

Guida per l'accreditamento in ambito di formazione non finanziata per la realizzazione delle attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Checklist di Accreditemento - V.2

Impressum

Guida per l'accreditamento in ambito di formazione non finanziata per la realizzazione delle attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Checklist di Accreditamento ambito sicurezza - V.2

Pubblicazione della:

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 30

In caso di incongruenze o contraddizioni tra la versione in lingua italiana e la versione in lingua tedesca va considerata la versione in lingua italiana.

© Provincia autonoma di Bolzano - Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Per eventuali aggiornamenti, consultare: <https://europa.provincia.bz.it/it/fse-il-fondo-sociale-europeo-plus>

Indice

Premessa	3
Check list RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento.....	3
Check list RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche	5
Check list RA3 – Affidabilità economico-finanziaria.....	9
Check list RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali.....	10

Premessa

La Checklist di Accreditamento rappresenta uno strumento di autocontrollo del possesso dei requisiti di accreditamento a supporto dei soggetti in accreditamento per la predisposizione della documentazione da allegare alla domanda di accreditamento e per la verifica della relativa correttezza e capacità probatoria.

Check list RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento

Punto di controllo		Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Note
RA 1.1 Natura dell'Ente richiedente				
a)	Soggetto giuridico costituito	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	• Atto costitutivo; • Statuto vigente; • Iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per il territorio	Verificare se l'impresa è tenuta per la normativa vigente, all'iscrizione al Registro delle imprese. In caso contrario il soggetto formativo deve solo indicare nell'applicativo on line di non essere tenuto a tale iscrizione presso la Camera di Commercio
RA 1.2 Esperienza pregressa				
a)	Esperienza pregressa richiesta da normativa di riferimento	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	• Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la conoscenza della normativa vigente in materia di requisiti di esperienza pregressa richiesti per l'erogazione di specifici percorsi formativi. • Nel caso di accreditamento negli ambiti <i>b), c), d), e), f), g), h)</i> e <i>i)</i> dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante un'esperienza pregressa di almeno tre anni in attività di erogazione a terzi di	

			attività formative in materia di salute e sicurezza del lavoro. In caso di accreditamento negli ambiti di cui alle lettere <i>b)</i>, <i>c)</i>, <i>d)</i>, <i>e)</i>, <i>f)</i>, <i>g)</i>, <i>h)</i> e <i>i)</i>, CV societario/dell'Ente formatore/del personale strutturato in possesso di esperienza pregressa.	
RA 1.3 Attività svolta dall'Ente richiedente				
a)	Nello statuto o nell'atto costitutivo deve essere compreso l'esercizio di "attività di formazione" o definizione equivalente, anche a titolo non esclusivo	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	- Atto costitutivo; - Statuto vigente.	La conformità non richiede necessariamente che nello statuto vi sia l'espressione testuale "attività di formazione". Ad esempio, un'espressione quale "attività educative rivolte allo sviluppo professionale", assolve comunque il requisito. Al contrario, una fattispecie quale "attività per lo sviluppo culturale della persona" appare troppo generica e come tale non è sufficientemente indicativa della natura formativa.

Check list RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche

Punto di controllo		Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Note
RA 2.1 Sede operativa degli Enti da accreditare				
RA 2.1.1 Presenza sul territorio				
a)	Presenza di una sede operativa nel territorio della PAB nella quale sono svolti i processi di Direzione, Progettazione/Analisi, Erogazione	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	• Titolo di proprietà o godimento della sede operativa	
RA 2.1.2 Dimensione e stabilità della sede operativa				
a)	Superficie complessiva della sede operativa di almeno 45 mq e composta da almeno 1 locale uso ufficio, 1 locale segreteria e relativi servizi igienici	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	• Planimetria della sede operativa, firmata da tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale, e relativa indicazione della dimensione e dislocazione dei locali	Se l'Ente accredita più sedi operative i requisiti descritti per il RA 2.1.2 devono essere presenti per ognuna di esse
b)	Ogni sede operativa rispetta le norme in materia di igiene, sicurezza e sanità	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	• Planimetria della sede operativa, firmata da tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale, e relativa indicazione della dimensione e dislocazione dei locali, finalizzata alla verifica degli standard richiesti in termini di superficie e di norme in materia di igiene, sanità e sicurezza	
RA 2.1.3 Esclusività della sede operativa				
a)	La sede operativa è utilizzata in modo esclusivo dall'Ente in accreditamento	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	• Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede operativa	L'utilizzo in via esclusiva della sede operativa può ricomprendere anche il concetto di "uso prevalente e specifico" della sede a fronte del suo uso per altre attività diverse dalla formazione, sempre svolte dal medesimo Ente

