6)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
sull'affidabilità morale e professionale del legale rappresentante,
del direttore dell'ente, dei componenti dell'organo esecutivo
nonché dei soggetti dotati di poteri di firma per l'attività di formazione professionale
(art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a cod. fisc.

in qualità di: (*scegliere l'ipotesi pertinente)*)

☐ legale rappresentante

☐ componente dell'Organo esecutivo dotato di poteri di firma

☐ componente dell'Organo esecutivo NON dotato di poteri di firma

☐ soggetto dotato di poteri di firma

☐ direttore con poteri di firma

dell'ente denominato_____

Via/ Piazza
CAP Comune Provincia
P. IVA COD. FISC.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76, DPR 28 dicembre 2000, n.445, in caso di dichiarazioni mendaci:
di essere stato nominato in data _____(*gg/mm/aaaa*) in qualità di (*scegliere l'ipotesi pertinente*):

☐ legale rappresentante
☐ componente dell'Organo esecutivo dotato di poteri di firma
☐ componente dell'Organo esecutivo NON dotato di poteri di firma
☐ soggetto dotato di poteri di firma
☐ direttore con poteri di firma

- di non aver riportato condanne per reati contro il patrimonio e contro la Pubblica Amministrazione;
- di non aver patteggiato la pena ai sensi dell'articolo 444 c.p.p. per i reati contro il patrimonio e contro la pubblica amministrazione negli ultimi cinque anni dalla presentazione della presente domanda;
- di non essere stato dichiarato fallito e di non avere in corso una procedura fallimentare.

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni e integrazioni, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni e integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini e nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

L’evidenza di tale dichiarazione è messa a disposizione come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:2015 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

Luogo e data, _____

_____

(*Firma del dichiarante*)

AI SENSI DELL'ART. 38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA NON AUTENTICATA DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DICHIARANTE.

7)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
INERENTE IL GRADIMENTO DEGLI ALLIEVI
(art.38 DPR 28 dicembre 2000, 445)

Il/La sottoscritto/a cod. fisc.
in qualità di (scegliere la voce pertinente)

☐ rappresentante legale
☐ Vice Presidente dell'Organo esecutivo
☐ soggetto dotato di poteri di firma
☐ direttore con poteri di firma

dell'ente denominato _____
Via/ Piazza
CAP Comune Provincia
P. IVA COD. FISC.
sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76, DPR 28 dicembre 2000, 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

che l'ente rappresentato, nell'anno solare_____(*indicare l'anno solare di riferimento*)

☐ **ha mantenuto** i livelli di gradimento previsti nell'allegato 7 del Regolamento emanato con DPReg. n. XXXX/Pres./XXXX:

per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)
☐ C (Formazione continua e permanente)

☐ **non ha mantenuto** i livelli di gradimento previsti nell'allegato 7 del Regolamento emanato con DPReg. n. XXXX/Pres./XXXX:

per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)
☐ C (Formazione continua e permanente)

La documentazione somministrata agli allievi per la rilevazione del gradimento è disponibile presso l'unità organizzativa indicata ai fini dei controlli in loco nella domanda di accreditamento o di aggiornamento dell'accreditamento presentata in data_____.
Tale documentazione è stata resta disponibile all'Organismo di Certificazione (OdC), come previsto dall'articolo 15, comma 11 del Regolamento emanato con DPReg. n. XXXX/Pres./XXXX.

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni e integrazioni, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni e integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini e nell'ambito del

procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____
_____

(Firma del dichiarante)

AI SENSI DELL'ART. 38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA FRONTE/RETRO NON AUTENTICATA DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DICHIARANTE.

8)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
INERENTE IL SISTEMA DI RELAZIONI
(art.38 DPR 28 dicembre 2000, 445)

Il/La sottoscritto/a cod. fisc.
in qualità di (scegliere la voce pertinente)

☐ rappresentante legale
☐ Vice Presidente dell'Organo esecutivo
☐ soggetto dotato di poteri di firma
☐ direttore con poteri di firma

dell'ente denominato _____
Via/ Piazza
CAP Comune Provincia
P. IVA COD. FISC.
sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76, DPR 28 dicembre 2000, 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

che l'ente rappresentato rispetto alla domanda di:
(scegliere l'ipotesi pertinente)
☐ accreditamento
☐ aggiornamento dell'accreditamento

presentata in data _____dispone di un sistema di relazioni come previsto:
(scegliere le ipotesi pertinenti)

☐ **dall'articolo 15, comma 12, lettera a)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)
☐ C (Formazione continua e permanente)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco dei soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale con cui l'ente ha sottoscritto un protocollo in essere o un accordo di relazione in essere *(per ciascun protocollo o accordo di relazione indicare in gg/mm/aaaa la data di avvio e quella di cessazione – specificare, se ricorre il caso, il rinnovo tacito e la data di scadenza in gg/mm/aaaa del protocollo o accordo di relazione rinnovato tacitamente)*:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

Elenco dei rappresentanti del sistema produttivo regionale presenti nel protocollo in essere o un accordo di relazione in essere:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

dall'articolo 15, comma 12, lettera b), punto 1 per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)
☐ C (Formazione continua e permanente)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco delle Associazioni temporanee o fondazioni di cui l'ente è partner *(per ciascuna indicare in gg/mm/aaaa la data di avvio e quella di cessazione)*:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

in cui sono complessivamente presenti anche i seguenti rappresentanti del sistema produttivo regionale:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

dall'articolo 15, comma 12, lettera b), punto 2 per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)
☐ C (Formazione continua e permanente)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco dei soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale presenti nella compagine sociale dell'ente:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

in cui sono complessivamente presenti anche i seguenti rappresentanti del sistema produttivo regionale:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

dall'articolo 15, comma 12, lettera b), punto 3 per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)
☐ C (Formazione continua e permanente)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

L'ente stesso è:
(scegliere l'ipotesi pertinente)
☐ organismo paritetico
☐ ente bilaterale
☐ aderente a organismo paritetico *(indicare quale)* _____
☐ aderente a ente bilaterale *(indicare quale)* _____

dall'articolo 15, comma 12, lettera b), punto 4 per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)
☐ C (Formazione continua e permanente)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco dei soggetti di rappresentanza istituzionale o sociale e dei soggetti rappresentanti del sistema produttivo regionale, nella cui compagine sociale è presente l'ente:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

☐ **dall'articolo 15, comma 13, lettera a)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco dei soggetti dei servizi socio-assistenziali o sanitari che operano nel territorio della regione Friuli Venezia Giulia con cui l'ente ha sottoscritto un protocollo in essere o un accordo di relazione in essere *(per ciascun protocollo o accordo di relazione indicare in gg/mm/aaaa la data di avvio e quella di cessazione – specificare, se ricorre il caso, il rinnovo tacito e la data di scadenza in gg/mm/aaaa del protocollo o accordo di relazione rinnovato tacitamente)*:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

☐ **dall'articolo 15, comma 13, lettera b), punto 1)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco delle Associazioni temporanee o fondazioni di cui l'ente è partner *(per ciascuna indicare in gg/mm/aaaa la data di avvio e quella di cessazione e i soggetti dei servizi socio-assistenziali o sanitari che operano nel territorio della regione Friuli Venezia Giulia che aderiscono alle medesime Associazioni temporanee o fondazioni):*
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

☐ **dall'articolo 15, comma 13, lettera b), punto 2)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco dei soggetti dei servizi socio-assistenziali o sanitari che operano nel territorio della regione Friuli Venezia Giu*lia* presenti nella compagine sociale dell'ente:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

☐ **dall'articolo 15, comma 13, lettera b), punto 3)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

L'ente stesso è soggetto dei servizi socio-assistenziali o sanitari

☐ **dall'articolo 15, comma 13, lettera b), punto 4)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ AS (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali)
☐ BS (Formazione superiore per ambiti speciali)
☐ CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali)

Elenco dei soggetti dei servizi socio-assistenziali o sanitari che operano nel territorio della regione Friuli Venezia Giu*lia* nella cui compagine sociale è presente l'ente:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

☐ **dall'articolo 15, comma 14, lettera a)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)

☐ **dall'articolo 15, comma 14, lettera b), punto 1** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)

Elenco delle Associazioni temporanee o fondazioni di cui l'ente è partner *(per ciascuna indicare in gg/mm/aaaa la data di avvio e quella di cessazione)*:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

Per la macrotipologia A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
Elenco degli Istituti di Scuola secondaria superiore presenti nelle Associazioni temporanee o fondazioni di cui l'ente è partner:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

Per la macrotipologia B (Formazione superiore)
Elenco delle Università presenti nelle Associazioni temporanee o fondazioni di cui l'ente è partner:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

☐ **dall'articolo 15, comma 14, lettera b), punto 2)** per le seguenti macrotipologie:
(scegliere la/le macrotipologie pertinenti)
☐ A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
☐ B (Formazione superiore)

Per la macrotipologia A (Diritto – dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni)
Elenco degli Istituti di Scuola secondaria superiore presenti nella compagine sociale dell'ente:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

Per la macrotipologia B (Formazione superiore)
Elenco delle Università presenti nella compagine sociale dell'ente:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

L'ente dispone presso la propria sede principale di un archivio o di un data base delle imprese regionali con cui collabora a fini formativi.
Tale documentazione è stata resta disponibile all'Organismo di Certificazione (OdC), come previsto dall'articolo 15, comma 11 del Regolamento emanato con DPReg. n. XXXX/Pres./XXXX

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni e integrazioni, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni e integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini e nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____
_____

(Firma del dichiarante)

AI SENSI DELL'ART. 38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA FRONTE/RETRO NON AUTENTICATA DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DICHIARANTE.

9. Modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per sedi occasionali previsto dall'articolo 8

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____/_____/ _____ e residente a _____ (prov. _____)
in Via/Piazza _____n. _____ in qualità di rappresentante legale dell'Ente di Formazione (*indicare la Ragione sociale*) _____
con sede a _____ (Prov. _____) in Via/Piazza _____
Partita Iva _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che per l'attività formativa codice n. _____ di macrotipologia _____che avrà luogo utilizzando la sede occasionale ubicata in _____ Via/Piazza _____n. _____

- La sede risponde ai requisiti disposti dalle norme in materia di accessibilità, sicurezza e igiene.
- Lo svolgimento dell'attività formativa avviene con adempimento degli oneri assicurativi sia perché i partecipanti beneficiano dell'assicurazione contro infortuni o malattie professionali a mezzo polizza INAIL n. _____ sia perché è stata stipulata polizza assicurativa di responsabilità civile n. _____con la Compagnia di Assicurazione _____.
- Per la sede occasionale sopra indicata è assicurato il rispetto degli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; l'osservanza della normativa in materia di prevenzione incendi ed in materia antinfortunistica. E' applicata la vigente normativa sul superamento delle barriere architettoniche in presenza di ostacoli all'accessibilità della sede occasionale.
- Si allega planimetria conforme predisposta, datata e timbrata da tecnico abilitato, individuante specificatamente i locali utilizzati nella sede occasionale.
- Il Piano di Gestione della Qualità (PQ) adottato dall'ente prevede che l'attività formativa può essere realizzata presso sedi occasionali e ne illustra le modalità. Si allega copia dell'evidenza dell'esito positivo del correlato controllo da parte dell'ente di certificazione.

Autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione ai sensi del D. Lgs. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018 in applicazione del Regolamento UE 2016/679.

Allegati
1) fotocopia fronte/retro del documento d'identità del dichiarante in corso di validità;
2) planimetria conforme predisposta, datata e timbrata da tecnico abilitato, individuante specificatamente i locali utilizzati nella sede occasionale;
3) copia dell'evidenza dell'esito positivo del controllo da parte dell'ente di certificazione circa la previsione presente nel Piano di Gestione della Qualità (PQ) secondo cui l'ente può realizzare l'attività formativa anche presso sedi occasionali.

Luogo e data _____
_____

(*Firma del dichiarante*)

10)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
SULLA PRESENZA DELL'ORGANO DI CONTROLLO INTERNO E/O DEL REVISORE
(art.38 DPR 28 dicembre 2000, 445)

Il/La sottoscritto/a _____ cod. fisc._____
in qualità di (scegliere la voce pertinente)

☐ rappresentante legale/Presidente dell'Organo esecutivo
☐ Vice Presidente dell'Organo esecutivo
☐ soggetto dotato di poteri di firma
☐ direttore

dell'ente denominato _____
Via/ Piazza
CAP_____Comune_____Provincia
P. IVA _____COD. FISC._____
sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76, DPR 28 dicembre 2000, 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

che l'ente ha nominato in data _____ l'organo di controllo composto da:

1) _____, nato/a a _____, il _____, e residente a _____
2) _____, nato/a a _____, il _____, e residente a _____
3) _____, nato/a a _____, il _____, e residente a _____

Che il mandato del predetto organo di controllo ha scadenza con l'approvazione del bilancio al _____

Che l'ente ha inoltre demandato l'attività di controllo legale dei conti:

a) Al predetto organo di controllo
b) Al revisore esterno:
    a. nella persona di _____, nato/a a _____, il _____, e residente a _____, numero di iscrizione al Registro dei revisori legali _____
    b. nella società di revisione _____, con sede a _____, in via_____, numero di iscrizione al Registro dei revisori legali _____

Che, in caso di nomina del revisore esterno, il relativo mandato ha scadenza con l'approvazione del bilancio al _____

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, 196 e successive modificazioni e integrazioni, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni e integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini e nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____ _____

(*Firma del dichiarante*)

AI SENSI DELL'ART. 38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA FRONTE/RETRO NON AUTENTICATA DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DICHIARANTE.

11)

ORGANO DI CONTROLLO E/O REVISORE ESTERNO
(per i soggetti diversi dalle società cooperative)

ATTESTAZIONE DI SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO PREVISTI DALL'ARTICOLO 6, COMMA 1, LETTERE d), f), g), h), l), m), n), o) p) e nell'ALLEGATO 4 D.Pres. n. XXXXX

I sottoscritti
_____ _____ nato/a _____ il _____
_____ _____ nato/a _____ il _____
_____ _____ nato/a _____ il _____

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 _____ _____ nato/a _____ il _____ 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. _____, iscrizione al registro dei Revisori Legali nr._____, valutata la sussistenza dei requisiti di indipendenza rispetto al soggetto formatore,

Oppure

La scrivente società di revisione _____ _____ con sede a _____, in via _____
iscritta 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. _____ , iscrizione al registro dei Revisori Legali nr._____, valutata la sussistenza dei requisiti di indipendenza rispetto al soggetto formatore,

ATTESTANO / ATTESTA

che il soggetto formatore possiede i seguenti requisiti richiesti dall'articolo 5, comma 1 del regolamento emanato con n. D.P.Reg.n. XXXXX dd.XXXXX , vale a dire:

1) il requisito dell'esercizio effettivo della formazione professionale come attività prevalente, ai sensi dell'articolo 6 lettera d) del regolamento;
2) il requisito della pubblicazione del bilancio sul proprio sito internet, ai sensi dell'articolo 6 lettera f) del regolamento;
3) il requisito di non assoggettamento a procedure fallimentari o concorsuali, ai sensi dell'articolo 6 lettera g) del regolamento;
4) i requisiti di affidabilità patrimoniale, economica e finanziaria, ai sensi dell'articolo 6 lettera h), secondo le modalità prescritte dall'allegato 4 al Regolamento e l'adozione di un sistema di contabilità ordinaria e per l'attività formativa anche di contabilità per centri di costo, ai sensi dell'articolo 6 comma 4 del regolamento;
5) il requisito dell'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria al personale che opera nel sistema di istruzione e formazione professionale o del diverso contratto se imposto per legge o, diversamente, di altro contratto se migliorativo, ai sensi dell'articolo 6 lettera l) del regolamento;
6) il requisito del rispetto degli obblighi di legge in materia lavoristica, fiscale, tributaria, previdenziale e di regolarità contributiva, ai sensi dell'articolo 6 lettera m), comprovato dall'esibizione del modello DURC

e della certificazione dei carichi fiscali pendenti, secondo le modalità prescritte dall'allegato 4 del regolamento;

7) il requisito del rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 6 lettera n) del regolamento;
8) il requisito dell'affidabilità morale e professionale del legale rappresentante, del direttore dell'ente, dei componenti dell'organo esecutivo nonché dei soggetti dotati di poteri di firma per l'attività di formazione professionale, ai sensi dell'articolo 6 lettera o) del regolamento, comprovato dall'esibizione, per ogni interessato, del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti e del certificato di insussistenza dello stato di fallimento e di non assoggettamento ad altra procedura concorsuale;
9) il requisito di disponibilità nel territorio della Regione di un contesto organizzativo trasparente garantito da un nucleo stabile di risorse umane, ai sensi dell'articolo 6 lettera p) del regolamento, comprovato dalla presenza di un numero minimo di personale assunto con contratto di lavoro di tipo subordinato, secondo quanto prescritto dall'allegato 5 al regolamento.

