

Guida per l'accreditamento FSE+

Un'Europa più vicina

Impressum

Guida per l'Accreditamento FSE+

Pubblicazione dell'Autorità di Gestione:

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige

Ripartizione Europa

Ufficio Fondo Sociale Europeo

Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano

Tel: +39 0471 41 31 30

fsebz@provincia.bz.it

<https://europa.provincia.bz.it/it/fse-il-fondo-sociale-europeo-plus>

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	3
2	Glossario	5
3	Struttura della Guida	8
4	Sintesi dei Requisiti per ambiti di accreditamento	9
5	Ambito A – Requisiti di Accreditemento FSE+	11
	RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento	11
	RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche	13
	RA3 – Affidabilità economico-finanziaria.....	22
	RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali.....	26
	RA5 – Efficienza ed efficacia.....	38
	RA6 – Strumenti di relazione con il territorio.....	42
6	Ambito B – Requisiti per l'accreditamento FSE+ provvisorio	46
	RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento	46
	RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche	47
	RA3 – Affidabilità economico-finanziaria.....	48
	RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali.....	48
	RA5 – Efficienza ed efficacia.....	49
	RA6 – Strumenti di relazione con il territorio.....	49
6.1	Procedimento di accreditamento FSE+ provvisorio	49
7	Accreditamento FSE+ semplificato.....	51
8	Procedimento di accreditamento	52
8.1	Richiesta di accreditamento	52
8.2	Concessione o diniego dell'accreditamento.....	56
9	Mantenimento dell'accreditamento	56
9.1	Variazioni dell'accreditamento	56
9.2	Monte Crediti	57
9.3	Controlli	63
9.4	Rilevazione delle non conformità	64
9.5	Sospensione e revoca.....	64
9.6	Rinuncia.....	66

1 Introduzione e ambito di applicazione

Nella Provincia autonoma di Bolzano l'accreditamento è l'atto con cui l'Amministrazione Pubblica competente riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio provinciale e in possesso dei requisiti definiti nella presente guida, a realizzare interventi di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE+).

Tali soggetti hanno tra le proprie finalità l'orientamento e la formazione professionale, dispongono di una struttura organizzativa e logistica e di un sistema di relazioni con il territorio.

In particolare, **l'accreditamento dell'Ente è condizione per l'affidamento in gestione degli interventi formativi, di orientamento, di accompagnamento e di sostegno socio-pedagogico realizzati a valere sul Programma FSE Plus e fino a revoca del presente dispositivo.**

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.

Nell'ambito di una generale revisione del sistema di accreditamento precedentemente in vigore si mira ad ottenere una maggiore selettività dei soggetti formatori; elementi di valutazione connessi alla *performance* sono di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi. Si è ritenuto, pertanto, necessario introdurre nel meccanismo dell'accreditamento elementi strutturati in stretta connessione con il sistema di gestione e controllo dei progetti cofinanziati.

Da una parte il nuovo dispositivo garantisce ai soggetti formatori privi di esperienza la possibilità di affacciarsi al sistema – rispondendo ai requisiti fondamentali del dispositivo di accreditamento provvisorio – dall'altra la permanenza nel tempo all'interno del sistema viene determinata dalla qualità con la quale i soggetti gestiscono le attività, dall'adozione di comportamenti professionalmente corretti e dai risultati di efficienza ed efficacia raggiunti oltre al livello di attuazione e rendicontazione ottenuti.

Il mantenimento della condizione di soggetto accreditato FSE+ dipende non soltanto dal possesso dei requisiti elencati nella presente guida ma, in maniera significativa, dalla corretta gestione degli interventi realizzati secondo le norme europee, nazionali e provinciali.

Con la presente Guida, revisionata in un'ottica di snellimento e semplificazione delle procedure, la Provincia autonoma di Bolzano intende fornire a tutte le strutture formative interessate a gestire tali interventi, uno strumento agile e facilmente comprensibile del sistema di accreditamento.

Si evidenzia da subito che **non hanno obbligo di accreditamento:**

- le imprese e le organizzazioni, le ATI, i consorzi e gli altri organismi pubblici o privati, quando svolgono attività di formazione continua in forma diretta o associata rivolta esclusivamente al proprio personale o ospitano uno stage;
- gli ordini professionali, nel solo caso di svolgimento di attività di formazione continua ricompresa nelle finalità costitutive e rivolta ai propri associati;
- i raggruppamenti temporanei (ATI o ATS, reti di imprese collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c. o GEIE) purché ogni soggetto costituente impegnato nella realizzazione del processo formativo risulti individualmente accreditato;
- enti del terzo settore o altri enti qualora specificamente individuati da singoli avvisi del Fondo Sociale Europeo Plus che non prevedono un focus sull'attività formativa.

Tali realtà possono pertanto accedere ai finanziamenti FSE+ senza essere accreditate nei termini specificati negli Avvisi di riferimento.

Le persone fisiche non possono richiedere l'accreditamento, in quanto tali soggetti non sono contemplati come beneficiari diretti nell'ambito del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano.

La presente Guida prevede 3 diversi percorsi di accreditamento:

- **Accreditamento FSE+** (cfr. par. 5), destinato a enti con esperienza consolidata.
- **Accreditamento FSE+ provvisorio** (cfr. par. 6), al quale possono concorrere i soggetti che non hanno mai svolto attività formativa, di orientamento, di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico sostenuta da contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte in altre Regioni/Province, ovvero i soggetti che nel biennio precedente la domanda di accreditamento non hanno svolto, a peso dei suddetti contributi, attività formative di orientamento, di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico per un ammontare inferiore a complessive 300 ore di attività erogata a destinatari.
- **Accreditamento FSE+ semplificato** (cfr. par. 7), destinato sia per quanto riguarda i requisiti di ingresso che di mantenimento, a:
 - soggetti che svolgono istituzionalmente attività di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sulla base di specifiche disposizioni legislative;
 - Università pubbliche o legalmente riconosciute aventi sede sul territorio provinciale;
 - scuole e gli istituti professionali statali e paritari, i Centri/Enti di formazione pubblici;
 - istituzioni scolastiche che compongono il sistema educativo di istruzione e di formazione per lo svolgimento delle loro attività istituzionali;
 - società, agenzie e gli enti, comunque denominati, partecipati dalla Provincia o da altri enti pubblici, aventi la funzione di erogare servizi formativi ed orientativi.

Questi organismi presentano in ogni caso apposita istanza per il rilascio degli estremi identificativi e per l'inserimento nell'Elenco degli enti accreditati (cfr. par. 7 della Guida).

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

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

L'accreditamento ordinario ha validità per l'intero periodo di programmazione 2021-2027, previa conferma annuale del mantenimento dei requisiti e 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, l'Accordo Stato Regioni del 18 febbraio 2000 – Allegato A, il Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, n. 166/2001, L'Accordo Stato Regioni del 1° agosto 2002, l'Accordo Stato Regioni del 20 marzo 2008, il Decreto Legislativo 17 ottobre 1005, n. 226).

