

Regione Lazio

Atti della Giunta Regionale e degli Assessori

Deliberazione 1 ottobre 2019, n. 682

Revoca della D.G.R. 29 novembre 2007, n.968 e s.m.i. Approvazione nuova Direttiva concernente l'accREDITamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio.

OGGETTO: Revoca della D.G.R. 29 novembre 2007, n.968 e s.m.i. Approvazione nuova Direttiva concernente l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio.

LA GIUNTA REGIONALE

su proposta dell'Assessore al Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione

VISTI:

- la Legge n. 241 del 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- la legge regionale n° 23 del 25 febbraio 1992, recante l'“Ordinamento della formazione professionale”;
- la legge regionale n° 6 del 18 febbraio 2002 e sue modifiche ed integrazioni, recante la “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale”;
- il regolamento regionale n° 1 del 6 settembre 2002 e sue modifiche ed integrazioni, che costituisce il “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale”;
- la deliberazione di Giunta regionale n° 968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., avente ad oggetto la “Revoca delle deliberazioni di Giunta regionale n° 1510 del 21 novembre 2002 e n° 1687 del 20 dicembre 2002. Approvazione della nuova Direttiva “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio”;

PREMESSO CHE:

- a) con la Direttiva approvata con DGR n°968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., la Regione Lazio ha definito il dispositivo operativo finalizzato a introdurre standard di qualità nel sistema di formazione professionale, con garanzie preventive sulle capacità tecniche ed organizzative dei soggetti accreditati;
- b) attraverso l'accreditamento si instaura un rapporto fiduciario tra Regione e soggetto accreditato, che implica l'osservanza puntuale – formale e sostanziale - delle disposizioni rilevanti e l'utilizzo di approcci comportamentali orientati prioritariamente al raggiungimento delle finalità di interesse generale insite nei servizi formativi offerti all'utenza;
- c) i cambiamenti del quadro di riferimento normativo europeo, nazionale e regionale in materia di apprendimento permanente e di certificazione delle competenze, i mutamenti del contesto istituzionale e socioeconomico, la diversificazione dell'offerta formativa e la diffusione di misure di politica attiva del lavoro, unitamente all'esperienza concreta di applicazione del dispositivo dell'accreditamento, richiedono di revisionare i dispositivi esistenti, al fine di coniugare obiettivi di efficacia e di innovazione qualitativa, con esigenze di snellimento e di semplificazione delle procedure;

- d) attraverso la revisione del dispositivo sull'accreditamento si intende pertanto raggiungere prioritariamente l'obiettivo di aggiornare e semplificare i procedimenti amministrativi, i criteri e i requisiti per il suo conseguimento e mantenimento;

RITENUTO OPPORTUNO che il nuovo modello:

- valorizzi maggiormente le caratteristiche e i comportamenti del soggetto accreditato, oltre che i requisiti infrastrutturali e logistici della sede operativa, al fine di prendere in adeguata considerazione la dimensione qualitativa;
- individui i requisiti necessari per l'accreditamento distinguendoli da quelli obbligatori per fasi diverse di procedimento, ancorché logicamente connessi;
- sia basato su un sempre più stretto legame e maggiore influenza reciproca fra le procedure di ingresso e permanenza nell'elenco dei soggetti accreditati per l'erogazione di attività di formazione professionale e le procedure di autorizzazione allo svolgimento di attività formative autofinanziate e/o di concessione di finanziamenti pubblici per la realizzazione di percorsi di formazione, le loro regole di gestione e gli esiti formativi e occupazionali degli stessi;
- sia supportato da un idoneo sistema informatico che consenta anche l'interscambio delle informazioni tra gli uffici che interagiscono in momenti diversi con i medesimi Soggetti;

DATO ATTO che il passaggio dal precedente al nuovo sistema di accreditamento è senza soluzione di continuità ed è basato sulla valorizzazione delle informazioni e dati già in possesso dell'amministrazione, non comportando oneri particolari per i soggetti già accreditati o per coloro che presentano domanda di accreditamento;

RITENUTO quindi di:

- revocare la D.G.R. 29 novembre 2007 n.968 e s.m.i.;
- approvare la nuova Direttiva in materia di accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio, come da allegato A e relative Tabelle 0, A, B, C, D ed E, che formano parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

CONSIDERATO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono integralmente richiamate

- di revocare la D.G.R. 29 novembre 2007, n.968 e s.m.i.;
- di approvare la nuova Direttiva in materia di accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio, come da allegato A e relative Tabelle 0, A, B, C, D ed E, che formano parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

Il Direttore competente in materia di formazione adotta i provvedimenti attuativi della Direttiva di cui all'Allegato A e le modifiche riguardanti aspetti di carattere tecnico e operativo, di cui alle Tabelle allegate alla Direttiva stessa.

Il provvedimento proposto non comporta oneri a carico del bilancio regionale

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e nel sito istituzionale, al fine di darne la più ampia diffusione.



ALLEGATO A

DIRETTIVA REGIONALE IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI CHE EROGANO ATTIVITA' DI FORMAZIONE NELLA REGIONE LAZIO**Premessa**

Con la Direttiva n°968/2007 del 29 novembre 2007 e s.m.i., la Regione Lazio ha definito il dispositivo operativo finalizzato a introdurre standard di qualità nel sistema di formazione professionale, con garanzie preventive sulle capacità tecniche ed organizzative dei soggetti accreditati.

I cambiamenti del quadro di riferimento normativo europeo, nazionale e regionale, i mutamenti del contesto istituzionale e socioeconomico, la diversificazione dell'offerta formativa e la diffusione di misure di politica attiva del lavoro, unitamente all'esperienza concreta di applicazione del dispositivo dell'accREDITAMENTO, hanno indotto l'amministrazione regionale ad apportare miglioramenti ed adeguamenti alla propria disciplina, in grado di coniugare obiettivi di efficacia e di innovazione qualitativa, con esigenze di snellimento e di semplificazione delle procedure.

Con la presente Direttiva la Regione Lazio aggiorna quindi il proprio dispositivo operativo per l'accREDITAMENTO dei soggetti che erogano attività di formazione professionale nel proprio territorio.

Il nuovo modello:

- valorizza maggiormente le caratteristiche e i comportamenti del Soggetto accreditato piuttosto che la sola esistenza e idoneità della sede operativa, al fine di prendere in considerazione anche la dimensione qualitativa;
- individua i requisiti (e relativa dimostrazione) che devono essere posseduti al momento dell'accREDITAMENTO o per il suo mantenimento, distinguendoli da quelli che è ragionevole possedere in momenti diversi (al momento della partecipazione all'avviso, o dell'avvio del corso);
- presuppone di conseguenza un maggiore raccordo tra uffici che interagiscono in momenti diversi con i medesimi Soggetti;
- è dunque basato su un sempre più stretto legame e maggiore influenza reciproca fra le procedure di ingresso e permanenza nell'elenco dei soggetti accreditati per l'erogazione di attività di formazione professionale e le procedure di autorizzazione allo svolgimento di attività formative autofinanziate e/o di concessione di finanziamenti pubblici per la realizzazione di percorsi di formazione, le loro regole di gestione e gli esiti formativi e occupazionali degli stessi.

Il passaggio dal "vecchio" al "nuovo" accREDITAMENTO è senza soluzione di continuità e basato sulla valorizzazione delle informazioni e dati già in possesso dell'amministrazione; esso non comporta quindi oneri aggiuntivi a carico dei soggetti interessati, comunque chiamati a cooperare attivamente per l'ottimale funzionamento del dispositivo.

Articolo 1

DEFINIZIONE DI ACCREDITAMENTO

L'accreditamento è l'atto con cui l'Amministrazione regionale riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio regionale e in possesso dei requisiti definiti nella presente direttiva, a realizzare azioni di sviluppo delle risorse umane, mediante interventi di formazione professionale approvati e finanziati con risorse pubbliche nel rispetto della programmazione regionale, delle leggi sulla parità di trattamento e sulle pari opportunità, in un'ottica di qualità.

L'accreditamento si configura, inoltre, come l'atto con cui l'Amministrazione riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio regionale e in possesso dei requisiti definiti nella presente direttiva, a presentare istanza di l'autorizzazione a svolgere corsi non finanziati e riconosciuti dalla Regione, ai sensi del Titolo V della legge regionale n. 23 del 25.2.1992.

I soggetti che avranno ottenuto tale idoneità, attraverso la procedura di accreditamento, dovranno presentare alla Direzione Regionale competente in materia di formazione richiesta di autorizzazione a svolgere corsi di formazione non finanziati di cui al Titolo V della legge regionale n. 23/1992.

Con l'accreditamento si instaura un rapporto fiduciario tra Regione e soggetto accreditato, che implica l'osservanza puntuale – formale e sostanziale - delle disposizioni rilevanti e l'utilizzo di approcci comportamentali orientati prioritariamente al raggiungimento delle finalità di interesse generale insite nei servizi offerti all'utenza.

L'accreditamento ottenuto da un soggetto per la realizzazione di attività formative finanziate con fondi pubblici in uno o più ambiti e macrotipologie ha validità automaticamente anche come requisito per presentare istanza di autorizzazione ai sensi della legge regionale n. 23/1992 nello stesso ambito e macrotipologia.

L'Accreditamento ottenuto da un soggetto quale idoneità per chiedere esclusivamente l'autorizzazione a svolgere corsi non finanziati, ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/1992 - denominato d'ora in avanti Accreditamento per l'Autorizzazione - non ha invece validità come requisito per la realizzazione di attività finanziate con fondi pubblici.

Nel rispetto dei principi e delle norme comunitarie, l'accreditamento non costituisce un vincolo per l'accesso alle procedure di selezione messe in atto per l'assegnazione di finanziamenti, essendo sufficiente in quella fase la presentazione della domanda di accreditamento; l'esito positivo di tale domanda e la conseguente concessione dell'accreditamento è invece condizione necessaria per la definitiva assegnazione dei finanziamenti.

Più precisamente, a seconda delle differenti procedure di assegnazione dei fondi e di valutazione previste dagli avvisi pubblici, tale principio trova differente applicazione:

- nelle procedure dette “a sportello” o “on demand” l'assenza dell'accreditamento implica automaticamente la non ammissibilità del progetto al finanziamento;
- nelle procedure che prevedono la definizione di una graduatoria dei progetti, i singoli avvisi stabiliscono, di norma, i termini entro i quali l'accreditamento deve essere ottenuto; ove non sia previsto un termine specifico, l'accreditamento dovrà essere ottenuto al più tardi entro i termini previsti negli avvisi per l'avvio delle attività approvate.

Articolo 2

DISCIPLINA GIURIDICA

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente Direttiva, si applica la normativa delineata nell'Accordo Stato Regioni del 18 febbraio 2000 – Allegato A, nel Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/2001, nell'Accordo Stato-Regioni del 1 agosto 2002, nell'Accordo Stato-Regioni del 20 marzo 2008, e nel Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 che qui si intendono integralmente richiamati.

Inoltre, per quanto concerne i soggetti autorizzati, per quanto non espressamente disciplinato nella presente Direttiva, si applica la normativa delineata nella legge regionale n. 23 del 25.2.1992, Titolo V e nelle deliberazioni della Giunta regionale del 4 giugno 1996 n. 4572, e circolare n. 267914 del 20.5.2016 e successive disposizioni.

Articolo 3

DESTINATARI

Destinatari della procedura di accreditamento sono i soggetti pubblici o privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali espressamente dichiarati l'attività di formazione, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Lazio e che intendano organizzare ed erogare attività di formazione finanziate con risorse pubbliche a ciò esplicitamente destinate.

Inoltre, sono destinatari dell'accREDITAMENTO i soggetti pubblici o privati, indipendentemente dalla propria natura giuridica, che abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali espressamente dichiarati l'attività di formazione, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Lazio e che intendano essere autorizzati dalla Regione Lazio allo svolgimento di corsi non finanziati, ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92.

In particolare:

1. I soggetti, che richiedono l'accREDITAMENTO, sono tenuti ad applicare:
 - a) per il personale dipendente, il/i contratto/i nazionale/i collettivo/i di lavoro applicabile/i oltre che eventuali contratti integrativi;
 - b) per i professionisti, il contratto di collaborazione/prestazione professionale e la normativa di riferimento;
 - c) le disposizioni di legge riguardanti il collocamento dei disabili.
2. Per i consorzi e le società consortili, che presentano domanda di accREDITAMENTO, i requisiti per l'accREDITAMENTO devono essere soddisfatti direttamente dal consorzio o società consortile, anche tramite risorse che i soci mettono a disposizione del consorzio o società consortile attraverso apposite convenzioni.
3. Non sono tenuti all'accREDITAMENTO regionale:
 - i datori di lavoro, pubblici e privati, per lo svolgimento di attività formative per il personale dipendente;
 - le aziende e gli enti pubblici e privati dove si realizzano solo attività di stage e tirocinio curriculare;
 - i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative o appositi provvedimenti della Regione, con esclusivo riferimento ai profili/figure professionali e/o agli ambiti previsti da tali normative. È comunque obbligatorio per questi soggetti la preventiva registrazione nel sistema informatico dell'accREDITAMENTO ai fini dell'accesso alle procedure della Regione Lazio.

4. Sono tenuti all'accreditamento attraverso procedure semplificate, le Università statali e non statali legalmente riconosciute, le scuole e gli istituti professionali statali e paritari, i Comuni e la Città metropolitana di Roma Capitale, i Centri di Formazione regionali e/o provinciali, i Centri/Enti di formazione pubblici.

Articolo 4

CARATTERISTICHE DELLA SEDE OPERATIVA

Per sede operativa si intende una struttura, con le caratteristiche appresso indicate, della quale il soggetto è in grado di attestare il possesso giuridico, caratterizzata da un assetto organizzativo che garantisca il presidio delle funzioni di direzione, gestione economico-amministrativa, definizione e analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione della formazione.

Il soggetto può disporre di una o più sedi operative composte da unità immobiliari localizzate nel territorio della Regione Lazio e disponibili in base a un titolo giuridicamente idoneo a comprovarne il possesso per il triennio successivo alla data di presentazione della domanda di accreditamento, nelle quali svolgere attività formative assicurando le relative funzioni amministrative.