Luogo e data_____

Firma di ognuno dei dichiaranti

_____

Allegati: copia fronte/retro di un valido documento di identità di ognuno dei dichiaranti

12)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
INERENTE IL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO
(art.38 DPR 28 dicembre 2000, 445)

Il/La sottoscritto/a cod. fisc.
in qualità di (scegliere la voce pertinente)

- ☐ rappresentante legale/Presidente dell'Organo esecutivo
- ☐ Vice Presidente dell'Organo esecutivo
- ☐ soggetto dotato di poteri di firma
- ☐ direttore con poteri di firma

dell'ente denominato _____
Via/ Piazza
CAP Comune Provincia
P. IVA COD. FISC.
sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo76, DPR 28 dicembre 2000, 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA CHE

- ☐ relativamente all'anno solare_____l'ente rappresentato ha mantenuto i requisiti di accreditamento previsti dal Regolamento regionale di riferimento, anche con riguardo alle risorse umane e logistiche;
- ☐ in ossequio alle previsioni dell'articolo 6, comma 1, lettera f) del Regolamento regionale di riferimento, il bilancio relativo all'esercizio finanziario conclusosi nel suddetto anno solare è stato pubblicato in data_____sul seguente sito internet dell'ente, nella sezione appositamente dedicata (*indicare il link*)_____. Il bilancio, è debitamente datato, sottoscritto dal legale rappresentante e corredato del verbale di approvazione dell'assemblea o di altro organo competente per statuto;
  (scegliere l'ipotesi pertinente)
- ☐ allega alla presente dichiarazione copia del rinnovo dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ);
- ☐ allega alla presente dichiarazione copia del rapporto annuale dell'Organismo di Certificazione (OdC) di conferma del mantenimento dell'attestato di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), nel rispetto delle previsioni dell'articolo 6, comma 1, lettera r) e dell'allegato 8 al regolamento regionale di riferimento;
- ☐ allega alla presente dichiarazione l'attestazione rilasciata dall'organo di controllo interno o da un revisore esterno indipendente, inerente il mantenimento dei requisiti di accreditamento di cui all'articolo 6, comma 1, lettere d), f), g), h), i), m), n.), o), p) e di cui all'allegato 4 del regolamento regionale di riferimento;
- ☐ allega alla presente dichiarazione la dichiarazione prevista dall'articolo 16, comma 2, lettera d) del regolamento regionale di riferimento, in tema di livelli di gradimento maturati per i corsi conclusi nel citato anno solare.

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, 196 e successive modificazioni e integrazioni, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni e integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini e nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____

_____

(*Firma del dichiarante*)

AI SENSI DELL'ART. 38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA FRONTE/RETRO NON AUTENTICATA DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DICHIARANTE.

13)

MODELLO DI PIANO PROGRAMMATICO

PIANO PROGRAMMATICO

CONTENUTI

Presentazione dell'Ente
Profilo dell'Ente Aree di attività
La struttura dell'Ente

Analisi del Mercato di Riferimento: tra rischi, concorrenti ed opportunità
Obiettivi e Risultati Attesi Previsioni Economico Finanziarie
Stato Patrimoniale
Capitale Circolante Netto Conto Economico
Incidenza percentuale dei Costi sul Valore della Produzione Posizione Finanziaria Netta

PRESENTAZIONE DELL'ENTE
Profilo dell'Ente
Aree di Attività
La Struttura dell'Ente

ANALISI DEL MERCATO DI RIFERIMENTO: TRA RISCHI, CONCORRENTI ED OPPORTUNITA'

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

PREVISIONI ECONOMICO – FINANZIARIE ESERCIZI X – (X+1) – (X+2)

La presente sezione mira a rappresentare le previsioni di gestione dell'Ente …….. (*indicare la denominazione dell'Ente*) per gli esercizi X, X+1 e X+2.

Stato Patrimoniale Previsionale Esercizi X, X+1, X+2

Valuta: €	X	X+1	X+2
Actual BP	BP		
Costi di impianto e ampliamento	-	-	-
Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità	-	-	-
Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	-	-	-
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	-	-	-
Avviamento	-	-	-
Immobilizzazione in corso e acconti	-	-	-
Altre immobilizzazioni immateriali	-	-	-
Attività immateriali	-	-	-
Terreni e fabbricati	-	-	-
Impianti e Macchinari	-	-	-
Attrezzature industriali e commerciali	-	-	-
Altri beni	-	-	-

Immobilizzazioni in corso e acconti	-	-	-
Attività materiali	-	-	-
Partecipazioni	-	-	-
Crediti	-	-	-
Altri Titoli	-	-	-
Altre attività non correnti	-	-	-
Rimanenze di magazzino	-	-	-
Crediti commerciali	-	-	-
Altre attività correnti	-	-	-
Disponibilità liquide	-	-	-
Attività correnti	-	-	-
TOTALE ATTIVO	-	-	-
Capitale sociale	-	-	-
Altre riserve e utili (perdite) portati a nuovo	-	-	-
Risultato d'esercizio	-	-	-
Patrimonio netto	-	-	-
Passività finanziarie non correnti	-	-	-
Trattamento di fine rapporto	-	-	-

Passività non correnti	-	-	-	
Debiti commerciali	-	-	-	
Altre passività correnti	-	-	-	
Passività finanziarie correnti	-	-	-	
Debiti tributari	-	-	-	
Passività correnti	-	-	-	
PATRIMONIO NETTO E PASSIVITA'	-	-	-	

Capitale Circolante Netto

Valuta: €	X Actual	X+1 BP	X+2 BP
Rimanenze di magazzino Crediti commerciali	-	-	-
(Debiti commerciali)	-	-	-
	-	-	-
Capitale circolante operativo	-	-	-
Altre attività	-	-	-
Altre passività correnti - -			
Altre passività a medio lungo termine - -			
Debiti tributari - -			
(Altre passività) - - -			
Capitale circolante netto - - -			
CCN / Ricavi % % %			

Conto Economico Previsionale Esercizi X, X+1, X+2

Valuta: €	X Actual	X+1 BP	X+2 BP
Ricavi delle vendite e delle prestazioni Altri proventi e SAL	-	-	-
	-	-	-
Totale Ricavi e proventi Acquisto di materiali Acquisto di servizi	-	-	-
esterni Costi per il personale	-	-	-
Altri costi operativi	-	-	-
Variazioni rimanenze di magazzino Ammortamenti e svalutazioni	-	-	-
Altri accantonamenti	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
Totale costi	-	-	-
RISULTATO OPERATIVO	-	-	-
Valutazione partecipazioni Proventi finanziari	-	-	-
Oneri finanziari	-	-	-
Proventi (oneri) straordinari	-	-	-
	-	-	-
Risultato prima delle imposte	-	-	-
Imposte	-	-	-
Risultato d'esercizio	-	-	-

Valuta: €	X	X+1	X+2
Actual		BP	BP

Incidenza % dei costi sul valore della produzione

Valuta: €	X Actual	X+1 BP	X+2 BP
Ricavi delle vendite e delle prestazioni Altri proventi	%	%	%
Totale Ricavi e proventi Acquisto di materiali Acquisto di	%	%	-%
servizi esterni Costi per il personale	100%	100%	100%
Altri costi operativi Ammortamenti e svalutazioni Altri	%	%	%
accantonamenti	%	%	%
Totale costi	%	%	%
RISULTATO OPERATIVO	%	%	%
Valutazione partecipazioni Proventi finanziari	%	%	%
Oneri finanziari	%	%	%
Proventi (oneri) straordinari Risultato prima delle imposte	%	%	%
Imposte	%	%	%
Risultato d'esercizio	%	%	%
	%	%	%
	%	%	%
	%	%	%
	%	%	%
	%	%	%
	%	%	%

Valuta: €	X Actual	X+1 BP	X+2 BP

Posizione finanziaria netta

Valuta: €	X Actual	X+1 BP	X+2 BP
Passività finanziarie non correnti Passività finanziarie	-	-	-
correnti Attività finanziarie correnti Disponibilità	-	-	-
liquide	-	-	-
Altre attività finanziarie	-	-	-
	-	-	-
Posizione finanziaria netta	-	-	-

14)

Modello verifiche in loco

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA Servizio innovazione e professioni: lavoro@certregione.fvg.it innovazione@regione.fvg.it tel – 39 040 377 5246 fax – 39 040 377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37	**MODELLO VERIFICA 6 – Allegato 9**	MD-V1 Rev.00 – 2021.05.19

DATA		**N. PRATICA**		**note**	

RAGIONE SOCIALE	

A seguito della estrazione dd. ….. vengono verificati i seguenti punti di cui all'Allegato 9 del Regolamento XXX…

PUNTO ALLEGATO 9/ REG.TO FVG	DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA (Informazioni documentate di cui al punto art. 7.5.1 del Sistema di Gestione della Qualità certificato -SGQ Certificato)	NOTE/SEGNALAZIONI/NON CONFORMITA' RILEVATE
21. sede principale: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 4		
22. sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 5 e correlata Tabella 1		
23. sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 7		
24. sedi per le macrotipologie A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali): sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 8		

FIRME (indicare nome e cognome in stampatello e firma)
Responsabile della verifica:
Testimone attività di verifica:

RAPPRESENTANTE DELL'ENTE/ORGANIZZAZIONE (mettere anche il timbro):

VERIFICA RECEPIMENTO (DA COMPILARE NELLA VISITA SUCCESSIVA)

N.	RECEPIMENTO	ILLUSTRAZIONE DEL SEGUITO DATO E MOTIVAZIONI.	
DATA VERIFICA:		FIRMA:	

ALLEGATO 4 *(artt. 6 – requisiti generali; art. 16 – obblighi degli enti accreditati)*

Affidabilità economico finanziaria e patrimoniale e pubblicità del bilancio, requisiti di adozione di un sistema di contabilità ordinaria e per l'attività formativa anche di contabilità per centri di costo, requisiti inerenti il rispetto delle disposizioni delle leggi vigenti in materia lavoristica, tributaria e previdenziale ed in particolare di regolarità fiscale e contributiva, requisiti inerenti l'assenza di procedure fallimentari o altre procedure concorsuali

1. Ai fini di documentare la sussistenza del requisito prescritto all'articolo 6, comma 1, lettera h), al soggetto formatore è richiesto di possedere alcuni parametri di bilancio, calcolati sulla base dei dati relativi agli ultimi due bilanci o rendiconti approvati:
   a) obbligo di mantenimento di un patrimonio netto minimo al termine degli esercizi di riferimento, secondo le seguenti soglie rapportate al valore della produzione di ciascuno dei due esercizi stessi e di quello precedente:
      - fino ad un valore della produzione di 500.000 Euro: patrimonio netto minimo di almeno 10.000 Euro;
      - per un valore della produzione da 500.001 Euro e fino ad un valore della produzione di 1.500.000 euro: patrimonio netto minimo di almeno 30.000 Euro;
      - per un valore della produzione da 1.500.001 Euro e fino a 10.000.000 Euro: patrimonio netto pari o superiore al 5% del valore della produzione;
      - oltre 10.000.000,00 Euro di valore 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:
      b1) 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 riesce a far 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 all'esercizio successivo e il totale dei Debiti (escludendo quelli con scadenza oltre i 12 mesi) aumentato dei ratei e risconti passivi relativi all'esercizio successivo. Il presente indicatore di bilancio deve risultare maggiore o uguale a 1.
      [Totale Attivo Circolante (esclusi crediti con scadenza oltre 12 mesi) + Ratei/Risconti Attivi (relativi all'esercizio successivo)] / [Totale Debiti (esclusi quelli con scadenza oltre 12 mesi) + Ratei/Risconti Passivi (relativi all'esercizio successivo)] - Valore sogli >= 1
      b2) Durata media dei crediti: il valore di tale indicatore viene espresso in "Giorni" (velocità media di smobilizzo) e fornisce una informazione sul tempo medio necessario per rendere liquido il ciclo produttivo (durata del ciclo monetario). Per "crediti di gestione "si intendono tutti i crediti dell'attivo circolante (a breve) + Rimanenze (Servizi in Corso) – Acconti ricevuti; si è ritenuto di inserire al numeratore, oltre al valore dei crediti commerciali, anche il valore delle Rimanenze, depurato degli anticipi ricevuti, in ragione sia della particolare natura che queste assumono (crediti in corso di formazione) che per eliminare eventuali situazioni anomale presenti alla chiusura dell'esercizio, nonché per ragioni di omogeneità di confronto. In particolare, per i soggetti che redigono il bilancio secondo lo schema degli articoli 2424 e 2425 del Codice civile, delle seguenti voci: C.II.1 (SP) dello stato patrimoniale "Crediti verso clienti entro i 12 mesi" + C.II.2 (SP) "Crediti verso imprese controllate entro i 12 mesi" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.3 (SP) "Crediti verso imprese collegate entro i 12 mesi" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.4 (SP) "Crediti verso controllanti entro i 12 mesi" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.5 (SP) "Crediti verso imprese sottoposte al controllo delle controllanti entro i 12 mesi" limitatamente ai crediti di natura non finanziaria + C.II.5-quater (SP) "Crediti verso altri entro i 12 mesi", 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 dell'area A (CE) del bilancio. Il presente indicatore di bilancio deve risultare minore o uguale a 180 (giorni).

      [Crediti di gestione] / [Valore della Produzione (Area A del Bilancio Civilistico)] x 365 - valore soglia <= 180.

b3) Durata media dei debiti: il valore di tale indicatore viene espresso in "Giorni" (velocità media di smobilizzo) e fornisce una informazione sul tempo medio necessario per rendere liquido il ciclo produttivo (durata del ciclo monetario). Per "debiti di gestione" si intendono tutti i debiti del passivo (a breve) – debiti finanziari (banche e finanziamenti soci) - Acconti ricevuti.
In particolare, per i soggetti che redigono il bilancio secondo lo schema degli articoli 2424 e 2425 del Codice Civile, rilevano al numeratore le seguenti voci: D7 (SP) dello stato patrimoniale "Debiti verso fornitori entro 12 mesi" + D9 (SP) "Debiti verso imprese controllate entro 12 mesi" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D10 (SP) "Debiti verso imprese collegate entro 12 mesi" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D11 (SP) "Debiti verso imprese controllanti entro 12 mesi" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D11-bis (SP) "Debiti verso imprese sottoposte al controllo delle controllanti entro 12 mesi" limitatamente ai debiti di natura non finanziaria + D12 (SP) "Debiti tributari entro 12 mesi" limitatamente ai debiti diversi da quelli per imposte sul reddito d'esercizio, + D13 (SP) "Debiti verso istituti previdenziali e di sicurezza sociale entro 12 mesi" + D14 (SP) "Debiti verso altri entro 12 mesi"; al denominatore i saldi rilevati al termine dell'esercizio di riferimento dell'area B (CE) del conto economico. Il presente indicatore di bilancio deve risultare minore o uguale a 180 (giorni).
[Debiti di Gestione] / [Costo della Produzione (Area B) del Bilancio civilistico]x 365 - valore soglia <= 180 (giorni).

b4) Incidenza degli Oneri Finanziari: il valore di tale indicatore misura l'incidenza del costo dell'indebitamento finanziario sul volume di attività. Tale valore inteso come saldo dell'Area Finanziaria C (CE) del conto economico in termini di onere che non può eccedere il 3 % del Valore della Produzione area A (CE) del Conto economico.
[Oneri Finanziari (Area C del Bilancio Civilistico)] / [Valore della Produzione] - valore soglia <= 3%.

