

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

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 – Guida in ambito formazione sicurezza

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>

Sommario

1	Introduzione e ambito di applicazione	4
2	Glossario	6
3	Struttura della Guida	7
4	Sintesi dei Requisiti.....	8
5	Requisiti di Accreditemento	10
	RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditemento	10
	RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche	13
	RA3 – Affidabilità economico-finanziaria.....	19
	RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali.....	22
6	Procedimento di accreditemento	27
6.1	Richiesta di accreditemento	27
6.2	Concessione o diniego dell'accreditemento.....	30
7	Mantenimento dell'accreditemento	31
7.1	Variazioni dell'accreditemento	31
7.2	Controlli	32
7.3	Sospensione e revoca.....	32
7.4	Rinuncia.....	34

1 Introduzione e ambito di applicazione

Come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 17 aprile 2025, che rivista, modifica e accorpa gli Accordi attuativi del D. Lgs n. 81/2008, l'accreditamento degli Enti di formazione secondo il modello di accreditamento definito dalle Regioni o dalle Province autonome ai sensi dell'Intesa sancita in data 20 marzo 2008, è condizione necessaria per l'esecuzione da parte degli stessi di **interventi aventi contenuto formativo previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro**, in qualità di soggetti formatori "accreditati" (par. 1. Sezione 1 Allegato A Accordo Stato Regioni del 17 aprile 2025).

Nella Provincia autonoma di Bolzano l'accreditamento è l'atto con cui l'Amministrazione Pubblica competente riconosce l'idoneità di soggetti privati, con sedi operative presenti sul territorio provinciale e in possesso dei requisiti definiti nella presente guida, a realizzare tali interventi.

Nell'ambito di una generale revisione del sistema di accreditamento precedentemente in vigore, la *"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 del lavoro"* si propone di aggiornare la precedente *"Guida per l'accreditamento provvisorio per interventi formativi nell'ambito della sicurezza sul lavoro"* approvata con Delibera della Giunta Provinciale del 7 ottobre 2013, n. 1469 e successivamente modificata dalla Delibera della Giunta Provinciale del 14 aprile 2015, n. 442 (volta a disciplinare l'accreditamento provvisorio dei soggetti formatori che intendono realizzare corsi di sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008), dalla Deliberazione della Giunta Provinciale del 22 marzo 2016 n. 301 e dalla Deliberazione della Giunta provinciale del 27 novembre 2018 n. 1235 (Procedura in deroga per il mantenimento dell'accreditamento FSE di soggetti formatori che realizzano corsi in materia di prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro non cofinanziati dal FSE).

In osservanza a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni 17 aprile 2025, la presente Guida è finalizzata alla definizione di un sistema di accreditamento per gli Enti di formazione che intendono realizzare interventi di formazione non finanziata per la realizzazione delle attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro e dagli Accordi della Conferenza permanente tra lo Stato e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano ed in particolare degli interventi formativi per i seguenti ambiti:

- a) Datori di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori – art. 37 del D. Lgs 81/2008
- b) Addetti e Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP) – art. 32 del D. Lgs 81/2008;
- c) Datori di lavoro (DLSPP) che svolgono direttamente i compiti del servizio prevenzione e protezione dai rischi – art. 34 del D. Lgs 81/2008;
- d) Operatori che utilizzano attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione – art. 73, comma 5 del D. Lgs 81/2008
- e) Addetti e preposti al montaggio, alla trasformazione e allo smontaggio di ponteggi – art. 136 del D. Lgs 81/2008;
- f) Addetti ai sistemi di accesso e posizionamento funi – art. 116 del D. Lgs. 81/2008;
- g) Preposti e lavoratori, addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgano in presenza di traffico veicolare– art- 161, c2-bis, D. Lgs 81/2008.

L'ottenimento dell'accreditamento implica l'osservanza delle relative disposizioni, nonché un approccio orientato al raggiungimento di finalità di interesse generale; pur costituendo un vincolo normativo che si impone all'Ente accreditante, lo stesso è da considerarsi come un'opportunità di cambiamento strutturale e organizzativa dell'Ente accreditante, finalizzato all'erogazione di un servizio di sempre maggiore qualità.

La gestione del procedimento amministrativo di accreditamento è competenza dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo (Ufficio FSE) della Ripartizione Europa.

L'accreditamento sarà sottoposto a conferma annuale del mantenimento dei requisiti e resterà valido sino a revoca o aggiornamento del presente dispositivo di accreditamento.

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente Guida, si applica la normativa di riferimento che qui si intende integralmente richiamata, in particolare:

- D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Decreto Interministeriale 22 gennaio 2019 – Allegato II;
- Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Bolzano n. 54 del 9 novembre 2009;
- D.P.G.P. n. 25 del 13 giugno 2005 in relazione alla validità degli attestati
- Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, n. 166/2001;
- Accordo Stato Regioni del 17 aprile 2025.

Si precisa che gli Enti che hanno ottenuto solo l'accreditamento necessario per l'erogazione di formazione non finanziata per la realizzazione delle attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro di cui alla presente Guida, non possono concorrere alle procedure di selezione per l'erogazione dei corsi di formazione e/o interventi di orientamento, di accompagnamento e di sostegno socio—pedagogico in ambito FSE+. Gli Enti accreditati per corsi in materia di salute e sicurezza del lavoro potranno presentare in ogni momento domanda di accreditamento, anche in via provvisoria, per l'erogazione di formazione cofinanziata FSE+ qualora in possesso dei requisiti di cui alla *“Guida per l'accreditamento FSE+”*.

2 Glossario

Accreditamento: è l'atto con cui l'Ufficio FSE, in esito a un apposito procedimento amministrativo, riconosce a un Ente la possibilità di realizzare interventi di formazione in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

Pubblica Amministrazione: se non diversamente specificato ai fini della presente Guida, si intende l'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano, in qualità di Autorità di Gestione del Programma FSE+ 2021- 2027 della Provincia autonoma di Bolzano.

Ente in accreditamento: soggetto giuridico privato che abbia come finalità statutaria, in via anche non esclusiva, lo svolgimento di attività di formazione e/o orientamento.

Sede legale: è definita dall'art. 46 Codice Civile per tutte le persone giuridiche (compresi quindi gli Enti in accreditamento), risulta dall'atto costitutivo o dallo statuto ed è pubblicata nel registro delle persone giuridiche (o registro delle imprese).

Sede operativa: si intende il luogo dove l'Ente svolge la sua attività nel territorio della Provincia autonoma di Bolzano e potrebbe non coincidere con la sua sede legale. In particolare, la sede operativa corrisponde al luogo in cui si svolgono i processi funzionali dell'Ente (direzione, gestione economico- amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione ed erogazione).

Durata dell'accreditamento: corrisponde al periodo che intercorre tra la concessione dell'accreditamento e la revoca o aggiornamento del presente dispositivo, fermo restando l'obbligo della conferma annuale di mantenimento.

Referente per l'Accreditamento: si intende il soggetto indicato dall'Ente come interlocutore per l'accreditamento al fine di facilitare la comunicazione tra l'Ufficio FSE e l'Ente.

Sistema informativo "CoheMon FSE": sistema informativo, predisposto dalla Provincia autonoma di Bolzano, attraverso il quale viene gestito l'intero iter di accreditamento.

ASR: Accordo Stato Regioni e Province Autonome

3 Struttura della Guida

Il documento si articola nelle seguenti parti:

PARTE PRIMA nella quale sono descritti, per i diversi ambiti di accreditamento, i contenuti dei requisiti minimi per l'accreditamento. La struttura di ogni requisito contiene quanto di seguito elencato:

- un codice identificativo del Requisito di Accreditamento ("RA"), facilmente riconducibile (es: RA1.1., RA1.1.2).
- una descrizione degli standard minimi richiesti a cui attenersi;
- un elenco dei documenti di riferimento che devono essere prodotti e/o delle azioni intraprese ai fini della valutazione della presenza dei requisiti minimi da parte dell'Ufficio FSE, con rimando ai relativi punti di controllo riportanti nell'Allegato "Check-list di Accreditamento", parte integrante della presente Guida, che illustra quanto è necessario per la conformità ai requisiti nonché le modalità di autovalutazione da parte del soggetto accreditando;
- i collegamenti con altri requisiti della Guida se previsti.