Non è consentito, ai fini dell'accreditamento, che nella medesima sede operativa sia localizzato più di un soggetto accreditato; per sede operativa si intende l'insieme delle risorse infrastrutturali e logistiche individuate al successivo art. 11.

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo le funzioni sono illustrate nella Tabella C allegata al presente atto. In strutture complesse le funzioni indicate possono essere assolve anche da livelli centrali o superiori del soggetto di appartenenza.

Articolo 5

SEDI TEMPORANEE (OCCASIONALI)

Ai fini della partecipazione agli avvisi pubblici emanati dalla Regione e solo se tale possibilità sia in essi esplicitamente prevista, i soggetti accreditati hanno facoltà di far ricorso a ulteriori locali a complemento temporaneo (sedi temporanee/occasional), costituiti da aule, laboratori e relativi servizi comuni, anche ubicati in altra parte del territorio regionale rispetto alla sede/sedi accreditate, purché:

- i) venga esplicitato e giustificato nella domanda di partecipazione l'utilizzo della sede temporanea (occasionale) in alternativa alla sede accreditata;
- ii) gli ulteriori locali abbiano le caratteristiche che la presente direttiva prevede in relazione all'adeguatezza degli stessi e i soggetti accreditati dichiarino di disporre del Nulla Osta Tecnico Sanitario (NOTS) per attività di formazione, relativo ai locali dove la stessa si realizza.

La disponibilità e adeguatezza della sede temporanea (occasionale), così come il rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni contenute negli avvisi pubblici, devono essere dimostrate all'ufficio competente per la gestione del progetto approvato, a cura del soggetto accreditato, prima dell'avvio delle attività.

Le sedi temporanee (occasional) non vengono quindi accreditate; il loro utilizzo viene autorizzato dalla Regione di volta in volta nell'ambito delle procedure di finanziamento e gestione dell'attività formativa per la quale vengono richieste. L'autorizzazione è valida solo per il periodo di svolgimento del progetto finanziato e cessa automaticamente al termine dello stesso.

L'utilizzo della stessa sede temporanea (occasionale) può essere consentito per non più di 2 volte, superate le quali la sede dovrà essere accreditata.

Ai fini del controllo del rispetto di tale limite, la sede temporanea (occasionale) viene registrata nel sistema informativo dell'accREDITAMENTO e cancellata al termine del progetto.

L'adeguatezza e conformità dei locali è invece verificata dall'ufficio competente in materia di gestione delle attività formative approvate.

Le sedi temporanee (occasionali) non possono essere utilizzate per le attività formative autorizzate e autofinanziate previste dal Titolo V della L.R. 23/1992.

Articolo 6

TIPOLOGIE DI ACCREDITAMENTO E CASI DI TRASFERIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

6.1 Le tipologie di accREDITAMENTO sono:

- A) accREDITAMENTO per l'attività finanziata e autorizzata
- B) accREDITAMENTO per l'attività autorizzata

A) AccREDITAMENTO per l'attività finanziata e autorizzata

Fatto salvo quanto disposto all'art.8 lett c), possono richiedere l'accREDITAMENTO per l'attività finanziata e autorizzata i soggetti costituiti da almeno sei mesi prima della data di presentazione della domanda di accREDITAMENTO, in grado di dimostrare il possesso di tutti i requisiti previsti dalla presente Direttiva e dettagliati nelle Tabelle allegate 0, A, B, C, D, E.

In caso richieste di accREDITAMENTO per la macrotipologia 1 di cui al successivo articolo 7, relativa ai "Percorsi di istruzione e formazione professionale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione" i soggetti richiedenti devono essere costituiti da almeno 3 anni.

B) AccREDITAMENTO per l'attività autorizzata

Possono richiedere l'accREDITAMENTO per l'attività autorizzata i soggetti costituiti da almeno sei mesi prima della data di presentazione della domanda di accREDITAMENTO, in grado di dimostrare il possesso di tutti i requisiti previsti dalla presente direttiva e dettagliati nelle Tabelle allegate 0, A, B, C, D, E.

Il soggetto in possesso dell'accREDITAMENTO per l'attività autorizzata può in qualunque momento richiedere l'estensione dell'accREDITAMENTO per l'attività finanziata e autorizzata; analogamente, il soggetto in possesso dell'accREDITAMENTO per l'attività finanziata e autorizzata può in qualunque momento richiedere il passaggio all'accREDITAMENTO per la sola attività autorizzata.

Al soggetto con accREDITAMENTO per l'attività autorizzata non possono essere concessi finanziamenti con risorse pubbliche per realizzare azioni di sviluppo delle risorse umane, mediante interventi di formazione professionale.

Per le modalità di passaggio dalle tipologie di accREDITAMENTO precedentemente vigenti a quelle previste dalla presente Direttiva si rinvia all'art. 22 "Norme transitorie e finali".

6.2

In caso di mutamenti di ragione sociale, fusione, conferimenti o cessioni di ramo d'azienda, ovvero in qualsiasi situazione di mutamento, deve essere garantita e rintracciabile la continuità del nuovo soggetto rispetto al vecchio. Pertanto, facendo riferimento a quanto previsto dal Codice Civile in materia di fusioni (art. 2504 bis c.c.), si richiede che nell'atto costitutivo del nuovo soggetto o del soggetto subentrante sia espressamente indicato che tale soggetto ha acquisito tutte le attrezzature, tutto il personale, tutte le obbligazioni attive e passive del soggetto precedente. Ai fini dell'accreditamento, qualora nell'atto costitutivo del nuovo soggetto, o altro atto di acquisizione, sia chiaramente evidenziata la continuità rispetto al/ai soggetto/i precedenti, l'esperienza pregressa dei soggetti precedenti può essere riconosciuta al nuovo soggetto, il quale verrà considerato come già esistente. Il trasferimento dell'accreditamento dal vecchio al nuovo soggetto è disposto con provvedimento della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale.

Il Soggetto subentrante è tenuto a produrre tutta la documentazione nuova o da modificare per effetto del trasferimento dell'accreditamento, conformemente a quanto previsto nelle procedure di variazione di cui al successivo art.17 punto 3).

Ai soggetti che hanno conferito o ceduto l'azienda, o il suo ramo afferente l'accreditamento, è fatto divieto - in coerenza con quanto disposto dall'art. 2557 C.C. - di presentare nuova domanda di accreditamento per un periodo di cinque anni dalla data dell'avvenuto conferimento o cessione. L'accreditamento ad essi originariamente rilasciato viene revocato con provvedimento della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale.

Articolo 7 AMBITI DELL'ACCREDITAMENTO

L'accreditamento concerne gli ambiti di attività di seguito elencati. Questa suddivisione va però letta alla luce di un principio generale di riferimento, qual è oggi il *lifelong learning*, che sintetizza la molteplicità e la complessità della domanda di formazione cui le istituzioni sono tenute a rispondere. In tal senso il sistema di accreditamento riduce la distinzione dei requisiti tra le differenti tipologie di formazione al fine di garantire un continuum di qualità della performance e la Regione Lazio si riserva la possibilità di condividere progressivamente, anche con le altre Regioni, una base comune di tipologie formative rispondenti alle esigenze di specifici profili di utenza.

Per ambiti di attività si intendono: interventi di orientamento, prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione, perfezionamento, aggiornamento e riconversione delle competenze realizzati con sistemi che utilizzano metodologia di formazione in presenza e/o a distanza.

L'accreditamento per le attività di formazione professionale viene rilasciato in relazione a quattro macrotipologie formative:

1. **Percorsi di istruzione e formazione professionale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione (macrotipologia "diritto/dovere"):** comprende i servizi di formazione volti all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione fino al conseguimento di una qualifica professionale o al compimento del 18° anno di età.
2. **Formazione post diritto/dovere e formazione superiore:** comprende la formazione post diritto/dovere, l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, l'alta formazione relativa agli interventi all'interno e/o successivi ai cicli universitari e la formazione esterna all'impresa, per gli apprendisti di cui all'art.44 del D.Lgs 15 giugno 2015, n. 81 e s.m.i..

3. **Formazione continua:** comprende la formazione destinata a soggetti occupati, in Cassa Integrazione Guadagni e Mobilità, e nuovi ammortizzatori sociali (NASPI, ASDI, DIS.COLL) a disoccupati e ad adulti per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché la formazione esterna all'impresa per gli apprendisti di cui al D.lgs. 81/2015.
4. **Utenze speciali:** comprende le attività di formazione rivolta a specifiche utenze ricomprese nell'area dello svantaggio.

L'accreditamento ottenuto per le attività di formazione professionale ha validità anche per svolgere azioni di orientamento nell'ambito di progetti formativi a essi strettamente connesse. I requisiti professionali richiesti per svolgere le attività di orientamento all'interno dei percorsi formativi sono stabiliti nei singoli avvisi di finanziamento o in apposite disposizioni.

I soggetti sono accreditati per uno o più – fino ad un massimo di 8 (otto) - Settori Economico Professionali individuati nell'allegato 1 al D.M. 30 giugno 2015 *“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 decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.”* di seguito elencati:

- 1) Agricoltura, silvicoltura e pesca
- 2) Produzioni alimentari
- 3) Chimica
- 4) Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre
- 5) Vetro, ceramica e materiali da costruzione
- 6) Legno e arredo
- 7) Carta e cartotecnica
- 8) Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda
- 9) Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica
- 10) Edilizia
- 11) Servizi di public utilities
- 12) Stampa e editoria
- 13) Servizi di informatica
- 14) Servizi di telecomunicazione e poste
- 15) Servizi culturali e di spettacolo
- 16) Servizi di distribuzione commerciale
- 17) Trasporti e logistica
- 18) Servizi finanziari e assicurativi
- 19) Servizi turistici
- 20) Servizi di attività ricreative e sportive
- 21) Servizi socio-sanitari
- 22) Servizi di educazione, formazione e lavoro
- 23) Servizi alla persona
- 24) Area comune

Essi possono candidarsi sugli avvisi di finanziamento di attività formative o richiedere l'autorizzazione a svolgere corsi riconosciuti e non finanziati, in relazione ai percorsi di formazione regolamentata, ai Profili professionali o alle Unità di competenza previsti nel Repertorio regionale e collegati ai Settori Economico Professionali per i quali risultano accreditati.

L'individuazione dei Settori di interesse è effettuata dal soggetto formatore in sede di primo accreditamento e può essere modificata in qualsiasi momento fermo restando il numero massimo di 8 (otto) Settori Economico Professionali selezionabili.

La Regione verifica, ogni due anni, la corrispondenza dei Settori prescelti da ciascun soggetto con:

- le attività svolte,
- la sussistenza di interrelazioni con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio (ove previsto),
- le attrezzature tecniche in dotazione e/o che si prevede di acquisire.

Articolo 8

ACCREDITAMENTO PER IL DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE FINO AL CONSEGUIMENTO DI UNA QUALIFICA PROFESSIONALE O AL COMPIMENTO DEL18° ANNO DI ETÀ

Sono accreditati per la macrotipologia "diritto/dovere" di cui al presente articolo, gli organismi di cui all'articolo 7, comma 1 punto d) della L.R. 5/2015 e s.m.i. (art. 35, comma 1, L.R. 12/2016), i quali, ai sensi della normativa ministeriale e regionale vigente:

- a) non devono avere fini di lucro;
- b) devono offrire servizi educativi destinati all'istruzione e formazione dei giovani fino a 18 anni;
- c) devono aver svolto, nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento, servizi analoghi a quelli previsti dal presente articolo; per servizi analoghi si intendono quelli che rispettano i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) individuati dal D. Lgs 226/2005 e dalla LR 5/2015;
- d) devono applicare, al personale dipendente impegnato nei percorsi di cui al presente articolo, il CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata;
- e) devono dimostrare un volume di affari derivante dall'attività di formazione maggiore o uguale al 70% dell'attività complessiva, da valutare attraverso la media dei dati dei bilanci degli ultimi tre anni;
- f) devono disporre di laboratori o altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. con relativa strumentazione, adeguati agli indirizzi formativi del settore nel quale il soggetto intende operare.

I requisiti di cui alle lettere a) e b) devono risultare dallo statuto dell'organismo.

Per lo svolgimento delle attività formative di cui al presente articolo è richiesto l'utilizzo di personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento ed esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento. Gli ulteriori requisiti sono stabiliti nelle Deliberazioni annuali della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 8, comma 3, della L.R. 5/2015.

Con provvedimento adottato dalla Direzione regionale competente in materia di formazione, sono definiti – in attuazione dell'Intesa dell'8 marzo 2018, Rep. Atti 64/2018, ai sensi dall'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 61 - i criteri e requisiti per l'accREDITAMENTO delle istituzioni scolastiche di istruzione professionale che erogano percorsi di istruzione e formazione professionale per il rilascio della qualifica e del diploma professionale quadriennale di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, anche con riferimento a quanto previsto nello specifico accordo territoriale fra la Regione Lazio e l'Ufficio scolastico regionale, ai sensi dell'articolo 7 comma 2 del decreto legislativo n.61/2017.

Articolo 9

ACCREDITAMENTO PER UTENZE SPECIALI

L'accREDITAMENTO per le attività di formazione nell'area dello svantaggio può essere rilasciato nell'ambito dell'accREDITAMENTO per entrambe le tipologie di attività sub A) e B) del precedente art. 6. Rientrano nell'area dello svantaggio gli interventi di formazione rivolti ad utenze speciali, quali:

- A) disabili fisici, psichici e sensoriali;
- B) detenuti ed ex-detenuti;
- C) minori a rischio e minori in ristrettezza;
- D) tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcoolisti ed ex-alcoolisti;
- E) immigrati;
- F) minoranze etniche e persone senza dimora (Rom, Sinti e Camminanti);
- G) soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani;
- H) tutti gli altri soggetti individuati da altre disposizioni regionale, nazionale e/o comunitaria come "soggetti svantaggiati" e non ricompresi nelle tipologie sopra elencate.

