

VERBALE ISTRUTTORIA DOCUMENTALE

OGGETTO DELL'ISTANZA: _____

INFORMAZIONI
GENERALI

Ragione Sociale del Soggetto richiedente	
Sede Legale	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____ Legale Rappresentante _____
Sede Operativa da accreditare	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____

REGOLARITA' DELL'ISTANZA

Acquisizione dell'istanza con Prot. nr. _____ del _____	
Domanda conforme (redatta secondo gli allegati di cui al vigente Disciplinare)	SI NO

Il Responsabile dell'Ufficio

ISTRUTTORIA DOCUMENTALE

Documentazione di cui all'allegato C BIS "SCHEMA SEDE OPERATIVA"

- **Dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000**, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il possesso e la presenza presso la sede operativa della documentazione sotto riportata:

a)	A. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) Redatto ai sensi dell'art 28 del TUS, datato e sottoscritto per approvazione ed accettazione dal legale rappresentante dell'Ente di formazione, dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e, ove nominato, dal medico competente, <u>che definisca univocamente tutti gli aspetti riportati dall'art. 37, dalla sezione A.1 alla sezione A.9, della vigente Disciplina.</u>	☐
b)	B. Allegati obbligatori al DVR 1. Copia dell'Attestato di frequenza del corso per Datore di Lavoro rilasciato al legale rappresentante dell'Organismo di formazione, conformemente a quanto previsto dall'art. 34 del TUS; 2. Atti di designazione e nomina ovvero Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi: a) il nominativo dell'RSPP incaricato; b) i nominativi dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (Organigramma della Sicurezza). 3. Copia degli attestati di frequenza (e di aggiornamento) ai corsi rilasciati: a) all'R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 32 del TUS; b) agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dagli artt. 32 e 33 del TUS; c) agli addetti alla gestione delle emergenze antincendio (per il livello di rischio incendi precedentemente valutato) ai sensi del D.M. 02.09.2021 ovvero, residualmente, ai sensi del D.M. 10.03.1998; d) agli addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M. nr. 388/03 e ss. mm.ii.; e) al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza conformemente a quanto previsto dall'art. 48 del TUS; 4. Copia del C.P.I. valido, ovvero per attività non soggette a C.P.I., copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente, ovvero, nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione del legale rappresentante redatta ai sensi del D.P.R. nr. 37/98 e ss. Mm. i. Per le Istituzioni scolastiche ed universitarie, in sostituzione del C.P.I. e fino al 31-12-2009, copia della documentazione presentata, da parte del legale rappresentante pro-tempore, al competente Comando provinciale dei Vigili del Fuoco inerente il progetto di adeguamento per l'acquisizione del relativo parere di conformità, corredata dalla copia della ricevuta di invio della documentazione medesima. 5. Copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici ai sensi del D.M. nr. 37/08 e ss.mm.ii. e del D.P.R. nr. 380/01 e ss.mm.ii. rilasciata dalla ditta installatrice (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta installatrice) ovvero Dichiarazione di Rispondenza redatta da tecnico abilitato;	