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, orientamento, accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo Plus. È condizione per l'affidamento in gestione degli interventi aventi contenuto formativo, di orientamento, di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico e orientativo.

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.

Autorità di Gestione (anche “AdG”): è responsabile della gestione e attuazione del Programma; le sue principali funzioni sono definite all'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060. Poiché le funzioni di AdG per il Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano sono ricoperte dall'Ufficio FSE, si utilizzeranno indifferentemente le due diciture come sinonime.

Ente in accreditamento: soggetto giuridico privato che abbia come finalità statutaria, in via anche non esclusiva, lo svolgimento di attività di formazione orientamento, accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico, che intende beneficiare dei finanziamenti a tal fine erogati dal FSE+.

Progetto (anche “operazione” o “intervento”): si intende l'insieme delle attività cofinanziate dal FSE+ svolte dal beneficiario, nel periodo tra la pubblicazione dell'Avviso e la presentazione del rendiconto finale, per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella proposta progettuale. Il progetto rientra nella categoria di “operazioni” ammissibili al finanziamento del Fondo sociale europeo Plus. Un progetto è caratterizzato dalla presenza al suo interno di specifiche attività tra loro coordinate al raggiungimento di uno o più obiettivi definiti.

Intervento formativo: è il progetto in quanto caratterizzato dalla presenza al suo interno di specifiche attività formative. Ai fini della presente Guida vale pertanto come sinonimo di “progetto”.

Destinatari/e: persone fisiche che ricevono sostegno dai fondi mediante il beneficiario. Sono i destinatari diretti e le destinatarie dirette del progetto, e cioè le persone che usufruiscono delle attività previste dall'intervento attraverso la propria partecipazione (vedi definizione di “partecipante”). Le destinatarie e i destinatari possono essere chiamati anche “gruppo target”.

Destinatari indiretti/Destinatarie indirette: sono altri soggetti sui quali le attività e i risultati del progetto possono avere ricadute (famiglie delle/dei partecipanti, sistema scolastico, operatori scolastici, operatrici scolastiche e insegnanti, servizi sociali o sanitari, imprese o organizzazioni presso cui sono occupati i destinatari e le destinatarie che fruiscono delle attività in progetti di formazione continua, ecc.).

Durata progettuale: somma delle durate di tutti i moduli e delle loro eventuali sottoarticolazioni (durata modulo * numero di gruppi) e/o della durata complessiva dei “pacchetti” di ore, considerando nel computo tutte le tipologie di attività rientranti in tutte le categorie di cui al capitolo 4.7.1 delle Disposizioni attuative, tranne monitoraggio e valutazione e seminari e *workshop*. Lo *stage* e l'accompagnamento sul lavoro vengono conteggiati una sola volta.

Operazione: un progetto, contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano (art. 2, comma 4 del Regolamento (UE) 2021/1060).

Partecipante: persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione.

Partecipanti Approvati: i partecipanti/le partecipanti che sono stati/e indicati/e nella domanda progettuale dell'Ente beneficiario e sono stati/e quindi autorizzati/e dall'Ufficio FSE mediante l'approvazione del progetto.

Partecipanti Iscritti: i partecipanti/le partecipanti che risultano iscritti/e in avvio di attività come da comunicazione dell'Ufficio FSE da parte del beneficiario.

Partecipanti Avviati: i partecipanti/le partecipanti iscritti/e a un progetto che hanno preso parte in modo documentato ad almeno un'ora di attività.

Partecipanti Ritirati: è l'insieme delle/dei partecipanti che hanno formalmente disdetto la loro partecipazione al corso.

Partecipanti che hanno superato la soglia massima delle assenze: sono i partecipanti/le partecipanti che hanno accumulato un numero di ore di assenza tali da non consentire loro di raggiungere la percentuale minima di frequenza o di frequenza positiva stabilita dall'avviso pubblico di riferimento.

Partecipanti Attivi: è l'insieme delle/dei partecipanti avviati/e al netto delle/dei partecipanti ritirati/e e delle/dei partecipanti che hanno superato la soglia massima di assenza disponibili ai fini del conseguimento della percentuale di frequenza necessaria per risultare formati.

Partecipanti Effettivi: è l'insieme delle/dei partecipanti approvati/e al netto delle/dei partecipanti che si sono formalmente ritirati/e perché sono entrati/e o rientrati/e nel mercato del lavoro o nel sistema educativo dell'istruzione e formazione.

Partecipanti Conclusi: è l'insieme delle/dei partecipanti attivi/e al momento della conclusione delle attività di un intervento indipendentemente dall'essere formati o meno ricompresi/e, però, anche i partecipanti e le partecipanti che si sono formalmente ritirati/e perché sono entrati/e o rientrati/e nel mercato del lavoro o nel sistema educativo d'istruzione e formazione.

Partecipanti al termine: è l'insieme dei partecipanti/delle partecipanti che risultano attivi/e al termine dell'intervento.

Partecipanti Format: partecipanti che hanno raggiunto la soglia minima di frequenza prevista dalle presenti disposizioni e che, pertanto, hanno diritto a ricevere l'attestato di frequenza.

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) e ricomprende almeno un'aula didattica ai fini dell'erogazione delle attività formative.

Aula accreditata: si intende il locale indicato in sede di richiesta di accreditamento quale luogo destinato all'erogazione dei servizi formativi, ossia il locale in cui si svolgono le attività progettuali di un intervento formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico.

Aula occasionale: si intende il luogo, diverso dall'aula indicata in sede di accreditamento, in cui saranno svolte le attività progettuali relative a un intero progetto, percorso o modulo. La scelta di ricorrere a un'aula occasionale deve essere formalizzata al momento della presentazione della proposta progettuale e viene autorizzata dall'Ufficio FSE contestualmente all'approvazione del progetto.

Aula in itinere: si intende il luogo, diverso dall'aula accreditata e/o dall'aula occasionale, in cui si svolgeranno le attività progettuali di un intervento o parti di esse. La scelta in corso di attuazione di svolgere l'attività progettuale, o parte di essa, in un'aula in itinere deve essere di volta in volta comunicata e motivata all'Ufficio FSE, che la deve preventivamente autorizzare.

Avviso Pubblico (anche semplicemente "Avviso" o "call"): si intende la chiamata a presentare progetti ammissibili al cofinanziamento del FSE+ (*call for proposal*) nell'ambito delle diverse Priorità previste dal Programma FSE+ 2021- 2027 della Provincia autonoma di Bolzano, ossia il dispositivo attuativo con il quale l'Ufficio FSE rende noti la tipologia ed i criteri con i quali seleziona gli interventi da finanziare.

Carta della Qualità: è uno strumento di trasparenza e di presentazione della sede operativa e della sua offerta formativa posto a tutela e garanzia degli utenti rispetto ai servizi proposti. In essa sono definiti gli obiettivi e gli standard di qualità che l'Ente si impegna a raggiungere. A tal fine deve essere messa a disposizione di tutti i destinatari e destinatarie delle azioni formative erogate.