L'accreditamento è riferito e rilasciato per la specifica utenza speciale richiesta e non si estende quindi alle altre; per gli interventi di formazione rivolti alle specifiche utenze speciali, oltre ai requisiti previsti nell'ambito di ogni macrotipologia formativa, sono previsti ulteriori requisiti che attengono:

- *alle capacità professionali.* Le figure professionali responsabili dei processi di erogazione dei servizi, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione devono avere esperienza in attività (non necessariamente finanziate) rivolte alle categorie di utenze speciali per le quali viene richiesto l'accreditamento, o ad esse assimilabili, verificabile dai relativi CV;
- *alle interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio.*

Le attività di formazione di cui al presente articolo devono essere svolte in spazi rispondenti alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro, adeguatamente attrezzati ed idonei alle utenze a cui sono rivolte.

Per le attività finanziate ulteriori requisiti relativi ai locali ove si svolge l'attività formativa e alle relative attrezzature possono essere previsti all'interno di Avvisi pubblici e devono essere posseduti al più tardi al momento dell'avvio dei progetti.

Articolo 10 REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

Ai soggetti che fanno domanda di accreditamento viene richiesto di rispondere sia a *Requisiti di ammissibilità* che a specifici *Criteri*. I Requisiti di ammissibilità e i Criteri riguardano di norma i soggetti, salvo il Criterio "*Risorse infrastrutturali e logistiche*" che è inerente alle loro sedi operative.

Il soggetto che intende accreditarsi con più sedi operative dovrà presentare una domanda unica di accreditamento e dimostrare per ogni sede operativa il possesso dei requisiti per esse richiesti. L'accreditamento è concesso al soggetto e ricomprende tutte le sedi che rispondono ai requisiti richiesti; le sedi possono essere accreditate, in relazione ai requisiti richiesti al successivo articolo 11, per ospitare:

- A) attività formativa finanziata e autorizzata
- B) sola attività formativa autorizzata

I *Requisiti di ammissibilità* sono elencati nella tabella che segue, che indica anche quando il singolo requisito deve essere documentato e quali sono i soggetti esentati; le disposizioni di dettaglio relative alle tipologie di evidenza, modalità di verifica e indicazioni per il mantenimento sono riportate nella tabella 0 allegata alla Direttiva.

REQUISITO	TEMPI DI DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI ESENTATI
01) Presenza nello statuto (o documento simile) della finalità formativa <i>Per la sola macrotipologia "diritto/dovere" anche</i> 01b) assenza di fini di lucro e presenza nello statuto della offerta di servizi educativi destinati all'istruzione e alla formazione dei giovani fino a 18 anni <i>Per i soli i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative o appositi provvedimenti della Regione (con esclusivo riferimento ai profili/figure professionali e/o agli ambiti previsti da tali normative)</i> 01c) presenza di una disposizione legislativa / provvedimento regionale che affida al soggetto la competenza istituzionale a svolgere attività formative <i>Per i soli soggetti che hanno natura giuridica di Centri/Enti di formazione pubblici</i> 01d) dimostrazione della natura giuridica pubblica	In sede di primo accreditamento	1
02) Volume di affari derivante dall'attività di formazione $\geq$ 51% dell'attività complessiva (derivante da qualsiasi fonte di finanziamento) Tale valore può essere ridotto fino al 30% a condizione che il volume di affari necessario a raggiungere il 51% (quindi max 21%) derivi da servizi per il lavoro per come definiti all'art. 1, commi 2 e 3, dell'allegato A della DGR 198/2014 e s.m.i.	Al terzo anno successivo alla concessione dell'accREDITAMENTO	1, 2

<i>Per la sola macrotipologia "diritto/dovere"</i> 02b.1) Volume di affari derivante dall'attività di formazione $\geq 70\%$ dell'attività complessiva 02b.2) aver svolto, nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento, servizi analoghi a quelli previsti dall'articolo 8, per servizi analoghi si intendono quelli che rispettano i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) individuati dal D.Lgs 226/2005 e dalla LR 5/2015	In sede di primo accreditamento	nessuno
03) Data di costituzione anteriore di almeno 6 mesi alla data di presentazione della domanda di accreditamento <i>Per la sola macrotipologia "diritto/dovere"</i> 03.b) Data di costituzione anteriore di almeno 3 anni alla data di presentazione della domanda di accreditamento	In sede di primo accreditamento	1

1 = Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici

2 = Enti accreditati solo per l'autorizzazione

I **Criteri di Accreditamento** a cui devono rispondere i soggetti richiedenti sono riportati negli articoli che seguono e sono dettagliati nelle tabelle allegate:

- Criterio *"Risorse infrastrutturali e logistiche"* (Tabella A)
- Criterio *"Affidabilità economica e finanziaria"* (Tabella B);
- Criterio *"Capacità gestionali e risorse professionali"* (Tabella C);
- Criterio *"Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate"* (Tabella D)
- Criterio *"Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio"* (Tabella E).

Articolo 11 **RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Il criterio *"Risorse infrastrutturali e logistiche"* ha lo scopo di accertare l'esistenza di risorse infrastrutturali e logistiche della sede operativa, indispensabili per l'erogazione di servizi formativi.

I requisiti afferenti le *"Risorse infrastrutturali e logistiche"* sono elencati nella tabella che segue che indica anche quando il singolo requisito deve essere documentato e quali sono i soggetti esentati; le disposizioni di dettaglio relative alle tipologie di evidenza, modalità di verifica e indicazioni per il mantenimento sono riportate nella tabella A allegata al presente provvedimento.

REQUISITO	TEMPI DI DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI ESENTATI
A1) Disponibilità esclusiva dei locali per almeno tre anni	In sede di primo accreditamento	nessuno
A2) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa Ogni unità immobiliare deve disporre di: a) spazi minimi per almeno 50 mq netti di superficie destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, presidio dell'erogazione dei servizi e accoglienza dell'utenza), ai percorsi e ai servizi igienici. Nel caso di soggetti che richiedano l'Accreditamento per l'Autorizzazione, gli spazi minimi di superficie destinati alle funzioni di governo dovranno essere di almeno 30 mq netti. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al n° di lavoratori secondo la normativa vigente; b) spazi per la didattica, con le seguenti specificazioni: b1) un'aula didattica attrezzata di superficie minima netta di 26 mq, dotata di banchi/tavoli e di almeno 7 PC (aventi caratteristiche adeguate agli standard medi che saranno periodicamente definiti dalla Regione) dotati di collegamento a internet e dedicati all'attività formativa. b2) nel caso di soggetti che richiedano l'accREDITamento per l'Autorizzazione l'aula didattica attrezzata potrà avere una superficie minima netta di 16 mq ed essere dotata di 4 PC (aventi caratteristiche adeguate agli standard medi che saranno periodicamente definiti dalla Regione) dotati di collegamento a internet e dedicati all'attività formativa; c) eventuali spazi aggiuntivi qualora presso la sede oggetto di accreditamento siano presenti altre aule didattiche, aule informatiche specificatamente dedicate a tale	In sede di primo accreditamento	nessuno

attività, laboratori o altri spazi per esercitazioni e prove pratiche, che siano nella permanente disponibilità del soggetto titolare, queste/i dovranno essere accreditati. Qualora, invece, detti locali o spazi vengano reperiti, di volta in volta, all'esterno della sede operativa, questi dovranno essere documentati e dichiarati prima dell'inizio della relativa attività formativa. La disponibilità dei laboratori o altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc dovrà comunque essere documentata per percorsi formativi che ne prevedano l'obbligatorietà, in tal caso vale quanto indicato al presente punto c). Le superfici minime richieste per le aule costituiscono uno standard minimo ed hanno conseguenze sul numero di allievi che possono essere autorizzati. A tal fine il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività formative, nella singola aula viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo almeno 2 mq di superficie utile per persona. La sede operativa deve prevedere i relativi servizi igienici, dimensionati nel rispetto delle normative vigenti e in base al numero di partecipanti per il quale si intende adibire gli spazi		
A3) Regolarità dei locali e dei servizi Intesa come regolarità dell'immobile e anche come presenza di condizioni di adeguato decoro degli stessi (es. assenza di intonaci scrostati, macchie o scritte su pareti e infissi, porte e finestre integre e funzionanti, ecc.)	In sede di primo accreditamento	nessuno
A4) Accessibilità dei locali fin dal piano strada	In sede di primo accreditamento	nessuno
A5) Rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	In sede di primo accreditamento	nessuno

A6) Adeguatezza dei laboratori o altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. <i>Requisito obbligatorio per la sola macrotipologia "diritto/dovere" e per tutte le attività autorizzate che ne prevedono l'obbligatorietà.</i> I laboratori, gli altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. e la relativa attrezzatura tecnologica e strumentazione, devono essere adeguati agli indirizzi formativi corrispondenti ad uno dei Settori Economico Professionali di cui all'art. 7 nei quali il soggetto intende operare e devono avere una superficie non inferiore a 30 mq. Qualora tali spazi siano presenti presso la sede operativa oggetto di accreditamento, e siano nella permanente disponibilità del soggetto titolare, dovranno essere accreditati. Qualora, invece, detti spazi vengano reperiti, di volta in volta, all'esterno della sede operativa, questi dovranno essere documentati e dichiarati prima dell'inizio della relativa attività formativa.	In sede di primo accreditamento	
A7) Adeguatezza della dotazione di attrezzature della sede operativa La dotazione infrastrutturale minima della sede operativa deve prevedere: ▪ apposita segnaletica (targa) in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto, il suo logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento); ▪ una linea telefonica di rete fissa; ▪ una connessione ad internet; ▪ un indirizzo e-mail ed uno di posta certificata; ▪ un sito web adeguatamente aggiornato; ▪ un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili. La sede operativa deve inoltre poter disporre del kit per la firma digitale (composto da una smart card e dal software Dike, disponibili presso la C.C.I.A.A., e da un lettore riconosciuto come compatibile dalla C.C.I.A.A.), a titolarità del legale rappresentante del soggetto o di altra persona fisica avente procura o diritto di firma, utilizzabile da più sedi operative facenti capo al medesimo soggetto.	In sede di primo accreditamento	nessuno

A8) Corretta gestione e aggiornamento del sito web		
Inteso come garanzia di una adeguata e aggiornata informazione all'utenza, a partire dall'offerta formativa e di un corretto utilizzo dei loghi, in primo luogo di quello della Regione	Al primo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno

Qualora richiesto in sede di avvisi pubblici, o di disposizioni per la presentazione di richieste di autorizzazione di corsi non finanziati, le dotazioni infrastrutturali e logistiche della sede operativa devono essere integrate da laboratori, o altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. con relativa strumentazione, adeguati alle caratteristiche delle attività formative da svolgere; la loro rispondenza ai requisiti richiesti è verificata secondo quanto previsto al requisito A2c. Resta fermo l'obbligo di dotarsi di laboratori per i soggetti che intendono accreditarsi per la macrotipologia 1 *"Percorsi di istruzione e formazione professionale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione"*

Gli interventi formativi rivolti a persone destinatarie di misure di restrizione della libertà personale, si svolgono presso il luogo di detenzione, ove non diversamente previsto.

Gli uffici adibiti alla direzione e amministrazione possono essere localizzati anche ai livelli centrali o superiori del soggetto di appartenenza e devono garantire la piena accessibilità.

Articolo 12 AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Il criterio *"Affidabilità economica e finanziaria"* ha lo scopo di accertare la solidità e la corretta gestione economica dell'organismo formativo, l'adempimento degli obblighi previdenziali e fiscali ed il rispetto delle norme che disciplinano i rapporti di lavoro.

I requisiti afferenti la *"Affidabilità economica e finanziaria"* sono elencati nella tabella che segue che indica anche quando il singolo requisito deve essere documentato e quali sono i soggetti esentati; le disposizioni di dettaglio relative alle tipologie di evidenza, modalità di verifica e indicazioni per il mantenimento sono riportate nella tabella B allegata alla Direttiva.

REQUISITO	TEMPI DI DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI ESENTATI
B1) Disponibilità dei dati di esercizio	Dal primo bilancio approvato dopo la concessione dell'accreditamento. In sede di primo accreditamento per la sola macrotipologia <i>"diritto/dovere"</i>	1, 2
B2) Sistema contabile organizzato per centri di costo	In sede di primo accreditamento	1, 2
B3) Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni	In sede di primo accreditamento	3

B4) Rispetto degli obblighi fiscali e contributivi	In sede di primo accreditamento	nessuno
B5) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili	In sede di primo accreditamento	nessuno
B6) Assenza, per i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 e s.m.i., di condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati all'art. 80 comma 1 del citato D. Lgs 50/2016, con sentenza pronunciata non più di cinque anni prima o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10	In sede di primo accreditamento	nessuno
B7) Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti	In sede di primo accreditamento	nessuno
B7 b) <i>Per la sola macrotipologia "diritto/dovere"</i> Applicazione del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata, se non diversamente previsto da apposite disposizioni normative.	In sede di primo accreditamento	nessuno

1 = Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici

2 = Enti accreditati solo per l'autorizzazione

3 = Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole ed istituti professionali statali, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali

Articolo 13 CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Il criterio "*Capacità gestionali e risorse professionali*" ha lo scopo di verificare la capacità del soggetto di presidiare i processi di produzione dei servizi di formazione e orientamento. Tale criterio permette di rilevare la capacità complessiva del soggetto di governare i seguenti processi di lavoro (per le aree di attività per ciascuno di essi individuate nell'Accordo Stato-Regioni del 20 marzo 2008):

- direzione
- gestione economico-amministrativa
- analisi e definizione dei fabbisogni
- progettazione
- erogazione

e dunque la sua capacità gestionale Poiché in tali processi, la risorsa strategica è rappresentata dalle persone che li realizzano, una delle condizioni principali che concorrono al governo dei processi stessi è costituita dalla qualità delle credenziali professionali possedute dagli operatori.

Sono previste due tipologie di requisiti, relativi a:

- 1) garanzia, da parte del soggetto, della qualità dei processi di lavoro e dello sviluppo professionale di tutte le risorse umane impegnate;
- 2) *curriculum vitae* degli operatori che ricoprono la funzione di responsabile di processo.