	6. Copia della avvenuta denuncia dell’Impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all’atto della messa in esercizio degli impianti stessi, ovvero, copia del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (cfr. D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii.) dal datore di lavoro all’istituzione territorialmente competente con allegate le evidenze documentali attestanti l’avvenuta ricezione; 7. Copia dell’ultimo verbale in corso di validità di verifica periodica dell’impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall’A.S.L. o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all’art. 4, comma 1, D.P.R. nr. 462/01 e ss.mm.ii. ovvero, per le “strutture autoprotette”, copia della perizia di valutazione del rischio (norme CEI EN 62305-1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all’Albo Professionale o per gli enti locali di cui al D.Lgs. 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente Capo dell’Ufficio Tecnico; 8. Copia del verbale di verifica periodica, da parte della A.S.L. o di altro Ente accreditato, degli impianti ascensori, ovvero dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall’impianto ascensore; 9. Copia del contratto di manutenzione per i presidi antincendio, stipulato con ditta autorizzata (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta incaricata della manutenzione); 10. Planimetria quotata, in formato massimo A3, a firma di un tecnico abilitato, con specifica evidenza dei locali della sede operativa oggetto di accreditamento, sottoscritta ed asseverata da tecnico abilitato ed iscritto all’albo professionale che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l’indicazione della destinazione d’uso dei vani (aule, laboratori, etc.), - la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio. Rispetto a ciascuna aula didattica, <u>da contrassegnare con un elemento letterale</u>, occorre specificare: ➤ la destinazione d’uso: se trattasi di aula di teoria, laboratorio o aula intercambiabile; ➤ i singoli percorsi formativi che possono essere erogati all’interno delle <u>stesse tenuto conto di quanto riportato nel precedente punto A1</u>; ➤ 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. 11. Piano di emergenza ed evacuazione della struttura e relative planimetrie di esodo.	
c)	Copia dell’Autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL Competente per territorio; oppure nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all’utilizzo per attività formative; oppure Certificato di trasmissione, presso Sportello SUAP o SUE del Comune competente, della relativa Segnalazione certificata di agibilità e autodichiarazione relativa al decorso dei trenta giorni da tale trasmissione senza ricezione di richieste integrative.	
d)	Copia del contratto, stipulato in forma scritta, o altro titolo giuridico debitamente registrato idoneo a comprovare il diritto reale esclusivo sull’immobile da parte del soggetto giuridico accreditando, per almeno il triennio successivo alla data di presentazione della domanda d’accreditamento, dei locali oggetto di accreditamento.	
e)	Copia della visura catastale relativa alla sede operativa o della documentazione di	

	richiesta di accatastamento.	
f)	“Carta di Qualità dell’Offerta Formativa” redatta in base al modello Allegato “A” al vigente Disciplina	
g)	- CV redatti su apposito format pubblicato sul sito selfi.regione.abruzzo.it; - contratti ed eventuale lettere di incarico degli incaricati delle funzioni di Responsabili di processo (art. 16 della Disciplina) e dell’orientatore in caso di accreditamento per l’ambito “Orientamento”	
h)	“Piano annuale di sviluppo professionale” delle risorse umane che operano nella sede operativa con le funzioni di Responsabili di processo - art. 16 della Disciplina - contenente i seguenti elementi: ☐ indicazione del nome del responsabile dell’attuazione del piano di sviluppo professionale; ☐ indicazione della data di aggiornamento del piano; ☐ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; ☐ indicazione delle figure, facenti parte dell'organigramma obbligatorio, destinatari del Piano.	

➤ **Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante attestante:**

A)	l'assenza di barriere architettoniche all'interno dei locali oggetto di accreditamento o, in alternativa, che attesti in modo chiaro ed esaustivo le misure adottate ai fini dell’abbattimento/superamento delle stesse nel rispetto della recente normativa.	
B)	l’avvenuta denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l’utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle vigenti norme di sicurezza, la presenza dell’impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso attrezzata, nonché	
C)	<u>Solo per l’ambito Orientamento:</u> la possibilità e il periodo di validità di accesso a: - almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati di repertori dei profili professionali (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati).	☐
D)	le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della “Carta di Qualità dell’Offerta Formativa” ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web)	☐
E)	La presenza presso la sede operativa di: - una linea telefonica di rete fissa, - un numero di telefonia mobile - un indirizzo PEC e E-MAIL - una connessione ad internet, ed un sito e/o una pagina web attivi ed accessibili in cui devono essere riportati i recapiti, anche telefonici, del soggetto accreditando e di un referente della struttura, un P.C. ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.	

➤ **Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l’impegno:**

1	alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative;	☐
---	---	--------------------------

2	alla conservazione del DVR presso la sede operativa accreditata e la sede di erogazione dell'attività formativa, nonché all'aggiornamento dello stesso nei termini di legge e ogni qual volta l'Organismo procede all'avvio di un nuovo percorso formativo, anche presso le sedi esterne.	
3	ad acquisire all'avvio dei corsi, la disponibilità esclusiva in capo all'OdF degli arredi e delle attrezzature necessarie per la realizzazione dei percorsi formativi individuati all'interno del DVR - tenuto conto degli standard di percorso formativo di cui al Repertorio regionale - e a mettere a disposizione del competente Servizio regionale le fatture o i contratti di comodato d'uso/noleggior o altre evidenze documentali che ne dimostrino il possesso esclusivo.	
4	all'affissione di apposita targa con le caratteristiche di cui all'art. 36, comma 6, punto 6.3, della Disciplina di accreditamento.	