Durata dell'accreditamento: corrisponde all'intero periodo di programmazione FSE+ 2021–2027 o comunque sino a revoca o aggiornamento del presente dispositivo. Per i singoli Enti in accreditamento corrisponde alla validità del proprio accreditamento, ossia il periodo che decorre dall'emissione del relativo provvedimento sino alla conclusione del periodo di programmazione, o comunque sino a revoca o aggiornamento del presente dispositivo, fermo restando l'obbligo della conferma annuale di mantenimento. Fa eccezione l'accreditamento provvisorio per il quale è prevista una validità di due anni, trascorsi i quali l'Ente deve dimostrare di possedere tutti i requisiti previsti per l'accreditamento ordinario.

Referente per l'Accreditamento FSE: 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.

Responsabile di Processo: si intendono i soggetti indicati dall'Ente a presidio di ognuno dei cinque processi gestiti nella sede operativa (direzione, gestione economico-amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione ed erogazione).

Beneficiario: ai fini della presente Guida si intende un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni (art. 2, comma 9 del Reg. (UE) 1060/2021) e, nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto. Ai fini della presente Guida, il beneficiario è il soggetto al quale è assegnato il finanziamento per l'attuazione del progetto. Il termine "beneficiario" rimarca il ruolo di percettore del contributo pubblico mentre l'espressione "soggetto attuatore" ne evidenzia la funzione di responsabile della gestione del progetto finanziato. Le due espressioni verranno utilizzate pertanto come sinonimi, se non espressamente diversamente specificato.

Sistema informativo "CoheMon FSE": sistema informativo, predisposto dalla Provincia autonoma di Bolzano, che, tramite accesso riservato a un portale *on line*, permette il dialogo tra Pubblica Amministrazione e Beneficiari nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. Si farà riferimento a esso anche con espressioni come "sistema informativo" o semplicemente "CoheMon". Anche il presente procedimento di accreditamento viene svolto attraverso l'utilizzo del predetto sistema informativo.

Anno solare: periodo di 365 giorni che decorre da un qualsiasi giorno dell'anno e termina il corrispondente giorno dell'anno successivo.

3 Struttura della Guida

L'accreditamento, ritenuto una delle leve strategiche per la qualificazione del sistema di *lifelong learning*, ha come fondamento una serie di principi che interessano trasversalmente tutti i requisiti della Guida. Tali principi sono stati individuati nella consapevolezza che la qualificazione dei sistemi di formazione, orientamento, accompagnamento e sostegno socio-pedagogico non si traduce soltanto nella definizione di prescrizioni, ma soprattutto nella promozione e diffusione di visioni, pratiche e comportamenti centrati sul miglioramento continuo delle strategie, dei processi, dei prodotti e delle risorse umane coinvolte nella produzione e nell'erogazione dei servizi.

I principi fondamentali sono quindi i seguenti:

- lifelong learning;
- miglioramento continuo;
- accertabilità dei requisiti dell'accreditamento;
- integrazione e sinergia tra la gestione dei progetti FSE+ e nei controlli da parte dell'Ufficio FSE.

Per un loro approfondimento si rimanda all'Accordo Stato Regioni del 20 marzo 2008, che ha definito, inoltre, gli standard minimi nazionali del sistema di accreditamento delle strutture formative e della qualità dei servizi.

La presente Guida contiene indicazioni relative a tre distinti ambiti di accreditamento:

AMBITO A: Accreditamento FSE+;

AMBITO B: Accreditamento FSE+ provvisorio;

Accreditamento FSE+ semplificato: accreditamento dei soggetti pubblici che intendono presentare progetti ammissibili al cofinanziamento del FSE+ nell'ambito delle diverse priorità previste dal Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano; tali soggetti possono beneficiare dei finanziamenti a valere sul PR FSE+ in presenza di specifici bandi e avvisi emanati dalla Provincia.

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 dall'Ufficio FSE, la gestione delle variazioni e del Monte crediti, nonché le cause di sospensione e di revoca.

4 Sintesi dei Requisiti per ambiti di accreditamento

Requisiti di Accreditamento	Ambito di Accreditamento	
	Ambito A	Ambito B
RA1 - Requisiti soggettivi per l'accREDITamento		
RA1.1 – Natura dell'Ente richiedente	✓	✓
RA1.2 – Esperienza pregressa	✓	
RA1.3 – Attività prevalente svolta dall'Ente richiedente <i>*in caso di accreditamento in Ambito B tale requisito prevede solo la presenza dell'esercizio di "attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico" o definizione equivalente, anche a titolo non esclusivo, all'interno dello statuto e/o dell'atto costitutivo</i>	✓	✓*
RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche		
RA2.1 – Sede operativa e aula didattica 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	✓	✓
RA3.2 – Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento	✓	✓
RA4 – Capacità gestionale e risorse professionali		
RA4.1 – Gestione organizzativa e trasparente	✓	✓
RA4.2 – Presidio procedurale dei processi	✓	✓
RA4.3 – Presidio funzionale dei processi	✓	✓
RA5 – Efficienza ed Efficacia		
RA5.1 – Livello di efficienza progettuale	✓	
RA5.2 – Livello di successo dell'intervento	✓	
RA5.3 – Livello di realizzazione	✓	
RA5.4 – Livello di soddisfazione	✓	
RA6 – Strumenti di relazione con il territorio		
RA6.1 – Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione, l'orientamento, l'accompagnamento e il sostegno socio-pedagogico	✓	
RA6.2 – Esistenza di relazioni con soggetti del contesto	✓	

PARTE PRIMA

5 Ambito A – Requisiti di Accreditemento FSE+

RA1 – Requisiti soggettivi per l'accREDITamento

I soggetti da accreditare sono gli organismi privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, intendono organizzare ed erogare attività di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico rivolta a terzi, cofinanziata dal FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano.

In via generale, ai fini dell'accREDITamento, è necessaria la dimostrazione dell'esistenza del soggetto in accREDITamento quale struttura organizzata e finalizzata alle attività ossia la presenza dell'esercizio di "attività di formazione, e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico" tra le proprie finalità statutarie, anche a titolo non esclusivo, ma comunque in modo prevalente, 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 prevalente 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, **costituito da almeno due anni** (società di persone, società di capitali, associazioni con o senza personalità giuridica, consorzi, ecc.).

RA1.2 – Esperienza pregressa

Il soggetto in accREDITamento deve provare di aver effettivamente erogato a terzi attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sostenute da contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte anche in altre Regioni/Province per un ammontare di **almeno 300 ore complessive di attività per formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico, nel corso del biennio precedente** la presentazione della domanda di accREDITamento, attestate da idonea documentazione.

Si precisa che, ai fini della concessione dell'accREDITamento, le verifiche riguardanti la consistenza del requisito verteranno sui soli interventi dichiarati all'interno della domanda di accREDITamento (cfr. par. 8.1.3).

I soggetti che non hanno mai svolto attività formativa e/o di orientamento, e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico nei termini di cui sopra, ovvero i soggetti che nei due anni precedenti la domanda di accREDITamento hanno svolto, a peso dei suddetti contributi, tali attività per un ammontare inferiore a complessive 300 ore di attività erogata a destinatari/e, possono chiedere **l'accREDITamento provvisorio** della sede operativa e della/e aula/e didattica/e (cfr. par. 6).