I curriculum vitae di cui al punto 2) vengono valutati in fase di accreditamento e attengono esclusivamente agli operatori che ricoprono le funzioni di responsabile di processo; e vengono verificati in sede di audit in loco.

Tali funzioni possono essere garantite da esperienze professionali pregresse maturate in più organismi e con tipologie di rapporti di lavoro, anche part-time, diverse.

Appare comunque opportuno, per garantire il presidio dei processi in maniera continuativa, che un singolo operatore possa svolgere fino ad un massimo di tre funzioni di responsabilità - limitate a 2 per chi svolge la funzione di presidio di direzione - di cui alla Tabella C, (ciò non significa che l'operatore non possa svolgere anche altri ruoli, che devono però essere distinti dalle funzioni di presidio di processo per le quali vengono richieste le credenziali ai fini dell'accREDITAMENTO). Inoltre i responsabili del presidio del processo di direzione e del presidio del processo di erogazione non possono svolgere tali funzioni in più di un soggetto formativo.

Dal momento che tutte le risorse umane impegnate nei processi di lavoro contribuiscono alla qualità del servizio erogato, per tali risorse il soggetto deve prevedere un Piano di sviluppo professionale da aggiornare annualmente. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale sono individuate le tipologie di corsi di aggiornamento ritenuti idonei e disciplinate le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.

I requisiti afferenti la "*Capacità gestionali e risorse professionali*" sono elencati nella tabella che segue, che indica anche quando il singolo requisito deve essere documentato e quali sono i soggetti esentati; le disposizioni di dettaglio relative alle tipologie di evidenza, modalità di verifica e indicazioni per il mantenimento sono riportate nella tabella C allegata alla Direttiva.

REQUISITO	TEMPI DI DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI ESENTATI
C1) Trasparenza del modello organizzativo (organigramma e mission)	In sede di primo accreditamento	1, 4
C2) Procedure di qualità (Carta della qualità)	In sede di primo accreditamento	1, 4
C3) Procedure di pubblicizzazione dei corsi	In sede di primo accreditamento	1, 4
C4) adozione di adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)	In sede di primo accreditamento	nessuno
C5) Aggiornamento delle risorse umane che operano per l'Ente/Organismo (Piano di sviluppo professionale)	In sede di primo accreditamento	1

C6-C10) Adeguato presidio dei processi obbligatori (primo paragrafo del presente articolo) con soggetti - in possesso di livelli di istruzione ed esperienza lavorativa, - che abbiano fruito di percorsi di aggiornamento, che svolgano la funzione in maniere continuativa e con rapporti di collaborazione nelle forme consentite dalla legge di durata non inferiore a 12 mesi ; per le funzioni di direzione il rapporto deve essere esclusivo.	In sede di primo accreditamento	1
C11) Requisiti aggiuntivi <i>C11.1 Per la sola macrotipologia "diritto / dovere"</i> - Applicazione del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata se non diversamente previsto da apposite disposizioni normative - durata del rapporto di lavoro non inferiore a 36 mesi - Utilizzo di personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento e esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento <i>C11.2 Per la sola macrotipologia "Utenze speciali"</i> Le figure professionali responsabili dei processi di erogazione dei servizi, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione devono avere esperienza in attività (non necessariamente finanziate) rivolte alle categorie di utenze speciali per le quali viene richiesto l'accREDITAMENTO, o ad esse assimilabili.	In sede di primo accreditamento	nessuno

1 = Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici

4 = Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.

Articolo 14

EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

Il criterio *"Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate"* ha lo scopo di garantire la capacità del soggetto di realizzare attività di formazione con buona qualità e quantità dei risultati, di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione e di produrre gli impatti socio-economici desiderati.

I requisiti vanno calcolati con riferimento alle attività concluse nel triennio precedente. Si considera conclusa l'attività formativa per la quale il soggetto attuatore ha presentato alla Direzione regionale competente in materia di formazione il relativo rendiconto o, per l'attività autorizzata, l'avvenuta prova finale del corso e/o il rilascio dell'attestato finale.

I soggetti sono tenuti a monitorare il percorso formativo, orientativo e lavorativo dei partecipanti alle attività formative, fino al sesto mese successivo al termine delle attività ed a comunicare annualmente gli indici di efficacia ed efficienza. Allo scopo di dimostrare nella fase di audit i livelli di efficacia ed efficienza raggiunti, i soggetti sono tenuti a compilare le apposite schede predisposte dalla Regione Lazio e riportanti le informazioni relative ai percorsi formativi, orientativi e lavorativi dei partecipanti alle attività di formazione svolte nell'anno precedente.

I requisiti afferenti la "*Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate*" sono elencati nella tabella che segue, che indica anche quando il singolo requisito deve essere documentato e quali sono i soggetti esentati; le disposizioni di dettaglio relative alle tipologie di evidenza, modalità di verifica e indicazioni per il mantenimento sono riportate nella tabella D allegata alla Direttiva.

REQUISITO	TEMPI DI DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI ESENTATI
D1) Adozione procedure strutturate di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti con almeno l'80% di utenti intervistati	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno
D2) Livello di soddisfazione espresso dagli utenti non inferiore a 6,00	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno
D3) Rapporto tra numero ore*allievo finali del corso e numero di ore*allievo approvate da progetto $\geq 0,8$ per <i>diritto/dovere</i> $\geq 0,7$ per <i>Formazione superiore e Formazione continua</i>	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno
D4) Rapporto tra numero degli utenti idonei a fine corso più il numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione / formazione o che hanno trovato un'occupazione prima della conclusione del corso e numero degli utenti autorizzati $\geq 0,8$ per <i>diritto/dovere e Formazione superiore</i> $\geq 0,7$ per <i>e Formazione continua</i>	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno
D5) Rapporto tra numero degli utenti con attestazioni finali rilasciate dalla Regione e numero degli utenti autorizzati $\geq 0,7$ per <i>diritto/dovere e Formazione superiore</i>	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno

D6) Rapporto tra costo totale rendicontato e costo totale approvato $\geq 0,85$	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	2
D7) Per la sola macrotipologia "diritto / dovere" Sussistenza e rispetto di tutti i LEP previsti dalla normativa vigente (L.R. 5/2015)	Al primo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno

2 = Enti accreditati solo per l'autorizzazione

Articolo 15 **INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO**

Il criterio *"Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio"* ha lo scopo di garantire il radicamento sul territorio del soggetto.

I requisiti afferenti le *"Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio"* sono elencati nella tabella che segue che indica anche quando il singolo requisito deve essere documentato e quali sono i soggetti esentati; le disposizioni di dettaglio relative alle tipologie di evidenza, modalità di verifica e indicazioni per il mantenimento sono riportate nella tabella E allegata alla Direttiva.

REQUISITO	TEMPI DI DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI ESENTATI
E1) Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete regionale dei servizi per il lifelong learning	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	1, 2
E.1 b) Per la sola macrotipologia "Utenze speciali" Esistenza di interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio	Al secondo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	nessuno

1 = Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici

2 = Enti accreditati solo per l'autorizzazione

Articolo 16 **MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO**

Il dispositivo di accreditamento intende favorire una selezione dinamica dei soggetti che si candidano per la gestione di attività di formazione, senza precludere la possibilità di ingresso nel sistema regionale di nuovi soggetti qualificati.

La procedura per la richiesta di accreditamento è esclusivamente telematica e consente di presentare domanda in ogni periodo dell'anno. L'accesso al sistema di accreditamento prevede, infatti, l'utilizzo di procedure telematiche al fine di:

- rendere accessibile la procedura di accreditamento a un'ampia gamma di utenti indipendentemente dalla loro collocazione geografica sul territorio della Regione Lazio;
- accelerare e snellire i tempi e le procedure;
- minimizzare gli spostamenti e i relativi impatti economici, sociali ed ambientali.

È obbligatoria la firma digitale della domanda e dei documenti allegati.

Articolo 17

PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCREDITAMENTO

Il soggetto responsabile del procedimento è l'Ufficio formalmente incaricato della Regione Lazio.

La Regione Lazio si può avvalere di organismi esterni a supporto delle funzioni di istruttoria delle nuove domande di accreditamento, di mantenimento e di richiesta di variazioni, di verifica della documentazione di cui all'art. 5 (sedi temporanee) oltre che delle funzioni di svolgimento delle visite di audit e dei controlli di conformità delle autodichiarazioni, mantenendo in capo a sé la titolarità del procedimento di accreditamento.

Le procedure per l'accREDITAMENTO sono di quattro tipi:

- 1) **PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO PER L'ATTIVITÀ FINANZIATA E AUTORIZZATA O PER L' ATTIVITÀ AUTORIZZATA;**
- 2) **PROCEDURA PER IL MANTENIMENTO;**
- 3) **PROCEDURA PER LE VARIAZIONI;**
- 4) **PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DA ACCREDITAMENTO PER L'ATTIVITÀ AUTORIZZATA A QUELLO PER L'ATTIVITÀ FINANZIATA E AUTORIZZATA E VICEVERSA**

- 1) **PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO PER L'ATTIVITÀ FINANZIATA E AUTORIZZATA O PER L'ATTIVITÀ AUTORIZZATA**

a) Registrazione del soggetto

Il percorso per la presentazione della domanda inizia con la registrazione del soggetto richiedente.

I nuovi utenti utilizzeranno il sistema di Identità Digitale della Regione Lazio (per registrarsi: <https://iam.regione.lazio.it>), nato per favorire l'accesso ai servizi della Regione Lazio. Questo sistema è inoltre in grado di interoperare con SPID (Servizio Pubblico Identità Digitale) e CNS (Carta Nazionale dei Servizi), i sistemi nazionali di gestione delle Identità Digitali.

Sarà necessario quindi accedere inserendo nella pagina di login del SAC le credenziali scelte al momento della registrazione su IAM Regione Lazio, o SPID o CNS.

Gli utenti già presenti su SAC Formalazio, potranno accedere utilizzando le credenziali già in loro possesso.

b) Presentazione telematica della domanda di accreditamento

La presentazione della domanda consiste nella compilazione dell'apposito format e nell'invio telematico dei documenti richiesti. Gli Enti dovranno produrre documentazione autocertificata ai sensi del D.P.R. del 28/12/2000, n. 445.

Il soggetto compila una sola domanda, con la specificazione della tipologia, delle sedi operative con indicati i rispettivi ambiti, delle macrotipologie formative e delle utenze speciali per le quali richiede l'accREDITAMENTO.

La Direzione regionale competente in materia di formazione assicura adeguato supporto tecnico e assistenza nella compilazione telematica delle domande.

c) Istruttoria (analisi documentale e audit)

Una volta completato l'invio di tutta la documentazione, il sistema accetta la procedura di inoltro della domanda di accREDITAMENTO, fissandone la data e registrandola nell'area riservata del soggetto, dove può essere visualizzata.

In assenza di difformità e/o carenze accertate a seguito **dell'analisi documentale**, da completare entro 30 giorni lavorativi dalla data di inoltro della domanda o delle integrazioni richieste ai sensi del paragrafo successivo, si procede all'audit in loco, che ha luogo entro i successivi 30 giorni lavorativi.

In caso di errata compilazione della domanda e/o inidoneità/carenze della documentazione presentata, la Regione richiede al soggetto interessato di fornire la necessaria documentazione integrativa.

Il soggetto è tenuto a far pervenire la documentazione richiesta, debitamente predisposta, nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine indicato dai competenti uffici della Regione.

La Regione valuta la documentazione integrativa pervenuta e, in caso persistano errori, inidoneità e carenze comunica al soggetto interessato l'esito negativo dell'istruttoria e la conseguente archiviazione dell'istanza; nel caso in cui, invece, a seguito dell'integrazione della documentazione, siano state risolte le difformità e/o carenze precedentemente rilevate, procede all'audit in loco, entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle integrazioni.

Qualora in sede di audit emergano difformità/carenze immediatamente sanabili rispetto alla documentazione inserita nel sistema, l'incaricato dei controlli (auditor) consente l'inserimento della documentazione corretta/mancante, da effettuare – salvo casi eccezionali e motivati – nel corso dell'audit stesso.

A seguito dell'inserimento della documentazione integrativa, l'attività di audit viene conclusa ed il relativo verbale redatto e sottoscritto.

d) Conclusione del procedimento

In esito alla ricezione del verbale di audit, entro i successivi 10 giorni lavorativi, viene adottato dalla Direzione competente in materia di formazione il provvedimento di accoglimento o di diniego della/delle richiesta/e di accreditamento del soggetto. Il provvedimento, debitamente motivato, viene notificato all'interessato mediante pubblicazione sul BURL e nell'apposita sezione del sito istituzionale regionale relativa agli "atti amministrativi".

Il soggetto potrà riproporre in qualsiasi momento la richiesta di accreditamento per la/le sede/i non accreditate, ripresentando all'uopo nuova domanda.

e) Rilascio dell'accREDITAMENTO

I soggetti che ottengono l'accREDITAMENTO e le loro sedi operative vengono inseriti nell'elenco regionale degli enti accreditati con specificazione degli ambiti, delle macrotipologie e delle utenze speciali, se presenti.

I riferimenti all'accREDITAMENTO regionale, possono essere utilizzati con esclusivo riferimento alle attività formative finanziate e/o autorizzate dalla Regione, attraverso la seguente dicitura: *"Agenzia/Ente (o altra denominazione) formativa accreditata dalla Regione Lazio con determinazione dirigenziale n°del.....e non in modo indipendente da esse o generico.*

Il logo della Regione Lazio non deve essere apposto sui siti o sulla carta intestata dei soggetti accreditati.

2) PROCEDURA PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

I soggetti sono tenuti ad inviare telematicamente, almeno ogni 12 mesi a far data dal rilascio dell'accREDITAMENTO, la documentazione aggiornata in sostituzione di quella in scadenza, come previsto nelle tabelle allegate.

L'ufficio competente in materia di accreditamento provvede a verificare la documentazione aggiornata.