PARTE SECONDA nella quale è descritto il procedimento amministrativo generale dell'accreditamento, le sue varie fasi e possibili esiti, nonché il procedimento di mantenimento, le verifiche svolte, la gestione delle variazioni, nonché le cause di sospensione e di revoca.

4 Sintesi dei Requisiti

La tabella che segue sintetizza i Requisiti di Accredimento con evidenza delle specificità richieste per l'erogazione della formazione in ambito salute e sicurezza.

Requisiti di Accredimento	Accreditamento Salute e Sicurezza
RA1 - Requisiti soggettivi per l'accredimento	
RA1.1 – Natura dell'Ente richiedente	✓
RA1.2 – Esperienza pregressa	✓
RA1.3 – Attività svolta dall'Ente richiedente	✓
RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche	
RA2.1 – Sede operativa degli Enti da accreditare	✓
RA2.2 – Adeguata destinazione d'uso dei locali	✓
RA2.3 – Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro	✓
RA2.4 – Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche	✓
RA2.5 – Rintracciabilità e visibilità dei locali	✓
RA2.6 – Arredi e attrezzature	✓
RA3 – Affidabilità economico-finanziaria	
RA3.1 – Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento	✓
RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali	
RA4.1 – Gestione organizzativa trasparente	✓
RA4.2 – Presidio funzionale dei processi	✓

PARTE PRIMA

5 Requisiti di Accreditamento

RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento

I soggetti da accreditare sono gli organismi privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, intendono realizzare le attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro.

In via generale, ai fini dell'accreditamento, è necessaria la dimostrazione dell'esistenza del soggetto in accreditamento quale struttura organizzata e finalizzata alle attività formative ossia la presenza dell'esercizio di "attività di formazione e/o orientamento" tra le proprie finalità statutarie, anche a titolo non esclusivo, e l'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio, se richiesto dalla normativa vigente.

Nello specifico, nel presente requisito di accreditamento sono ricompresi i seguenti sub-requisiti:

- RA1.1 Natura dell'Ente richiedente
- RA1.2 Esperienza pregressa
- RA1.3 Attività svolta dall'ente richiedente

RA1.1 – Natura dell'Ente richiedente

La richiesta di accreditamento può essere presentata da qualsiasi **soggetto giuridico**, indipendentemente dalla propria natura (società di persone, società di capitali, associazioni con o senza personalità giuridica, consorzi, ecc.).

RA1.2 – Esperienza pregressa

La normativa di riferimento richiede che i soggetti formatori accreditati possiedano un'esperienza pregressa solo per alcuni ambiti, come indicato nella seguente tabella:

Ambito	Riferimento normativo	Esperienza pregressa richiesta
a) Datori di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori	art. 37, comma 2 del D. Lgs 81/2008 ASR 59/2025	NO
b) Addetti e Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP)	art. 32 del D. Lgs 81/2008 ASR 59/2025	Esperienza pregressa almeno triennale di formazione su salute e sicurezza sul lavoro opportunatamente documentata
c) Datori di lavoro (DLSPP) con compiti di prevenzione e protezione dai rischi	art. 34 del D. Lgs 81/2008 ASR 59/2025	Esperienza pregressa almeno triennale di formazione su salute e sicurezza sul lavoro opportunatamente documentata
d) Operatori che utilizzano attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione	art. 73, c. 5 del D. Lgs 81/2008 ASR 59/2025	Esperienza pregressa almeno triennale di formazione su salute e sicurezza sul lavoro

		opportunitamente documentata
e) Addetti e preposti al montaggio, alla trasformazione e allo smontaggio di ponteggi;	art. 136 del D. Lgs 81/2008 Allegato XXI al D. Lgs 81/2008	Esperienza pregressa almeno triennale di formazione su salute e sicurezza sul lavoro opportunamente documentata
f) Addetti ai sistemi di accesso e posizionamento funi	art. 136 del D. Lgs. 81/2008 Allegato XXI al D. Lgs 81/2008	Esperienza pregressa almeno triennale di formazione su salute e sicurezza sul lavoro opportunamente documentata
g) Preposti e lavoratori, addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgano in presenza di traffico veicolare	Art. 161, c.2-bis, D. Lgs 81/2008 D.M. 22/01/2019 Allegato II	Esperienza pregressa almeno triennale di formazione su salute e sicurezza sul lavoro opportunamente documentata

In fase di presentazione della domanda per l'accreditamento, il soggetto formatore dovrà pertanto specificare l'ambito formativo per il quale viene richiesto l'accreditamento e, conseguentemente, attestare il possesso dei requisiti di esperienza pregressa, qualora richiesti dalla normativa vigente. L'esperienza richiesta dal requisito dovrà essere maturata al momento della presentazione della domanda di accreditamento.

Si precisa, pertanto, che l'accreditamento ottenuto consente di erogare formazione negli ambiti *b), c), d), e), f) e g)* della tabella di cui sopra solo nel caso in cui l'Ente di formazione sia in possesso dei requisiti di esperienza pregressa previsti dalla normativa vigente. I soggetti formatori devono quindi verificare con attenzione i requisiti previsti prima di presentare la domanda di accreditamento.

RA1.3 – Attività svolta dall'ente richiedente

Tra le finalità esplicitate nell'atto costitutivo o nello statuto del soggetto in accreditamento – che devono essere redatti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata – deve essere compreso l'esercizio di “attività di formazione” o definizione equivalente, anche a titolo non esclusivo. Il soggetto giuridico può, pertanto, esercitare anche altre attività oltre a quella formativa.

Qualora il soggetto modifichi il proprio statuto, deve rimanere presente la finalità ai fini del mantenimento dell'accreditamento. Lo statuto modificato deve essere inoltrato all'Ufficio Fondo Sociale Europeo (v. *infra* cap. 7.1 Variazioni dell'accreditamento).

Valutazione

Attraverso l'esame della documentazione riportata nella seguente tabella, l'Ufficio FSE conduce la valutazione della presenza dei requisiti soggettivi in oggetto.

Ambito A – Requisiti soggettivi

Requisito	Documenti “Evidenze e prove”	Tempi e modalità di verifica	Riferimenti <i>Check-list</i> di autovalutazione per l'accreditamento
<i>RA1.1 - Natura dell'ente richiedente</i>	• Atto costitutivo; • Statuto vigente; • Per gli Enti che, per normativa vigente, sono tenuti all'iscrizione al registro delle imprese è richiesto di fornire i riferimenti all'iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per il territorio (acquisizione a carico dell'Ufficio FSE).	• In sede di primo accreditamento: verifica della documentazione <i>on desk</i>; • In caso di variazione: verifica della documentazione <i>on desk</i>; • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica della documentazione <i>on desk</i>.	• Check-list RA1 • Punto di controllo RA1.1 a)
<i>RA1.2 - Esperienza pregressa</i>	• 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) e g)</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), c), d), e), f) e g)</i>, CV societario/dell'Ente formatore.	• In sede di primo accreditamento: verifica della documentazione <i>on desk</i>.	• Check-list RA1 • Punto di controllo RA1.2 a)

<i>RA1.3 – Attività svolta dall'ente richiedente</i>	• Atto costitutivo; • Statuto vigente.	• In sede di primo accreditamento: verifica della documentazione <i>on desk</i>; • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica della documentazione <i>on desk</i>.	• Check-list RA1 • Punto di controllo RA 1.3 a)
---	---	---	--

RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche

Nel presente requisito di accreditamento sono ricompresi i seguenti sub-requisiti:

- RA2.1 Sede operativa degli Enti da accreditare
- RA2.2 Adeguata destinazione d'uso dei locali
- RA2.3 Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro
- RA2.4 Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche
- RA2.5 Rintracciabilità e visibilità dei locali
- RA2.6 Arredi e attrezzature

RA2.1 – Sede operativa degli Enti da accreditare

L'Ente, al momento della richiesta di accreditamento, deve garantire:

- la presenza sul territorio;
- la dimensione e la stabilità della sede operativa;
- l'esclusività della sede;

L'Ente in accreditamento può disporre di più sedi operative, fermo restando che per ognuna di esse dovrà essere garantito il rispetto di tutti i requisiti previsti per il RA2.1.