2. Qualora per due anni consecutivi due indicatori sui quattro riportati al capoverso 1, lettera b) siano fuori dai livelli di soglia stabiliti, l'accreditamento è sospeso ai sensi dell'articolo 17. Ove un tanto avvenga per tre anni di seguito, l'accreditamento è revocato ai sensi dell'articolo 18. 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 dimostrati e devono essere verificabili, tali indici non sono valutati ai fini dell'ottenimento o del mantenimento dell'accreditamento.
3. Per le società cooperative:
   a) il requisito prescritto all'articolo 6, comma 1, lettera h) si intende posseduto qualora l'ente cooperativo risulti in possesso di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati. Copia di tale valido certificato di revisione ovvero di tale valida attestazione di revisione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8;
   b) nel caso la società cooperativa non disponga di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione riferiti agli ultimi due bilanci approvati, l'accreditamento non è concesso, o, laddove già concesso, è revocato ai sensi dell'articolo 18.
4. Il soggetto formatore è tenuto ad adottare un sistema contabile di tipo ordinario e per l'attività formativa anche di contabilità per centri di costo e a pubblicare il bilancio sul proprio sito internet, secondo quanto previsto all'articolo 6, comma 1, lettera f).
5. Qualora il soggetto formatore sia obbligato ad adottare uno schema di conto economico diverso da quello previsto dall'articolo 2425 del codice civile, la verifica dell'esercizio effettivo della formazione professionale come attività prevalente è condotta in base ai ricavi, ai proventi e agli altri elementi economici aventi medesima natura di quelli classificabili nelle voci di conto economico A1, A3, e A5 della lettera A "Valore della produzione" dello schema di conto economico previsto dall'articolo 2425 del codice civile.
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:
   a) attesta il possesso dei requisiti prescritti al capoverso 1, lettere a), e b), e del requisito prescritto al capoverso 4;

b) per le società cooperative: attesta il possesso di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati.
L'attestazione è resa nell'ambito del modello riportato nell'allegato 3.

7. 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 all'articolo 6, comma 1, lettera g) utilizzando il modello predisposto dalla Regione e presente nell'allegato 3.
8. Al fine di documentare l'inesistenza delle procedure fallimentari o concorsuali di cui all'articolo 6, comma 1, lettera g), l'ente formativo è tenuto a presentare all'Organismo di Certificazione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) la seguente documentazione:
   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 aggiornamento presentata rispettivamente ai sensi dell'articolo 10 e dell'articolo 12 o dalla data della dichiarazione annuale presentata ai sensi dell'articolo 15;
   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 aggiornamento presentata rispettivamente ai sensi dell'articolo 10 e dell'articolo 12 o dalla data della dichiarazione annuale presentata ai sensi dell'articolo 15.

   Tali documenti rientrano tra le informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalla normativa UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019, in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.
9. 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'ente 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. 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.
10. La regolarità tributaria e fiscale è documentata dalla certificazione dei carichi pendenti (articolo14, 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 essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda di accreditamento o della domanda di aggiornamento o della dichiarazione annuale di cui all'articolo 15.
    Per le società cooperative: il rispetto degli obblighi di legge in materia tributaria e fiscale si intende documentato dalla presenza di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati. Copia di tale valido certificato di revisione ovvero di tale valida attestazione di revisione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.
11. Il rispetto delle disposizioni delle leggi vigenti in materia lavoristica e la regolarità contributiva è documentata dal documento unico di regolarità contributiva (DURC), previsto dal decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015, ovvero dalle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. I documenti devono essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda di accreditamento o della domanda di aggiornamento o della dichiarazione annuale di cui all'articolo 15.
    Per le società cooperative: il rispetto delle leggi vigenti in materia lavoristica e la regolarità contributiva si intende documentato dalla presenza di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati. Copia di tale valido certificato di revisione ovvero di tale valida

attestazione di revisione è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

12. L'organo di controllo interno dell'ente formativo (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 dall'ente stesso, attesta di aver preso visione del documento prescritto al capoverso 10 e dell'assenza di carichi pendenti risultante dalla certificazione prescritta al capoverso 9. L'attestazione è resa nell'ambito del modello riportato nell'allegato 3.
13. L'organo di controllo interno dell'ente formativo (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 dall'ente stesso, attesta il rispetto, da parte dell'ente formatore che sia a ciò obbligato, delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

ALLEGATO 5 *(artt. 6 – requisiti generali; 9 – volume di attività e dotazione di personale)*

DOTAZIONE DI PERSONALE

1. L'ente formativo 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 delle sedi accreditate;
   b) produzione ed erogazione dei servizi formativi.

   Ai fini dell'accreditamento si considera continuativa l'attività assicurata dalla risorsa per almeno 800 ore uomo/anno, equivalenti ad un impegno di 18 ore/settimana.
   Ai fini del presente regolamento, si considera a tempo pieno l'attività lavorativa assicurata dalla risorsa per almeno 1590 ore/anno equivalenti ad un impegno di 36 ore/settimana.

2. Ai fini di cui al capoverso 1 l'ente formativo 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, rapportato al valore dei ricavi, proventi e altri elementi economici iscritti alle voci A.1., A.3 e A.5 della lettera A "Valore della produzione" dello schema di conto economico previsto dall'articolo 2425 del Codice civile, riferito alle attività di formazione professionale – di seguito "Valore della produzione ai fini ULA" - come individuati all'articolo 6, comma 1, lettera d), punto 1.- e 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 ai fini ULA sino 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 ai fini ULA superiore ad Euro 200.000 e sino 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 ai fini ULA superiore ad Euro 500.000 e sino 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 ai fini ULA superiore ad Euro 1.000.000 e sino 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 ai fini ULA superiore ad Euro 2.000.000.

   2.1 Ai fini di cui al capoverso 1, gli enti non già accreditati ai sensi del presente regolamento alla data della sua entrata in vigore e quelli accreditati solo in via provvisoria ai sensi dell'articolo 13, dimostrano il possesso del requisito previsto al capoverso 2 avuto a riferimento il biennio antecedente l'anno solare in cui presentano la domanda di accreditamento definitivo ai sensi dell'articolo 10 e rispettivamente dell'articolo 13, comma 3. Ai fini del mantenimento dell'accreditamento anche a tali enti si applicano le previsioni del capoverso 2.

   2.2 Ove, in corso di istruttoria sulla domanda di accreditamento o di aggiornamento della domanda di accreditamento di cui all'articolo 10, o sulla domanda di accreditamento definitivo di cui all'articolo 13, comma 3 e in sede di controlli sul mantenimento dei requisiti di accreditamento, il requisito in questione non risulti posseduto, il Servizio competente invia all'ente una richiesta di chiarimenti o di documentazione. I termini del procedimento in tale caso sono sospesi sino all'acquisizione, da parte del medesimo Servizio, dei chiarimenti o dei documenti richiesti e comunque per un periodo di trenta giorni decorrenti dall'intervenuta notifica della richiesta istruttoria. Il requisito si intende posseduto:
      a) nel caso alla luce dei chiarimenti o documenti forniti dall'ente e riferiti al triennio oggetto di verifica, risultino rispettate le previsioni di cui al capoverso 2;
      b) l'ente – spontaneamente o a seguito delle richieste che gli sono state notificate -, abbia provveduto all'assunzione di risorse umane in numero adeguato a dimostrare il rispetto delle previsioni di cui al capoverso 2, dandone evidenza nelle integrazioni o nei documenti trasmessi al Servizio competente, entro i termini da questo indicati.

   2.3 Fermo restando quanto disposto ai punti 2.1., 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6 del presente capoverso, nel caso

in cui il requisito non risulti posseduto:

a) la domanda di accreditamento di cui all'articolo 10 o la domanda di accreditamento provvisorio di cui all'articolo 13 sono rigettate ai sensi dell'articolo 10, comma 6;
b) la domanda di aggiornamento dell'accreditamento di cui all'articolo 10 è rigettata ai sensi dell'articolo 10, comma 6 e l'accreditamento complessivamente concesso all'ente a quella data è revocato ai sensi dell'articolo 18;
c) ad esito dei controlli sul mantenimento dei requisiti, l'accreditamento complessivamente concesso all'ente a quella data è revocato ai sensi dell'articolo 18.

2.4 Rispetto agli enti che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento risultano accreditati in via definitiva in almeno una macrotipologia ai sensi del D.P.Reg. n. 07/Pres./2005, il requisito di cui al capoverso 2 si ritiene posseduto nel caso l'ente disponga delle prescritte unità lavorative per anno (ULA) a tempo pieno, avuta a riferimento la media delle ULA disponibili nei tre anni solari immediatamente precedenti all'anno in cui viene presentata la domanda per il rilascio di un nuovo accreditamento, ai sensi dell'articolo 21, comma 1,

2.2.1 Ove, in corso di istruttoria sulla domanda di cui al punto 2.4, il requisito non risulti posseduto, il Servizio competente invia all'ente una richiesta di chiarimenti o di ulteriore documentazione. I termini del procedimento in tale caso sono sospesi sino all'acquisizione, da parte del medesimo Servizio, dei chiarimenti o delle integrazioni o sostituzioni documentali richieste e comunque per un periodo di trenta giorni decorrenti dall'intervenuta notifica della richiesta istruttoria. Il requisito si intende posseduto:

a) nel caso alla luce dei nuovi chiarimenti o documenti riferiti al triennio oggetto di verifica, risultino rispettate le previsioni di cui al capoverso 2;
b) l'ente – spontaneamente o a seguito delle richieste istruttorie che gli sono state notificate -, abbia provveduto all'assunzione di risorse umane in numero adeguato a dimostrare il rispetto delle previsioni di cui al capoverso 2, dandone evidenza nelle integrazioni trasmesse al Servizio competente, entro il termini da questo indicati.

2.5 Rispetto agli enti che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento risultano accreditati esclusivamente in via provvisoria o da meno di tre anni ai sensi del D.P.Reg. n. 07/Pres./2005, la domanda per il rilascio di un nuovo accreditamento, anche definitivo, di cui all'articolo 21, comma 1, va presentata nei termini previsti dall'articolo 21, comma 1. Il requisito di cui al capoverso 2 si ritiene posseduto nel caso l'ente disponga delle prescritte unità lavorative per anno (ULA) a tempo pieno, avuta a riferimento la media delle ULA disponibili nei tre anni solari – ovvero, se non maturati – nei due anni solari immediatamente precedenti all'anno in cui viene presentata la domanda per il rilascio di un nuovo accreditamento, ai sensi dell'articolo 21, comma 1. Ai fini del mantenimento dell'accreditamento anche a tali enti si applicano le previsioni del capoverso 2.

2.6 In tutti i casi indicati al presente capoverso 2 resta comunque ferma la previsione di cui alla Tabella A del presente allegato, Sezione A) *Processo di direzione, amministrazione e gestione dell'ente*, A2) *Servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica*, lettera c), laddove si dispone che il responsabile del servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica deve avere un contratto di lavoro subordinato di almeno 800 ore in essere con l'ente al momento della presentazione della domanda di accreditamento o di aggiornamento e la durata del contratto di lavoro deve permanere in essere per il periodo dell'accreditamento.

3. Ai fini di cui al capoverso 1 l'ente formativo, nel funzionigramma allegato alla documentazione predisposta ai fini della Certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità, previsto all'articolo 6, comma 1, lettera s) e nell'allegato 9, deve indicare la presenza delle seguenti figure:

a) un direttore dell'ente;
b) un responsabile del servizio amministrativo, contabile e di segreteria;
c) per ogni macrotipologia per cui chiede l'accreditamento: un coordinatore dell'attività formativa erogata a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale;
d) per ogni macrotipologia per cui chiede l'accreditamento: un tutor dell'attività formativa erogata a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione

professionale;

e) un responsabile del processo di analisi dei fabbisogni formativi;
f) un responsabile del processo di progettazione degli interventi formativi erogati a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale;
g) un responsabile del processo dell'attività di monitoraggio e valutazione degli interventi erogati a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale;
h) un responsabile del processo di gestione del sistema informativo.

4. Nel caso l'ente accrediti più sedi a propria titolarità può essere prevista ed indicata nel richiamato funzionigramma la figura del Responsabile di ciascuna sede, che non è tuttavia necessaria a fini dell'accreditamento.

5. Nella documentazione predisposta ai fini della Certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), previsto all'articolo 6, comma 1, lettera s) e nell'allegato 8, l'ente formativo 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 indicato nella Tabella A del presente allegato recante Requisiti delle risorse umane del nucleo, e come previsto nell'allegato 8, al capoverso 4 - Risorse.

6. Presso l'ente formativo deve essere disponibile un archivio dei curriculum vitae (CV) delle risorse umane del nucleo, di cui va garantito l'aggiornamento in corso di vigenza dell'accreditamento. Il curriculum vitae redatto in lingua italiana ovvero in lingua slovena, in conformità alle previsioni dell'articolo 10, comma 4 della legge regionale 21 luglio 2017, 27 recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente", deve essere predisposto su format europeo, datato e sottoscritto dalla risorsa interessata e corredato della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità. Il CV deve riportare il richiamo alla più recente normativa nazionale e comunitaria in materia di trattamento dei dati personali.

7. Per le risorse individuate come referenti dei processi di cui alla Sezione C) del presente allegato, presso l'ente deve essere altresì disponibile una scheda integrativa, compilata per ciascun singolo processo sul fac - simile presente nella citata Sezione C). La scheda integrativa a sua volta deve essere redatta in lingua italiana ovvero in lingua slovena, in conformità alle previsioni dell'articolo 10, comma 4 della L.R. 27/2017, datata e sottoscritta dalla risorsa interessata e corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità.

Tabella A - Requisiti delle risorse umane del nucleo

Sezione A) Processo di direzione, amministrazione e gestione dell'ente

A1) Direzione dell'ente

Volume di attività formativa annua	**Ruolo**	**Tempo dedicato (monte ore annuo)**
fino a 5.000 ore	direttore	800

oltre le 5.000 ore	direttore	1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile del processo di direzione dell'ente (direttore) deve emergere il possesso di significative competenze relativamente alle seguenti attività:
   1. pianificazione strategica;
   2. gestione e sviluppo organizzativo;
   3. gestione operativa di risorse umane;
   4. rilevazione, assicurazione e sviluppo della qualità dei servizi.

   Il responsabile del processo di direzione dell'ente (direttore) deve aver maturato tali competenze rispetto ad almeno due delle attività previste ai punti 1., 2., 3. e 4.

b) Esperienza: il responsabile del processo di direzione dell'ente (direttore) deve avere almeno 24 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nella funzione di direzione. Nel caso si tratti di un dipendente dell'ente formativo o di un altro ente formativo accreditato dalla Regione, l'esperienza richiesta può essere stata acquisita anche in affiancamento ovvero in sostituzione di altro direttore, a prescindere dall'inquadramento contrattuale riservato alla risorsa candidata. L'affiancamento o la sostituzione devono essere disposti con atti formali dell'ente.

   Il requisito inerente il possesso delle competenze e dell'esperienza richiesta si intende in ogni caso posseduto, quando dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha ricoperto il ruolo di direttore per almeno 24 mesi. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa di una puntuale descrizione delle competenze ed esperienze pregresse e si prescinde dalla formalizzazione dell'eventuale affiancamento o sostituzione di altro direttore, come previsto alla lettera b).

c) Impegno delle parti: l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento o di aggiornamento, l'ente presenta la documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per il ruolo e il monte ore pattuito. L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto subordinato e nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'ente sia incaricata di ricoprire la funzione per cui è candidata ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 15 giugno 2015, 81, articolo 2 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183).
   In questo caso copia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione che attribuisce l'incarico alla risorsa è inserito dall'ente nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. Tale deliberazione non è necessaria nel caso in cui la risorsa sia un dipendente dell'ente con contratto di tipo subordinato che preveda un impegno orario settimanale coerente con l'impegno annuo dichiarato dall'ente nella domanda di accreditamento o di aggiornamento dell'accreditamento
   La copertura del ruolo di direttore dell'ente deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

   La candidatura della risorsa, per almeno 800 ore/anno (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore) oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal regolamento in coerenza col volume di attività formativa annua per cui l'ente chiede l'accreditamento, o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore) può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t (il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro), risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line. Tali documenti, unitamente al CV della risorsa e copia fronte/retro di un suo valido documento di identità sono resi disponibili all'Organismo di certificazione

mediante inserimento di una loro copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente è tenuto a dimostrare l'impegno orario settimanale assicurato nell'ambito di ciascun contratto con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità. Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporta un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;
2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;
3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto di lavoro qualunque tipo di rapporto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative, nonché i contratti di lavoro somministrato. I limiti di impegno di 48 ore/settimana non si applicano alle risorse che operano per l'ente in qualità di liberi professionisti dotati di Partita IVA.

Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente da accreditare o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo (es: direttore dell'ente, responsabile della formazione professionale) ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica da accreditare o in altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto da accreditare è emanazione.

Verifiche: vedi allegato 9

Documenti da allegare: vedi parte E) Documenti da allegare

A2) Servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica

Volume di attività formativa annua	**Ruolo**	**Tempo dedicato (monte ore annuo)**
fino a 5.000 ore	responsabile amministrativo, contabile e di segreteria didattica	800
da 5.001 a 10.000 ore	responsabile amministrativo, contabile e di segreteria didattica	1590
	responsabile amministrativo, contabile e di segreteria didattica + addetto amministrativo, contabile e di segreteria didattica	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore NB: ogni 2 scaglioni aggiuntivi (10.000 ore/anno)	addetti amministrativi, contabili e di segreteria didattica	ulteriori 800 NB: ulteriori 800 + 800 oppure 1 risorsa per ulteriori 1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) del responsabile delle attività amministrative, contabili e di segreteria didattica deve emergere il possesso di significative competenze relativamente ad almeno quattro dei seguenti aspetti:
   1. organizzazione delle attività contabili e degli adempimenti amministrativi e fiscali;
   2. rendicontazione delle spese;
   3. relazioni economiche con clienti e fornitori;
   4. controllo di gestione;
   5. supporto alla direzione;
   6. supporto all'amministrazione;
   7. supporto alla realizzazione degli interventi formativi;
   8. rapporti con il pubblico/utenza.

b) Esperienza: il responsabile del servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica deve avere almeno 12 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nella funzione.

   Il requisito inerente il possesso delle competenze e dell'esperienza richiesta si intende in ogni caso posseduto, quando dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha ricoperto il ruolo di operatore amministrativo o segretario amministrativo per almeno 12 mesi, che possono risultare anche dalla somma delle

due esperienze o essere stati maturati solo rispetto ad una di esse. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa di una puntuale descrizione delle competenze ed esperienze pregresse.

c) Impegno delle parti: il responsabile del servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica deve avere un contratto di lavoro subordinato di almeno 800 ore in essere con l'ente al momento della presentazione della domanda di accreditamento o di aggiornamento. La durata del contratto di lavoro deve permanere in essere per il periodo dell'accreditamento.
Per gli eventuali addetti amministrativi, contabili e di segreteria didattica, l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento o di aggiornamento, l'ente deve presentare la documentazione da cui risulti l'impegno delle parti a collaborare per il ruolo e il monte ore pattuito.
Rispetto agli addetti amministrativi, contabili e di segreteria didattica, l'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto subordinato e nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'ente sia incaricata di ricoprire la funzione per cui è candidata ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 15 giugno 2015, 81, articolo 2 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, 183).
In questo caso copia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione che attribuisce l'incarico alla risorsa è inserito dall'ente nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. Tale deliberazione non è necessaria nel caso in cui la risorsa sia tanto un componente dell'Organo esecutivo che un dipendente dell'ente con contratto di tipo subordinato che preveda un impegno orario settimanale coerente con l'impegno annuo dichiarato dall'ente nella domanda di accreditamento o di aggiornamento dell'accreditamento.
Premesso che l'impegno temporale minimo dichiarato dagli addetti amministrativi, contabili e di segreteria didattica deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.
La copertura del ruolo di responsabile del servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

d) La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore) oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore) può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t (il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro), risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o, fermo restando quanto disposto per il referente del servizio amministrativo, contabile e di segreteria, non risulti attivo alcun contratto di lavoro. Per gli addetti amministrativi, contabili e di segreteria didattica, la dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda di accreditamento o di aggiornamento, o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line. Tali documenti, unitamente al CV di tutte le risorse e copia fronte/retro di un loro valido documento di identità sono resi disponibili all'Organismo di certificazione mediante inserimento di una loro copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.
Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente è tenuto a dimostrare l'impegno orario settimanale assicurato nell'ambito di ciascun contratto con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità. Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporta un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:
1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;
2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione

il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;

3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.

Fermo restando quanto previsto alla lettera c) in merito al contatto di lavoro subordinato col responsabile del servizio amministrativo, contabile e di segreteria, ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto di lavoro qualunque tipo di rapporto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative, nonché i contratti di lavoro somministrato. I limiti di impegno di 48 ore/settimana non si applicano alle risorse che operano per l'ente in qualità di liberi professionisti dotati di Partita IVA.

Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente da accreditare o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica da accreditare o in altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto da accreditare è emanazione.

Verifiche: vedi allegato 9

Documenti da allegare: vedi parte E) Documenti da allegare

Sezione B) Processo di erogazione del servizio formativo

B1) Coordinamento

Volume di attività formativa annua	**Ruolo**	**Tempo dedicato (monte ore annuo)**
fino a 5.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente	800
5.001 a 10.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente	1590
	per ogni macrotipologia richiesta: un coordinatore referente + un coordinatore aggiunto	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore NB: ogni 2 scaglioni aggiuntivi (10.000 ore/anno)	indipendentemente dal numero di macrotipologie richieste: uno o più coordinatori aggiunti	ulteriori 800 NB: ulteriori 800 + 800 oppure 1 risorsa per ulteriori 1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) dei coordinatori deve emergere il possesso di significative competenze relative alle seguenti attività:
   1. organizzazione e gestione delle risorse umane;
   2. preparazione, programmazione e realizzazione delle azioni formative anche in relazione ad eventuali docenze;
   3. anche in alternativa a quanto previsto al capoverso 2.: preparazione, programmazione e realizzazione delle azioni educative.

b) Relativamente ai coordinatori referenti delle macrotipologie A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali): le competenze richieste possono essere state maturate in entrambe le macrotipologie o esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata.

c) Relativamente ai coordinatori referenti delle macrotipologie B (Formazione superiore), C (Formazione continua e permanente), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali) le competenze richieste possono essere state maturate indistintamente in tutte o in alcune di tali macrotipologie, oppure esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata.
   Per tutte le macrotipologie le competenze dei coordinatori referenti devono essere state maturate in ogni caso anche nella macrotipologia per cui la risorsa è candidata.

Relativamente ai coordinatori aggiunti, dette competenze devono essere state maturate in una o più delle macrotipologie per le quali l'ente è già accreditato o chiede l'accreditamento.

d) Esperienza: i coordinatori referenti e gli eventuali coordinatori aggiunti devono avere almeno 12 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nel ruolo di coordinamento nel campo della formazione professionale o in imprese che erogano servizi sociali e socio assistenziali, secondo quanto stabilito sub a).

e) Relativamente ai coordinatori referenti delle macrotipologie A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali):
   1) l'esperienza richiesta può essere stata maturata in entrambe le macrotipologie o esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata;
   2) il requisito inerente il possesso delle competenze e dell'esperienza richiesta si intende in ogni caso posseduto, quando dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha ricoperto il ruolo di coordinatore come prescritto al punto 1) per almeno 12 mesi. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa di una puntuale descrizione delle competenze ed esperienze pregresse.

f) Relativamente ai coordinatori referenti delle macrotipologie B (Formazione superiore), C (Formazione continua e permanente), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali):
   1) l'esperienza richiesta può essere stata maturata indistintamente in tutte o in alcune di tali macrotipologie, oppure esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata;
   2) il requisito inerente il possesso delle competenze e dell'esperienza richiesta si intende in ogni caso posseduto, quando dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha ricoperto il ruolo di coordinatore come prescritto al punto 1) per almeno 12 mesi. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa di una puntuale descrizione delle competenze ed esperienze pregresse.

g) Per tutte le macrotipologie l'esperienza dei coordinatori referenti deve essere stata maturata in ogni caso anche nella macrotipologia per cui la risorsa è candidata.

h) Relativamente ai coordinatori aggiunti, tale esperienza deve essere stata maturata in una o più delle macrotipologie per le quali l'ente è già accreditato o chiede l'accreditamento.

i) Impegno delle parti: l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento o di aggiornamento, l'ente presenta la documentazione da cui risulti l'impegno delle parti a collaborare per il ruolo e il monte ore pattuito.
   L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto subordinato e nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'ente sia incaricata di ricoprire la funzione per cui è candidata ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, articolo 2 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183).
   In questo caso copia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione che attribuisce l'incarico alla risorsa è inserito dall'ente nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. Tale deliberazione non è necessaria nel caso in cui la risorsa sia tanto un componente dell'Organo esecutivo che un dipendente dell'ente con contratto di tipo subordinato che preveda un impegno orario settimanale coerente con l'impegno annuo dichiarato dall'ente nella domanda di accreditamento o di aggiornamento dell'accreditamento.
   Premesso che l'impegno temporale minimo dichiarato deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.
   La copertura del ruolo di coordinatore referente per ogni macrotipologia deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

j) La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore) oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore) può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t (il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro), risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda di accreditamento o di aggiornamento o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line. Tali documenti, unitamente al CV di tutte le risorse e copia fronte/retro di un loro valido documento di identità sono resi disponibili all'Organismo di certificazione mediante inserimento di una loro copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente è tenuto a dimostrare l'impegno orario settimanale assicurato nell'ambito di ciascun contratto con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità. Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporta un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:

1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;
2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;
3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto di lavoro qualunque tipo di rapporto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative, nonché i contratti di lavoro somministrato. I limiti di impegno di 48 ore/settimana non si applicano alle risorse che operano per l'ente in qualità di liberi professionisti dotati di Partita IVA.

Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente da accreditare o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica da accreditare o in altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto da accreditare è emanazione.

Verifiche: vedi allegato 9

Documenti da allegare: vedi parte E) Documenti da allegare

B2) Tutoraggio

Volume di attività formativa annua	**Ruolo**	**Tempo dedicato (monte ore annuo)**
fino a 5.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un tutor referente	800
5.001 a 10.000 ore	per ogni macrotipologia richiesta: un tutor referente	1590
	per ogni macrotipologia richiesta: un tutor referente + un tutor aggiunto	800 + 800
per ogni scaglione di ulteriori 5.000 ore NB: ogni 2 scaglioni aggiuntivi (10.000 ore/anno)	indipendentemente dal numero di macrotipologie richieste: uno o più tutor aggiunti	ulteriori 800 NB: ulteriori 800 + 800 oppure 1 risorsa per ulteriori 1590

a) Competenze: dal curriculum vitae (CV) dei tutor deve emergere il possesso di significative competenze relativamente alle seguenti attività:
   1. supporto al processo di apprendimento, individuale o di gruppo;
   2. supporto all'ingresso e all'uscita dal percorso formativo;
   3. gestione delle attività di stage e di tirocinio.

b) Relativamente ai tutor referenti delle macrotipologie A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali): le competenze richieste possono essere state maturate in entrambe le macrotipologie o esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata.

c) Relativamente ai tutor referenti delle macrotipologie B (Formazione superiore), C (Formazione continua e permanente), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali) le competenze richieste possono essere state maturate indistintamente in tutte o in alcune di tali macrotipologie, oppure esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata.
   Per tutte le macrotipologie le competenze dei tutor referenti devono essere state maturate in ogni caso anche nella macrotipologia per cui la risorsa è candidata.
   Relativamente ai tutor aggiunti, dette competenze devono essere state maturate in una o più delle macrotipologie per le quali l'ente è già accreditato o chiede l'accreditamento.

d) Esperienza: i tutor referenti e gli eventuali tutor aggiunti devono avere almeno 12 mesi di esperienza specifica, anche non continuativi, nel ruolo di tutoraggio nel campo della formazione professionale o in imprese che

erogano servizi sociali e socio assistenziali, secondo quanto stabilito sub a).

e) Relativamente ai tutor referenti delle macrotipologie A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) e AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali):
   1) l'esperienza richiesta può essere stata maturata in entrambe le macrotipologie o esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata;
   2) il requisito inerente il possesso delle competenze e dell'esperienza richiesta si intende in ogni caso posseduto, quando dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha ricoperto il ruolo di tutor come prescritto al punto 1) per almeno 12 mesi. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa di una puntuale descrizione delle competenze ed esperienze pregresse.

f) Relativamente ai tutor referenti delle macrotipologie B (Formazione superiore), C (Formazione continua e permanente), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali):
   1) l'esperienza richiesta può essere stata maturata indistintamente in tutte o in alcune di tali macrotipologie, oppure esclusivamente in quella per cui la risorsa è candidata;
   2) il requisito inerente il possesso delle competenze e dell'esperienza richiesta si intende in ogni caso posseduto, quando dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha ricoperto il ruolo di tutor come prescritto al punto 1) per almeno 12 mesi. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa di una puntuale descrizione delle competenze ed esperienze pregresse.

g) Per tutte le macrotipologie l'esperienza dei tutor referenti deve essere stata maturata in ogni caso anche nella macrotipologia per cui la risorsa è candidata.

h) Qualora i tutor referenti per le macrotipologie AS, BS e CS non abbiano maturato l'esperienza specifica richiesta rispetto ad una o più delle categorie di svantaggio per le quali l'ente ha chiesto l'accreditamento, è necessario che gli eventuali tutor aggiunti candidati siano in possesso dell'esperienza mancante. Rispetto ai tutor referenti per le macrotipologie AS, BS e CS e rispetto agli eventuali tutor aggiunti il requisito inerente il possesso delle competenze e dell'esperienza richiesta si intende in ogni caso posseduto, quando dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha ricoperto il ruolo di tutor come prescritto al punto 1) per almeno 12 mesi, e che durante tale periodo il ruolo di tutor è stato svolto anche in corsi rivolti alle categorie di svantaggio per cui vengono candidati, a prescindere dall'utenza minorenne o adulta cui i corsi erano destinati. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa di una puntuale descrizione delle competenze ed esperienze pregresse.

i) Impegno delle parti: l'ente deve garantire la copertura del ruolo per il monte ore previsto per il volume di attività formativa per il quale si candida. A tale fine, con la domanda di accreditamento o di aggiornamento, l'ente presenta la documentazione da cui risulti l'impegno delle parti a collaborare per il ruolo e il monte ore pattuito.
   L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto subordinato e nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'ente sia incaricata di ricoprire la funzione per cui è candidata ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, articolo 2 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183).
   In questo caso copia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione che attribuisce l'incarico alla risorsa è inserito dall'ente nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. Tale deliberazione non è necessaria nel caso in cui la risorsa sia tanto un componente dell'Organo esecutivo che un dipendente dell'ente con contratto di tipo subordinato che preveda un impegno orario settimanale coerente con l'impegno annuo dichiarato dall'ente nella domanda di accreditamento o di aggiornamento dell'accreditamento.
   Premesso che l'impegno temporale minimo dichiarato deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il

monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.
La copertura del ruolo di coordinatore referente per ogni macrotipologia deve essere sempre garantita da un'unica risorsa.

j) La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore) oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore) può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t (il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro), risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda di accreditamento o di aggiornamento o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line. Tali documenti, unitamente al CV di tutte le risorse e copia fronte/retro di un loro valido documento di identità sono resi disponibili all'Organismo di certificazione mediante inserimento di una loro copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.
Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente è tenuto a dimostrare l'impegno orario settimanale assicurato nell'ambito di ciascun contratto con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità. Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporta un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:
1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;
2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;
3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto di lavoro qualunque tipo di rapporto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative, nonché i contratti di lavoro somministrato. I limiti di impegno di 48 ore/settimana non si applicano alle risorse che operano per l'ente in qualità di liberi professionisti dotati di Partita IVA.
Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente da accreditare o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica da accreditare o in altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto da accreditare è emanazione.