L'esito positivo dell'istruttoria documentale comporta il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

In presenza di difformità non sostanziali e/o difformità sanabili relative ad elementi accidentali e accessori della documentazione inviata, l'Ufficio competente in materia di accreditamento richiede al soggetto le integrazioni necessarie assegnando un termine perentorio, trascorso il quale senza esito positivo, viene attivata dallo stesso Ufficio la procedura di sospensione dell'accREDITAMENTO.

L'ufficio competente in materia di controlli provvede annualmente ad effettuare l'audit in loco su un campione dei soggetti che hanno utilizzato la funzione di mantenimento nei precedenti 12 mesi e la cui istruttoria ha avuto esito positivo. Per il campione di soggetti selezionato, la documentazione aggiornata è controllata in loco al 100%.

3) PROCEDURA PER LE VARIAZIONI

Qualora intervengano variazioni ai requisiti dell'accREDITAMENTO, il soggetto è tenuto ad aggiornare tempestivamente, entro 30 giorni dall'avvenuta variazione, le relative informazioni e/o documentazione mediante registrazione sul sistema telematico.

La procedura di variazione comprende:

- a. la modifica delle tipologie di accREDITAMENTO (art. 6)
- b. la modifica degli ambiti di accREDITAMENTO (art. 7)
- c. la modifica dei Settori Economico Professionali (art. 7)
- d. la modifica delle utenze speciali (art. 9)
- e. la modifica (ampliamento /riduzione dei locali) di una sede accREDITATA (art. 11)
- f. il cambio o aggiunta di una sede accREDITATA (art. 11)
- g. la variazione di denominazione e ragione sociale (art.6);
- h. la fusione, conferimento della società o di un suo ramo di azienda (art. 6).

La documentazione riguardante le variazioni è oggetto di istruttoria documentale da parte dell'Ufficio competente in materia di accREDITAMENTO, da concludersi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

A seguito di esito positivo dell'istruttoria documentale, si procede direttamente all'audit in loco nei casi di cui alle lettere e. ed f., mentre negli altri casi l'Ufficio competente in materia di accREDITAMENTO, in funzione della rilevanza sostanziale della variazione, può richiedere all'Ufficio responsabile dei controlli di effettuare l'audit in loco.

L'audit in loco non è previsto per le variazioni di cui alle lettere g. ed h.

L'audit in loco viene eseguito nei successivi 30 giorni lavorativi dalla conclusione dell'istruttoria o dalla ricezione della richiesta.

Qualora in sede di audit emergano difformità/carenze immediatamente sanabili rispetto alla documentazione inserita nel sistema, l'incaricato dei controlli (auditor) consente l'inserimento della documentazione corretta/mancante, da effettuare – salvo casi eccezionali e motivati – nel corso dell'audit stesso.

A seguito dell'inserimento della documentazione integrativa, l'attività di audit viene conclusa ed il relativo verbale redatto e sottoscritto.

In esito alla ricezione del verbale di audit, entro i successivi 10 giorni lavorativi, viene adottato dalla Direzione competente in materia di formazione il provvedimento di accoglimento o di

diniego della richiesta di variazione.

Il provvedimento viene notificato all'interessato mediante pubblicazione sul BURL e nell'apposita sezione del sito istituzionale relativa agli "atti amministrativi".

4) PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DA ACCREDITAMENTO PER L'ATTIVITÀ AUTORIZZATA A QUELLO PER L'ATTIVITÀ FINANZIATA E AUTORIZZATA E VICEVERSA

I soggetti che

- a. hanno ottenuto l'accREDITamento per l'attività autorizzata e intendono richiedere l'estensione dell'accREDITamento anche all'attività finanziata
- b. sono in possesso dell'accREDITamento per l'attività finanziata ed autorizzata ed intendono passare all'accREDITamento per l'attività autorizzata

devono presentare apposita domanda alla Regione, integrando, se necessario la documentazione e le informazioni mancanti.

Si applica la procedura prevista per le variazioni (v. precedente punto 3).

La Regione Lazio nell'attuazione del proprio sistema di accREDITamento, supporta i soggetti accREDITandi attraverso specifiche azioni informative e di assistenza (anche attraverso un servizio di helpdesk on-line che risponde a quesiti e fornisce informazioni tramite un account di posta elettronica) finalizzate ad accompagnare i soggetti nel percorso di accREDITamento.

Articolo 18 CONTROLLI

I controlli sull'effettivo possesso dei requisiti richiesti per ottenere, variare e/o mantenere l'accREDITamento regionale previsto dalla presente direttiva sono effettuati dalla Regione, anche con il supporto di eventuali organismi esterni previsti all'art. 17.

La Regione effettua i controlli attraverso:

- *verifiche on desk* (istruttoria documentale), relative alla documentazione inerente il possesso dei requisiti ed il corretto mantenimento degli stessi, utilizzando anche le informazioni disponibili su propri sistemi informativi o acquisendo documentazione da altri soggetti pubblici (tribunali, INPS, INAIL, Camere di Commercio, ecc.);
- *verifiche in loco* al 100% per il primo accREDITamento, per accertare la corrispondenza dei requisiti autodichiarati dai soggetti interessati con le situazioni di fatto esistenti;
- *verifiche in loco* al 100% in caso di variazione, conformemente a quanto previsto all'art.17 par. 3).
- *verifiche periodiche in loco* programmate per accertare la permanenza dei requisiti riscontrati in sede di primo accREDITamento o di precedente verifica in loco. Tali verifiche sono programmate in modo tale da assicurare che ogni soggetto accREDITato sia oggetto di un audit in loco con cadenza mediamente triennale;
- *verifiche in loco a campione* dei soggetti che hanno utilizzato la funzione di mantenimento nei precedenti 12 mesi e la cui istruttoria documentale ha avuto esito positivo, di cui all'art.17 par. 2);
- *verifiche in loco aggiuntive*, anche al di fuori della cadenza triennale, in casi di motivata urgenza o a seguito di esiti di controlli effettuati da altri uffici regionali sul medesimo organismo formativo.

I funzionari della Regione, o degli organismi esterni autorizzati, effettuano i controlli di competenza presso le sedi dei soggetti accREDITati/accreditandi previo preavviso di almeno dodici giorni lavorativi, salvo in casi urgenti debitamente motivati.

La Regione rispetta il principio di proporzionalità, tenendo conto dei livelli di rischio presenti e

della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei soggetti interessati.

La Regione, a seguito delle verifiche effettuate, comunica ai soggetti interessati le non conformità riscontrate, assegnando un termine massimo di due mesi per la risoluzione delle stesse. Se il soggetto non adempie entro i termini indicati l'accreditamento viene sospeso.

Articolo 19

CASI DI SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO

I soggetti accreditati sono sottoposti a sospensione dell'accreditamento nei seguenti casi:

- a) mancata comunicazione di variazioni intervenute su proprie caratteristiche aventi effetto sui requisiti dell'accreditamento;
- b) qualora si sia verificata una delle seguenti situazioni:
 - sia stato adottato un provvedimento di revoca del finanziamento o dell'autorizzazione dell'attività formativa;
 - sia stata accertata una grave irregolarità nella gestione e/o rendicontazione delle attività formative finanziate o autorizzate;
 - siano state accertate inadempienze inerenti la corretta informazione agli utenti e/o l'utilizzo del logo regionale secondo quanto previsto all'art. 17, punto 1 lettera e);
 - non siano state sanate nei termini assegnati le difformità non sostanziali e/o difformità sanabili relative ad elementi accidentali e accessori della documentazione soggetta a mantenimento, di cui all'art.17 punto 2);
- c) perdita dei requisiti di integrità e correttezza del legale rappresentante del soggetto non coincidenti con i requisiti la cui perdita comporta la revoca dell'accreditamento;
- d) il soggetto si viene a trovare in stato di liquidazione volontaria;
- e) qualora il soggetto formativo sia coinvolto in fatti che possono arrecare pregiudizio nei confronti dell'utenza, ovvero vi sia il rischio fondato di un non corretto uso delle risorse pubbliche;
- f) In caso di accertata irregolarità in materia di versamento di imposte e contributi previdenziali e assicurativi, con obbligo per il soggetto di regolarizzare la propria posizione entro il periodo di sospensione.
- g) mancata risoluzione delle non conformità contestate dalla Regione, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 18, entro il termine indicato;

La sospensione dell'accreditamento e la re-immissione in accreditamento vengono disposti con provvedimento della Direzione Regionale competente in materia di formazione.

La sospensione viene disposta per i seguenti periodi temporali:

- nei casi indicati alle lettere a), b), e), g) per un periodo di 90 giorni;
- nei casi previsti alle lettere c), d), f) fino alla risoluzione delle cause che ne hanno generato l'adozione.

Il soggetto cui sia stato sospeso l'accreditamento è escluso dalla partecipazione alle procedure di evidenza pubblica per accedere a finanziamenti pubblici, anche comunitari, e non può presentare richiesta per lo svolgimento di attività formative autorizzate. Tale soggetto non può, altresì, erogare formazione a domanda individuale (attraverso voucher o altri strumenti consimili) finanziata con fondi pubblici.

La revoca della sospensione è disposta con atto della Direzione regionale competente in materia di formazione previo accertamento dell'avvenuta risoluzione delle situazioni che hanno portato all'adozione del provvedimento di sospensione.

In caso di sospensione dell'accreditamento il soggetto è comunque tenuto alla prosecuzione delle attività formative in corso di svolgimento fino alla loro conclusione, a garanzia del completamento del percorso formativo da parte dell'utenza.

Se il soggetto cui è stato sospeso l'accreditamento non risolve le non conformità o inadempienze che hanno provocato la sospensione entro i termini assegnati e comunque non oltre 12 mesi dalla data del provvedimento di sospensione, incorre nella revoca dell'accreditamento.

Articolo 20

CASI DI REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO

I soggetti accreditati sono sottoposti a revoca dell'accreditamento nei seguenti casi:

- a. dichiarazioni false o mendaci rese al soggetto pubblico responsabile, sia sull'accreditamento che sulla gestione delle attività finanziate e/o autorizzate;
- b. il soggetto incorre nella cancellazione dal Registro delle Imprese;
- c. il soggetto si viene a trovare in stato di fallimento e/o sottoposto ad altre procedure concorsuali dell'impresa. In determinati casi, tuttavia, l'amministrazione regionale può decidere di non procedere alla revoca o consentire la presentazione di nuova domanda di accreditamento prima del termine di due anni qualora il soggetto interessato presenti richiesta adeguatamente motivata e documentata che dimostri, nel rispetto della normativa vigente, il superamento della crisi dell'impresa e a condizione che la stessa risulti in grado di riprendere l'attività per la quale era stata accreditata;
- d. nei confronti del legale rappresentante del soggetto è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Unione europea e per i reati indicati all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE;
- e. l'Amministrazione regionale accerti, con qualsiasi mezzo di prova, che il legale rappresentante dell'organismo o i soggetti che presidiano la funzione di direzione e la funzione di gestione amministrativa e finanziaria abbiano commesso grave negligenza o malafede o un errore grave nell'esecuzione di attività di formazione professionale;
- f. il soggetto che incorre in violazioni definitivamente accertate degli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro;
- g. il soggetto che non provvede a regolarizzare la propria posizione in merito agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse e/o al versamento di contributi previdenziali e/o assistenziali entro il termine della sospensione prevista al precedente art. 19, lettera f);
- h) il soggetto nei confronti del quale sia stata accertata, per la terza volta, una delle situazioni previste al precedente art. 19, lettera b) dopo essere incorso per due volte nel provvedimento di sospensione previsto dallo stesso articolo;
- i) il soggetto non permette ai funzionari regionali, o degli organismi esterni autorizzati, l'accesso a propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche dei requisiti di accreditamento e alle verifiche relative alle attività svolte;
- j) il soggetto non risolve le cause che hanno provocato la sospensione dell'accreditamento entro i termini indicato nel precedente art. 19;
- k) il soggetto non realizza alcuna attività formativa finanziata o autorizzata per 4 (quattro) anni consecutivi;
- l) non rispetto degli indicatori di soglia relativi a ciascuno dei requisiti di efficienza ed efficacia previsti al precedente art. 14 per due anni consecutivi, solo nel caso in cui il valore dell'indicatore non venga raggiunto anche operando la compensazione con i corrispondenti valori dei due anni precedenti, trascorso un congruo termine temporale individuato dalla Regione per adeguarsi e salvo casi di forza maggiore individuati dalla Regione stessa.

In caso di revoca dell'accreditamento la Direzione regionale competente in materia di formazione, decide in merito all'eventuale prosecuzione delle attività fino alla loro conclusione, a garanzia del completamento del percorso formativo da parte dell'utenza.

La revoca dell'accreditamento viene disposta con provvedimento della Direzione regionale competente in materia di formazione.

Il soggetto cui sia stato revocato l'accreditamento è escluso dalla partecipazione alle procedure di evidenza pubblica per accedere a finanziamenti pubblici, anche comunitari, e non può presentare richiesta per lo svolgimento di attività formative autorizzate.

La revoca dell'accreditamento non può essere sanata con la realizzazione di azioni finalizzate alla rimozione dell'evento che ha causato la revoca.

Il soggetto cui sia stato revocato l'accreditamento non può presentare una nuova domanda di accreditamento prima che siano decorsi due anni dalla data del provvedimento di revoca, ad eccezione del caso sub c). Il soggetto cui sia stato revocato l'accreditamento è cancellato dall'elenco dei soggetti accreditati.

Articolo 21

ELENCO REGIONALE DEGLI ENTI ACCREDITATI

I soggetti accreditati e le loro sedi operative, con la specifica degli ambiti, della macrotipologia, delle utenze speciali, sono inseriti in un apposito elenco denominato "*Elenco regionale dei soggetti accreditati*", tenuto ed aggiornato dalla Direzione regionale competente in materia di formazione e pubblicato sul sito istituzionale della Regione.

Articolo 22

NORME TRANSITORIE E FINALI

La presente Direttiva entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel BURL.

La Regione Lazio garantisce nella maggiore misura possibile l'automatico passaggio dall'attuale al nuovo sistema informativo dei soggetti già accreditati, individuando le soluzioni gestionali più idonee a fronteggiare eventuali problemi operativi.