RA2.1.1 – Presenza sul territorio

È imprescindibile che l'ente richiedente l'accreditamento disponga di una sede operativa ubicata nel territorio della provincia di Bolzano; ciò non preclude la possibilità di ubicazione della sede legale dell'Ente richiedente l'accreditamento al di fuori del territorio della provincia stessa. In tal caso, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare con l'Ufficio FSE, gli organismi con sede legale al di fuori della Provincia autonoma di Bolzano devono essere in grado di utilizzare entrambe le lingue previste dallo Statuto di Autonomia (italiano e tedesco).

In ogni caso, la sede operativa deve corrispondere ad uno spazio in cui sono svolte le attività di Direzione e Progettazione/Analisi degli interventi formativi realizzati sul territorio provinciale. La sede operativa, pertanto, non corrisponde necessariamente alla sede legale.

RA2.1.2 – Dimensione e stabilità della sede operativa

La sede operativa deve avere una **superficie complessiva netta di almeno 45 mq**, comprensiva di servizi igienici, ed essere composta da un set minimo di locali (almeno 1 locale ad uso ufficio e 1 locale segreteria e relativi servizi igienici) in disponibilità dell'Ente.

È imprescindibile che per la sede operativa sia dichiarata una fascia oraria di apertura della stessa, specificando gli orari in cui è garantita la reperibilità telefonica.

La sede operativa deve disporre e fornire una chiara indicazione dei propri riferimenti ad uso esclusivo dell'Ente da accreditare (indirizzo, linea telefonica ad uso esclusivo, e-mail e Posta elettronica certificata – PEC, orari di apertura al pubblico).

Ognuna delle sedi operative oggetto di accreditamento deve rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza di cui ai successivi punti: adeguatezza nella destinazione d'uso dei locali (RA2.2), sicurezza sul luogo di lavoro (RA2.3), superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche (RA 2.4), rintracciabilità e visibilità dei locali (RA 2.5).

RA2.1.3 – Esclusività della sede operativa

La sede operativa deve essere utilizzata in modo esclusivo dall'Ente in accreditamento. Non è consentita, pertanto, la presenza simultanea di più Enti all'interno della stessa sede o dello stesso ufficio di segreteria.

La disponibilità esclusiva della sede operativa deve essere comprovata da un titolo di proprietà, da un contratto di locazione, da un contratto di comodato o da un altro titolo di godimento.

Tali atti devono essere registrati, riportare l'indicazione della metratura dei locali, riportare i dati identificativi delle parti, garantire la disponibilità esclusiva di durata non inferiore a cinque anni.

Qualora il contratto risulti essere di durata inferiore, ma preveda una clausola di proroga automatica dello stesso a scadenza, il requisito si considera assolto.

Si precisa che la disponibilità esclusiva della sede operativa non può essere comprovata da contratti c.d. "di service".

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 soggetto in accreditamento. Il tutto purché sia definibile con chiarezza un ambito fisico in cui siano confinate le attività di direzione, coordinamento, progettazione ed amministrazione degli interventi formativi. Ciò vale ad esempio nel caso di soggetti che, oltre alla formazione, svolgano nella stessa sede attività di servizio alle imprese o alle persone, laddove sia però chiaramente identificabile al loro interno uno spazio (un'area, uno o più uffici, etc.) rispondente dal punto di vista fisico ed organizzativo all'attività formativa.

RA2.2 – Adeguata destinazione d'uso dei locali

L'Ente in accreditamento deve garantire la destinazione d'uso dei locali coerente con la funzione amministrativa e segretariale insieme ad un adeguato livello di fruibilità dei locali.

RA2.3 – Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di garantire 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.

In sede di domanda di accreditamento l'Ente dovrà allegare la documentazione dettagliata nella seguente tabella, 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.

Adempimenti per la sicurezza sul lavoro

Valutazione dei rischi	Documento di valutazione dei rischi così come previsto agli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 81/08
------------------------	---

Designazioni incaricati	Copia della documentazione relativa a: - o designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi - art. 17, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 o dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro - o eventuale designazione del/degli addetto/i al servizio di prevenzione e protezione - o nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, se previsto (art. 18, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08); se non previsto, dichiarazione atto di notorietà "L'attività del Soggetto non comporta l'obbligo della sorveglianza sanitaria secondo la normativa vigente"; - o lettera o ordine di servizio di designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza - art. 18, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 - o eventuale lettera di nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eletto o designato
Attestati di frequenza ai corsi	- o Copia dell'Attestato di frequenza al corso rilasciato al RSPP conformemente a quanto previsto dall'art. 32 commi 2 e 4 del D. Lgs 81/08; in caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro, copia dell'attestato di frequenza al corso di formazione previsto dal D.Lgs. 81/08. - o Copia dell'attestato di frequenza al corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 32 commi 2 e 4 del D.Lgs. 81/08. - o Copia dell'attestato di frequenza al corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi dell'art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche. - o Copia dell'Attestato di frequenza al corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M. 388/03 o del DPP 25 del 13/06/2005. - o Copia dell'Attestato di frequenza al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza realizzato conformemente a quanto previsto all'art. 37, commi 10 e 11 del D.Lgs. 81/08, se eletto. - o Copie degli attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento periodico per le figure di cui sopra, così come previsto dalla normativa vigente. - o Formazione dei lavoratori sulla sicurezza secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.
Nulla osta tecnico-sanitario	- o Copia dell'Autorizzazione del Sindaco, 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 (con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche). - o Copia del certificato agibilità/abitabilità per la sede, la segreteria ed i locali accessori. - o Copia dei certificati di destinazione ad uso ufficio per la sede che comprende la segreteria ed i locali ad uso comune
Certificato Prevenzione Incendi (CPI)	- o Copia del CPI valido oppure per attività non soggette al CPI, copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente oppure copia del progetto e del collaudo di prevenzione incendi redatti secondo il Decreto del Presidente della Giunta provinciale del 23 giugno 1993, n. 20 - o Per gli enti locali di cui al D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, copia della perizia firmata dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente oppure nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione del legale rappresentante, redatta ai sensi del D.P.R. 37/98. - o Copia del Contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata.
Dichiarazione di conformità degli impianti	- o Copia della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della L.46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciata dalla ditta installatrice. - o Copia della denuncia dell'impianto a terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle normative vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi oppure copia del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti con allegata ricevuta A/R o data e numero di protocollo in entrata agli enti di cui sopra e copia 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, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4 del D.P.R. 462/01 oppure per strutture autoprotette, scansione 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 n. 267, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico. - o Copia del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori oppure Dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensori.
Certificato di staticità ed agibilità	o Copia del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza oppure copia 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 gli enti locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.

RA2.4 – Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di garantire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche in modo da consentire la visitabilità e accessibilità dei locali, in conformità a quanto predisposto dal Decreto del Presidente della Provincia 9 novembre 2009, n. 54.

RA2.5 – Rintracciabilità e visibilità dei locali

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di garantire la rintracciabilità e la visibilità dei locali da parte dell'utenza. Pertanto, l'Ente, ottenuto l'accreditamento, è obbligato ad apporre all'esterno dell'edificio che ospita la sede operativa, apposita segnaletica realizzata in materiale duraturo (es. metallo, *plexiglass*, ecc.) recante informazioni utili al pubblico (denominazione dell'Ente, eventuale logo, recapiti telefonici, orari di apertura al pubblico, indicazione dell'accreditamento ottenuto per l'erogazione di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro). La segnaletica deve consentire di rintracciare agevolmente i locali della sede e distinguerli da altri eventualmente presenti nello stesso edificio. Il modello di segnaletica, fornito

dall'Ufficio FSE e pubblicato sul sito, deve essere compilato e posto all'esterno dell'edificio che ospita la sede operativa, accanto alla targa identificativa dell'Ente accreditato.