RA1.3 – Attività prevalente 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 e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico" o definizione equivalente, anche a titolo non esclusivo, ma comunque in modo prevalente. Nello specifico, almeno il 51% del valore della produzione, verificabile dai dati dell'ultimo bilancio approvato, deve essere riferito ad attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico. Il soggetto giuridico può, pertanto, esercitare anche altre attività oltre a quella richiesta ai fini del processo di accREDITamento.

In deroga a quanto sopra, per le associazioni di categoria e le loro cooperative di servizi non trova applicazione l'obbligo di destinare almeno il 51% del valore della produzione alle attività sopra richiamate, in virtù della peculiare natura e finalità istituzionale di tali enti. Pertanto, per le stesse è sufficiente che lo statuto preveda

espressamente, tra le finalità, lo svolgimento di attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico, ancorché non prevalenti.

Qualora il soggetto modifichi il proprio statuto, deve rimanere presente la finalità formativa o di orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico ai fini del mantenimento dell'accreditamento. Lo statuto modificato deve essere inoltrato all'Ufficio Fondo Sociale Europeo (v. infra cap. 9.1 *Variazioni dell'accreditamento*).

Per assolvere il requisito viene richiesta inoltre la produzione di un'autodichiarazione sostitutiva del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento nonché un'attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialisti che attesti che il possesso del requisito inerente al valore della produzione.

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
RA1.1 - Natura dell'ente richiedente	- 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)
RA1.2 - Esperienza pregressa	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'erogazione a terzi di attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sostenute da contributi pubblici (inclusi finanziamenti a valere sul FSE+) gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano e/o da	In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i> riguardo alle operazioni FSE+, della Provincia autonoma di Bolzano portate a riprova del requisito; verifica <i>in loco</i> solo nel caso in cui vengano indicate a riprova del requisito attività sostenute da contributi pubblici gestiti da altre Ripartizioni della	- Check-list RA1 - Punto di controllo RA 1.2 a)

	finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte in altre Regioni/Province per un ammontare di almeno 300 ore complessive di attività per formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico, nel corso del biennio precedente alla domanda di accreditamento.	Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte anche in altre Regioni/Province	
<i>RA1.3 - Attività prevalente svolta dall'ente richiedente</i>	• Atto costitutivo; • Statuto vigente; • Ultimo bilancio approvato completo di nota integrativa, verbale di approvazione e relazione del revisore contabile; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la percentuale di almeno il 51% di attività formativa e/o di orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico rispetto al totale valore della produzione nell'ultimo bilancio approvato. • Attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialista del volume d'affari afferente alle attività di formazione e/o di orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico pari al 51% del volume d'affari	• 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) • Punto di controllo RA 1.3. b)

RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche

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

- RA2.1 Sede operativa e aula didattica 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 e aula didattica 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;
- il rispetto di *standard* minimi per l'aula didattica

L'Ente in accreditamento può disporre di più sedi operative e/o più aule didattiche, 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 presenti 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. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare con l'Ufficio FSE, nonché con l'utenza finale dei servizi gli enti in accreditamento, compresi quelli 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, coordinamento, progettazione ed amministrazione 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 60 mq**, comprensiva di servizi igienici, ed essere composta da un set minimo di locali (almeno 1 locale ad uso ufficio e 1 locale segreteria/*front office*, 1 locale ad uso aula didattica e relativi servizi igienici) in disponibilità dell'Ente.

È imprescindibile che la sede operativa sia presidiata in modo stabile da una persona fisica.

La sede operativa è, infatti, il luogo fisico in cui è rilevabile con continuità l'agire organizzativo dell'Ente in accreditamento, inteso come l'esercizio dei processi di cui al requisito "capacità gestionale e risorse professionali".

L'Ente in accreditamento deve essere, pertanto, in grado di garantire per l'intero periodo di accreditamento un servizio di informazione bilingue (italiano e tedesco), ossia un servizio di segreteria rivolto agli utenti.

Lo stesso non può essere un servizio di centralino, deve essere prestato direttamente presso la sede operativa e deve garantire **un servizio di accoglienza aperto al pubblico e all'utenza per almeno 20 ore settimanali, con stabile presidio di almeno una risorsa.**

Lo spazio individuato per tale servizio non può essere collocato negli stessi locali utilizzati per l'erogazione delle attività di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico teoriche o pratiche.

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).

Ogni sede operativa oggetto di accreditamento e ogni aula didattica devono rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza di cui ai successivi punti: adeguatezza nella destinazione d'uso dei locali, sicurezza sul luogo di lavoro, superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche, rintracciabilità e visibilità dei locali.

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 almeno pari all'intero periodo di accreditamento e comunque 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, orientamento, accompagnamento e sostegno socio-pedagogico, 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 agli interventi oggetto di accreditamento, 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.

RA2.1.4 – Rispetto di standard dell'aula didattica

Il soggetto dovrà disporre di **almeno un'aula didattica in provincia di Bolzano** conforme alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza per l'intero periodo di durata dell'accREDITAMENTO, relativamente a: adeguatezza nella destinazione d'uso dei locali, sicurezza sul luogo di lavoro, superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche, rintracciabilità e visibilità dei locali.

L'aula didattica deve inoltre essere necessariamente **ricompresa nella sede operativa**. In ogni caso, l'Ente in accreditamento deve garantire che gli spazi della sede operativa corrispondenti all'aula didattica siano destinati in modo esclusivo allo svolgimento degli interventi di formazione orientamento, accompagnamento e sostegno socio-pedagogico.

L'aula didattica deve poter ospitare fisicamente **un numero minimo di 12 persone** e deve avere una **superficie di almeno 24 mq**. La superficie per persona non deve essere inferiore a 1,95 mq. A tal proposito si rimanda alla normativa nazionale (D.M.18/12/1975 e s.m.i.) e provinciale (D.P.P. 23/2/2009, n. 10 - Regolamento di cui all'articolo 10 della L.P. 21 luglio 1977, n. 21: "Direttive per l'edilizia scolastica e s.m.i."). La superficie minima richiesta per le aule costituisce uno standard minimo ed ha conseguenze sul numero di allievi che possono essere autorizzati.

Il titolo di proprietà o di godimento dell'aula didattica deve garantire la disponibilità esclusiva del locale senza che altri ne rivendichino diritti concorrenti (uso esclusivo). Tale titolo dovrà altresì prevedere l'utilizzo dei servizi igienici.

Qualora l'Ente decida di accreditare più aule didattiche all'interno della propria sede operativa, ognuna di esse dovrà comunque rispettare tutti i requisiti sopra richiamati.

In aggiunta alle/a aule/a didattiche/a necessariamente presenti/e nella sede operativa, può essere garantita la disponibilità di ulteriori aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa. Tali aule dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.

Sia per l'aula didattica ricompresa nella sede operativa, sia per le ulteriori aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa, sarà necessario garantire il rispetto di quanto disposto dal D.P.P. 23/02/2009 n. 10 in tema di servizi igienici.