I soggetti già accreditati alla data di entrata in vigore delle presenti norme vengono quindi inseriti nell'elenco degli Enti accreditati di cui al precedente articolo 21 direttamente nelle corrispondenti macrotipologie e ambiti previsti agli artt. 6 e 7 della presente Direttiva; agli stessi soggetti viene richiesto di presentare la sola documentazione che dovesse costituire elemento innovativo rispetto a quanto previsto dalla normativa previgente.

I codici ISFOL/ORFEO sono automaticamente riportati ai Settori Economico Professionali di cui all'art. 7 sulla base di una tabella di transcodifica.

Si utilizzano invece le funzioni del precedente sistema informativo per la gestione dei procedimenti in itinere alla data di entrata in vigore della presente Direttiva. A tali procedimenti si applicano le nuove disposizioni che non comportino aggravii nella procedura.

Con apposite determinazioni dirigenziali della Direzione regionale competente in materia di formazione sono adottati i provvedimenti attuativi della presente Direttiva e apportate le modifiche riguardanti aspetti di carattere operativo, con particolare riferimento ai contenuti delle Tabelle allegate.

TABELLA 0
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

TABELLA 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
01) Presenza nello statuto (o documento similare) della finalità formativa	01.1) Scansione dello statuto e dell'atto costitutivo oppure - nel caso di ditte individuali, scansione del certificato della C.C.I.A.A. in vigore	Esame formale dello Statuto e Atto costitutivo o documentazione sostitutiva. Verifica della chiara indicazione tra i fini istituzionali del soggetto della formazione professionale. Per i soggetti iscritti alla CCIAA verifica formale del certificato della C.C.I.A.A. da cui risulti lo svolgimento di attività formative con attivazione dell'oggetto sociale ed il Codice di Attività Ateco 2007 85.32.0 - istruzione secondaria tecnica e professionale 85.41.0 - istruzione post-secondaria, universitaria e non 85.42.0 - istruzione universitaria e post-universitaria, accademie e conservatori 85.59.1 - università popolare 85.59.2 - corsi di formazione e di aggiornamento professionale 85.59.3 - scuole e corsi di lingua		Periodico aggiornamento della documentazione inviata in relazione a eventuali mutamenti
01b) (per i soli soggetti che si accreditano per la macrotipologia "diritto/dovere") - Assenza di fini di lucro e - Presenza nello statuto della finalità di offrire servizi educativi destinati all'istruzione e formazione di giovani fino a 18 anni	01b Scansione di ogni documento utile a comprovare i requisiti richiesti	Per i soggetti che si accreditano per la macrotipologia "diritto/dovere" Verifica della chiara indicazione tra i fini istituzionali del soggetto della offerta di servizi educativi destinati all'istruzione e formazione di giovani fino a 18 anni e dell'assenza di fini di lucro.		Verifica in sede di audit periodici della permanenza dei requisiti documentati

Non sono tenuti a dimostrare questo requisito <i>Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</i>	01c) Per i soli i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative o appositi provvedimenti della Regione (con esclusivo riferimento ai profili/figure professionali e/o agli ambiti previsti da tali normative)	01c Scansione della documentazione concernente la disposizione legislativa / provvedimento regionale che affida al soggetto la competenza istituzionale a svolgere attività formative	Esame formale della documentazione per la verifica della effettiva titolazione istituzionale a svolgere attività di formazione		Verifica in sede di audit periodici della permanenza dei requisiti documentati
01d) Per i soli soggetti che hanno natura giuridica di Centri/Enti di formazione pubblici:	01d Scansione di ogni documento utile a comprovare il possesso della natura giuridica pubblica	Esame formale della documentazione trasmessa ai fini del riconoscimento del soggetto quale "Centro/Ente di formazione pubblico" e della conseguente applicazione della procedura semplificata.			Verifica in sede di audit periodici della permanenza dei requisiti documentati

TABELLA 0: REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
02a) Volume di affari derivante dall'attività di formazione maggiore o uguale al 51% dell'attività complessiva Tale valore può essere ridotto fino al 30% a condizione che il volume di affari necessario a raggiungere il 51% (quindi max 21%) derivi da servizi per il lavoro per come definiti all'art. 1, commi 2 e 3, dell'allegato A della DGR 198/2014 Il requisito deve essere documentato al terzo anno successivo alla concessione dell'accREDITAMENTO <i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</i> - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici - Enti accreditati solo per l'autorizzazione	02a) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, con indicazione del volume di affari derivante dall'attività di formazione relativo ai bilanci degli ultimi tre anni e della percentuale di tale volume rispetto all'attività complessiva dello stesso periodo	Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva e analisi dei prospetti di bilancio degli ultimi tre anni, così come riclassificati nello specifico prospetto definito dalla Regione Verifica del rispetto delle percentuali indicate attraverso l'analisi dei dati forniti		Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva

02b) Per sola la macrotipologia "diritto/dovere", 02b.1) Volume di affari derivante dall'attività di formazione maggiore o uguale ad almeno il 70% dell'attività complessiva 02b.2) aver svolto, nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento, servizi analoghi a quelli previsti dall'articolo 8 della direttiva, per servizi analoghi si intendono quelli che rispettano i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) individuati dal D.Lgv. 226/2005 e dalla LR 5/2015.	02b.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal legale rappresentante, con indicazione del volume di affari derivante dall'attività di formazione relativo ai bilanci degli ultimi tre anni e della percentuale di tale volume rispetto all'attività complessiva dello stesso periodo 02b.2) Relazione contenente l'indicazione dei servizi analoghi svolti nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento per la macrotipologia "diritto/dovere"	Verifica del rispetto delle percentuali indicate attraverso l'analisi dei dati forniti Esame della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva e analisi dei prospetti di bilancio degli ultimi tre anni, così come riclassificati nello specifico prospetto definito dalla Regione Esame della correttezza delle informazioni fornite e verifica che i servizi analoghi documentati siano rispondenti ai Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) individuati dal D.Lgv. 226/2005 e dalla LR 5/2015		Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva
---	--	---	--	--

TABELLA A

RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE

NB: LA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE PRODOTTA DISTINTAMENTE PER OGNI SEDE PER LA QUALE VIENE RICHiesto L'ACCREDITAMENTO

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A1) Disponibilità dei locali	A1) Scansione del documento di disponibilità esclusiva dei locali della Sede Operativa per almeno tre anni a partire dalla data della domanda di accreditamento: - contratti (contratto di locazione, titolo di proprietà, usufrutto, contratto di comodato, ecc.) registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente; - per gli Istituti scolastici pubblici, dichiarazione dell'ente proprietario dei locali di concessione della struttura per le attività di formazione professionale. I soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono: - nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di tale durata, scansionare i relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore ai tre anni; - oppure - nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico stipulino contratti di locazione di almeno tre anni e il soggetto accreditando sia in possesso di un contratto la cui durata è inferiore ai tre anni, scansione del contratto vigente e della domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico.	Esame documentale del documento attestante la disponibilità esclusiva per almeno tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento. Nel caso di scuole pubbliche, esame documentale della dichiarazione di disponibilità. Nel caso di contratti stipulati con organismi di diritto pubblico esame documentale: - dei documenti attestanti la disponibilità esclusiva, anche di durata inferiore ai tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento; - oppure - del documento attestante la domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico.	Accertamento diretto della disponibilità dei locali rispetto allo stato dei luoghi. L'utilizzo esclusivo deve essere desumibile dal documento di disponibilità e dalla intestazione delle utenze relative agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, dati). Da ciò consegue che nella stessa Sede Operativa non possono coesistere due o più enti accreditati.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza del titolo di utilizzo.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta
A2) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della sede operativa	A2.1) Scansione della planimetria complessiva dei locali della Sede Operativa - in scala 1/50 o 1/100 per strutture di grandi dimensioni - sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto ad un albo professionale che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani (aula didattica, informatica altri spazi ad uso didattico, uffici, ecc.) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - la presenza di rampe e dislivelli, - l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche.	Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di almeno 76 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori e l'aula informatica). Per i soggetti che richiedono l'accreditamento solo per l'Autorizzazione, almeno 46 mq netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori e l'aula informatica) di cui: 1. almeno 50 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, coordinamento e accoglienza), ai percorsi comuni e ai servizi igienici dimensionati nel rispetto delle normative vigenti e in base al numero di partecipanti per il quale si intende adibire gli spazi; per i soggetti che richiedono l'accreditamento per la sola Autorizzazione la superficie destinata a tali funzioni è di almeno 30 mq netti. Tali spazi devono essere comunque commisurati al n° di lavoratori, ai sensi della normativa vigente 2. almeno 1 aula didattica attrezzata, di superficie $\geq$ 26 mq netti dotata di banchi/tavoli e di almeno 7 PC dotati di collegamento a internet e dedicati all'attività formativa; per i soggetti che richiedono l'accreditamento per la sola Autorizzazione almeno 1 aula didattica, di superficie $\geq$ 16 mq netti dotata di banchi/tavoli e di almeno 4 PC dotati di collegamento a internet e dedicati all'attività formativa. 3. eventuali spazi aggiuntivi che dovranno essere oggetto di accreditamento in aggiunta alle dotazioni minime richieste per la sede operativa, relativi a - altre aule didattiche e/o aule informatiche specificamente dedicate a tale attività e aventi caratteristiche non inferiori a quanto indicato al precedente punto 2; - laboratori o altri spazi per esercitazioni e prove pratiche, che siano nella permanente disponibilità del soggetto titolare, aventi caratteristiche non inferiori a quanto indicato al successivo punto A6. Le superfici minime richieste per le aule costituiscono uno standard minimo ed hanno conseguenze sul numero di allievi che possono essere autorizzati. A tal fine il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività formative, nella singola aula viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo almeno 2 mq di superficie utile per persona. La sede operativa deve prevedere i relativi servizi igienici, dimensionati nel rispetto delle normative vigenti e in base al numero di partecipanti per il quale si intende adibire gli spazi Le superfici minime richieste per le aule costituiscono uno standard minimo ed hanno conseguenze sul numero di allievi che possono essere autorizzati. A tal fine il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività formative, nella singola aula viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo almeno 2 mq di superficie utile per persona. Verifica che la configurazione della Sede Operativa sia disponibile in un'unica unità immobiliare oppure in più unità immobiliari, purché funzionalmente congiunte in un'unità di edificio o di superficie di edificazione, prive di barriere architettoniche. Verifica documentale della correttezza formale della dichiarazione presentata	Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 4 e 11 della Direttiva,
	A2.2) Dichiarazione ¹ che attesti il possesso di almeno 7 PC (4 per la sola attività autorizzata) di caratteristiche adeguate agli standard medi definiti dalla Regione con collegamento a internet, dedicati all'attività		Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.

¹ Con il termine "dichiarazione" si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A3) Regolarità dei locali e dei servizi	A3.1) Scansione della visura catastale relativa alla Sede Operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento rilasciata in data non anteriore a 12 mesi dalla data di invio della documentazione. Nel caso in cui la sede sia ubicata su più unità immobiliari, si richiede di inviare le visure catastali relative ad ogni unità. Qualora vengano effettuate delle variazioni / modifiche si richiede che venga inviata la/e visura/e aggiornata/e. In caso di intestazione non corrispondente: Scansione dell'Atto di provenienza (proprietà, donazione, ecc.), reperibile presso l'Ufficio Storico del registro immobiliare competente. In caso di indirizzo, categoria catastale o superficie non corrispondenti con il titolo di possesso inviare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del rappresentante legale che chiarisca la discordanza. A3.2) Documentazione fotografica di tutti i locali costituenti la sede operativa, dalla quale si evincano le condizioni di adeguato decoro degli stessi (es. assenza di intonaci scrostati, macchie o scritte su pareti e infissi, porte e finestre integre e funzionanti, ecc.)	Esame documentale della visura catastale relativa alla Sede Operativa. In mancanza, esame documentale della richiesta di accatastamento da parte del proprietario dell'immobile. oppure Esame documentale dell'altra documentazione attestante il requisito.	Accertamento diretto dei dati: - riportati nella visura catastale e confronto rispetto allo stato dei luoghi; - riportati nell'altra documentazione	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.
		Esame della documentazione fornita	Verifica visiva delle effettive condizioni di decoro dei locali	

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali fin dal piano strada	A4) Scansione della perizia tecnica descrittiva corredata da elaborato grafico indicativo dei locali in esame - in scala 1/50), che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche fin dal piano strada, con riferimento alla normativa vigente in materia di accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato; <i>Nel caso in cui non sia possibile assicurare l'accesso autonomo del soggetto svantaggiato all'ascensore, l'accessibilità può essere assicurata con l'utilizzo di montascale, servoscale o montapersona con l'ausilio di un assistente, che deve essere indicato in via preventiva dal Legale Rappresentante e del quale deve essere garantita la presenza in sede durante l'orario di apertura al pubblico. Al fine della dimostrazione del requisito è, in tal caso, necessario allegare alla perizia tecnica descrittiva anche la scansione della dichiarazione di conformità del mezzo utilizzato e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'indicazione dall'assistente.</i>	Esame documentale: - della Perizia tecnica descrittiva - e dell'eventuale scansione della dichiarazione di conformità del mezzo utilizzato - Dell'eventuale dichiarazione sostitutiva di indicazione dell'assistente;	Accertamento diretto di quanto riportato in perizia rispetto allo stato dei luoghi, della effettiva disponibilità di montascale, servoscale o montapersona e della eventuale presenza di un assistente.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.1) Dichiarazione che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria Sede Operativa.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata	Accertamento a campione dell'esistenza del documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazioni organizzative e/o strutturali