RA2.6 – Arredi e attrezzature

L'Ente in accreditamento deve dimostrare la disponibilità di locali aventi determinate caratteristiche strutturali ed infrastrutturali. L'Ente deve, pertanto, essere dotato di una strumentazione adeguata ad un'efficace comunicazione con l'utenza. Al momento della domanda di accreditamento, ogni sede coinvolta nel processo deve essere dotata di strumenti e postazioni informatiche, attrezzature d'ufficio, collegamenti telematici e specifica dotazione *software*. In particolare, nella sede operativa l'Ente dovrà garantire la disponibilità di almeno:

- 1 PC collegato ad *internet*, dedicato all'amministrazione; 1 stampante; 1 linea telefonica ad uso esclusivo dedicata per gli uffici;
- Un sito *internet* in lingua italiana/tedesca;
- Un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Valutazione

Attraverso l'esame della documentazione riportata nella seguente tabella, l'Ufficio FSE conduce la valutazione della presenza dei requisiti in oggetto.

Ambito A – Risorse infrastrutturali e logistiche			
Requisito	Documenti “Evidenze e prove”	Tempi e modalità di verifica	Riferimenti <i>Check-list</i> di autovalutazione per l'accreditamento
RA2.1 – Sede operativa degli Enti da accreditare	RA2.1.1 • Titolo di proprietà o godimento a dimostrazione della disponibilità della sede operativa nel territorio della Provincia autonoma di Bolzano.	RA2.1.1 – RA2.1.3 • In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; • In caso di variazione: verifica <i>on desk</i>; • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>on desk</i>.	• Check-list RA2 • Punto di controllo RA2.1.1 a) • Punto di controllo RA2.1.2 a), b) • Punto di controllo RA2.1.3 a), b)
	RA2.1.2 • 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.		
	RA2.1.3 • Documentazione attestante natura e		

	consistenza temporale della disponibilità del titolo di proprietà o di godimento della sede operativa.		
<i>RA2.2 – Adeguata destinazione d'uso dei locali</i>	- Documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali rispetto alle funzioni amministrative e segretariali svolte dall'Ente in accreditamento - Copia del certificato di agibilità/abitabilità per la sede operativa ed i locali accessori.	- In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; - In caso di variazione: verifica <i>on desk</i>; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>on desk</i>.	- Check-list RA2 - Punto di controllo RA2.2 a)
<i>RA2.3 – Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro</i>	- 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 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);	- In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; - In caso di variazione: verifiche <i>on desk</i>; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>on desk</i>.	- Check-list RA2 - Punto di controllo RA2.3 a)

	Dichiarazione di conformità degli impianti.		
RA2.4 – Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata alla visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione e amministrazione. Per visitabilità si intende la possibilità di accedere agli spazi di relazione e ad un servizio igienico per ogni unità immobiliare; - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'accessibilità dei locali. Per accessibilità si intende la possibilità di raggiungere l'edificio e le sue unità immobiliari ed ambientali, di entrarvi agevolmente e di fruire totalmente di spazi ed attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza ed autonomia. - Nulla osta tecnico sanitario, con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche, rilasciato dalla competente Azienda Sanitaria Locale, per la sede operativa e i locali accessori.	- In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; - In caso di variazione: verifica <i>on desk</i>; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>desk</i>.	- Check-list RA2 - Punto di controllo RA2.4 a)

<i>RA2.5 – Rintracciabilità e visibilità dei locali</i>	• 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.	• In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>. • In caso di variazione: verifica <i>on desk su documentazione fotografica</i>; • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>desk</i>.	• Check-list RA2 • Punto di controllo RA2.5 a)
<i>RA2.6 – Arredi e attrezzature</i>	• Documentazione che attesta la disponibilità d'uso della strumentazione • Documentazione relativa alle attrezzature e agli strumenti attestante il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, la qualità e l'adeguatezza tecnologica; • Adeguatezza degli strumenti e delle attrezzature, comprovata da un relativo elenco e da documentazione tecnica; • Contratti relativi alle utenze e ai servizi	• In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>desk</i>.	• Check-list RA2 • Punto di controllo RA2.6 a), b), c), d)

RA3 – Affidabilità economico-finanziaria

Il presente requisito è volto ad accertare la solidità e a garantire un livello base di affidabilità economica e finanziaria dei soggetti accreditati che attuano gli interventi formativi. Tale requisito fa riferimento al soggetto giuridico in accreditamento e riguarda l'affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento (*cf.* RA3.1).

RA3.1 – Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento

RA3.1.1 – Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile

Al momento della richiesta di accreditamento è necessario dimostrare una situazione patrimoniale e finanziaria affidabile attraverso un bilancio di esercizio redatto secondo la normativa applicabile. Nel caso in cui l'Ente in accreditamento sia neocostituito, lo stesso dovrà impegnarsi formalmente a presentare il primo bilancio redatto. Tale bilancio dovrà essere trasmesso entro il termine previsto per la redazione e la presentazione dei documenti contabili annuali, in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Il bilancio d'esercizio deve essere redatto in forma obbligatoria, in conformità alle normative europee quando richiesto dalle norme civilistiche. Pertanto, per le sole società di capitali il bilancio deve essere redatto secondo la IV Direttiva CEE (Dir. CEE 660/78) e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società, nonché il risultato economico dell'esercizio. Tali principi di chiarezza, verità e correttezza costituiscono un sistema di riferimento generale e sono stati recepiti dall'ordinamento italiano nell'art. 2423 del Codice civile.

Al soggetto verrà, infatti, richiesto attraverso l'applicativo *on-line* l'inserimento dell'ultimo bilancio approvato ai sensi degli art. 2423 e seguenti del Codice Civile.

Per tutti i soggetti giuridici diversi dalle società di capitali (ovvero non sottoposti al vincolo previsto dall'art. 2423 del Codice civile) per assolvere il requisito viene richiesta la copia del bilancio contabile con evidenza dei prospetti contabili della dichiarazione dei redditi.

RA3.1.2 – Affidabilità del soggetto giuridico

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare l'affidabilità del soggetto giuridico in termini di assenza di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o procedure equivalenti.

RA3.1.3 – Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare il rispetto degli obblighi fiscali e contributivi.

RA3.1.4 – Rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali

In sede di richiesta di accreditamento è necessario che l'Ente dimostri il rispetto degli obblighi di pagamento di contributi previdenziali ed obblighi derivanti.

RA3.1.5 – Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità.

Valutazione

Attraverso l'esame della documentazione riportata nella seguente tabella, l'Ufficio FSE conduce la valutazione della presenza dei requisiti in oggetto.

Ambito A – Affidabilità economico-finanziaria			
Requisito	Documenti “Evidenze e prove”	Tempi e modalità di verifica	Riferimenti <i>Check-list</i> di autovalutazione per l'accREDITamento
RA3.1 – Affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accREDITamento	RA3.1.1 Solo per soggetti tenuti dal Codice civile: esistenza di un bilancio riclassificato in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (artt. 2423 ss. c.c.); esistenza di nota integrativa di cui all'art. 2427 del c.c.; esistenza di una ricevuta di presentazione del bilancio e della nota integrativa (applicabile anche per gli altri soggetti); esistenza di bilancio secondo la normativa di riferimento.	In sede di primo accREDITamento: RA3.1.1 verifica <i>on desk</i>; RA3.1.2 verifica <i>on desk</i> (visura storica Camera di commercio); RA3.1.3 verifica <i>on desk</i> (Durc); RA3.1.4 verifica <i>on desk</i> (Agenzia delle Entrate); RA3.1.5 verifica <i>on desk</i> (presso l'Ufficio preposto a ricevere le	- Check-list RA3 - Punto di controllo RA3.1.1 a) - Punto di controllo RA3.1.2 a) - Punto di controllo RA3.1.3 a) - Punto di controllo RA3.1.4 a) - Punto di controllo RA3.1.5 a)