RA2.2 – Adeguata destinazione d'uso dei locali

L'Ente in accreditamento deve garantire la destinazione d'uso dei locali coerente con la funzione didattica, amministrativa e segretariale insieme ad un adeguato livello di fruibilità dei locali. Deve inoltre garantire che i servizi di supporto all'erogazione e l'attività di rapporto diretto con l'utenza si svolgano all'interno della stessa struttura. Qualora all'interno di quest'ultima dovesse svolgersi anche attività di formazione come, ad esempio, in aule o laboratori, e/o orientamento, accompagnamento, supporto socio-pedagogico gli stessi devono essere fisicamente separati dai locali adibiti a funzione amministrativa/segretariale.

Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.

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.

Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.

Adempimenti per la sicurezza sul lavoro

Valutazione 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: - 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 - eventuale designazione del/degli addetto/i al servizio di prevenzione e protezione - 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"; - 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 - eventuale lettera di nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eletto o designato
Attestati di frequenza corsi	- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Copie degli attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento periodico per le figure di cui sopra, così come previsto dalla normativa vigente. - Formazione dei lavoratori sulla sicurezza secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.
Nulla osta tecnico-sanitario	- Copia dell'Autorizzazione del Sindaco, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure Nulla osta tecnico-sanitario del Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per territorio per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative (con evidenza dell'eliminazione delle barriere architettoniche). - Copia del certificato agibilità/abitabilità per la sede, la segreteria, le aule ed i locali accessori. - Copia dei certificati di destinazione ad uso ufficio per la sede che comprende la segreteria ed i locali ad uso comune ad uso didattico per le aule ed i laboratori oppure dichiarazione sostitutiva rilasciata da un tecnico attestante la destinazione d'uso per la sede, le aule e i laboratori

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 (a tal proposito si rimanda alla normativa provinciale D.P.P. 9 novembre 2009, n. 54). A tal fine l'ente dovrà produrre, in fase di accreditamento, il nulla osta tecnico sanitario rilasciato dal Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per territorio e attestare l'assenza di variazioni intercorse tra la data di rilascio dello stesso e la data di presentazione della domanda di accreditamento.

Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.

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. È obbligatoria l'apposizione di apposita segnaletica realizzata in materiale duraturo (es. metallo, *plexiglass*, ecc.) recante informazioni utili al pubblico e strumentazione adeguata ad un'efficace comunicazione con l'utenza. Il modello di segnaletica, reso disponibile sul sito FSE, deve essere compilato e posto all'esterno dell'edificio che ospita la sede operativa e/o l'aula didattica, accanto alla targa identificativa dell'ente accreditato, nel rispetto di quanto indicato nel Decreto della Direttrice della Ripartizione Europa n. 24705 del 15.12.2022 "Linee guida per la visibilità e comunicazione 2021-2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich.

Le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa dovranno rispettare quanto prescritto per il presente Requisito.

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, oltre che disporre di un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica nelle aule, nelle sale informatiche e nei laboratori, qualora previsti. Al momento della domanda di accreditamento, ogni sede accreditata deve essere dotata di strumenti e postazioni informatiche, attrezzature d'ufficio, collegamenti telematici e specifica dotazione *software* per la gestione del servizio, anche in modalità a distanza e in forma digitale. 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);
- almeno un'aula didattica dotata di: 12 banchi e sedie aventi caratteristiche ergonomiche conformi alle disposizioni vigenti, 1 lavagna luminosa o a fogli mobili, 1 proiettore con almeno 1 PC collegato a *internet*;
- eventuali laboratori informatici devono disporre di un numero minimo di 12 PC/tablet con collegamento in rete *internet*. Le attrezzature e gli strumenti devono rispondere all'evoluzione tecnologica;
- la disponibilità di laboratori e/o strumentazioni e/o di piattaforme per l'erogazione e la fruizione di formazione a distanza (FAD).

Nel caso in cui le attrezzature e gli strumenti non siano di proprietà dell'ente è necessario dimostrare la presenza di tipologie contrattuali che testimonino la disponibilità d'uso della strumentazione stessa per un periodo non inferiore ad 1 anno dalla data di presentazione della domanda di accreditamento.

Le attrezzature e gli strumenti devono rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza, oltre ad essere di qualità e tipologia tecnologicamente adeguate ai fini dell'utilizzo previsto.

Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo), l'Ente deve verificare che le attrezzature e gli strumenti previsti in sede di progettazione siano effettivamente presenti e funzionanti.

Le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo devono essere congrui al numero dei partecipanti (indicativamente 1 ogni 12 destinatari).

La dotazione delle attrezzature e strumenti per uso collettivo, la congruità rispetto alle finalità dell'attività formativa, la rispondenza delle stesse alle norme di sicurezza nonché la relativa disponibilità d'uso devono essere garantite anche per le aule ad uso non esclusivo in spazi non coincidenti con la sede operativa.

Le attrezzature e gli strumenti ad uso individuale devono essere almeno pari al numero dei partecipanti (ogni partecipante deve disporre di uno strumento e di eventuali attrezzature ad uso individuale).

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
<i>RA2.1 – Sede operativa e aula didattica degli Enti da accreditare</i>	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 – RA2.1.4 • In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; • In caso di variazione: verifica <i>on desk</i> (l'ufficio si riserva la facoltà di disporre una visita in loco); • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accREDITamento:	• Check-list RA2 • Punto di controllo RA2.1.1 a) • Punto di controllo RA2.1.2 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; RA2.1.4 - Planimetria della sede operativa, firmata da tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale, e delle eventuali ulteriori aule didattiche presenti in sedi diverse dalla sede operativa 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; - Titolo di proprietà o godimento a dimostrazione della disponibilità esclusiva di un'aula didattica ricompresa nella sede operativa e delle eventuali ulteriori aule per lo svolgimento delle attività formative, atta ad ospitare fisicamente un numero minimo di 12 persone.	verifica <i>on desk e in loco</i>.	- Punto di controllo RA2.1.3 a), b) - Punto di controllo RA2.1.4 a)
<i>RA2.2 – Adeguata destinazione d'uso dei locali</i>	Copia del certificato di agibilità/abitabilità per la sede operativa, l'aula didattica ed i locali accessori e le eventuali	- In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i>; - In caso di variazione: verifica <i>on desk</i>;	- Check-list RA2 - Punto di controllo RA2.2 a), b)

	aule didattiche aggiuntive dal quale si evinca la destinazione d'uso o dichiarazione sottoscritta da un tecnico abilitato attestante la destinazione d'uso della sede operativa, dell'aula didattica, dei locali accessori e delle eventuali aule didattiche aggiuntive	In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>on desk</i>.	
<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 dal Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per territorio in riferimento ai locali in accreditamento per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative	- In sede di primo accreditamento (verifica in loco); - In caso di variazione: l'ufficio si riserva la facoltà di disporre una visita in loco; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>on desk</i> e verifica in loco	- Check-list RA2 - Punto di controllo RA2.3 a)
<i>RA2.4 – Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche</i>	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, amministrazione e formazione, e l'assenza di variazioni rispetto alla data di rilascio del nulla osta tecnico sanitario. Per visitabilità si intende la possibilità di accedere agli spazi di relazione e ad un	- In sede di primo accreditamento (verifica <i>on desk</i> e visita in loco); - In caso di variazione: verifica <i>on desk</i> (l'ufficio si riserva la facoltà di disporre una visita in loco); - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>desk</i> e verifica in loco	- Check-list RA2 - Punto di controllo RA2.4 a)