Verifiche: vedi allegato 9

Documenti da allegare: vedi parte E) Documenti da allegare

Sezione C) Referenti di processo

a) Competenze e formazione: i referenti di processo devono avere un'esperienza specifica inerente ai processi per i quali vengono candidati ovvero devono aver svolto attività di formazione o di aggiornamento coerente con i relativi processi.
I referenti possono anche coincidere con le altre risorse candidate dall'ente a copertura dei processi di direzione, amministrazione e gestione dell'ente o del processo di erogazione del servizio formativo.

b) Con la domanda di accreditamento o di aggiornamento, l'ente presenta la documentazione da cui risulti l'impegno delle parti a collaborare per il ruolo e il monte ore pattuito.
L'ente è esonerato dal presentare detta documentazione solo nel caso in cui esista già, tra le parti, un contratto subordinato e nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'ente sia incaricata di ricoprire la funzione per cui è candidata ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, articolo 2 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183). In questo caso copia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione che attribuisce l'incarico alla risorsa è inserito dall'ente nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8. Tale deliberazione non è necessaria nel caso in cui la risorsa sia tanto un componente dell'Organo esecutivo che un dipendente dell'ente con contratto di tipo subordinato che preveda un impegno orario settimanale coerente con l'impegno annuo dichiarato dall'ente nella domanda di accreditamento o di aggiornamento dell'accreditamento. Premesso che l'impegno temporale minimo dichiarato deve essere di almeno 800 ore annue, si precisa che il monte ore della collaborazione può essere concordato tra le parti a seconda della disponibilità della risorsa.

c) Nel caso il referente di processo coincida con le altre risorse candidate dall'ente a copertura dei processi di direzione, amministrazione e gestione della sede operativa o del processo di erogazione del servizio formativo, si fa rinvio a quanto disposto nella Sezione A) e nella sezione B) del presente allegato e non è richiesto un impegno orario annuo aggiuntivo rispetto a quello assicurato dalla risorsa per i diversi ruoli (direzione, servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica, coordinamento, tutoraggio) già dalla stessa assicurati.

d) La candidatura della risorsa per almeno 800 ore/anno (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 18 ore) oppure per il diverso maggior impegno orario previsto dal regolamento o pattuito tra le parti, sino a 1590 ore/anno ovvero 1600 nel caso di doppio incarico ai fini dell'accreditamento (corrispondenti ad un impegno settimanale di almeno 36 ore) può essere accolta ove dalle verifiche in Ergon@t (il sistema regionale dedicato alle comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro), risulti attivo il solo contratto stipulato tra la risorsa e l'ente interessato o non risulti attivo alcun contratto di lavoro. La dichiarazione di disponibilità allegata alla domanda di accreditamento o di aggiornamento o il contratto già stipulato devono prevedere un impegno orario settimanale coerente con la disponibilità indicata dall'ente nell'apposito formulario on line. Tali documenti, unitamente al CV di tutte le risorse e copia fronte/retro di un loro valido documento di identità sono resi disponibili all'Organismo di certificazione mediante inserimento di una loro copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.
Nel caso risultino invece contemporaneamente attivi più contratti, al fine di una valutazione positiva della candidatura, essi complessivamente devono comportare per la risorsa un impegno orario settimanale non superiore alle 48 ore. A tale scopo, nel caso di contratti per i quali in Ergon@t non è specificato l'impegno orario settimanale, l'ente è tenuto a dimostrare l'impegno orario settimanale assicurato nell'ambito di ciascun contratto con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma della risorsa proposta, corredata della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità. Nel caso la risorsa risulti avere attivi con altri datori rapporti di lavoro a tempo pieno o per un impegno orario settimanale che, sommato all'impegno annuo dichiarato nella domanda ai fini dell'accreditamento, comporta un superamento delle 48 ore/settimana di impegno complessivo, la candidatura può essere accolta solo ove:
1) il contratto col diverso datore di lavoro sia coerentemente ridotto, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana;

2) il diverso datore di lavoro, debitamente richiesto dall'ente interessato, metta formalmente a disposizione il proprio dipendente per almeno 800 ore/anno o per il diverso, maggior impegno orario annuale previsto dal regolamento, o dichiarato dall'ente ai fini dell'accreditamento;
3) venga coerentemente ridotto l'impegno orario dichiarato per la risorsa ai fini dell'accreditamento, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento, in modo da assicurare nel complesso il rispetto del richiamato limite di 48 ore/settimana.

Ai fini delle presenti previsioni si intende per contratto di lavoro qualunque tipo di rapporto di lavoro subordinato e le collaborazioni coordinate e continuative, nonché i contratti di lavoro somministrato. I limiti di impegno di 48 ore/settimana non si applicano alle risorse che operano per l'ente in qualità di liberi professionisti dotati di Partita IVA.

Le suddette previsioni non si applicano agli enti pubblici e agli organismi di diritto pubblico di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni e alle società a partecipazione pubblica di cui al Decreto legislativo 1° agosto 2016, n. 175 e successive modifiche e integrazioni recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", qualora a copertura dei ruoli previsti dal presente regolamento siano indicate risorse umane individuate in ragione del corrispondente ruolo ricoperto nell'organigramma dell'ente da accreditare o in quello di un altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione. In tale ultimo caso ai fini di una positiva valutazione della candidatura, non trovano applicazione le previsioni relative al possesso delle specifiche competenze di cui alla lettera a) e quelle relative all'esperienza pregressa di cui alla lettera b). Rileva a tale fine esclusivamente il coerente ruolo ricoperto dalla risorsa nell'ente pubblico o nell'organismo di diritto pubblico, o nella società a partecipazione pubblica da accreditare o in altro ente pubblico, partecipante all'ente da accreditare o di cui quest'ultimo sia emanazione, nonché la coerente individuazione della risorsa ad opera dell'Organo competente o del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ente partecipante o di cui il soggetto da accreditare è emanazione.

Fac – simile Scheda integrativa per i referenti di processo

Processi gestionali e organizzativi			
Gestione sistema informativo*	Analisi dei fabbisogni*	Progettazione degli interventi*	Monitoraggio e valutazione*

*Le competenze vanno descritte fornendo informazioni aggiuntive e diverse rispetto a quelle contenute nel curriculum vitae. Nel caso di attività formative, vanno indicati sinteticamente i contenuti dei relativi corsi di studio. Per ciascun processo vanno compilate schede distinte, firmate dalla risorsa, datate e corredate della copia fronte/retro di un suo valido documento di identità.

Verifiche: vedi allegato 9

Documenti da allegare: vedi parte E) Documenti da allegare

Nota: i referenti dei processi possono coincidere con le risorse candidate dall'ente a copertura dei diversi ruoli descritti nelle sezioni A e B del presente allegato, purché dai rispettivi CV e dalle schede integrative emergano la formazione o l'aggiornamento ovvero l'esperienza e le competenze specifiche, inerenti i processi per i quali vengono candidati.
Il requisito inerente il possesso delle competenze e della formazione richieste si intende in ogni caso posseduto, quando

dall'applicativo regionale dedicato alla gestione delle attività formative realizzate a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente, risulta che la risorsa ha già svolto attività inerenti la gestione del sistema informativo, l'analisi dei fabbisogni, la progettazione degli interventi o il monitoraggio e la valutazione, in coerenza con la candidatura della risorsa. In tale caso di prescinde dalla presenza nel curriculum vitae della risorsa e nella correlata scheda integrativa, di una puntuale descrizione delle competenze e della formazione pregresse.

ALLEGATO 6 *(artt. 5 offerta del sistema formativo regionale; 6 – requisiti generali; 7 – requisiti delle sedi; 21 – norma transitoria)*

SPECIFICHE TECNICHE
IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

1. Gli enti formativi devono disporre nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di sedi amministrative e sedi didattiche, corredate delle necessarie risorse strumentali, finalizzate all'organizzazione, gestione ed erogazione del servizio di formazione professionale.

2. Per sede amministrativa si intende la struttura deputata all'organizzazione e alla gestione del servizio di formazione professionale e ospita gli ambienti adibiti ad uffici.

3. Per sede didattica si intende la struttura deputata all'effettiva erogazione del servizio di formazione professionale che ospita le aule per l'erogazione delle attività formative d'aula, le aule informatiche e i laboratori coerenti per l'erogazione delle attività formative laboratoriali.

4. La sede principale deve comporsi di un ambiente adibito ad ufficio e di due distinte aule didattiche, di cui almeno una informatica. Gli ambienti della sede principale devono essere ubicati nel medesimo comune, per garantire all'utenza la fruizione unitaria dei servizi. Essa deve essere dotata di una linea telefonica e di un indirizzo di posta elettronica esclusivi. L'ente deve disporre della sede principale a titolo esclusivo. Il relativo atto, registrato, deve riportare la data della sua stipula e quella di eventuale scadenza e deve individuare in modo preciso gli ambienti oggetto del titolo stesso. La disponibilità della sede deve essere continuativa e nel caso sia previsto il suo rinnovo periodico tacito, il titolo di disponibilità deve essere corredato di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente, con allegata la copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, in cui si attesta che il rinnovo tacito è intervenuto nella data ivi indicata, non essendo sopraggiunte disdette ad opera di alcuna delle parti; nella citata dichiarazione sostitutiva di atto notorio va altresì indicata la nuova data di scadenza del titolo di disponibilità rinnovato.

5. Ai fini dell'accreditamento, in coerenza col volume annuo di attività per cui chiede di essere accreditato, l'ente deve complessivamente disporre a titolo esclusivo perlomeno degli ambienti indicati nella Tabella n. 1. Ai fini dell'accreditamento per ogni ambiente è riconosciuto un utilizzo massimo di 2.500 ore/anno. Fermo restando quanto disposto al capoverso 4, gli ulteriori ambienti non coincidenti con la sede principale sono ospitati in sedi secondarie che possono essere ubicate anche in un comune della Regione diverso da quello che ospita la sede principale e presso indirizzi diversi. Fermo restando quanto disposto al capoverso 6, gli eventuali ambienti eccedenti i numeri indicati nella Tabella n. 1 possono essere disponibili anche a titolo non esclusivo. Il titolo di disponibilità, registrato, deve essere corredato di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente, con allegata la copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, in cui si attesta che l'eventuale rinnovo tacito – ove previsto - è intervenuto nella data ivi indicata, non essendo sopraggiunte disdette ad opera di alcuna delle parti; nella citata dichiarazione sostitutiva di atto notorio va altresì indicata la nuova data di scadenza del titolo di disponibilità rinnovato. Nel caso l'ente disponga di tali ambienti a titolo non esclusivo, nel titolo di disponibilità deve essere altresì espressamente indicato il monte ore annuo pattuito col dante causa.

Tabella n. 1

VOLUME ANNUO DI ORE DI ATTIVITA' FORMATIVA FINANZIATA FINO A:	numero aule didattiche a titolo esclusivo/numero aule informatiche a titolo esclusivo		Numero ambienti adibiti ad uffici a titolo esclusivo
		di cui per FAD almeno	
5.000	2	1	1
10.000	3	1	2
20.000	4	2	3
30.000	6	2	4
40.000	8	3	5
50.000	10	3	6
60.000	12	4	7
70.000	14	4	8
80.000	16	5	9
90.000	18	5	10
100.000	20	6	11
110.000	22	6	12
120.000	24	7	13
130.000	26	7	14
140.000	28	8	15
150.000	30	8	16
160.000	32	9	17
170.000	34	9	18
180.000	36	10	19
190.000	38	10	20
200.000	40	11	21
210.000	42	11	22
220.000	44	12	23
230.000	46	12	24
240.000	48	13	25
250.000	50	13	26
260.000	52	14	27
270.000	54	14	28
280.000	56	15	29
290.000	58	15	30
300.000	60	16	31

6. Non sono soggetti ad accreditamento gli ambienti adibiti ad uffici eccedenti i numeri di cui alla Tabella n. 1.

7. Tenuto conto di quanto previsto nell'allegato 2 denominato "Settori economico professionali ", per lo svolgimento delle attività laboratoriali di cui all'articolo 4, comma 5, lettera b), l'ente, aggiuntivamente rispetto alle aule e agli ambienti indicati nella Tabella n. 1, deve disporre, anche a titolo non esclusivo, di laboratori coerenti con i settori economico professionali cui si riferisce l'attività laboratoriale che si intende ivi erogare. Tali laboratori possono essere messi a disposizione dell'ente anche dai soggetti di cui all'articolo 7, comma 5. Qualora esigenze organizzative dell'ente prevedano temporaneamente un utilizzo diverso di tali laboratori, un

tanto è possibile solo per gli enti che dispongano di più laboratori dedicati al medesimo settore economico professionale e a condizione che:

a) per ciascun settore economico professionale, almeno uno dei laboratori dedicati non sia contemporaneamente oggetto di un diverso utilizzo;
b) il diverso, temporaneo, utilizzo avvenga in conformità ad un correlato piano della qualità (PQ) adottato dall'ente con i criteri del proprio Sistema di Gestione della Qualità certificato (SGQ).

Il titolo di disponibilità, registrato, corredato di una planimetria che individua in modo puntuale nell'edificio gli spazi interessati, deve essere corredato di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente, con allegata la copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, in cui si attesta la durata del contratto e che l'eventuale rinnovo tacito – ove previsto - è intervenuto nella data ivi indicata, non essendo sopraggiunte disdette ad opera di alcuna delle parti; nella citata dichiarazione sostitutiva di atto notorio va altresì indicata la nuova data di scadenza del titolo di disponibilità rinnovato. Nel caso l'ente disponga di tali laboratori a titolo non esclusivo, nel titolo di disponibilità deve essere altresì espressamente indicato il monte ore annuo pattuito col dante causa.

In ogni caso, nel titolo di disponibilità le parti si danno atto delle modalità di gestione della sicurezza e delle emergenze, in riferimento alle attività svolte dall'ente presso la sede.

8. Per la macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni): l'ente deve disporre di tutti i laboratori a titolo esclusivo. Tali laboratori possono essere messi a disposizione dell'ente anche dai soggetti di cui all'articolo 7, comma 4.

   Il relativo atto, registrato, deve riportare la data della sua stipula e quella di eventuale scadenza e deve individuare in modo preciso gli ambienti oggetto del titolo stesso. La disponibilità della sede deve essere continuativa e nel caso sia previsto il suo rinnovo periodico tacito, il titolo di disponibilità deve essere corredato di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente, con allegata la copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, in cui si attesta che il rinnovo tacito è intervenuto nella data ivi indicata, non essendo sopraggiunte disdette ad opera di alcuna delle parti; nella citata dichiarazione sostitutiva di atto notorio va altresì indicata la nuova data di scadenza del titolo di disponibilità rinnovato.

9. Tutti i laboratori, per lo svolgimento dell'attività pratica, devono avere altezza minima di 3,00 mt, una cubatura per persona di non meno di 10 mc, una superficie minima di 2,0 mq/persona ed essere dotati di arredi e attrezzature aggiornate e coerenti con il settore economico professionale di riferimento. Per altezze inferiori è necessario ottenere il nulla osta allo svolgimento dell'attività rilasciato dall'Azienda Sanitaria competente.

10. Per ognuna delle sedi accreditate dall'ente per lo svolgimento di attività formative rientranti nella macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) l'ente deve disporre, anche in via non esclusiva, di aree ricreative o di strutture sportive e di locali ed ambienti (mense) destinati alla preparazione e al consumo dei pasti. Ove tali spazi siano disponibili a titolo non esclusivo, nel relativo titolo, registrato, deve essere espressamente indicato il monte ore annuo di utilizzo delle aree ricreative o delle strutture sportive. La durata della disponibilità delle aree ricreative, delle strutture sportive e delle mense deve coincidere almeno col periodo di svolgimento dei corsi e un tanto deve risultare dal relativo titolo di disponibilità. L'atto deve riportare la data della sua stipula e quella di eventuale scadenza e deve individuare in modo preciso gli ambienti oggetto del titolo stesso. Nel caso sia previsto il suo rinnovo periodico tacito, il titolo di disponibilità deve essere corredato di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente, con allegata la copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, in cui si attesta che il rinnovo tacito è intervenuto nella data ivi indicata, non essendo sopraggiunte disdette ad opera di alcuna delle parti; nella citata dichiarazione sostitutiva di atto notorio va altresì indicata la nuova data di scadenza del titolo di disponibilità rinnovato.

11. Tutte le sedi amministrative e didattiche dell'ente devono essere riconoscibili dall'utenza con esposizione di apposita targa identificativa posta all'ingresso dell'edificio.

12. Fermo restando che il numero di allievi cui destinare ogni attività formativa è stabilito dagli Avvisi e Bandi di riferimento, ogni aula, quelle informatiche e gli eventuali laboratori devono 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.

13. Le aule devono essere dotate di postazioni individuali per ciascun allievo, più una distinta postazione per il docente; le aule informatiche devono essere dotate di una postazione informatica per ogni allievo, più una distinta postazione informatica per il docente, oppure essere dotate di idonei collegamenti per consentire a ciascun allievo e al docente l'utilizzo individuale di computer portatili. Le postazioni informatiche messe a disposizione dal soggetto formatore devono essere efficienti, multimediali, collegate in rete locale e ad internet.