	• Solo per i soggetti non obbligati al deposito del bilancio: copia del bilancio contabile, completo di nota integrativa, verbale di approvazione con evidenza dei prospetti contabili della dichiarazione dei redditi. • Solo per Enti neocostituiti, dichiarazione di impegno a presentare il primo bilancio redatto. RA3.1.2 • 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. RA3.1.3 • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di regolarità fiscale a dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi previsti in materia di imposte e tasse. RA3.1.4 • 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. RA3.1.5 Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 marzo 1999, articolo 17).	denunce obbligatorie ex L. 68/1999.) • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: RA3.1.1 verifica <i>on desk</i>; RA3.1.2 verifica <i>on desk</i> (visura storica Camera di commercio); RA3.1.3 verifica <i>on desk</i> (Dirc); RA3.1.4 verifica <i>on desk</i> (Agenzia delle Entrate); RA3.1.5 verifica <i>on desk</i> (presso l'Ufficio preposto a ricevere le denunce obbligatorie ex L. 68/1999.).	
--	---	--	--

RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali

L'adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali riguarda la capacità complessiva dell'Ente di governare i diversi processi di lavoro necessari all'erogazione del servizio formativo in termini di risorse gestionali (organizzazione) e professionali (credenziali) presso la sede operativa accreditata. Tale criterio consente di rilevare la capacità complessiva dei soggetti di governare tre processi di lavoro (1. **Direzione e gestione economico-amministrativa**, 2. **Analisi, definizione dei fabbisogni e progettazione**, 3. **Erogazione**) e le relative aree di attività oggetto della presente procedura di accreditamento. Si ricorda che un adeguato presidio di ciascun processo comporta la gestione sistematica della qualità, ovvero il costante controllo di tutti i fattori che concorrono alla realizzazione del processo stesso.

Al momento della richiesta di accreditamento, il responsabile dell'Ente deve inoltre nominare un Referente per l'accREDITAMENTO in materia di salute e sicurezza. Tale Referente può eventualmente coincidere con la figura del legale rappresentante.

RA4.1 – Gestione organizzativa trasparente

L'Ente in accreditamento deve garantire un assetto organizzativo trasparente, il quale è dimostrato attraverso un organigramma nominativo ed un mansionario/nominale con l'indicazione di funzioni, responsabilità e ruoli. Per facilitare la comunicazione tra Pubblica Amministrazione e l'Ente in accreditamento il documento deve riportare, inoltre, l'indicazione del/della Referente per l'accREDITAMENTO in materia di salute e sicurezza. A fronte di eventuali variazioni dell'assetto organizzativo, la documentazione deve essere obbligatoriamente aggiornata ed inviata all'Ufficio FSE tramite applicativo *on-line*.

RA4.1.1 – Definizione del modello organizzativo

La conformità con quanto previsto al presente punto implica la definizione della struttura del modello organizzativo che deve identificare le varie funzioni ed unità dedicate al perseguimento dello scopo finale, rappresentandone anche le relazioni gerarchiche.

Nella domanda di accreditamento devono essere inserite le risorse professionali, intese come persone fisiche e non come soggetti giuridici, coinvolte nell'attività della sede operativa che si accredita, con particolare riferimento ai/alle responsabili dei processi di lavoro di Direzione, Progettazione/Analisi ed Erogazione (*cfr.* par. RA4.2), indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro o prestazione.

Il/La Referente per l'accREDITAMENTO in materia di salute e sicurezza è il membro della struttura scelto dalla direzione per implementare il sistema di accREDITAMENTO al fine del miglioramento continuo dei servizi erogati. Tale soggetto si interfaccia con l'Ufficio FSE ed è il soggetto indicato nel portale CoheMon al momento della registrazione dell'Ente.

RA4.1.2 – Gestione trasparente dei fornitori

La conformità con quanto previsto al presente punto implica la presenza presso la sede in accREDITAMENTO di una procedura di gestione dei fornitori e del relativo albo, suddiviso per tipologia di servizi, costantemente aggiornato.

Per fornitore si intende qualunque risorsa professionale a carattere individuale (ad esempio un professionista, una risorsa in rapporto di collaborazione) o organizzato (ad esempio una società di consulenza), terza rispetto all'Ente, e che presti la sua opera nell'ambito della realizzazione dei servizi formativi.

Tutti i fornitori devono essere ricompresi nel relativo albo/elenco, a prescindere dalla natura del contratto che li lega alla sede accreditata.

I formatori presenti nell'albo fornitori dovranno essere soggetti ad una procedura di verifica da parte dell'Ente in accREDITAMENTO sul mantenimento dei requisiti previsti dal quadro normativo di riferimento in ambito di formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro.

Il requisito è assolto se la procedura presentata dal soggetto richiedente l'accreditamento si presenta conforme agli elementi minimi riportati nelle check list di riferimento, nonché dalla dimostrazione del suo effettivo utilizzo.

RA4.2 – Presidio funzionale dei processi

L'Ente in accreditamento deve garantire il presidio funzionale dei tre processi di lavoro identificati (1. **Direzione e gestione economico-amministrativa**, 2. **Analisi, definizione dei fabbisogni e progettazione** e 3. **Erogazione**), attraverso la presenza nella sede di almeno due responsabili a capo del processo di Direzione (inclusa gestione economico-amministrativa), del processo di Progettazione/Analisi e del processo di Erogazione.

Per ognuno dei responsabili di processo deve essere dimostrata la consistenza di un rapporto di lavoro continuativo con l'Ente in accreditamento, con riferimento alla funzione ricoperta. Per "consistenza di un rapporto di lavoro continuativo" si intende un impiego o una collaborazione in essere con l'Ente in accreditamento, mediante un rapporto di lavoro/professionale che copra un arco temporale continuativo di almeno 800 ore/anno.

I soci amministratori e/o soci lavoratori possono svolgere solo due delle funzioni di responsabili dei processi (Direzione, Progettazione/Analisi ed Erogazione) in conformità con le disposizioni dello statuto dell'Ente. Nel caso in cui la risorsa professionale 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), l'Ente dovrà presentare 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.

Nel caso in cui le figure che necessarie alla realizzazione dei servizi formativi debbano essere acquisite all'esterno (fornitori), l'Ente in accreditamento deve dimostrare di disporre di modalità definite di acquisizione delle stesse che prevedano: la presenza di un elenco fornitori aggiornato, la responsabilità della gestione dell'elenco fornitori, i criteri di qualificazione (requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio), i criteri di valutazione della prestazione dei fornitori, il controllo preventivo dell'idoneità delle risorse umane, la registrazione della qualificazione (*cfr.* RA4.1.2).

Le risorse professionali, sia interne sia esterne, dedicate **all'erogazione della formazione sui temi della salute e sicurezza** devono presentare i requisiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento, nello specifico:

Ambito di formazione	Riferimento Normativo
a) Datori di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori - art. 37, comma 2 del D. Lgs 81/2008	Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro", emanato in attuazione dell'art. 6 del D.Lgs 81/2008

b) Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli Addetti dei Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) – art. 32 D.lgs 81/2008 c) Datori di lavoro con compiti di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) – art. 34 D.Lgs. 81/2008	Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 “Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro”, emanato in attuazione dell’art. 6 del D.Lgs 81/2008
d) Formazione per incaricati all'uso delle attrezzature per le quali è richiesta una specifica abilitazione – art. 73, comma 5 del D.lgs 81/2008	ASR 59/2025 , Allegato A, Punto 8.2
e) Corso per lavoratori e preposti addetti all'impiego di accesso e posizionamento mediante funi – art. 116 del D. lgs 81/2008 f) Corso per lavoratori e preposti addetti al montaggio, smontaggio e trasformazione di ponteggi - art. 136 del D. lgs 81/2008	Allegato XXI al D.lgs. 81/08, punto 2
g) Corso per preposti e lavoratori, addetti alla segnaletica stradale - art. 161 del D. lgs 81/2008	Allegato II al Decreto Interministeriale del 22/01/19, punto 4I

I Docenti-formatori di cui agli articoli sopra elencati sono tenuti agli obblighi di aggiornamento professionale, nel rispetto delle modalità e dei criteri disciplinati all'interno dei riferimenti normativi che regolamentano i corsi di formazione di cui agli articoli sopra elencati.