Documentazione di cui all'allegato C1 "DOMANDA DI ACCREDITAMENTO PROVVISORIO"

1	Atto costitutivo e Statuto vigenti	
2	Certificato di vigenza della C.C.I.A.A.	
3	Bilanci approvati degli ultimi due anni riclassificati in base alla normativa europea, sottoscritti dal legale rappresentante.	
4	Relazione dell'organo di revisione legale (persona fisica o società), iscritto nel registro dei Revisori legali, che attesti la conformità del Bilancio alle scritture e ai documenti contabili dell'ente.	
5	Apposita dichiarazione, a firma del legale rappresentante, attestante l'impegno formale, pena la decadenza dell'accreditamento eventualmente conseguito: a) ad inviare annualmente, entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di esercizio, il Bilancio approvato, redatto nelle modalità prescritte all'art. 13, comma 2, lett. a) della Disciplina; b) ad inviare una relazione dell'organo di revisione legale (persona fisica o società), iscritto nel registro dei Revisori legali, che attesti la conformità del Bilancio alle scritture e ai documenti contabili dell'ente; c) a rendere pubblico il Bilancio ai sensi della normativa vigente; d) a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile, nonché la relazione dell'organo di revisore contabile di cui al precedente punto 4 (solo per i soggetti di recente costituzione)	
6	Apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante pro tempore, attestante: a) la tipologia di C.C.N.L. applicato al personale dipendente; b) che il soggetto che si rappresenta è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17, Legge 12-03-1999, nr. 68; c) il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti; d) che il patrimonio netto dell'ultimo Bilancio approvato dal Soggetto rappresentato, con indicazione dell'anno di approvazione, è maggiore di zero; e) che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica ricoperta in qualità di legale rappresentante; f) che il soggetto che si rappresenta non è in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o non vi sono nei suoi confronti procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;	

	g) il possesso delle dichiarazioni sottoscritte da Amministratori, Direttori di Sede, soci accomandatari o soci in nome collettivo nonché del Legale Rappresentante medesimo che dichiarino l'assenza di: ➤ sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso Legge, nr. 575/65 e ss.mm.ii., di corruzione, di frode, di riciclaggio; ➤ misure cautelari o sanzioni interdittive nonché assenza di divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.Lgs., nr. 231/01.	
7	Apposita dichiarazione, a firma del legale rappresentante, attestante l'impegno: a) ad attivare la copertura assicurativa obbligatoria per infortuni (INAIL) e della polizza assicurativa per responsabilità civile del personale e degli utenti/allievi durante lo svolgimento delle attività formative nel rispetto della normativa nazionale vigente <u>con specifica estensione della copertura anche in caso di svolgimento della formazione all'esterno o presso sedi complementari</u>; b) a inviare le informazioni richieste dalla Regione Abruzzo relative alle attività formative finanziate/riconosciute, nonché ulteriori informazioni inerenti l'accreditamento regionale secondo i tempi e le modalità indicate; c) a verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dai responsabili di processo in relazione alla sussistenza dei requisiti richiesti, nonché la veridicità delle dichiarazioni acquisite, a qualunque titolo, ai sensi del DPR 445/2000; d) la mancanza, con riferimento alle risorse impiegate, di atti, patti o comportamenti discriminatori ai sensi degli artt. 25 e 26 del D. Lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246"; e) all'apertura di una specifica posizione contabile per ogni attività formativa, opportunamente articolata in voci di costo e ricavo; f) ad accettare espressamente il controllo, anche sotto forma di verifica, presso la/e propria/e sede/i, finalizzato alla sussistenza dei requisiti necessari al rilascio ed al mantenimento dell'accreditamento; g) ad attivare una procedura documentata per la raccolta, la gestione, l'analisi, la trasmissione e l'archiviazione dei dati, finalizzata alla rilevazione sistematica degli esiti occupazionali dell'utenza; h) Ad adottare adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs., nr. 196/2003 ss.mm.	

**ESITO ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA
ACCERTAMENTO COMPLETEZZA E CONFORMITA'
DOCUMENTALE**

☐ **Positivo**

☐ **Negativo**

Motivazioni in caso di esito negativo

Data

.....

Firma

Responsabile dell'Ufficio