14. Gli ambienti adibiti ad uffici:
    a) devono essere dotati 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 (D.Lgs 09/04/2008, n. 81);
    c) devono essere attrezzati ed organizzati in modo da rendere disponibili ed accessibili gli archivi documentali;
    d) qualora fungano esclusivamente da sede amministrativa devono 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) gli ambienti destinati a ufficio assicurano condizioni di illuminazione e aerazione conformi alla legislazione nel tempo vigente.

15. Fermo restando quanto disposto all'articolo 7, comma 2, le aule, le aule informatiche ed i laboratori, devono corrispondere ai seguenti requisiti:
    a) devono essere arredati con banchi e sedie rispondenti alle caratteristiche ergonomiche di cui alla vigente normativa;
    b) devono essere dotati di attrezzature coerenti ed adeguate alle attività formative che si intendono ivi erogare e conformi al marchio CE (ove applicabile per tipo e data di acquisto) o ai requisiti minimi di sicurezza (D.Lgs 27/01/2010, n. 17; D.Lgs. 09/04/2008, n. 81);
    c) devono avere la destinazione d'uso appropriata in rapporto all'attività che vi si intende svolgere, in conformità con le approvazioni ottenute dall'Ente competente per territorio (visura catastale, agibilità, etc…);
    d) in tutti gli ambienti sono assicurate condizioni di illuminazione e aerazione conformi alla legislazione nel tempo vigente.

16. L'idoneità dei locali destinati alla preparazione (locali cucina) e consumo dei pasti (mensa) deve essere attestata da parte della competente Azienda sanitaria.

17. Relativamente alle sedi destinate allo svolgimento di attività formative rientranti nella macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni) l'idoneità della sede ad ospitare attività scolastica e/o formativa è attestato dal certificato di agibilità rilasciato dall'ente territorialmente competente. Qualora l'edificio risalga a data anteriore all'obbligo del certificato di agibilità e non siano intervenute successive modifiche che ne abbiano comportato la richiesta, il rispetto della suddetta normativa è attestato dall'ente territorialmente competente.

18. Tutte le sedi accreditate devono essere dotate di servizi igienici che assicurino la presenza di almeno un bagno per genere (con indicazioni ben evidenti) ogni 50 persone potenzialmente presenti presso gli edifici che le ospitano. I servizi igienici devono inoltre:
    a) essere dotati di antibagno;
    b) garantire l'accessibilità per persone con mobilità ridotta in almeno uno dei bagni (con tutti gli accessori previsti), devono essere presenti in ogni piano e facilmente raggiungibili;
    c) essere dotati di una finestra di almeno 0,5 mq apribile sull'esterno, o, in alternativa, di un estrattore

meccanico adeguato e certificato.

19. Tutte le sedi accreditate devono essere adeguate per il superamento delle barriere architettoniche (visitabilità, accessibilità) secondo quanto previsto dalla norma di settore; gli eventuali ascensori devono essere in regola con le normative vigenti (DM. dd. 14/06/1989, n. 236 del Ministero dei Lavori Pubblici), fatte salve le deroghe ed i permessi concessi dall'Ente territorialmente competente. Le evidenze devono essere allegate nei documenti gestiti in forma controllata previste nel Sistema di Gestione della Qualità certificato (SGQ), disciplinato nell'allegato 8.

20. I requisiti logistici sono attestati mediante la presentazione di un'asseverazione a firma di un tecnico abilitato, secondo il fac-simile riportato nell'allegato 3, disponibile nel sito internet della Regione, compilato in ogni sua parte. L'asseverazione deve essere corredata di una planimetria degli ambienti oggetto della domanda di accreditamento o aggiornamento dell'accreditamento, datata e sottoscritta digitalmente da un tecnico abilitato, con l'indicazione, per ogni locale:
    a) del numero identificativo coincidente con quello dichiarato nel formulario on line;
    b) del tipo di utilizzo (ufficio, aula generica, aula informatica, laboratorio, area ricreativa, mensa);
    c) della superficie;
    d) dell'altezza;
    e) della capienza prevista e della capienza massima, compreso il docente.

21. Ferma restando la possibilità per l'ente di procedere in ogni momento all'aggiornamento dell'accreditamento già ottenuto, secondo quanto previsto dall'articolo 12:
    a) relativamente alle sedi destinate allo svolgimento di corsi di macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni), ai fini del mantenimento dell'accreditamento l'ente presenta una nuova, aggiornata, asseverazione con cadenza quadriennale, tenuto conto della data di presentazione di quella immediatamente precedente, riferita alla medesima sede, già consegnata all'Amministrazione regionale ai sensi del presente regolamento in fase di primo accreditamento o nell'ambito di una domanda di aggiornamento dell'accreditamento. Laddove le sedi siano state oggetto di controllo campionario ai sensi dell'articolo 14 e del correlato allegato 9, i quattro anni decorrono dalla data di effettuazione della verifica in loco da parte dell'Amministrazione regionale.
    b) relativamente alle sedi destinate allo svolgimento di corsi di macrotipologia B (Formazione superiore), C (Formazione continua e permanente), AS (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni per ambiti speciali), BS (Formazione superiore per ambiti speciali) e CS (Formazione continua e permanente per ambiti speciali), ai fini del mantenimento dell'accreditamento l'ente presenta una nuova, aggiornata, asseverazione con cadenza quinquennale, tenuto conto della data di presentazione di quella immediatamente precedente, riferita alla medesima sede, già consegnata all'Amministrazione regionale ai sensi del presente regolamento in fase di primo accreditamento o nell'ambito di una domanda di aggiornamento dell'accreditamento. Laddove le sedi siano state oggetto di controllo campionario ai sensi dell'articolo 14 e del correlato allegato 9, i cinque anni decorrono dalla data di effettuazione della verifica in loco da parte dell'Amministrazione regionale.

22. Le disposizioni di cui al presente allegato, fatto salvo quanto disposto al capoverso 5 in ordine al titolo di disponibilità, non si applicano agli ambienti messi a disposizione dai soggetti pubblici territoriali e dai loro enti vigilati, nonché, dalle Università, dalle fondazioni degli Istituti tecnici superiori, dagli enti pubblici nazionali di ricerca vigilati dal Ministero dell'Università e della Ricerca, dalle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie di scuola secondaria superiore, dai Centri permanenti per l'istruzione agli adulti (CPIA), dalle Case Circondariali e dalle Aziende sanitarie regionali.

23. Rispetto a tutte le macrotipologie, gli ambienti adibiti a uffici, aule didattiche e aule informatiche messi a disposizione dai soggetti di cui al capoverso 22, ove disponibili per l'ente formativo a titolo esclusivo, concorrono alla dimostrazione del requisito di cui al capoverso 5, secondo quanto precisato nella Tabella n. 1 del presente allegato. Il titolo di disponibilità, debitamente registrato e corredato di una planimetria che individua in modo puntuale nell'edificio gli spazi interessati, deve essere corredato di una dichiarazione

sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante dell'ente, con allegata la copia fronte/retro di un suo valido documento di identità, in cui si attesta la durata del contratto e che l'eventuale rinnovo tacito – ove previsto - è intervenuto nella data ivi indicata, non essendo sopraggiunte disdette ad opera di alcuna delle parti; nella citata dichiarazione sostitutiva di atto notorio va altresì indicata la nuova data di scadenza del titolo di disponibilità rinnovato. Rispetto alle aule didattiche e aule informatiche messe a disposizione dai soggetti di cui al capoverso 22, ove disponibili per l'ente formativo a titolo non esclusivo, nel titolo di disponibilità deve essere altresì espressamente indicato il monte ore annuo pattuito col dante causa.
In ogni caso, nel titolo di disponibilità le parti si danno atto delle modalità di gestione della sicurezza e delle emergenze, in riferimento alle attività svolte dall'ente presso la sede.

24. Rispetto a tutte le macrotipologie, ai laboratori messi a disposizione dell'ente dai soggetti di cui al capoverso 22, non si applicano le disposizioni del presente allegato, fatto salvo quanto disposto al capoverso 7 in ordine al titolo di disponibilità e, ove applicabile, al capoverso 8. Ove coerenti col settore economico professionale per cui l'ente chiede l'accreditamento, tali laboratori rilevano ai fini dell'accreditamento dell'ente formativo per lo svolgimento di attività formativa d'aula e laboratoriale di cui all'articolo 4, comma 5, lettera b).

25. I documenti e le dichiarazioni previste dal presente allegato sono resi disponibili all'Organismo di certificazione mediante inserimento di una loro copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8.

Allegato 7 *(artt. 6 - requisiti generali; 15 - valutazione dei risultati raggiunti e sistema di relazioni; 16 – obblighi degli enti accreditati)*

REQUISITI DI RISULTATO

1. I requisiti di risultato sono valutati dal Servizio competente per ciascuna macrotipologia con riferimento all'attività conclusa nell'anno solare appena trascorso, secondo quanto disposto all'articolo 15.

2. Le voci riportate nella colonna dei "Requisiti Minimi" riferite agli allievi sono le medesime presenti nel Modello FP7 (Verbale di fine corso).

3. Le informazioni necessarie alla verifica dei requisiti di risultato sono messe a disposizione dell'Organismo di certificazione (OdC) come parte integrante della documentazione del SGQ Certificato (articolo 7.5.1 informazioni documentate della norma UNI EN ISO 9001:15 oppure per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019.) e delle modalità operative richieste dal regolamento.

INDICATORE	**CALCOLO DEGLI INDICI E REQUISITI MINIMI**
A) LIVELLO DI ABBANDONO	n. allievi che hanno frequentato almeno il 75% dell'azione formativa n. allievi ammessi al corso La risultanza deve essere espressa in percentuale. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA tale risultanza deve essere ≥ 70% Se il risultato è raggiunto, viene attribuito un punteggio all'indicatore = 2
B) LIVELLO DI SUCCESSO FORMATIVO (corsi con rilascio di attestato di qualifica)	n. allievi idonei n. allievi ammessi al corso La risultanza deve essere espressa in percentuale. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA tale risultanza deve essere ≥ 70% Se il risultato è raggiunto, viene attribuito un punteggio all'indicatore = 1
C) LIVELLO DI SUCCESSO FORMATIVO (corsi con rilascio di attestato di frequenza)	n. allievi idonei n. allievi ammessi al corso La risultanza deve essere espressa in percentuale. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA tale risultanza deve essere ≥ 70% Se il risultato è raggiunto, viene attribuito un punteggio all'indicatore = 1

D) CAPACITA' PROGETTUALE	numero di progetti finanziabili il numero di progetti presentati Dove per progetti finanziabili si intendono quelli approvati, finanziati e non finanziati. La risultanza deve essere espressa in percentuale. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA tale risultanza deve essere ≥ 70% per gli Enti accreditati in più macrotipologie o che hanno presentato complessivamente un numero di progetti ≥ 10. Tale risultanza deve essere ≥ 60% per gli Enti accreditati in una sola macrotipologia o che hanno presentato complessivamente un numero di progetti < 10. Se il risultato è raggiunto, viene attribuito un punteggio all'indicatore = 2
E) COSTO ALLIEVO	costo unitario allievo approvato costo unitario allievo idoneo Dove: - per costo unitario allievo approvato si intende il rapporto tra il costo iniziale approvato a progetto e il n. di allievi ammessi al corso - per costo unitario allievo idoneo si intende il rapporto tra il costo esposto a rendiconto ed il n. di allievi idonei presenti nel verbale finale d'esame La risultanza deve essere espressa in percentuale. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA tale risultanza deve essere ≥ 80% Se il risultato è raggiunto, viene attribuito un punteggio all'indicatore = 2
F) REALIZZAZIONE DEI CORSI	numero dei progetti rendicontati il numero dei progetti ammessi a finanziamento Dove per progetti ammessi a finanziamento si intendono quelli presentati, approvati e ammessi a finanziamento. La risultanza deve essere espressa in percentuale. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA: tale risultanza deve essere ≥ 65% per gli Enti accreditati in più macrotipologie o che hanno presentato complessivamente un numero di progetti ≥ 20; tale risultanza deve essere ≥ 55% per gli Enti accreditati in una sola macrotipologia o che hanno presentato complessivamente un numero di progetti < 20. Se il risultato è raggiunto, viene attribuito un punteggio all'indicatore = 2
G) GRADIMENTO	allievi soddisfatti allievi che hanno terminato il corso Dove: 1) per allievo soddisfatto si intende l'allievo che abbia espresso una valutazione complessiva almeno sufficiente

	2) per allievo che ha terminato il corso si intende l'allievo che è stato ammesso all'esame finale La risultanza deve essere espressa in percentuale. Per ciascuna MACROTIPOLOGIA: tale risultanza deve essere ≥ 70% degli allievi che hanno terminato il corso. Se il risultato è raggiunto, viene attribuito un punteggio all'indicatore = 2

Le approssimazioni vengono calcolate sulla seconda cifra decimale (es. : 35,49=35 35,51= 36).

4. Relativamente all'indicatore A) Livello di abbandono, il possesso del requisito è valutato sul dato depurato degli abbandoni imputabili a malattie giustificate o al fatto che l'allievo non ha completato il corso perché ha nel frattempo trovato un impiego lavorativo.
   Per entrambe le ipotesi, in sede di verifica l'ente è richiesto di fornire i riscontri di riferimento.

ALLEGATO 8 *(artt. 4 – accreditamento; 6 – requisiti generali; 16 – obblighi degli enti accreditati)*

Certificazione del sistema di gestione della qualità SGQ

Premessa

1. La Certificazione del Sistema di Gestione Qualità, per le finalità definite all'articolo 1, è obbligatoria. La norma di riferimento per la Certificazione è "Sistema di Gestione qualità UNI EN ISO 9001:2015" nonché la norma "Sistema di Gestione delle Organizzazioni di Istruzione e Formazione UNI ISO 21001:2019" applicabili come regola tecnica cogente.

2. Per regola tecnica si intende una specificazione tecnica resa obbligatoria in uno Stato membro dell'Unione Europea da un organismo governativo attraverso la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o in un atto legislativo, con conseguente applicazione cogente per i destinatari.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 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)."

7. 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.

8. 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.

9. Per "Piano della Qualità" si intende un dettaglio del sistema di gestione utilizzato per definire requisiti e modalità operative non standard. I Requisiti dei Piani per la Qualità sono contenuti nella norma UNI ISO 10005:2019. La

norma fornisce delle linee guida per stabilire, riesaminare, accettare, applicare e sottoporre a revisione i piani della qualità. Essa è applicabile a piani della qualità per qualsiasi output atteso, sia esso un processo, prodotto, servizio, progetto o contratto, per organizzazioni di formazione (OdF) di qualsiasi tipologia o dimensione.

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.

1. Sistema di Gestione della Qualità

2. 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 21001:2019;

   b) un Sistema di Gestione Certificato UNI ISO 21001:2019;

   c) un Sistema di Gestione Certificato UNI EN ISO 9001: 2015 per i soli soggetti già accreditati ai sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. 07/Pres dd. 12/01/2005 e s.m.i. . Tale Sistema di Gestione deve essere integrato e revisionato come da punto a) alla scadenza triennale del contratto e rinnovato con i riferimenti alle norme aggiornate.

3. 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 correlata ricerca, nonché l'incremento delle tipologie formative e le modalità di erogazione dei requisiti ed i contenuti della formazione stessa;
   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 correlata ricerca, indipendentemente dal tipo o dalla dimensione o dai metodi di erogazione del servizio e dal tipo di gestione organizzativa complessiva. Tali

indicazioni devono essere gestite in modo controllato quali "Informazioni documentate" (previste al p.to 7.5 dei requisiti normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 21001).

2. I requisiti previsti al Capo Terzo, (Requisiti per l'accreditamento e sedi operative), articolo 6, comma 1 da lettera a) alla lettera z), devono essere certificati e gli esiti della certificazione, contenuti nei Report di Audit dell'Organizzazione di Certificazione (OdC), devono essere tenuti 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 formatore accreditato 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 (nota 1). 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)] (nota 2).

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. XXXXX/Pres. dd.XXXX sostanzia norma cogente ai sensi della Norma UNI EN ISO 17021".
Il soggetto formatore accreditato mette a disposizione puntualmente le evidenze richieste dal Regolamento e 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 accreditato o da accreditare.