I requisiti saranno attestati dall'Ente in accreditamento mediante autodichiarazione e dimostrati attraverso *curriculum vitae* dei Docenti-formatori. L'Ente in accreditamento dovrà inoltre garantire il rispetto degli obblighi di aggiornamento professionale.

Valutazione

Attraverso l'esame della documentazione riportata nella seguente tabella, l'Ufficio FSE conduce la valutazione della presenza dei requisiti in oggetto.

Ambito A – Capacità gestionale e risorse professionali			
Requisito	Documenti “Evidenze e prove”	Tempi e modalità di verifica	Riferimenti <i>Check-list</i> Accreditamento

<i>RA4.1 – Gestione organizzativa trasparente</i>	RA4.1.1 - Descrizione della struttura organizzativa che riporti, per i responsabili dei processi di Direzione, Progettazione/Analisi ed Erogazione, l'indicazione del nominativo, codice fiscale e relativi riferimenti, da inserire all'interno della domanda di accreditamento. RA4.1.2 - Descrizione della procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori; - Albo/elenco fornitori suddiviso per tipologia di servizi.	- In sede di primo accreditamento: RA4.1.1 verifica <i>on desk</i>; RA4.1.2 verifica <i>on desk</i> sull'esistenza della procedura di valutazione dei fornitori; - In sede di variazione: RA4.1.1 verifica <i>on desk</i>; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accREDITamento: RA4.1.1 verifica <i>on desk</i>; RA4.1.2 verifica <i>on desk</i>.	- Check-list RA4 - Punto di controllo RA4.1.1. a) - Punto di controllo RA4.1.2 a), b)
<i>RA4.2 - Presidio funzionale dei processi</i>	- 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>Curricula 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	- In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; e in particolare verifica nel <i>database</i> provinciale della sussistenza del rapporto di lavoro/della deliberazione dell'Organo esecutivo che dispone il compenso dei soci amministratori/lavoratori; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accREDITamento: verifica <i>on desk</i>, e in particolare verifica nel <i>database</i> provinciale della sussistenza del rapporto di lavoro/della deliberazione dell'Organo esecutivo che dispone il compenso dei soci amministratori/lavoratori verifica dell'esecuzione delle attività di	- Check-list RA4 - Punto di controllo RA4.2 a)

	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.	aggiornamento delle competenze professionali (es. attestati di partecipazione, certificati ecc.).	
--	---	--	--

6 Procedimento di accreditamento

La presente parte della Guida descrive i principali aspetti dell'intero procedimento di accreditamento in applicazione del principio di trasparenza amministrativa.

6.1 Richiesta di accreditamento

6.1.1 Presentazione della domanda

La domanda di accreditamento viene presentata dall'Ente richiedente attraverso l'applicativo on-line CoheMon dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo. L'Ente in accreditamento riceverà conferma e protocollo di avvenuta ricezione della domanda da parte dell'Ufficio FSE, attraverso il medesimo applicativo on-line.

L'Ufficio FSE della Provincia autonoma di Bolzano provvede al controllo di ammissibilità della domanda di accreditamento. La domanda è ammissibile quando l'Ente in accreditamento dimostra il possesso dei requisiti descritti dalla presente Guida ed ha presentato in modo completo e corretto la documentazione richiesta. La domanda non è ammissibile quando l'Ente in accreditamento non ha i requisiti previsti dalla Guida e/o quando la documentazione richiesta non è corretta/completa. L'eventuale inammissibilità della domanda è comunicata all'Ente in accreditamento da parte dell'Ufficio FSE.

Ai fini dell'accREDITAMENTO, l'Ente deve assumere gli impegni di seguito elencati:

- accettare in ogni momento il controllo dell'Ufficio FSE in ordine alla sussistenza dei requisiti di accREDITAMENTO;
- provvedere per la sede operativa ad una adeguata copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di responsabilità civile (polizza RCT terzi);
- applicare al personale dipendente i contratti collettivi di lavoro relativi alla categoria di riferimento e, nel caso di contratti di lavoro non subordinato, a rispettare gli eventuali accordi e contratti collettivi riguardanti tali forme di lavoro.

I suddetti impegni sono dichiarati dall'Ente in accREDITAMENTO all'atto della presentazione della domanda mediante l'applicativo on-line.

L'Ente in accREDITAMENTO, in persona del suo legale rappresentante, deve dichiarare, inoltre, sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

- il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, di arredi e attrezzature presso la sede operativa;
- il rispetto della normativa vigente in termini di salute e sicurezza sul lavoro e agibilità dei locali;
- l'assenza di stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei confronti dell'Ente in accREDITAMENTO;
- il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale;
- il rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti;
- il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 marzo 1999);
- la conoscenza della normativa vigente in materia di requisiti di esperienza pregressa richiesti per l'erogazione di specifici corsi formativi;
- nel caso di accREDITAMENTO negli ambiti *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)* e *g)*, 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;
- l'iscrizione e relativo numero di iscrizione al Registro delle imprese con relativi riferimenti della Camera di Commercio competente per territorio nel quale si è iscritti (solo per coloro che sono iscritti); in alternativa gli estremi di iscrizione rispetto, ad esempio, al registro provinciale o prefettizio, Ufficio del registro

dell'Agenzia delle Entrate, Repertorio Economico Attività della Camera di Commercio - REA), Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS);
dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, 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.

L'Ente in accreditamento allega, inoltre, alla domanda di accreditamento:

- copia dell'atto costitutivo;
- copia dello statuto che deve contenere l'attività la formazione;
- copia del nulla osta tecnico sanitario rilasciato dalla ASL competente per territorio in riferimento ai locali in accreditamento;
- copia del nulla osta tecnico sanitario, con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche, rilasciato dalla competente Azienda Sanitaria Locale, per la sede operativa;
- 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 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;
- copia della documentazione attestante la disponibilità esclusiva della sede operativa;
- copia del certificato agibilità/abitabilità per la sede operativa;
- copia della planimetria della sede operativa;
- copia dei certificati di destinazione ad uso ufficio per la sede operativa che comprende la segreteria e i locali ad uso comune;
- copia del bilancio di esercizio/nota/dichiarazione/attestazione conforme alla normativa europea e italiana;
- solo in caso di Enti neocostituiti, dichiarazione di impegno, sottoscritta dal legale rappresentante, a presentare il primo bilancio redatto;
- nel caso di accreditamento negli ambiti b), c), d), e), f) e g), CV societario/dell'Ente formatore;
- *curricula dei/delle Responsabili di Processo* e documentazione attestante il rapporto di collaborazione con l'Ente.

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta all'Ufficio FSE telematicamente attraverso l'applicativo on-line e conservata in originale presso la sede operativa in accreditamento.

6.1.2 Comunicazione di avvio del procedimento

Il procedimento di accreditamento si attiva su istanza di parte dell'Ente richiedente. L'Ente in accreditamento avrà notizia dell'avvio del procedimento di accreditamento mediante la conferma di avvenuta ricezione della domanda di accreditamento da parte dell'amministrazione attraverso l'applicativo *on-line*. È inoltre possibile visualizzare in ogni momento lo stato del proprio procedimento. Ad ogni modo, si informa il soggetto richiedente che:

- l'amministrazione competente è l'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Ripartizione Europa della Provincia autonoma di Bolzano;
- il responsabile del procedimento è il/la Dirigente del predetto Ufficio;
- l'oggetto del procedimento è il conseguimento dell'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, rilasciato all'Ente richiedente;
- la struttura presso la quale si può prendere visione degli atti è l'Ufficio Fondo Sociale Europeo in via Conciapelli 69, 39100 Bolzano;
- il termine di conclusione del procedimento è di 90 giorni dalla presentazione della domanda;

Le fasi del procedimento sono la richiesta, le verifiche volte ad accertare la sussistenza dei requisiti (*cfr. par. 6.1.3*), l'eventuale richiesta di integrazione e/o di chiarimenti rispetto alla domanda presentata e la successiva emissione del provvedimento di concessione o diniego dell'accreditamento.