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.2) Dichiarazione contenente l'indicazione delle persone preposte alle funzioni di: - Datore di lavoro - RSPP - ASPP (ove soggetto) - API - APS - RLS o RLST - Medico competente (ove soggetto)	Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata	Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ove previsto) ai sensi della normativa vigente, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione. Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza ai sensi della normativa vigente, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione. Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente, opportunamente sottoscritto dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina. Accertamento diretto dell'esistenza del verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori aventi diritto al voto e dell'esistenza della nomina del RLS sottoscritta per accettazione. <i>Nel caso in cui non sia effettuata la nomina, il datore di lavoro deve dimostrare di aver informato per iscritto i propri dipendenti del diritto di nomina.</i>	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.3a) Scansione degli attestati di frequenza ai Corsi di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (Moduli a, b, c), rilasciati al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), oppure A5.3b) Scansione degli attestati di frequenza ai Corsi di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro nei casi previsti dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs- 81/2008 allegando il Diploma di Laurea e il Modulo c). Oppure A5.3c) scansione della documentazione ad hoc prevista da specifici articoli di legge o di Accordi in Conferenza Stato Regioni; Nel caso di svolgimento dell'incarico da parte dello stesso datore di lavoro: A5.3d) scansione dell'attestato di frequenza al corso istituito a seguito dell'Accordo stato- Regioni di cui all'art. 34 del D. lgs 9 aprile 2008 n. 81 (Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011)	Esame documentale della documentazione inviata. Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro il corso deve avere: - durata min. 16 ore ai sensi del D.M. 16 gennaio 1997 e relativo aggiornamento ai sensi dell'Accordo stato-Regioni del 21 dicembre 2011; - durata min. 16 ore e massima 48 ore ai sensi dell'Accordo stato-Regioni di cui all'art 34 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81.	Accertamento a campione dell'esistenza dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente alla normativa vigente.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto nominato.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.4a) Scansione degli attestati di frequenza ai Corsi di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (Moduli a, b), rilasciato all'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016, oppure	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento a campione dell'Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) conformemente all'accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome attuativo della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	A5.4b) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato all'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006 per gli RSPP e ASPP che non cambiano settore produttivo e continuano ad operare esclusivamente all'interno di esso			
	Oppure ove previsto ai sensi della normativa vigente, A5.4c) Dichiarazione di essere esenti dalla nomina dell'ASPP corredata della relativa motivazione.			
	A5.5) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE					
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento	
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.6 Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/ dei soggetto/i nominato/i.	
	A5.7) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza A5.7b) Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di aggiornamento per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (tranne i casi di aziende a basso rischio, al di sotto dei 15 dipendenti, per cui l'aggiornamento è richiesto solo in relazione all'eventuale evoluzione dei rischi)	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.	
	A5.8a) Scansione dell'autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL competente per territorio oppure A5.8b) nulla osta tecnico-sanitario o parere igienico sanitario rilasciato dalla ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative. Nel caso in cui siano state apportate modifiche strutturali ai locali dovrà essere presentato una nuova autorizzazione o nulla osta con scansione della planimetria corrispondente allo stato dei luoghi vidimata dall'ASL competente.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'autorizzazione comunale o del nulla osta tecnico sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della Sede Operativa all'uso di attività formative.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione dello stato dei luoghi	

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.9a) Scansione del Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI) Oppure, per attività non soggette al CPI (strutture corrispondenti alle “scuole di tipo 0 con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone” come definite dal punto 1.2 dell’allegato al D.M. 26.08.1992 GU 218/1992)	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell’esistenza di: - Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI) per attività soggette a verifica dei Vigili del Fuoco; - nel caso di attività non soggette al rilascio del CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l’adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell’art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal tecnico abilitato;	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza di validità (CPI), ad integrazione della documentazione già presentata, ad ogni variazione dello stato dei luoghi avente impatto per la sicurezza antincendio dei locali.
	A5.9b) Scansione della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente di cui al punto 11 del dell’allegato al D.M. 26.08.1992 (tramite la descrizione dettagliata dello stato dei luoghi, dei dispositivi antincendio e delle vie di fuga) e che l’attività non è soggetta a CPI			

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5. 10a) Scansione della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (elettrico e termico / condizionamento nel caso di impianto autonomo) ai sensi della normativa vigente in materia, rilasciata dalla ditta installatrice come nuovo impianto o suo adeguamento. La dichiarazione di conformità deve essere corredata da tutti gli allegati obbligatori rilasciati dal tecnico. Nel caso di realizzazione parziale di impianti è necessario che la relazione tecnica indichi espressamente la compatibilità con gli impianti preesistenti oppure	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'esistenza di: - dichiarazione da parte di ditta autorizzata di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della normativa vigente; - certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici; originale della dichiarazione di conformità degli impianti sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifica, ampliamento o nuova installazione degli impianti tecnologici.
	A5. 10b) nei casi previsti dall'art. 7 comma 6 D.P.R. 37/08, scansione della dichiarazione di rispondenza sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale che l'impianto è conforme alle normative vigenti.		<i>Verifica a campione che il tecnico abilitato che ha rilasciato la dichiarazione ha esercitato la professione, per almeno cinque anni, nel settore impiantistico a cui si riferisce la dichiarazione, ovvero che sia un soggetto che ha ricoperto, da almeno 5 anni, il ruolo di responsabile tecnico di un'impresa abilitata, operante nel settore impiantistico a cui si riferisce la dichiarazione.</i>	

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.11a) Scansione del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato oppure A5.11b) Dichiarazione che attesti che non siano decorsi i termini per la verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche da parte dell'ASL, dell'ARPA o di ente accreditato	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento dell'esistenza di: - verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato.	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.12a) Scansione del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori oppure A5.12b) Dichiarazione che attestati che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore oppure Nel caso in cui l'impianto ascensori è stato installato da meno di due anni: A5.12c) scansione della comunicazione protocollata dal Comune con il solo allegato "dichiarazione di conformità" rilasciato dalla ditta installatrice; A5.12d) scansione della comunicazione da parte del Comune del numero di matricola attribuito all'impianto.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'esistenza della Licenza di Impianto e di esercizio con allegati Verbali di verifica periodica (ASL o Enti notificati) degli impianti ascensori, ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.
	A5.13a) Scansione dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno Oppure, se gli estintori sono stati installati da meno di un anno A5.13b) scansione del contratto di manutenzione	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione della presenza: - dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno oppure - della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente; - del Registro delle Verifiche semestrali.	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.14a) Scansione del Certificato di staticità ed agibilità o abitabilità incondizionata dei locali rilasciato dal Comune di pertinenza oppure A5.14b) scansione del certificato di collaudo statico redatto da tecnico abilitato ed iscritto ad apposito albo professionale oppure A5.14c) Scansione della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata dei locali rilasciato dal Comune di pertinenza oppure della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di eventi calamitosi o modifiche strutturali.
	In caso di modifiche strutturali intercorse sarà necessario produrre una documentazione aggiornata.			

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A5) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A5.15) Dichiarazione che attesta , la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione della presenza di: - impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni della normativa vigente, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro; - registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori (effettiva disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente.	Aggiornamento annuale della dichiarazione

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A6) Adeguatezza dei laboratori, degli altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. e della relativa attrezzatura tecnologica e strumentazione <i>Obbligatorio solo per la macrotipologia "diritto/dovere"</i> Qualora tali spazi siano presenti presso la sede operativa oggetto di accreditamento, e siamo nella permanente disponibilità del soggetto titolare, questi dovranno essere oggetto di accreditamento. Qualora, invece, detti spazi vengano reperiti, di volta in volta, all'esterno della sede operativa, questi dovranno essere documentati e dichiarati prima dell'inizio della relativa attività formativa. La disponibilità dei laboratori o altri spazi per esercitazioni, prove pratiche, ecc. dovrà comunque essere documentata per percorsi formativi che ne prevedano l'obbligatorietà, in tal caso vale quanto sopra indicato.	A6.1a) Scansione della Planimetria dei laboratori - in scala 1/50 o 1/100 per strutture di grandi dimensioni - sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto ad un albo professionale, che riporti per ogni laboratorio l'elenco degli arredi e delle attrezzature e A6.2a) Dichiarazione, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascuna dei Settori Economico Professionali previsti dall'art. 7 della direttiva e per i quali si richiede l'accreditamento. e, A6.2b) scansione della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato I laboratori e la relativa attrezzatura tecnologica e strumentazione, devono essere adeguati agli indirizzi formativi corrispondenti ad uno dei Settori Economico Professionali nei quali il soggetto intende operare (art. 7)	Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di: - almeno 30 mq di superficie; - - caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste	Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata. Verifica che le attrezzature e gli arredi siano adeguati alle tipologie formative relative ai Settori Economico Professionali per i quali si richiede l'accreditamento	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A7) Adeguatezza della dotazione di attrezzature della sede operativa	A7) Dichiarazione che attestati il possesso delle seguenti attrezzature: - apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all’utenza, riportante la denominazione del soggetto, il suo logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento); - una linea telefonica dedicata; - una connessione ad internet; - un indirizzo e-mail ed uno di posta certificata; - un sito web adeguatamente aggiornato - un PC ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili; - un kit per la firma digitale (composto da una smart card e dal software Dike, disponibili presso la C.C.I.A.A., e da un lettore riconosciuto come compatibile dalla C.C.I.A.A.), a titolarità del legale rappresentante del soggetto o di altra persona fisica avente procura o diritto di firma, (utilizzabile da più sedi operative facenti capo al medesimo soggetto).	- Esame documentale della dichiarazione	Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata	Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione.

TABELLA A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A8) Corretto gestione e aggiornamento del sito web Il requisito deve essere documentato al primo anno successivo alla concessione dell'accreditamento	A8) Dichiarazione con la quale l'organismo si impegna a garantire una corretta gestione ed un costante aggiornamento del sito web, in particolare per quanto attiene: - Una adeguata e aggiornata informazione all'utenza, a partire dall'offerta formativa; - Un corretto utilizzo dei loghi, ed in primo luogo di quello della Regione, utilizzando esclusivamente a supporto delle attività per le quali ciò sia ammesso/richiesto dalle normative europee, nazionali e regionali.	- Esame documentale della dichiarazione	Accertamento diretto mediante accesso ai siti web	Aggiornamento annuale della dichiarazione

TABELLA B**AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA**

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B1) Esistenza di bilancio di esercizio certificato <i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</i> - <i>Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</i> - <i>Enti accreditati solo per l'autorizzazione</i>	B1) Riclassificazione dei bilanci di ciascun esercizio finanziario secondo il prospetto predisposto dalla Regione Lazio, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell'ente. Per i soggetti di recente accreditamento l'obbligo di fornire la documentazione scatta dal primo bilancio approvato dopo la concessione dell'accreditamento. I soggetti che si accreditano per la macrotipologia "diritto/dovere" devono fornire la documentazione richiesta in sede di primo accreditamento	Verifica che il prospetto sia stato sottoscritto dal legale rappresentante e sottoposto a revisione da parte di un revisore contabile effettivamente iscritto nel registro dei Revisori contabili tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o da una società di revisione		Aggiornamento annuale della documentazione inviata

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B2) Sistema contabile organizzato per centri di costo, ovvero adeguata codificazione contabile al fine di assicurare la trasparenza dei costi per attività e la facilità dei controlli Non sono tenuti a dimostrare questo requisito: - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici - Enti accreditati solo per l'autorizzazione	B2) Dichiarazione¹, che attesta il possesso di un Sistema contabile organizzato per centri di costo per attività secondo procedure formalizzate	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata	Accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per centri di costo	Aggiornamento annuale della dichiarazione

¹ Con il termine “dichiarazione” si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B3) Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni <i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole ed istituti professionali statali Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali</i>	B3) Dichiarazione	Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata	La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati), la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del Certificato della Camera di Commercio e, per gli enti non soggetti REA, del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare	Aggiornamento annuale della dichiarazione

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B4) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, e dei contributi previdenziali, secondo la legislazione nazionale, e di tutti gli obblighi derivanti.	B4) Dichiarazione	Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata che attesta il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, e dei contributi previdenziali, secondo la legislazione nazionale, e di tutti gli obblighi derivanti	La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione del DURC e verifica presso il competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate e presso l'INPS	Aggiornamento annuale della dichiarazione
B5) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999 e s.m.i.)	Dichiarazione e in materia di diritto al lavoro dei disabili che contenga una delle seguenti dizioni: B5.1) che l'impresa/ente, il cui organico computabile ai sensi dell'art. 4 della legge 12 marzo 1999 n. 68 ammonta a n. dipendenti, è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (<i>Per le imprese soggette agli obblighi derivanti dalla legge 12 marzo 1999 n. 68</i>); B5.2) che l'impresa/ente non è soggetta agli obblighi derivanti dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, in quanto l'organico dell'impresa computabile ai sensi dell'art. 4 della legge citata ammonta a n. dipendenti (<i>Per le imprese che occupano meno di 15 dipendenti</i>); B5.3) che l'impresa/ente non è soggetta agli obblighi derivanti dalla	Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata, e che attesta il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)	La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione della certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l'impiego	Aggiornamento annuale della dichiarazione

	legge 12 marzo 1999 n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, in quanto l'organico dell'impresa computabile ai sensi dell'art. 4 della legge citata ammonta a n. dipendenti, e dopo il 18 gennaio 2000 non sono state effettuate nuove assunzioni <i>(Per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti, e non hanno effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000)</i>			
--	--	--	--	--

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B6) Assenza, per i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 e s.m.i., di condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati all'art. 80 comma 1 del citato D. Lgs 50/2016, con sentenza pronunciata non più di cinque anni prima o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10	B6) Dichiarazione - che attesti che, nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 e s.m.i. richiesti non sono state emanate condanne i con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati all'art. 80 comma 1 del citato D. Lgs 50/2016, con sentenza pronunciata non più di cinque anni prima o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10	Esame documentale della correttezza della dichiarazione presentata	La Regione Lazio effettuerà a campione, tramite accertamento diretto su almeno il 5% degli enti accreditati, la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa tramite l'acquisizione da parte dell'amministrazione regionale del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, dei soggetti coinvolti e di ogni altra documentazione ritenuta utile	Aggiornamento annuale della dichiarazione