	servizio igienico per ogni unità immobiliare; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi (aula didattica). 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 dal Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) competente per territorio, per la sede operativa, l'aula didattica ricompresa nella sede operativa e le eventuali ulteriori aule e i locali accessori		
<i>RA2.5 – Rintracciabilità e visibilità dei locali</i>	• Impegno ad esporre all'esterno dell'edificio che ospita la sede operativa e delle eventuali aule esterne di apposita segnaletica attestante l'accreditamento. • Impegno ad esporre, in uno spazio visibile all'utenza, della segnaletica contenente oltre al logo del FSE+, 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 desk). • In caso di variazione: verifica <i>on desk su documentazione fotografica</i> (l'ufficio si riserva la facoltà di disporre una visita in loco); • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>desk</i> e verifica in loco	• 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; • Adeguatezza degli strumenti e delle attrezzature rispetto al numero dei partecipanti. • Contratti relativi alle utenze e ai servizi	• In sede di primo accreditamento (verifica in loco) • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>desk</i> e verifica in loco	• 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. Tale requisito fa riferimento al soggetto giuridico in accreditamento e riguarda sia l'affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento (*cfr.* RA3.1), che l'affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento (*cfr.* RA3.2).

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, e un'attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialista, anche al fine di dimostrare la disponibilità 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.

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 e l'attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un

revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialisti che attestino la capacità economico-finanziaria dell'ente.

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 – Sistema contabile

In sede di richiesta di accreditamento è necessario dimostrare l'adozione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale e voci di costo. Inoltre, deve essere dimostrata l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili. Il tutto è necessario per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. L'Ente in accreditamento garantisce, quindi, il mantenimento di un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative ad un'operazione, garantendo inoltre ai sensi dell'art. 74 comma 1 lett. a) Reg. (UE) 1060/2021 l'archiviazione e la conservazione dei documenti contabili.

RA3.1.4 – 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.

RA3.1.5 – 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.

RA3.1.6 – 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.

RA3.2 – Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento

L'affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante è comprovata dall'integrità e dalla correttezza personale del legale rappresentante.

Si richiede che il legale rappresentante possieda doti di integrità e correttezza personali, attestate da apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

L'eventuale cambio del legale rappresentante deve essere formalmente ed immediatamente comunicato all'Ufficio FSE tramite una dichiarazione all'Ufficio medesimo (v. *infra* "Variazioni dell'accREDITAMENTO").

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 Check-list di autovalutazione per l'accREDITAMENTO

	RA3.1.3 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio esistenza di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale, esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, nonché raccolta dei dati relativi all'attuazione progettuale. RA3.1.4 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di regolarità fiscale a dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi previsti in materia di imposte e tasse. RA3.1.5 - 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. RA3.1.6 - 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).		- Punto di controllo RA3.1.3 a) - Punto di controllo RA3.1.4 a) - Punto di controllo RA3.1.5 a) - Punto di controllo RA3.1.6 a)
<i>RA3.2 – Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento</i>	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi ovvero assenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L. 575/65 (e successive modificazioni e integrazioni), di corruzione, di frode e riciclaggio; - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di stato di	- In sede di primo accreditamento verifica <i>on desk</i> (registro delle imprese delle Camere di Commercio e la Procura della Repubblica); - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica <i>on desk</i> (registro delle imprese delle Camere di Commercio e la Procura della Repubblica)	- Check-list RA3 - Punto di controllo RA3.2 a)

	fallimento, liquidazione, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.		
--	---	--	--

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 in termini di risorse gestionali (organizzazione e procedure) e professionali (credenziali) presso la sede operativa accreditata. Tale criterio consente di rilevare la capacità complessiva dei soggetti di governare i processi di lavoro (direzione, gestione economico-amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione, erogazione) e le relative aree di attività individuate nell'Accordo Stato-Regioni del 20 marzo 2008. 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. In ogni caso, al momento della richiesta di accreditamento, il responsabile dell'Ente deve nominare un Referente per l'accREDITAMENTO FSE. Tale Referente può eventualmente coincidere con la figura del legale rappresentante.

Per ciascuna sede operativa accreditata l'Ente deve quindi dimostrare la disponibilità di **un nucleo stabile di risorse umane** impegnate per almeno 800 ore/anno. Tale nucleo, corrispondente ad **almeno 3 risorse**, comprende almeno una persona la cui disponibilità deve essere garantita tramite un rapporto di lavoro subordinato

RA4.1 – Gestione organizzativa trasparente

L'Ente in accreditamento deve garantire un assetto organizzativo trasparente, il quale è dimostrato attraverso un organigramma nominativo, funzionale 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 FSE. 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 cinque processi di lavoro (*cfr.* RA4.3), indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro o prestazione.

Il/La Referente per l'accREDITAMENTO FSE+ 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 presente alle visite in loco nel corso delle verifiche di mantenimento a campione, è il soggetto indicato nel portale CoheMon al momento della registrazione dell'Ente.

RA4.1.2 – Gestione trasparente delle informazioni su processi e risorse formative

La conformità con quanto previsto al presente punto implica la presenza nella sede operativa di un sistema informativo che consenta la tracciabilità e l'archiviazione trasparente della documentazione prodotta dalla sede accreditata.

Il sistema informativo è inteso come architettura organizzativa – procedure, archivi, responsabilità, ecc. - e come gestione delle informazioni costituenti *input* e *output* delle attività svolte al fine della realizzazione di un servizio formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico dalla fase di progettazione a quella di rilevazione *ex post* degli esiti raggiunti, inclusa la gestione delle risorse ad essa afferenti.

Ai fini dell'effettiva tracciabilità delle attività svolte ed in una logica di miglioramento continuo, il sistema informativo deve comunque essere articolato con riferimento alle singole azioni, in modo da rendere accessibili in modo coordinato tutti gli elementi informativi rispetto ad ogni azione, nel rispetto delle norme di gestione.

L'Ente è tenuto a conservare la documentazione prodotta relativa ai progetti eventualmente approvati e riguardanti la programmazione 2021-2027, ad aggiornarla e garantirne la tracciabilità presso la sede operativa. Per l'Ente può essere utile organizzare la documentazione da archiviare sulla base dei dati relativi all'Ente/Soggetto giuridico, alla sede operativa, alla singola azione.

RA4.1.3 – 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, incluse le attività di preparazione, supporto e tutoraggio.

Per la risorsa professionale individuale la condizione di fornitore non esclude in alcun modo l'assunzione di ruoli di responsabilità nei processi e nelle attività, purché il ruolo sia delineato secondo quanto indicato al punto RA4.3 e con formale inclusione nel modello organizzativo (organigramma, etc.) nei termini descritti al precedente punto RA4.1.1.