				in accreditamento, purché sia chiaramente identificabile lo spazio dedicato all'attività formativa.
b)	In caso di locazione o altro titolo di godimento la disponibilità della sede operativa è garantita da un contratto di durata non inferiore a cinque anni	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede operativa	Qualora il contratto risulti essere di durata inferiore, ma preveda una clausola di proroga automatica dello stesso a scadenza, il requisito si considera assolto
RA 2.2 Adeguata destinazione d'uso dei locali				
a)	I locali della sede operativa presentano una destinazione d'uso coerente	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	- Dichiarazione sottoscritta da un tecnico abilitato attestante la destinazione d'uso della sede operativa - Copia del certificato di agibilità/abitabilità per la sede operativa ed i locali accessori	
RA 2.3 Rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro				
a)	L'Ente in accreditamento garantisce il rispetto delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs. 81 del 9/4/2008 3 ss.mm.ii)	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, sull'assolvimento della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con riferimento alla destinazione dei locali; - Nulla osta tecnico sanitario rilasciato dalla ASL competente per territorio in riferimento ai locali in accreditamento. - Copia della documentazione attestante il rispetto delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81 del 9/4/2008	Per la documentazione attestante il rispetto delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81 del 9/4/2008 e ss.mm.ii.) e della normativa in materia di prevenzione incendi (con particolare riferimento a quanto previsto per: Valutazione dei rischi; Designazione degli incaricati; Attestati di frequenza ai corsi; Certificato di Prevenzione Incendi (CPI); Dichiarazione di conformità degli impianti) vedasi quanto specificato per il RA2.3 della Guida.

			e ss.mm.ii.) e della normativa in materia di prevenzione incendi, con particolare riferimento a quanto previsto per: Valutazione dei rischi; Designazione degli incaricati; Attestati di frequenza ai corsi; Certificato di Prevenzione Incendi (CPI); Dichiarazione di conformità degli impianti.	
RA 2.4 Superamento delle barriere architettoniche				
a)	È garantito il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante attestante il rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche; - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'accessibilità dei locali - Nulla osta tecnico sanitario rilasciato dalla ASL competente per territorio in riferimento ai locali in accreditamento	
RA 2.5 Rintracciabilità e visibilità dei locali				
a)	All'esterno dell'edificio è apposta una segnaletica attestante l'accREDITamento e sulla quale è riportato: denominazione e logo dell'Ente, recapiti telefonici, indirizzo e-mail e orario di apertura al pubblico	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	- Impegno ad esporre all'esterno dell'edificio che ospita la sede operativa di apposita segnaletica attestante l'accREDITamento. - Impegno ad esporre, in uno spazio visibile all'utenza, della segnaletica contenente le informazioni relative alla	

			denominazione dell'Ente, l'eventuale logo, e i propri recapiti telefonici, indirizzo e-mail e orario di apertura al pubblico.	
RA 2.6 Arredi e attrezzature				
a)	Nella sede operativa è presente la dotazione minima	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Elenco delle dotazioni e relativa documentazione tecnica	
b)	L'Ente ha la disponibilità d'uso della dotazione strumentale minima	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Documentazione che attesta la disponibilità d'uso della strumentazione	
c)	La dotazione minima è funzionante, congrua al numero di utilizzatori e rispetta le norme in materia di sicurezza	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Documentazione relativa alle attrezzature e agli strumenti attestante il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, la qualità e l'adeguatezza tecnologica	
d)	Disponibilità di una linea telefonica ad uso esclusivo dedicata per gli uffici, di una connessione <i>internet</i> , di un sito <i>internet</i> e di un indirizzo PEC	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Contratti relativi alle utenze e ai servizi	