3) Il SGQ deve essere implementato con un capitolo o un allegato che ne descriva, attesti e definisca le relative modalità, la coerenza sostanziale col presente regolamento e relativi allegati. Contestualmente deve indicare le richieste di evidenza di cui al punto 4) del presente capoverso 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 nonchè controlli in loco, con le modalità previste nell'allegato 9.

(1) 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,

(2) 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.

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 14. 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:

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 8;
   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 6;
   e. di dare evidenza nel Riesame delle azioni intraprese a seguito del mantenimento del SGQ, degli eventuali Piani della Qualità, 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. Tali evidenze devono essere comunicate al Servizio Regionale competente.
   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 6, nonché le eventuali modifiche ed integrazioni.

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 5 e delle risorse umane dichiarate nell'asseverazione di cui all'allegato 6; a tale scopo utilizza i modelli previsti al punto 6 del presente allegato, compreso funzionigramma;
   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 manutenzione delle

infrastrutture in relazione ai requisiti richiesti e dichiarati nell'asseverazione prevista nell'allegato 6, 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.
d. il Servizio regionale si riserva di effettuare Audit sul Sistema di Gestione della Qualità dell'ente e la rilevazione o l'evidenza di Non Conformità e osservazioni saranno notificate all'Ente di Formazione e all'Ente di Certificazione;
e. le Non Conformità Maggiori rilevate dall'Organismo di Certificazione dovranno essere subito comunicate anche al Servizio competente per le opportune valutazioni.

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 degli esiti conservati per il Servizio competente.

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 degli esiti conservati per il Servizio competente.

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, Piani della Qualità, 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

1. Le verifiche previste al capo sesto del Regolamento possono riguardare anche gli aspetti documentali ed operativi del SGQ, nonché gli aspetti cogenti come da previsioni del presente regolamento.
2. 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 e dei controlli in loco.
3. Gli esiti di tali verifiche sono riportati in un apposito rapporto emesso dai verificatori e sottoscritto anche dal soggetto formatore. Il rapporto evidenzia lo stato di conformità e le decisioni in merito ad eventuali richieste.

6. Allegati

1 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).

[ATTENZIONE: per praticità di lettura i modelli sono stati numerati con riferimento all'allegato 8 – Vedi capoverso 4 del presente allegato 8: Modalità ed evidenze richieste dal Servizio competente ai fini della istanza di Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità].

ALL. 8a) ELENCO DEI DOCUMENTI _elenco Documenti di Sistema - Informazioni documentate.

ALL. 8b) INFRASTRUTTURE_ Requisiti di conformità e manutenzione degli edifici.

ALL. 8c) PERSONALE DELLA SICUREZZA E RISORSE PROFESSIONALI_ Qualifiche e Requisiti

ALL. 8d) INFRASTRUTTURE_ Requisiti di conformità e manutenzione degli impianti.

Modello 8a)

LOGO	ELENCO DELLE " INFORMAZIONI DOCUMENTATE" (7.5) SGQ E REGOLAMENTO DI ACCREDITAMENTO REGIONE FVG (all.8a)	Mod.X x Rev. Xx del
Elenco aggiornato alla data del: xxxxx	A cura della Funzione: **RGQ**	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		Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione			link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG				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 Regolamento di Accreditamento Regionale. 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 (testo in Rosso)					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale		**SCADENZA DEL DOCUMENTO**	**Mantenuti S/N (1)**	**Conservati (periodo)**	Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)	
MANUALE O DOCUMENTO PRESCELTO : IN ALTERNATIVA / UNI EN ISO 9001:15 CORRELATO CON UNI ISO 21001- oppure unicamente UNI ISO 21001					**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**		**Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione**			**link al documento**	
					SGQ	**Reg.to FVG**				**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 Regolamento di Accreditamento Regionale. 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 (testo in Rosso)					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale		**SCADENZA DEL DOCUMENTO**	**Mantenuti S/N (1)**	**Conservati (periodo)**	Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)	
PROCEDURE ISTRUZIONI DI SGQ : COERENTI UNI EN ISO 9001:15 CORRELATO CON UNI ISO 21001- oppure unicamente UNI ISO 21001					X	X					
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							

				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				Correlazione al Regolamento Regionale (Procedura o Istruzione / Capitolo o Allegato)	X	X					
				XYZ _xyz	X						
				XYZ _xyz	X						
				XYZ _xyz	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**		**Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione**			**link al documento**	
					SGQ	**Reg.to FVG**				**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 Regolamento di Accreditamento Regionale. 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 (testo in Rosso)					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale		**SCADENZA DEL DOCUMENTO**	**Mantenuti S/N (1)**	**Conservati (periodo)**	Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)	
DOCUMENTI MODELLI O MODULI DI SGQ : COERENTI UNI EN ISO 9001:15 CORRELATO CON UNI ISO 21001- oppure unicamente UNI ISO 21001					X	X					
				XYZ _xyz	X		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	X		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	X		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	X		**data e Fino a**	S/N	dal ..al		

							Modifiche				
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				Modello di cui all'all.8a) - ELENCO DEI DOCUMENTI	**X**	**X**	**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				Modello di cui all'all.8b) - INFRASTRUTTURE _Requisiti di Conformità e manutenzione Edifici	**X**	**X**	**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				Modello di cui all'all.8c) - PERSONALE DELLA SICUREZZA E RISORSE PROFESSIONALI_Qualifiche e Requisiti	**X**	**X**	**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				Modello di cui all' all.8d) - INFRASTRUTTURE_ Requisiti di conformità e manutenzione Impianti	**X**	**X**	**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				ASSEVERAZIONE	**X**	**X**	**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a**	S/N	dal ..al		

							Modifiche				
				XYZ _xyz	**X**		**data e Fino a Modifiche**	S/N	dal ..al		

DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"											
Identificativo ID	***N° Rev.***	***Data di emissione***	***Modifiche e contenuti***	***Titolo***	***Applicazione***		***Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione***			***link al documento***	
					SGQ	***Reg.to FVG***				***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 Regolamento di Accreditamento Regionale. 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 (testo in Rosso)					*Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale*		***SCADENZA DEL DOCUMENTO***	***Mantenuti S/N (1)***	***Conservati (periodo)***	*Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)*	
RIESAME DELLA DIREZIONE E DOCUMENTI ALLEGATI AL RIESAME PERIODICO DELLA DIREZIONE					***X***	***X***					
				XYZ _xyz	***X***		***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				XYZ _xyz	***X***		***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				XYZ _xyz	***X***		***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				XYZ _xyz	***X***		***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				XYZ _xyz	***X***		***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				XYZ _xyz	***X***		***data e Fino a***	*S/N*	*dal ..al*		

							Modifiche				
				XYZ _xyz	***X***		***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Riesame della Direzione del Periodo Considerato con Indice e Punti come da Regolamento Allegato 8 (Punto 4)	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Obiettivi allegati al Riesame della Direzione Allegato 8 (Punto 4)	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Stato del Sistema Qualità come da Reg.to Allegato 8 (Punto 4)	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Evidenze Descritte o allegate al RIESAME come da Regolamento Allegato 8 (Punto 4 Capoverso 4.3 da 1 fino a 9)	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Modello di cui all'all.8a) - ELENCO DEI DOCUMENTI	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Modello di cui all'all.8b) - INFRASTRUTTURE _Requisiti di Conformità e manutenzione Edifici	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Modello di cui all'all.8c) - PERSONALE DELLA SICUREZZA E RISORSE PROFESSIONALI _Qualifiche e Requisiti	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				Modello di cui all' all.8d) - INFRASTRUTTURE _Requisiti di conformità e manutenzione Impianti	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		
				ASSEVERAZIONE	***X***	***X***	***data e Fino a Modifiche***	*S/N*	*dal ..al*		

DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"											
Identificativo ID	**N° Rev.**	**Data di emissione**	**Modifiche e contenuti**	**Titolo**	**Applicazione**		**Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione**			**link al documento**	
					SGQ	**Reg.to FVG**				**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 **Regolamento di Accreditamento Regionale**. 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 (**testo in rosso**)					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale		**SCADENZA DEL DOCUMENTO**	**Mantenuti S/N (1)**	**Conservati (periodo)**	Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)	
DOCUMENTI DI PROVENIENZA ESTERNA :coerenti con UNI EN ISO 9001:15 CORRELATO CON UNI EN 21001- oppure unicamente UNI EN 21001 (Norme -LEGGI-REGOLAMENTI)					**X**	**X**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**		
				Norma UNI EN ISO 9001:2015	**X**						
				Norma UNI ISO 21001:2019	**X**						
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				Regolamento di Accreditamento Regionale	**X**	**X**	**data e Fino a Modifiche**	IDEM come sopra	IDEM come sopra		
				Contratto con OdC con clausole aggiuntive o addizionali	**X**	**X**	**data e Fino a Modifiche**	IDEM come sopra	IDEM come sopra		
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							
				XYZ _xyz							

Modello 8b)

LOGO	INFORMAZIONI DOCUMENTATE" (7.5) INFRASTRUTTURE_REQUISITI DI CONFORMITA' E MANUTENZIONE EDIFICI (all.8b)	Mod.Xx Rev. Xx del

Elenco aggiornato alla data del: xxxxx	A cura della Funzione: **RGQ**	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 Denominazione ed ENTE EROGATORE	Applicazione		Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione			link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG				Cartella o File	Data Agg.
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Regolamento Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il **Regolamento di Accreditamento Regionale ASSEVERAZIONE**. 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 (**testo in rosso**)					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale		**SCADENZA DEL DOCUMENTO**	**Mantenuti S/N (1)**	**Conservati (periodo)**	Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)	
A) DOCUMENTI GENERALI - CONFORMITA' EDILIZIE ED URBANISTICHE							**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**		
				Disponibilità della sede nel territorio Regionale Documentazione Allegata	X	X					
				Titolo disponibilità della sede Documentazione Allegata	X	X					
				Certificato di Agibilità o Segnalazione di agibilità / altro e Documentazione Allegata	X	X					
				Destinazione d'uso per le attività di Formazione Documentazione Allegata	X	X					
				Planimetria Locali Certificata e Documentazione Allegata	X	X					
				XYZ xyz	X						
				XYZ xyz	X						
B) DOCUMENTI ADEMPIMENTI DELLA SICUREZZA							**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**		
				DVR Documento Valutazione dei Rischi in data certa (Asseverazione p.to 5)	X	X					
				Allegato o evidenza Valutazione Rischio Sismico	X	X					
				Allegato o evidenza Piano Emergenze e Planimetrie	X	X					
				Nomina e accettazione del RSPP	X	X					

				Nomine ed Attestati del Personale Addetto alla Sicurezza (scheda di dettaglio/elenco in all. 8c)	X	X					
				Evidenza delle Assicurazioni previste al p.to 9 della Asseverazione	X	X					
				XYZ xyz	X						
				XYZ xyz	X						
C) DOCUMENTI INFRASTRUTTURE EDIFICI ED IMPIANTI							**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**		
				EDIFICI _Evidenza delle Attività previste al p.to10 della Asseverazione	X	X					
				IMPIANTI_ Evidenze in dettaglio nella scheda all. 8d)	X	X					
				XYZ xyz	X						
				XYZ xyz	X						
D) DOCUMENTI AVENTI OGGETTO LA PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE							**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**		
				Planimetria Locali Certificata e Documentazione Allegata	X	X					
				Evidenze della Conformità delle Misure adottate per il superamento delle Barriere Architettoniche	X	X					
				XYZ xyz	X						
				XYZ xyz	X						

Modello 8c)

LOGO	INFORMAZIONI DOCUMENTATE" (7.5) PERSONALE DELLA SICUREZZA _Qualifiche e Requisiti PERSONALE_ Risorse Professionali (all.8c)	Mod.Xx Rev. Xx del

Elenco aggiornato alla data del: xxxxx	A cura della Funzione: **RGQ**	NB: evidenziare le celle inserite o modificate nell'ultimo aggiornamento

DOCUMENTI OBBLIGATORI E DOCUMENTI DI SISTEMA ADOTTATI DAL "SOGGETTO FORMATORE"

Identificativo ID Qualifica	**Cognome e Nome**	**Data di Qualifica**	**Evidenza Mantenimento Requisito**	**Sede OPERATIVA**	**Nomina**	**Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione**			**link al documento**	
									Cartella o File	**Data Agg.**
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Regolamento Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il **Regolamento di Accreditamento Regionale**. **ALLEGATO 8.** 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 (**testo in rosso**)					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale	**SCADENZA DEL DOCUMENTO**	**Mantenuti S/N (1)**	**Conservati (periodo)**	Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)	
SEDE						**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**		
DATORE DI LAVORO	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPALE-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
RSPP	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPALE-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
MEDICO COMPETENTE	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPALE-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
Operatore Antincendio	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPALE-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
Altri Operatori					gg/mm/aaaa					
Operatori Primo Soccorso	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPALE-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
Altri Operatori					gg/mm/aaaa					
Tutor HD	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPAL	gg/mm/aaaa					

				E-via XXX Comune (Provincia)						
SEDE						**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**	**IDEM come sopra**		
DATORE DI LAVORO	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPAL E-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
RSPP	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPAL E-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
MEDICO COMPETENTE	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPAL E-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
Operatore Antincendio	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPAL E-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
Altri Operatori					gg/mm/aaaa					
Operatori Primo Soccorso	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPAL E-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
Altri Operatori					gg/mm/aaaa					
Tutor HD	XXX zzz	gg/mm/aaaa	Rinnovo gg/mm/aaaa	SEDE PRINCIPAL E-via XXX Comune (Provincia)	gg/mm/aaaa					
SEDE										

Modello 8d)

LOGO	INFORMAZIONI DOCUMENTATE" (7.5) INFRASTRUTTURE_REQUISITI DI CONFORMITA' E MANUTENZIONE IMPIANTI (all.8d)	Mod.X x Rev. Xx del

Elenco aggiornato alla data del: xxxxx	A cura della Funzione: **RGQ**	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 Modifiche	Titolo Denominazione ed ENTE EROGATORE	Applicazione		Scadenze/ Mantenimento Conservazione Documentazione			link al documento	
					SGQ	Reg.to FVG				Cartella o File	Data Agg.
N.B. Il Modello è indicativo e non esaustivo ai fini del Regolamento Regionale e costituisce guida alla correlazione dei Requisiti di Norma e SGQ con il **Regolamento di Accreditamento Regionale**. 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 (**testo in rosso**)					Tenere in considerazione le correlazioni con UNI ISO21001 e Reg.to Regionale		**SCADENZA DEL DOCUMENTO**	**Mantenuti S/N (1)**	**Conservati (periodo)**	Tenere a disposizione del Servizio Regionale le evidenze richieste dal Reg.to di Accreditamento (se possibile prevedere un link al Documento)	
IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO											
impianto ABC	rev. 01	gg/mm/aaa	Dich.Conformità Impianto	Ditta Pinco Pallino	X	X	IDEM come sopra	IDEM come sopra	IDEM come sopra		
impianto ABC	rev. 02	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X					
Attrezzatura	rev. 01	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X					
XXX YYY					X						
XXX YYY					X						
IMPIANTI ED ATTREZZATURE ELETTRICHE											
impianto EL- ABC	rev. 01	gg/mm/aaa	Dich.Conformità Impianti	Ditta Pinco Pallino	X	X	IDEM come sopra	IDEM come sopra	IDEM come sopra		
impianto EL- ABC	rev. 02	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X					
impianto EL- ABC	rev. 01	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X					
XXX YYY					X						
XXX YYY					X						
IMPIANTI ED ATTREZZATURE TERMO IDRICO SANITARIE CONDIZIONAMENTO											

impianto TISA ABC	rev. 01	gg/mm/aaa	Dich.Conformità Impianti	Ditta Pinco Pallino	X	X	IDEM come sopra	IDEM come sopra	IDEM come sopra			
impianto TISA ABC	rev. 02	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X						
impianto TISA ABC	rev. 01	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X						
XXX YYY					X							
XXX YYY					X							
IMPIANTI ASCENSORE MONTACARICHI SERVO SCALA												
Ascensore ABC	rev. 01	gg/mm/aaa	Dich.Conformità Impianti	Ditta Pinco Pallino	X	X	IDEM come sopra	IDEM come sopra	IDEM come sopra			
Montacarichi ABC	rev. 02	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X						
Servoscale ABC	rev. 01	gg/mm/aaa	Manutenzione Ordinaria 2019	Ditta Pinco Pallino	X	X						
XXX YYY					X							
XXX YYY					X							
XXX YYY					X							
XXX YYY					X							