Tutti i fornitori devono essere ricompresi nel relativo albo/elenco, a prescindere dalla natura del contratto che li lega alla sede accreditata. Gli stessi sono inoltre soggetti alla relativa procedura di valutazione.

Il soggetto non deve inviare all'Ufficio FSE l'albo dei fornitori: esso verrà analizzato in sede di verifica in loco presso la sede operativa.

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

Si precisa che il processo di approvvigionamento ed acquisizione di beni e servizi è di supporto all'intero processo di fornitura del servizio e comprende le attività che permettono di definire un parco di fornitori (di beni e servizi) adeguato alle necessità della sede e di identificare i formatori (docenti, *tutor*, ecc.) idonei in funzione dei singoli servizi erogati.

Inoltre, tale processo consente di valutare puntualmente le prestazioni di ogni singolo fornitore, garantendo che i beni/servizi acquistati/utilizzati siano conformi e coerenti alle esigenze del servizio erogato.

RA4.2 – Presidio procedurale dei processi

L'Ente in accreditamento deve garantire il presidio procedurale dei processi. Lo stesso può essere stabilito attraverso procedure documentate, che siano in grado di descrivere le modalità di gestione dei processi con riferimento alle finalità/obiettivi, alle attività, funzioni e ruoli coinvolti e ad eventuali *output* documentali. I

processi da definire e tenere sotto controllo sono quelli relativi alla direzione, alla gestione economico-amministrativa, all'analisi e definizione dei fabbisogni, alla progettazione e all'erogazione. Per ognuno dei processi di cui sopra, l'Ente deve nominare un Responsabile del processo, in conformità a quanto previsto al punto RA4.3.

RA4.2.1 – Direzione

La direzione si impegna a presentare attraverso l'applicativo *on-line* la cd. “Carta della Qualità”. Tale documento è atto ad esplicitare e comunicare ai committenti, ai destinatari e agli operatori coinvolti gli impegni che l'Ente assume a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi offerti. Gli impegni possono essere assunti in termini strategici (politica della qualità), organizzativi (predisposizione ed erogazione dell'offerta), operativi (obiettivi e *standard* specifici, quali strumenti di rilevazione delle esigenze e dei risultati ed indicatori di processo e di esito) e preventivi (dispositivi al fine di garantire l'implementazione continua della qualità). Gli impegni di seguito riportati sono da intendersi riferiti alle attività formative gestite con finanziamenti pubblici e privati. La direzione dell'Ente deve periodicamente analizzare, verificare e diffondere in modo opportuno i risultati complessivi ottenuti nell'ambito dei corsi cofinanziati dal FSE, ciò in funzione degli obiettivi inizialmente prefissati, individuando i punti di forza e le possibilità di futuro miglioramento.

La Carta della Qualità (il modello è reperibile sul sito dell'Ufficio FSE nella sezione accreditamento) è il documento riassuntivo in cui sono indicati: le coordinate fisiche e giuridiche del soggetto, le strategie dell'organizzazione, il modello organizzativo e le principali responsabilità di funzione, nonché le relazioni con il territorio, le attività svolte e gli esiti raggiunti. Devono essere altresì indicati gli impegni assunti verso il destinatario (inclusa la valutazione della sua soddisfazione) ed i diritti che il destinatario può esercitare in rapporto al servizio erogato. Tale documento può essere liberamente elaborato da ciascun Ente nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679, prestando attenzione che all'interno dello stesso siano presenti quantomeno gli elementi di seguito elencati:

- presentazione dell'Ente;
- livello organizzativo dell'Ente: organigramma nominativo e per funzioni, con specificazione nel dettaglio del/dei soggetto/i che sono i referenti rispetto a tutte le questioni relative al Fondo Sociale Europeo;
- indicazione dei servizi che l'Ente eroga;
- dotazione di risorse professionali di cui l'Ente dispone;
- diritti e doveri dell'utenza nei confronti dell'Ente erogatore del servizio formativo;
- eventuali attività pregresse svolte dall'Ente in riferimento alla formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico;
- *standard* didattici quali: soddisfazione dei partecipanti; validità dei programmi proposti;
- modalità attraverso cui l'Ente erogatore dei servizi formativi garantisce il periodico aggiornamento dei fattori di qualità dei servizi relativamente all'attività amministrativa;
- strumenti a garanzia dell'implementazione continua della qualità, apposita procedura operativa che definisce responsabilità, criteri e modalità operative relativamente alla gestione delle non conformità riferite a prodotti, processi ed attività, in modo da assicurarne l'identificazione, la registrazione, la valutazione e la notifica agli eventuali interessati (committente/destinatari); p.es. gestione/valutazione delle lamentele da parte dei destinatari;
- strumenti di verifica esplicitando le modalità attraverso cui periodicamente, o in modo continuativo, viene controllato il rispetto degli *standard* fissati, a garanzia e tutela dei destinatari dei corsi;
- modalità di pubblicizzazione della “Carta della Qualità”.

La “Carta della Qualità” dovrà essere resa accessibile a tutti gli utenti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente. La “Carta della Qualità” dovrà essere mantenuta aggiornata.

Nella Carta della Qualità l'Ente definisce i propri *standard* di servizio in totale autonomia, rispettando in ogni caso il vincolo di conformità con i requisiti minimi di metodo di cui sopra e di cui alle *check list* allegate. Le eventuali contestazioni avanzate dai partecipanti, con riferimento agli standard della Carta della Qualità in merito ad inadempimenti da parte del soggetto erogatore, non costituiscono in sé condizione di sospensione

dell'accreditamento da parte della Provincia autonoma di Bolzano, che si riserva ogni facoltà di procedere attraverso propria verifica diretta del mantenimento dei requisiti di accreditamento.

RA4.2.2 – Gestione economico-amministrativa

La gestione economico-amministrativa è strettamente collegata al rispetto del requisito RA3 “Affidabilità economico-finanziaria”. Per garantirne il presidio procedurale, la gestione economico-amministrativa deve essere condotta sulla base di modalità condivise e deve essere descritta in modo che siano chiaramente identificabili le modalità di gestione del processo.

È necessario che l'Ente predisponga un documento che, rispetto alla propria gestione economico-amministrativa, identifichi: la responsabilità dell'attività, le modalità di attuazione secondo quanto indicato dall'Ufficio FSE e dai regolamenti europei e nazionali, le modalità di classificazione secondo quanto indicato al punto RA3.1.3 relativo al sistema contabile, i documenti di registrazione dell'attività (l'archiviazione e la disponibilità della documentazione contabile per ogni intervento/modulo attivato, deve essere accessibile ai controlli dell'Ufficio FSE). Tale procedura deve essere definita in accordo con quanto previsto nei capitoli 8 e 9 delle Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027.

RA4.2.3 – Analisi e definizione dei fabbisogni

L'Ente in accreditamento deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale, deve valutare la presenza di potenziali destinatari e confrontarsi con altre proposte formative e/o professionali sul territorio.