6.1.3 Verifiche delle domande di accreditamento

L'Ufficio FSE effettua **su ciascuna domanda di accreditamento un'istruttoria** documentale della domanda di accreditamento, finalizzata a verificare la documentazione ad essa allegata (verifiche *on desk*);

Sulla base dell'esito dell'istruttoria e dell'eventuale contraddittorio, l'Ufficio FSE, entro 90 giorni dal ricevimento della domanda di accreditamento, adotta il decreto di accreditamento o di rigetto della domanda. Tale termine temporale può essere prorogato qualora la richiesta di documentazione integrativa renda necessaria una sospensione dei termini (*cfr. par. "Istruttoria ed eventuali integrazioni"*).

Istruttoria documentale della domanda di accreditamento ed eventuali integrazioni

L'istruttoria delle domande, ove non espressamente derogato, segue i principi stabiliti dalla Legge Provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 "Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche. L'Ufficio FSE compie la valutazione delle domande mediante esame della correttezza, completezza e coerenza della documentazione presentata, nonché della presenza delle dichiarazioni sostitutive presentate dall'Ente ai sensi del DPR 445/2000. L'istruttoria del procedimento di accreditamento si divide in quattro fasi:

- **valutazione esistenza documentale:** verifica che tutti i documenti richiesti siano stati allegati alla domanda di accreditamento (es. statuto, CV, ecc.);
- **valutazione aspetti formali della documentazione:** verifica della conformità della documentazione presentata rispetto agli aspetti giuridico - formali (es. firma del legale rappresentante);
- **valutazione di merito della documentazione:** verifica della conformità della documentazione presentata rispetto ai requisiti sostanziali previsti per l'accreditamento (es. procedure formalizzate, *curriculum*).
- **verifica al 100%** delle dichiarazioni sostitutive rilasciate in fase di domanda di accreditamento.

Qualora in sede di istruttoria emerga la necessità di ottenere chiarimenti, informazioni o documenti integrativi (es. mancanza di un allegato, non chiarezza di un documento, insufficiente descrizione di una procedura), l'Ente accreditante riceve una comunicazione scritta contenente in dettaglio le richieste unitamente all'indicazione di un termine per l'integrazione. In tal caso, il procedimento di accreditamento viene sospeso dalla data di invio della comunicazione agli interessati fino alla data di ricevimento di quanto richiesto o alla scadenza del termine previsto per l'integrazione.

Nel caso di mancata regolarizzazione entro il termine a tale scopo assegnato, l'amministrazione conclude il procedimento sulla base della documentazione agli atti. **L'esito negativo delle attività condotte in fase di istruttoria comporta l'emissione del decreto di inammissibilità della domanda.**

Nello specifico, la domanda viene considerata non ammissibile qualora l'Ente, anche successivamente alle integrazioni presentate, non riesca a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti a causa dell'incompletezza o dell'inadeguatezza della documentazione trasmessa all'Ufficio FSE. Nel caso in cui l'Ufficio FSE adotti un decreto di inammissibilità della domanda, l'Ente potrà presentare una nuova domanda dal giorno successivo all'adozione del provvedimento di inammissibilità. Qualora si verifichi una seconda inammissibilità della domanda, l'Ente non potrà presentare una nuova domanda prima che sia trascorso 1 anno dalla data del secondo provvedimento.

Le integrazioni e/o i chiarimenti devono essere presentati all'Ufficio FSE tramite caricamento degli stessi a portale.

6.2 Concessione o diniego dell'accreditamento

Il termine di conclusione del procedimento di accreditamento è fissato in 90 giorni dalla ricezione della domanda. Qualora la domanda di accreditamento sia risultata ammissibile a seguito dell'istruttoria documentale, il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento di concessione o, in caso contrario, di rigetto della domanda stessa che assumerà la forma di decreto del Direttore/della Direttrice dell'Ufficio FSE.

Il predetto provvedimento del Direttore/della Direttrice di Ufficio è da considerarsi atto definitivo per legge ai sensi dell'art. 9, comma 1, L.P. 17/1993 e, pertanto, non è ricorribile in via gerarchica. Il presente provvedimento è impugnabile in via giurisdizionale entro il termine di legge di 60 giorni dinanzi Tribunale Amministrativo competente.

L'accreditamento ha validità dall'emanazione del provvedimento sino alla revoca del sistema di accreditamento vigente. Qualora nel periodo di durata dell'accreditamento siano modificati i requisiti o la loro specificazione, l'accreditamento in precedenza rilasciato resta valido per il residuo periodo e comunque per non più di un anno dalla modifica introdotta. Entro tale ultimo termine i soggetti accreditati devono adeguare i propri requisiti alla predetta modifica.

L'elenco degli Enti accreditati per la formazione su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è riportato sul sito internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano.

7 Mantenimento dell'accreditamento

Per il mantenimento dell'accreditamento, i soggetti accreditati per la relativa sede operativa devono dimostrare la permanenza dei requisiti attraverso:

- la **conferma annuale** del possesso dei requisiti (prima scadenza al termine di un anno dal provvedimento di accreditamento) tramite compilazione dell'apposita sezione dell'applicativo on-line. Il sistema informativo invierà agli Enti accreditati un preavviso della scadenza dei termini per la conferma annuale. In caso di mancata conferma, previo invito a provvedere, l'accreditamento è revocato;
- la disponibilità alle **verifiche periodiche on desk** da parte dell'Ufficio FSE, in collaborazione con la Direzione provinciale formazione professionale in lingua italiana e con la Direzione provinciale formazione professionale in lingua tedesca al fine di verificare la permanenza dei requisiti al momento del controllo. Tali verifiche saranno eseguite annualmente su base campionaria, attraverso una metodologia che assicurerà che ogni Enti sia estratto almeno una volta (*cfr. par. 7.2*).

Possono incidere sul mantenimento dell'accreditamento anche i **controlli ex art. 37, comma 2, lettera b-bis del D.Lgs. 81/2008**, da parte degli Organi di vigilanza competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali controlli saranno eseguiti secondo le modalità disciplinate dall'Accordo n. 59 del 17 aprile 2025 tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano e dagli atti collegati (*cfr. par. 7.2*).

7.1 Variazioni dell'accreditamento

La comunicazione di variazioni relative ad uno o più requisiti di accreditamento (denominazione, forma giuridica, statuto, sede legale, sede operativa, organigramma) avviene tramite compilazione dell'apposita sezione dell'applicativo on-line entro **30 giorni** dal manifestarsi delle stesse.

Il mancato rispetto di tale scadenza può determinare la sospensione immediata o la revoca dell'accreditamento in funzione del requisito oggetto della variazione (*cfr. par. 7.3*).

L'Ufficio FSE verifica, entro il termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di variazione, il permanere dei requisiti.

Nel caso di comunicazioni relative a variazioni riguardanti il legale rappresentante dell'Ente, a variazioni apportate allo statuto, oltre alle variazioni intervenute nella composizione dell'Organo esecutivo, l'Ufficio FSE prende atto della variazione, ove nulla osti.

L'Ente è tenuto a produrre tutti i documenti "Evidenze e prove" di cui alle tabelle relative ai requisiti di accreditamento per i quali sono intervenute le variazioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerate variazioni con impatto sull'accreditamento le seguenti modifiche:

- variazione della ragione sociale;
- statuto;
- sede operativa (dislocazione/ampliamento);
- organigramma (in relazione alle persone investite dei processi).

Per facilitare la tracciabilità cronologica degli aggiornamenti, la documentazione attestante le modifiche intervenute e la relativa comunicazione all'Ufficio FSE deve riportare la data di emissione ed il numero di revisione.