TABELLA B: AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
B7) Rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per i propri dipendenti. B7 b) Per la sola macrotipologia "diritto/dovere" Applicazione del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata, se non diversamente previsto da apposite disposizioni normative	B7.1) Dichiarazione che attesta quale è il CCNL di riferimento che viene applicato ai propri dipendenti e il rispetto dello stesso. B7.2) SOLO PER LA MACROTIPOLOGIA "DIRITTO/DOVERE" Dichiarazione sottoscritta che attesta l'applicazione e il rispetto del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata a tutti i propri dipendenti	Esame documentale della correttezza della dichiarazione	Verifica documentale del CCNL effettivamente applicato	Aggiornamento annuale della dichiarazione

TABELLA C

CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.1) Trasparenza del modello organizzativo Non sono tenuti a dimostrare questo requisito: a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e partitari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990. I soggetti di cui alla precedente lettera b) devono fornire solo la documentazione di cui al punto C1.3	C1.1) Documento descrittivo della mission e degli obiettivi del soggetto C1.2) Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti del criterio C e con la Carta della Qualità di cui al Requisito C.2	Esame della completezza della documentazione inviata Il modello organizzativo è definito in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede operativa della direzione e dell'erogazione Gli obiettivi devono essere definiti per almeno un triennio	Verifica a campione della rispondenza dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita. Verifica a campione che la documentazione prodotta viene archiviata in modo da garantirne la reperibilità	Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione della mission e/o dell'assetto organizzativo del soggetto C1.3) invio della copia autentica della certificazione di qualità a scadenza annuale
	C1.3) copia autentica della certificazione di qualità ottenuta dal soggetto	Esame della completezza della documentazione inviata	Verifica a campione dell'originale del certificato di qualità e della sua vigenza	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.2) Procedure di qualità Non sono tenuti a dimostrare questo requisito: a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.	C2.1) Carta della Qualità redatta secondo il modello disponibile sul sito web della Regione C2.2) Dichiarazione ¹ attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web, ecc.) Per "diritto/dovere" la Carta della Qualità deve prevedere: - messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione; - realizzazione di attività di orientamento; - realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi; - realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi - realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche Per le "utenze speciali" la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali	Verifica della presenza, nella Carta della Qualità, degli elementi indicati nel modello regionale	Dimostrazione dell'effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web. Verifica a campione su attività formative in svolgimento Verifica a campione della documentazione che attesta l'effettivo svolgimento delle attività indicate nella Carta di Qualità	Aggiornamento della documentazione inviata in seguito a eventuali aggiornamenti dell'organizzazione dei servizi e della documentazione. Aggiornamento annuale della dichiarazione

¹ Con il termine "dichiarazione" si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.3) Procedure di pubblicizzazione Non sono tenuti a dimostrare questo requisito: a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.	C.3.1) Dichiarazione in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Lazio relative alle attività finanziate/autorizzate secondo i tempi e le modalità indicate. C3.2) Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con - utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza - diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste - pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web	Esame della completezza documentazione inviata	Verifica a campione delle effettive modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati	Aggiornamento annuale della dichiarazione Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione organizzativa

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI					
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento	
C4) Tutela dei dati personali	C.4) Dichiarazione , che attesta l'adozione di adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)	Esame documentale della correttezza della dichiarazione	La conformità delle misure adottate sarà valutata durante gli audit.	Aggiornamento annuale della dichiarazione	
C.5) Aggiornamento di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa Non sono tenuti a dimostrare questo requisito: a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici	C.5) Piano annuale di sviluppo professionale La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto e deve essere scelta fra le tipologie individuate dalla Regione (art. 13 penultimo comma della Direttiva)	Verifica della presenza nel Piano di sviluppo professionale dei seguenti elementi: - indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del Piano; - indicazione della data di aggiornamento del piano; - indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative; tipo di attestazione rilasciata; periodo di validità del piano; - indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano	Verifica a campione dell'attuazione del Piano di sviluppo professionale attraverso documentazione attestante lo svolgimento delle attività Copia di documentazione, attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di audit	Aggiornamento annuale del Piano di sviluppo professionale Invio di report annuale a consuntivo contenente l'elenco dei corsi di aggiornamento frequentati dai propri dipendenti.	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
FUNZIONE <i>Responsabile del processo di direzione - C.6</i> Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti: - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative				
Aree di Attività: - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Valutazione e sviluppo delle risorse umane; - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualità inerente tutti i processi.				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C6.1 - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica /gestione risorse umane in altri settori c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione / amministrazione / gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione risorse umane in altri settori	C6.1) Dichiarazione che: - Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione - attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo - Specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e temporale delle esperienze pregresse	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta	Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.6.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi. <i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i>	C6.2) Dichiarazione che attesti: - la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze e - che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione	Valutazione - della regolarità della documentazione presentata - della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni / certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.6.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi. <i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i> Per la macrotipologia "diritto/dovere": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata	C6.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione e che il rapporto di lavoro è esclusivo e che l'incaricato non svolge tale funzione per altro organismo formativo.	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
FUNZIONE				
<u>Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa - C.7</u>				
Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti: - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative				
Are e di Attività: - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle spese; - Gestione amministrativa del personale; - Gestione della qualità inerente il processo.				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C7.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori	C7.1) Dichiarazione e che: - Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione - attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo - specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - e - della pertinenza tipologica e temporale delle esperienze pregresse	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta	Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C7.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi. <i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i>	C7.2) Dichiarazione che attesti - la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze e - che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione	Valutazione - della regolarità della documentazione presentata - della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

C7.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi. <i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i> Per la macrotipologia "diritto/dovere": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata	C7.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione
---	---	---	---	--

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Aree di Attività:				
<i>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni -C8</i> Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti: - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C8.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento Per utenze speciali: - esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accreditamento o ad esse assimilabili.	C8.1) Dichiarazione che: - Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione - attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo - Specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d) - ove il soggetto richiede l'accreditamento per la macrotipologia "utenze speciali" attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - e - della pertinenza tipologica e temporale delle esperienze pregresse	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C8.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi. <i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i>	C8.2) Dichiarazione che attesti - la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze e - che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione	Valutazione - della regolarità della documentazione presentata - della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

C8.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi. <i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i> Per la macrotipologia "diritto/dovere": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata	C8.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione
---	---	---	---	--

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
<u>FUNZIONE</u> <u>Responsabile del processo di progettazione - C9</u> Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti: Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative		Are e di Attività: - Progettazione di massima di un'azione corsuale; - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; - Progettazione di un intervento individualizzato; - Gestione della qualità inerente il processo.		
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C9.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento Per utenze speciali: esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accreditamento o ad esse assimilabili	C9.1) Dichiarazione che: - Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione - attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo - specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d) - ove il soggetto richieda l'accreditamento per la macrotipologia "utenze speciali" attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - e - della pertinenza tipologica e temporale delle esperienze pregresse	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C9.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi. <i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i>	C9.2) Dichiarazione che attesti: - la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze e - che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione	Valutazione - della regolarità della documentazione presentata - della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

C9.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi <i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i> Per la macrotipologia "diritto/dovere": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata	C9.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione
---	---	---	---	--

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
<i>FUNZIONE</i> <i>Responsabile del processo di erogazione dei servizi - C10</i> Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti: - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C10.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento Per utenze speciali: esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accreditamento o ad esse assimilabili	C10.1) Dichiarazione rappresentante che: - Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione - attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo - specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d) - ove il soggetto richieda l'accreditamento per la macrotipologia "utenze speciali" dichiarazione che attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C10.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi. <i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i>	C10.2) Dichiarazione che attesti: - la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze e - che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione	Valutazione - della regolarità della documentazione presentata - della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

C10.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi. <i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i> Per la macrotipologia "diritto/dovere": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata	C10.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione e che il rapporto di lavoro è esclusivo e che l'incaricato non svolge tale funzione per altro organismo formativo.	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione
---	---	---	---	--

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
<u>REQUISITI AGGIUNTIVI</u>				
<u>C11</u>				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C11.1 Per la sola macrotipologia "diritto / dovere" - Applicazione del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata, in quanto applicabili - durata del rapporto di lavoro non inferiore a 36 mesi - Utilizzo di personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento e esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento	C11.1) Dichiarazione che attesti - la tipologia del CCNL applicato - la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione - che l'organismo si impegna ad utilizzare nella attività relative alla macrotipologia "diritto/dovere" esclusivamente personale docente in possesso dei requisiti richiesti dall'ultimo comma dell'art. 8 della Direttiva e ad applicare agli stessi il CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata con Rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi	Esame della completezza documentazione inviata	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione e della durata del rapporto di lavoro Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione, anche attraverso l'analisi del Curriculum Vitae - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa - del possesso dell'abilitazione all'insegnamento - dell'effettiva applicazione agli stessi del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata con Rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi <i>Copia dei CV. dell'abilitazione e del contratto di lavoro devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione

C11.2 Per la sola macrotipologia “Utenze speciali” Le figure professionali responsabili dei processi di erogazione dei servizi, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione devono avere esperienza in attività (non necessariamente finanziate) rivolte alle categorie di utenze speciali per le quali viene richiesto l’accreditamento, o ad esse assimilabili.	C11.2) Dichiarazione che attesti l’esperienza maturata dall’incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandone le caratteristiche e durata	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito e della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse	Verifica a campione dei CV e della documentazione relativa alle esperienze <i>CV firmato in originale e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento annuale della dichiarazione
--	--	---	--	---

TABELLA D

EFFICACIA ED EFFICIENZA

**NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE FINANZIATE DA FONDI
PUBBLICI**

TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D1) Procedure strutturate di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per il calcolo del valore medio annuale degli utenti soddisfatti Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti al termine delle attività formative La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti pubblica, annualmente, sul sito regionale il valore obiettivo di riferimento. <i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i>	D1) Dichiarazione¹ in cui si assume l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello predisposto della Regione Lazio, per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni intervento realizzato e concluso	Verifica della correttezza formale della dichiarazione	Verifica a campione dell'adozione del modello per la rilevazione della soddisfazione dell'utente. Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.	

¹ Con il termine "dichiarazione" si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.

TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D2) Livello di soddisfazione espresso dagli utenti, attraverso le procedure di cui al precedente punto D1 Il valore medio espresso dagli utenti intervistati non deve essere inferiore al valore 6,00 su una scala da 1 a 10 <i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accREDITAMENTO.</i>	D2) Dichiarazione con indicazione del valore medio risultante dalla rilevazione compiuta nell'anno antecedente	Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva	Verifica a campione della corrispondenza del valore dichiarato con quello risultante dalle analisi compiute dagli Uffici regionali	Compilazione annuale della dichiarazione con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto
D3) Rapporto tra numero di ore*allievo finali e numero di ore*allievo approvate da progetto ≥ 0,8 per diritto / dovere ≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore <i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accREDITAMENTO.</i>	D3) Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dal Soggetto, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.	Compilazione annuale della dichiarazione utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione

TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D4) Rapporto tra numero degli utenti idonei a fine corso più il numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione / formazione o che hanno trovato un'occupazione prima della conclusione del corso e numero degli utenti autorizzati ≥ 0,8 per diritto / dovere ≥ 0,7 per e formazione superiore Le attività di formazione continua sono escluse dalla rilevazione Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accREDITAMENTO.	D4) Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dal Soggetto, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti	Compilazione annuale della dichiarazione, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione

TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D5) Rapporto tra numero di utenti con attestazioni finali rilasciate dalla Regione e numero di utenti autorizzati da progetto $\geq 0,7$ per diritto / dovere e formazione superiore Le attività di formazione continua sono escluse dalla rilevazione <i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento.</i>	D5) Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dal Soggetto, utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.	Compilazione annuale della dichiarazione utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione

TABELLA D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D6) Rapporto tra costo totale rendicontato e costo totale approvato $\geq 0,85$ Non sono tenuti a dimostrare questo requisito gli Enti accreditati solo per l'autorizzazione <i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento</i>	D6) Dichiarazione con indicazione dei valori numerici necessari per la verifica del requisito posseduto dall'Organismo utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione	Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione inviata e verifica del valore indicato con le tabelle di efficacia ed efficienza	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione	Compilazione annuale della dichiarazione utilizzando gli strumenti predisposti dalla Regione
D7) Per la sola macrotipologia "diritto / dovere" Sussistenza e rispetto di tutti i LEP previsti dalla normativa vigente (L.R. 5/2015) <i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza al presente requisito scatta dal primo anno successivo a quello di concessione dell'accreditamento</i>	D7. Dichiarazione redatta secondo il modello predisposto dalla Regione.	Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione inviata e verifica del rispetto dei requisiti richiesti	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e attraverso audit in loco.	Compilazione annuale della dichiarazione

TABELLA E

INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO

TABELLA E: INTERRELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
E1) Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete regionale dei servizi per il lifelong learning Non sono tenuti a dimostrare il requisito E1: - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitane, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici - Enti accreditati solo per l'autorizzazione Per la sola macrotipologia "utenze speciali": E1. b) Esistenza di interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio <i>Per i soggetti che si accreditano per la prima volta l'obbligo di documentare la rispondenza ai presenti requisiti scatta dal secondo anno successivo a quello di concessione dell'accREDITAMENTO.</i>	E1) Evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività e prodotti (ad es. protocollo d'intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curricolari, promozione formazione d'aula, tutoraggio, stage, orientamento) con almeno uno dei seguenti attori (<i>fornire almeno un documento per ciascun ambito di accREDITAMENTO</i>): • per "diritto/dovere": istituzioni scolastiche e altri organismi di formazione • per "formazione superiore": università, aziende • per "formazione continua": aziende, associazioni datoriali e parti sociali • per "utenze speciali": servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore	Verifica dell'indicazione di obiettivi, durata, ruolo dei partner e modalità di conduzione delle relazioni nelle evidenze documentali		Realizzazione negli ultimi tre anni di almeno un progetto in partenariato con un attore specifico per macrotipologia da verificare attraverso la documentazione relativa ai progetti. Il soggetto è tenuto a inviare alla Regione una dichiarazione annuale contenente le informazioni dei progetti realizzati nell'anno di riferimento, redatta secondo modello predisposto dalla Regione