Check list RA3 – Affidabilità economico-finanziaria

Punto di controllo		Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Note
RA 3.1 Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento				
RA 3.1.1 Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile				
a)	L'Ente in accreditamento dispone di risorse finanziarie che consentano l'avvio e l'attuazione delle attività sino al rimborso delle spese rendicontate da parte della Provincia autonoma di Bolzano	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	- Bilancio redatto nel rispetto della normativa di riferimento - Solo per Enti neocostituiti, dichiarazione di impegno a presentare il primo bilancio redatto.	Per i soggetti non obbligati al deposito del bilancio si richiede la produzione del bilancio contabile con evidenza dei prospetti contabili della dichiarazione dei redditi
RA 3.1.2 Affidabilità del soggetto giuridico				
a)	Accertare l'assenza di stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta da legale rappresentante attestante l'assenza di stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in conformità alla legislazione dello Stato in cui l'Ente richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.	
RA 3.1.3 Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse				
a)	L'Ente in accreditamento è in regola con il pagamento di imposte e tasse	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di regolarità fiscale a dimostrazione dell'assolvimento	

			degli obblighi previsti in materia di imposte e tasse.	
RA 3.1.4 Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali				
a)	L'Ente in accreditamento è in regola con il pagamento di contributi previdenziali	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'Ente in accreditamento rispetto agli obblighi relativi al regolare pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti	
RA 3.1.5 Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili				
a)	L'Ente in accreditamento è in regola con le norme relative al diritto al lavoro dei disabili	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili	

Check list RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali

Punto di controllo		Autovalutazione	Documentazione di riferimento	Note
RA 4.1 Gestione organizzativa e trasparente				
RA 4.1.1 Definizione modello organizzativo				
a)	Il modello organizzativo dell'Ente in accreditamento identifica:	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Descrizione della struttura organizzativa che riporti, i responsabili dei processi di Direzione, Progettazione/Analisi ed Erogazione, l'indicazione del	La descrizione della struttura organizzativa deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento

	• unità/funzioni dedicate al perseguimento dello scopo finale; • relazioni gerarchiche; • risorse professionali coinvolte nelle attività della sede operativa che si accredita, con particolare riferimento ai/alle responsabili dei processi di lavoro di Direzione, Progettazione/Analisi, Erogazione; • nominativo del/della Referente per l'accreditamento in materia di salute e sicurezza		nominativo, codice fiscale e relativi riferimenti	
RA 4.1.2 Gestione trasparente dei fornitori				
a)	Presenza presso la sede di accreditamento di una procedura di gestione dei fornitori	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	• Descrizione della procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori	La descrizione della procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori deve essere inserita all'interno della domanda di accreditamento e dovrà contenere i seguenti elementi minimi necessari: 1. Descrizione di scopo/obiettivo della procedura Accertarsi che scopo/obiettivo della procedura sia coerente con la filosofia dell'accREDITamento e congruente con la valutazione dei fornitori rispetto a: - i requisiti minimi di ingresso; - i criteri di valutazione delle prestazioni. 2. Definizione delle modalità di gestione dei fornitori per tipologia di servizi Accertarsi che siano definiti: - i requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio; - le modalità ed i criteri di valutazione delle prestazioni dei fornitori, con particolare riguardo ai formatori ed alle risorse non classificabili come personale stabile. 3. Aggiornamento

b)	Presenza presso la sede di accreditamento dell'albo/elenco fornitori, aggiornato e suddiviso per tipologia di servizi	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	Albo/elenco fornitori suddiviso per tipologia di servizi	La presenza della valutazione direttamente nell'albo fornitori consente di mettere a disposizione della sede l'elenco delle risorse da poter utilizzare in modo trasparente. Accertarsi che l'albo dei fornitori sia disponibile presso la sede accreditata.
RA4.2 Presidio funzionale dei processi				
a)	Le risorse professionali, sia interne che esterne, dedicate all'erogazione della formazione sui temi della salute e sicurezza possiedono i requisiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Non applicabile	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento da parte delle risorse professionali, sia interne che esterne, dedicate all'erogazione della formazione sui temi della salute e sicurezza; <i>Curriculae vitae</i> dei Docenti-formatori - Documentazione comprovante lo svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa; - Contratti di lavoro - Nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'Ente sia incaricata di ricoprire la funzione per cui è candidata ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, articolo 2 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183): copia della deliberazione dell'Organo esecutivo che dispone il	

			compenso, in coerenza con la funzione e l'impegno orario dichiarati per ogni risorsa ai fini dell'accreditamento.	
--	--	--	---	--