7.2 Controlli

Nel corso del periodo di validità dell'accreditamento l'Ufficio FSE, in collaborazione con la Direzione provinciale formazione professionale in lingua italiana e con la Direzione provinciale formazione professionale in lingua tedesca, esegue **controlli annuali a campione** su almeno il 6 per cento, secondo quanto previsto dalla L.P. 17/1993 all'art. 2 comma 3 e all'art. 5 comma 5, degli Enti accreditati in via definitiva (verifiche sul mantenimento dell'accreditamento).

Tali controlli consistranno in controlli amministrativi (*on desk*) sulle dichiarazioni di conferma del possesso dei requisiti rese dall'Ente in sede di mantenimento, verificando l'esistenza e la permanenza dei requisiti di accreditamento, anche in relazione alle variazioni intercorse dopo il rilascio dell'accreditamento. I controlli di tipo amministrativo sono eseguiti di norma dai/dalle funzionari/e dell'Ufficio FSE.

In caso di accertate irregolarità, l'Ufficio FSE potrà presentare contestazione all'Ente accreditato, rispetto alla quale l'Ente potrà produrre controdeduzioni entro un termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa. In caso di esito negativo, trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente, nonché le ipotesi di sospensione o revoca dell'accreditamento sotto delineate (*cfr.* par. 7.3).

Inoltre, saranno effettuati **controlli ex art. 37, comma 2, lettera b-bis del D.Lgs. 81/2008**, da parte degli Organi di vigilanza competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, che verificheranno anche la correttezza della formazione e il rispetto della normativa, sia da parte di chi eroga la formazione sia da parte di chi la riceve, come disciplinato dall'Accordo n. 59 del 17 aprile 2025 tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, che definisce durata e contenuti minimi dei percorsi formativi previsti dal D. lgs. 81/2008, e dagli atti collegati.

Gli Organi di vigilanza svolgono pertanto i suddetti controlli nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali. Qualora, a seguito di tali verifiche, vengano riscontrate gravi irregolarità o non conformità nell'erogazione della formazione rispetto a quanto disciplinato dall'Accordo n. 59 del 17 aprile 2025 tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, saranno attivate le procedure previste dallo stesso Accordo e dagli atti ad esso collegati. Inoltre, nel caso in cui dai controlli degli Organi di vigilanza dovessero emergere irregolarità con riferimento ai requisiti delle risorse professionali dedicate all'erogazione della formazione sui temi di salute e sicurezza, l'Ufficio FSE provvederà con Decreto del Direttore/della Direttrice dell'Ufficio a disporre la revoca dell'accreditamento, in conformità a quanto stabilito nel paragrafo seguente, in virtù della perdita da parte dell'Ente del requisito di cui al RA4.2.

7.3 Sospensione e revoca

Nel caso si riscontri che l'Ente accreditato non sia più in possesso di uno o più requisiti previsti o emerga il mancato rispetto degli impegni assunti, l'Ufficio FSE comunica per iscritto all'Ente quanto riscontrato e lo invita a presentare le eventuali osservazioni e controdeduzioni entro un termine massimo di 30 giorni. Trascorso inutilmente il termine indicato o nel caso di mancato accoglimento di quanto dedotto dall'Ente, l'accreditamento è sospeso o revocato a seconda della gravità delle mancanze rilevate.

Ove le mancanze riscontrate siano sanabili da parte del soggetto, l'Ufficio FSE dispone la **sospensione** del provvedimento di accreditamento tramite comunicazione scritta del Direttore/della Direttrice d'Ufficio e stabilisce le prescrizioni necessarie per regolarizzare la posizione, nonché il relativo termine. L'Ufficio FSE provvederà a dare comunicazione della sospensione alla Direzione provinciale formazione professionale in lingua italiana, alla Direzione provinciale formazione professionale in lingua tedesca e agli Organi di Vigilanza in materia di salute e sicurezza del lavoro. La sospensione opera fino a quando l'Ente abbia regolato la sua posizione e comunque sino a decorrenza del termine a tale scopo stabilito. Si precisa che l'Ente non può erogare alcuna attività formativa relativa all'ambito sicurezza e salute nei luoghi di lavoro neanche come partner di altri Enti accreditati per tutta la durata della sospensione, decorrente dalla data di notifica del provvedimento medesimo. In caso di sospensione dell'accreditamento avvenga nel corso dell'erogazione di

formazione l'Ente è tenuto ad interrompere immediatamente le attività di formazione dandone tempestiva comunicazione al destinatario della formazione stessa.

Nel caso in cui le mancanze riscontrate non siano sanabili o il soggetto interessato non abbia ottemperato nei termini alle prescrizioni impartite per la risoluzione del problema che ha portato alla sospensione, l'Ufficio FSE, con Decreto del Direttore/della Direttrice d'Ufficio, dispone la **revoca** dell'accreditamento.

Costituiscono aspetto non sanabile e quindi causa di revoca dell'accreditamento il verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) l'Ente incorre nella cancellazione dal Registro delle Imprese;
- 2) l'Ente si viene a trovare in stato di liquidazione giudiziale e/o sottoposto ad altre procedure concorsuali dell'impresa;
- 3) nei confronti del legale rappresentante dell'ente 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 57, paragrafo 1 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici;
- 4) l'Ente che incorre in gravi violazioni definitivamente accertate degli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse;
- 5) l'Ente che incorre in violazioni definitivamente accertate degli obblighi relativi al versamento di contributi previdenziali e/o assistenziali;
- 6) l'Ente si rende colpevole di accertate false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai fini dell'accreditamento;
- 7) l'Ente non risolve le cause che hanno provocato la sospensione;
- 8) l'Ente è incorso in grave negligenza nello svolgimento delle attività;
- 9) l'Ente non rispetti gli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- 10) l'Ente non rispetti la normativa in materia di superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- 11) l'adeguatezza dell'Ente viene meno a causa della mancata persistenza della consistenza e della finalità statutaria del soggetto giuridico;
- 12) l'affidabilità economico-finanziaria del soggetto giuridico viene meno;
- 13) perdita della disponibilità di almeno una sede operativa nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano per l'intero periodo di durata dell'accreditamento;
- 14) l'Ente non conferma annualmente il mantenimento dei requisiti di accreditamento.

L'Ufficio FSE, quindi, invia all'Ente accreditato un preavviso di revoca consentendo a questi di produrre, entro 30 giorni, documenti a comprova dell'insussistenza della causa di revoca. Trascorso tale periodo si procede quindi alla revoca dell'accreditamento, disposta con decreto della Direttrice dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo.

Il predetto provvedimento della Direttrice di Ufficio è da considerarsi atto definitivo per legge ai sensi dell'art. 9, comma 1, L.P. 17/1993 e, pertanto, non è ricorribile in via gerarchica. Il presente provvedimento è impugnabile in via giurisdizionale entro il termine di legge di 60 giorni dinanzi Tribunale Amministrativo competente. Tale informativa è resa anche ai sensi dell'art. 69 par. 7 del regolamento (UE) n. 2021/1060 ed è da intendersi, quindi, esplicativa della possibilità ivi prevista di presentare denunce o reclami in conformità con i quadri giuridici ed istituzionali degli Stati membri.

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

L'Ente cui sia stato revocato l'accreditamento è cancellato dall'elenco degli Enti accreditati.

7.4 Rinuncia

Qualora un soggetto accreditato intenda rinunciare all'accreditamento, lo comunica per iscritto all'Ufficio FSE che, prende atto della rinuncia comunicata, provvede alla formulazione del provvedimento di revoca per rinuncia dell'accreditamento attraverso decreto della Direttrice dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo e alla cancellazione del soggetto dall'elenco degli Enti accreditati.

Si chiarisce che l'avvio del procedimento di revoca inibisce la possibilità di presentare comunicazione di rinuncia all'accreditamento.

Qualora l'attività formativa sia già stata avviata, il soggetto è tenuto a portare a termine l'attività nell'interesse dei destinatari dell'intervento. L'Ufficio FSE può in ogni caso precludere l'ulteriore svolgimento dell'attività formativa qualora la rinuncia sia determinata dal venir meno di requisiti di accreditamento che pregiudicano l'attuazione dell'intervento, tenuto conto dello stato di avanzamento del progetto e dei principi enunciati al punto precedente.