ALLEGATO 9 *(artt. 8 – sede didattica occasionale; - 14 – verifiche; 18 – revoca dell'accreditamento)*

CONTROLLI

1. Ai fini di cui all'articolo 14, annualmente, rispetto agli enti accreditati al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello in cui si procede alla verifica, il Servizio competente procede ad un controllo sul mantenimento dei seguenti requisiti previsti dal presente regolamento:

1	per gli enti accreditati in via definitiva in almeno una macrotipologia: l'effettiva erogazione a terzi di formazione professionale sostenuta con le risorse pubbliche di cui all'articolo 1 come di seguito indicato: a) enti accreditati per un volume annuo di attività formativa sino a 5.000 ore: 500 ore/anno di effettiva erogazione di attività formativa finanziata, conclusa e rendicontata; b) enti accreditati per un volume annuo di attività formativa superiore alle 5.000 ore: 1000 ore/anno di effettiva erogazione di attività formativa finanziata, conclusa e rendicontata; c) enti accreditati per un volume annuo di attività formativa sino a 5.000 ore, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera d), punto 2.: 125 ore/anno di effettiva erogazione di attività formativa finanziata, conclusa e rendicontata.
2	l'affidabilità economico, finanziaria e patrimoniale desumibile dal possesso dei seguenti indicatori di bilancio, calcolati sulla base dei dati relativi agli ultimi due bilanci o rendiconti approvati, in conformità con la normativa di diritto societario e contabile vigente: 1. patrimonio netto minimo, secondo le indicazioni previste dall'allegato 4; 2. ulteriori indicatori di affidabilità economica, patrimoniale e finanziaria, secondo le indicazioni previste dall'allegato 4. Tale requisito si ritiene in ogni caso posseduto dalle società cooperative in possesso di un valido certificato di revisione ovvero di una valida attestazione di revisione, riferiti agli ultimi due bilanci approvati, in conformità con la normativa di diritto societario e contabile vigente. Copia di tale valido certificato di revisione, ovvero di tale valida attestazione di revisione, è resa disponibile all'Organismo di certificazione (OdC) mediante inserimento di una sua copia nelle informazioni documentate di cui al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 21001:2019 e in conformità a quanto prescritto dall'allegato 8
3	rispetto degli obblighi di cui all'articolo 16, comma 2, ove applicabile
4	lo svolgimento di attività formativa per un volume di ore annue coerente con l'accreditamento ottenuto dall'ente al 31 dicembre dell'anno cui il controllo si riferisce, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 9, comma 4 e dal medesimo articolo 9, comma 5, nonché, ove applicabile, dall'articolo 9, comma 7
5	possesso di un Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) con relativa attestazione rilasciata per tutte le unità organizzative da organismi di certificazione dei Sistemi di Gestione della Qualità (SGQ), accreditati da Accredia o da altri organismi equivalenti firmatari del MLA (Multilateral Agreement) in ambito EA (European Accreditation). Il requisito si ritiene posseduto anche nel caso l'inserimento nella relativa attestazione di tutte le unità organizzative accreditate a titolarità dell'ente avvenga entro l'anno solare successivo a quello cui si riferisce il controllo. Non vanno in ogni caso ricomprese nell'attestazione le sedi messe a disposizione dell'ente dai soggetti di cui all'allegato 6, capoverso 22
6	la presenza di un organo di controllo composto ai sensi dell'articolo 2397 (organo collegiale) o dell'articolo 2477 (organo monocratico) del codice civile, tenuto conto delle cause d'ineleggibilità e di decadenza di cui all'articolo 2399 del codice civile che proceda ai controlli di legalità e a quelli di revisione legale dei conti. In alternativa, l'ente può demandare la sola attività di revisione legale dei conti ad un revisore esterno, che affianchi l'organo di controllo
7	per gli enti accreditati in via definitiva in almeno una macrotipologia: possesso, per ciascuna macrotipologia accreditata in via definitiva, dei requisiti di risultato di cui all'articolo 15 e all'allegato 7

2. Ai fini di cui all'articolo 14, annualmente, rispetto al 20%, con arrotondamento all'unità superiore, degli enti accreditati in via definitiva in almeno una macrotipologia al 31 dicembre dell'anno solare immediatamente precedente a quello in cui si svolge la verifica, il Servizio competente procede ad un controllo a campione sul mantenimento dei requisiti previsti dal presente regolamento.
3. Ai fini di cui al capoverso 2 viene predisposto un elenco in ordine alfabetico degli enti accreditati in via definitiva in almeno una macrotipologia al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello in cui si svolge la verifica. Sono esclusi dal campione gli enti che sono stati oggetto di verifica nei due anni precedenti, qualora tale verifica si sia conclusa con esito favorevole.
4. Il campionamento avviene con estrazione casuale.
5. Per ogni ente sottoposto a verifica l'Amministrazione regionale procede al controllo di 5 dei seguenti aspetti, individuati anch'essi con estrazione casuale:

1	atto costitutivo e statuto redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata
2	esplicita previsione statutaria dell'assenza dello scopo di lucro con espresso divieto di ripartizione, anche indiretta, di utili sia nel corso della vita sia all'atto dello scioglimento o della cessazione dell'ente, nonché per le società cooperative espresso divieto di presenza di soci sovventori nella compagine sociale e di azionisti di partecipazione cooperativa
3	esplicita previsione, tra le finalità statutarie, dell'erogazione dell'attività di formazione come attività prevalente, secondo le previsioni dell'articolo 6, comma 1, lettera d)
4	la presenza di un organo di controllo composto ai sensi dell'articolo 2397 (organo collegiale) o dell'articolo 2477 (organo monocratico) del codice civile, tenuto conto delle cause d'ineleggibilità e di decadenza di cui all'articolo 2399 del codice civile che proceda ai controlli di legalità e a quelli di revisione legale dei conti. In alternativa, l'ente può demandare la sola attività di revisione legale dei conti ad un revisore esterno, che affianchi l'organo di controllo
5	l'ente formativo non deve essere soggetto a procedure fallimentari o altre procedure concorsuali
6	la pubblicazione del bilancio annuale dell'ente sul suo sito internet, in una sezione appositamente dedicata. Il bilancio, datato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, deve essere stato pubblicato entro trenta giorni dalla data della sua approvazione, unitamente agli estremi del verbale di approvazione dell'assemblea o di altro organo competente per statuto. L'ente formativo è tenuto ad assicurare la stabile permanenza nella suddetta sezione del proprio sito internet di tutti i bilanci e correlate informazioni inerenti la loro approvazione, riferiti ai più recenti cinque anni di attività formativa svolta in virtù dell'accreditamento da ultimo ottenuto
7	per gli enti accreditati nella macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni): applicazione al proprio personale del contratto collettivo nazionale della formazione professionale
8	per gli enti non accreditati nella macrotipologia A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni): applicazione al proprio personale del contratto collettivo nazionale della categoria di appartenenza, o altro più favorevole al lavoratore, in modo che sia assicurato in ogni caso un trattamento economico complessivo non inferiore a quello del contratto collettivo nazionale della formazione professionale, ovvero il contratto collettivo imposto per legge
9	il rispetto degli obblighi di legge in materia lavoristica, fiscale, tributaria, previdenziale e di regolarità contributiva: il requisito è dimostrato in sede di controllo campionario mediante la verifica che sia presente l'attestazione rilasciata dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno, a mezzo del modello di cui all'allegato 3
10	il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ove l'ente sia soggetto alle disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili): il requisito è dimostrato in sede di controllo campionario mediante la verifica che sia presente l'attestazione rilasciata dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno, a mezzo del modello di cui all'allegato 3

12	l'affidabilità morale e professionale del legale rappresentante, del direttore dell'ente, dei componenti dell'organo esecutivo nonché dei soggetti dotati di poteri di firma per l'attività di formazione professionale: il requisito è dimostrato in sede di controllo campionario mediante la verifica che sia presente l'attestazione rilasciata dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno, a mezzo del modello di cui all'allegato 3
13	presenza del verbale dell'Assemblea dei soci/associati/consorziati di nomina dell'Organo esecutivo in carica; presenza del verbale dell'Organo esecutivo in carica di nomina del Presidente, e, ove previsto, del Vice Presidente o dei Vice Presidenti; presenza, ove previsti, degli atti di conferimento dei poteri di firma ai componenti l'Organo esecutivo in carica o a soggetti esterni l'Organo esecutivo in carica
14	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 ai fini ULA di cui all'allegato 5, capoverso 2, sino 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 ai fini ULA di cui all'allegato 5, capoverso 2, superiore ad Euro 200.000 e sino 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 ai fini ULA di cui all'allegato 5, capoverso 2, superiore ad Euro 500.000 e sino 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 ai fini ULA di cui all'allegato 5, capoverso 2, superiore ad Euro 1.000.000 e sino 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 ai fini ULA di cui all'allegato 5, capoverso 2, superiore ad Euro 2.000.000. il requisito è dimostrato in sede di controllo campionario mediante la verifica che sia presente l'attestazione rilasciata dall'Organo interno di controllo o dal revisore esterno, a mezzo del modello di cui all'allegato 3
15	nel funzionigramma allegato alla documentazione predisposta ai fini della Certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), previsto all'articolo 6, comma 1, lettera r) e nell'allegato 8, presenza delle seguenti figure: a) un direttore dell'ente; b) un responsabile del servizio amministrativo, contabile e del servizio di segreteria didattica; c) per ogni macrotipologia per cui l'ente è accreditato: un coordinatore dell'attività formativa erogata a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale; d) per ogni macrotipologia per cui l'ente è accreditato: un tutor dell'attività formativa erogata a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale; e) un responsabile del processo di analisi dei fabbisogni formativi; f) un responsabile del processo di progettazione degli interventi formativi erogati a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale; g) un responsabile del processo dell'attività di monitoraggio e valutazione degli interventi erogati a peso dei contributi pubblici gestiti dalla Direzione centrale competente in materia di formazione professionale; h) un responsabile del processo di gestione del sistema informativo
16	nella documentazione predisposta ai fini della Certificazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), previsto all'articolo 6, comma 1, lettera r) e nell'allegato 8, l'ente formativo dimostra che le risorse professionali di cui al capoverso 3 dell'allegato 5 possiedono adeguate credenziali e capacità in relazione alla funzione svolta o alle funzioni svolte, come indicato nella Tabella A del medesimo allegato 5, recante Requisiti delle risorse umane del nucleo, e come previsto nell'allegato 8, al punto 4 - Risorse.

17	sussistenza dei requisiti inerenti il direttore dell'ente formativo, in coerenza con le previsioni della Tabella A dell'allegato 5, recante Requisiti delle risorse umane del nucleo
18	sussistenza dei requisiti inerenti il responsabile e gli addetti del servizio amministrativo, contabile e di segreteria didattica, in coerenza con le previsioni della Tabella A dell'allegato 5, recante Requisiti delle risorse umane del nucleo
19	per ogni macrotipologia per cui l'ente è accreditato: sussistenza dei requisiti inerenti il coordinatore referente ed i coordinatori aggiunti, in coerenza con le previsioni della Tabella A del medesimo allegato 5, recante Requisiti delle risorse umane del nucleo
20	per ogni macrotipologia per cui l'ente è accreditato: sussistenza dei requisiti inerenti il tutor referente ed i tutor aggiunti, in coerenza con le previsioni della Tabella A del medesimo allegato 5, recante Requisiti delle risorse umane del nucleo
21	sussistenza dei requisiti inerenti i referenti dei processi di cui alla Sezione C dell'allegato 5
22	sede principale: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 4
23	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 5 e correlata Tabella 1
24	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 7
25	sedi per le macrotipologie A (Diritto-dovere di istruzione e formazione sino ai 18 anni): sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 8
26	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 10
27	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 11
28	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 12
29	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 13
30	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 14
31	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 15
32	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 16
33	sedi: sussistenza dei requisiti previsti nell'allegato 6, capoverso 17
34	per ogni macrotipologia per cui l'ente è accreditato: l'esistenza di un sistema di relazioni secondo quanto previsto all'articolo 6, comma 1, lettera s) e all'articolo 15
35	copertura assicurativa in corso di validità alla data del controllo per infortuni e responsabilità civile del personale e degli utenti

36	per ogni macrotipologia per cui l'ente è accreditato: l'esistenza di livelli di efficacia, efficienza e gradimento maturati con riferimento alle attività formative svolte, secondo quanto previsto all'articolo 6, comma 1, lettera u), all'articolo 15 e nell'allegato 7

6. In merito ai requisiti di cui ai punti 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 e 33 del capoverso 5, per ciascuno degli enti oggetto del campione da sottoporre a verifica l'Amministrazione regionale procede al controllo sul 20%, arrotondato all'unità superiore, delle sedi accreditate a titolarità dell'ente al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si svolge la verifica. A tale scopo si tiene conto dell'elenco delle sedi indicate dall'ente nel formulario on line che definiva la situazione di accreditamento al 31 dicembre dell'anno oggetto di controllo. Ai fini del campionamento viene mantenuto l'ordine di inserimento delle sedi nel formulario stesso.
7. Nel caso presso le sedi accreditate di cui al capoverso 6 l'ente abbia accreditato un numero di ambienti superiore a 10, si sottopongono a verifica 10 ambienti, individuati con estrazione casuale, ovvero il 20% degli ambienti accreditati, arrotondati all'unità superiore, nel caso tale percentuale comporti il controllo su un numero di ambienti superiore a 10. Anche in tale seconda ipotesi gli ambienti sono individuati con estrazione casuale. Nelle sedi ove l'ente abbia accreditato sino ad un massimo di 10 ambienti, sono oggetto di verifica tutti gli ambienti della sede.
8. Nel caso le verifiche svolte a termini dei capoversi 2, 3 e 5 dimostrino che gli enti oggetto del campione hanno perduto oppure mantenuto solo una parte dei requisiti su cui si è svolto il controllo, in coerenza con la situazione riscontrata viene dato avvio alla procedura di revoca di cui all'articolo 18. Limitatamente ai requisiti di risultato, trova applicazione la previsione dell'articolo 15, comma 8. Limitatamente ai requisiti di risultato ancora carenti, gli enti interessati saranno sottoposti ad analogo controllo nell'anno successivo a quello in cui è disposta la sospensione dell'accreditamento. Ove anche tale controllo riscontri la carenza dei requisiti di risultato, trova applicazione l'istituto della revoca di cui all'articolo 18.
9. Annualmente, rispetto agli enti accreditati al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello in cui si procede alla verifica, il Servizio competente in materia di accreditamento degli enti formativi procede ad un controllo documentale campionario sulle sedi occasionali utilizzate dagli enti nell'anno solare precedente a quello della verifica.
10. Ai fini di cui al capoverso 9 si tiene conto delle sedi occasionali utilizzate nei corsi formativi per i quali, nell'anno oggetto della verifica, gli enti formativi, ovvero i capofila delle ATI cui gli enti aderivano - hanno presentato il modello di fine corso (Mod FP7). Non vengono considerati i corsi per i quali l'ente o il capofila non abbiano presentato il relativo rendiconto entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce il controllo.
11. Il controllo campionario, eseguito con metodo casuale, riguarda il 5%, arrotondato per eccesso, degli enti di cui al capoverso 9, nonché il 5%, arrotondato per eccesso delle sedi occasionali dagli stessi utilizzate ai sensi del capoverso 10.
12. Ai fini dell'estrazione campionaria casuale viene predisposto l'elenco alfabetico degli enti di cui al capoverso 9, nonché l'elenco dei corsi – come fornito dal sistema gestionale informativo della formazione professionale - per i quali - nel periodo oggetto di controllo - l'ente, ovvero il capofila dell'ATI cui l'ente aderiva, ha presentato un modello FP7 (modello di fine corso).

13. Ai fini dei controlli di cui al presente allegato, su richiesta del Servizio competente l'ente trasmette allo stesso la documentazione di sistema (CSGQ), con riferimento alle "Informazioni documentate" di cui al punto articolo 7.5.1 **del Sistema di Gestione della Qualità certificato (SGQ Certificato)**, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 anche per i punti correlati della norma UNI ISO 21001:2019. I controlli sulle sedi accreditate possono essere completati anche attraverso visite in sito effettuate mediante l'utilizzo di check list pubblicate sul sito internet della Regione.
14. Le verifiche riguardanti le sedi occasionali di cui all'articolo 8 vengono effettuate mediante l'utilizzo di check list pubblicate sul sito internet della Regione.