L'analisi dei fabbisogni è condotta in base a modalità condivise e descritta in modo che sia identificata:

- la responsabilità dell'attività di analisi dei fabbisogni;
- le modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati, ecc.);
- le modalità di analisi dei dati (es. quantitativa, qualitativa);
- la ricerca di *partnership* in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale e/o europeo e i metodi di registrazione di tali attività (*cf.* RA6 – Strumenti di relazione con il territorio).

Il confronto tra “fabbisogno” ed “obiettivi” è documentato (può essere usato per l'attività di riesame annuale della direzione). I dati sui fabbisogni devono essere utilizzati per la progettazione degli interventi.

L'analisi dei fabbisogni finalizzata alla definizione di interventi formativi può essere indirizzata all'individuazione dei bisogni professionali, formativi, territoriali/settoriali ecc.

A titolo esemplificativo, si forniscono le seguenti indicazioni:

- nel caso di destinatario definito, l'analisi dei fabbisogni consiste nell'individuazione della distanza esistente fra le competenze professionali già possedute e le competenze professionali necessarie al destinatario. Essa consente di stabilire una scala di priorità dei fabbisogni e di verificare se tali fabbisogni siano adeguati rispetto ai cambiamenti organizzativi o tecnologici previsti o in atto. Le competenze, possedute o necessarie, possono riguardare il singolo o un gruppo di individui;
- nel caso di destinatario potenziale, l'analisi dei fabbisogni consiste nell'individuare le esigenze di formazione dei potenziali partecipanti in relazione alla domanda di competenze professionali espressa dal mercato, sia a livello generale/di settore che di bacini locali di impiego. Essa consente di verificare il dimensionamento di massima della domanda e di stabilire una scala di priorità dei fabbisogni del destinatario potenziale.

L'attività di analisi dei fabbisogni fa riferimento alle attività di rilevazione di dati quantitativi e qualitativi, nonché alle indagini e ricerche finalizzate all'individuazione delle esigenze del target di riferimento. L'obiettivo del presente punto “Analisi e definizione dei fabbisogni” è, infatti, accertare l'esistenza di condizioni base di affidabilità dell'Ente proponente un intervento formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico, lasciandolo peraltro libero di definire in autonomia le modalità con cui intende affrontare il processo di analisi dei fabbisogni.

RA4.2.4 – Progettazione

L'Ente in accreditamento deve realizzare un'adeguata attività di macro-progettazione. Ai fini dell'assolvimento di quanto previsto al presente punto, l'Ente deve dare dimostrazione della modalità con cui ordinariamente affronta la progettazione di una proposta di intervento facendo riferimento agli esiti dell'analisi dei fabbisogni.

L'attività di progettazione è riferita alle attività essenziali di individuazione di obiettivi e destinatari, definizione di contenuti, metodologie, criteri di scelta delle risorse professionali (es. docenti).

L'obiettivo è, infatti, accertare l'esistenza di condizioni base di affidabilità dell'Ente proponente un intervento formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico, lasciandolo peraltro libero di definire in autonomia le modalità con cui affronta il processo di progettazione.

I dati raccolti devono essere archiviati al fine di essere utilizzati per il calcolo degli indicatori di cui al requisito RA5 – Efficienza ed Efficacia.

RA4.2.5 – Erogazione

Il presidio del processo di erogazione dei servizi è quello più complesso del dispositivo di accreditamento comprendendo, infatti, le azioni di coordinamento, di monitoraggio e di valutazione, ai quali si raccomanda di porre particolare attenzione.

L'obiettivo di quanto previsto al presente punto è accertare l'esistenza di condizioni base di affidabilità dell'Ente proponente un intervento formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico, lasciandolo peraltro libero di definire in autonomia le modalità con cui affronta il governo dell'intero processo di erogazione.

L'Ente deve dare dimostrazione della modalità con cui ordinariamente affronta l'erogazione di un intervento formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico assegnato nell'ambito della programmazione FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano, con riferimento ai seguenti aspetti: coordinamento; monitoraggio dei processi di erogazione; rilevazione della soddisfazione di partecipanti, personale ed aziende; verifica degli apprendimenti; verifica degli impatti degli interventi (rilevazione esiti *ex post* dei servizi); tutoraggio; presenza di modalità di archiviazione dei dati personali e sensibili e/o di altri dispositivi di garanzia per il trattamento e la tutela dei dati conferiti dai destinatari, nel rispetto degli obblighi imposti dal Regolamento (UE) n. 2016/679.

Le azioni di monitoraggio (dei processi) e valutazione (della soddisfazione, degli apprendimenti e degli esiti *ex post*) rispondono a due logiche distinte. Da un lato vi è la necessità che la sede operativa accreditata svolga una sistematica verifica dell'attività formativa, compresi i suoi esiti, finalizzata al miglioramento continuo del servizio. Dall'altro vi è la necessità di garantire una valutazione indipendente in termini di efficacia dei servizi erogati (livello di soddisfazione raggiunto dai partecipanti, attori, imprese, valutazione degli apprendimenti, analisi degli impatti occupazionali e di rientro scolastico dei partecipanti). In ragione di ciò, la verifica avviene su due distinti livelli: il primo livello di verifica è posto a carico dell'Ente in accreditamento, che deve disporre ed utilizzare procedure di monitoraggio, rilevazione e valutazione della soddisfazione, degli apprendimenti e degli impatti; il secondo livello di verifica è posto a carico dell'Ufficio FSE di Bolzano, ed è relativo alla verifica del raggiungimento degli indicatori di efficienza ed efficacia, di cui al Requisito RA5.

Si richiede all'Ente di strutturare la procedura in modo che siano chiaramente identificabili i sei aspetti di seguito riportati (coordinamento, monitoraggio, soddisfazione, apprendimento, impatto, tutoraggio).

RA4.2.5.1 – Rispetto al coordinamento

L'Ente deve garantire la presenza e un adeguato presidio delle procedure inerenti al coordinamento delle attività, delle risorse tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione ed inerenti alla gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza.

RA4.2.5.2 – Rispetto al monitoraggio dei processi interni

L'Ente deve garantire un adeguato livello di monitoraggio relativo all'erogazione del servizio formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico funzionale alla rilevazione tempestiva di eventuali criticità/non conformità ed alla conseguente adozione di azioni correttive.

Il monitoraggio riguarda l'attività di accertamento sistematico e periodico dei processi formativi per ottenere i risultati quantitativi e qualitativi inizialmente definiti, ovvero quelli ridefiniti in itinere a seguito di nuove circostanze e nuove conoscenze.

Il monitoraggio comprende azioni di primo livello (osservazione, accertamento e misurazione) e di secondo livello (giudizio in merito all'avanzamento del progetto, alle variazioni nel progetto o negli obiettivi, stima a completamento). È necessario fare riferimento al rispetto della programmazione delle attività, al rispetto dei budget e degli standard di servizio e alla soddisfazione dei partecipanti.

RA4.2.5.3 – Rispetto alla rilevazione della soddisfazione

L'Ente deve garantire adeguate modalità di verifica della soddisfazione dei destinatari (diretti ed indiretti) delle azioni formative.

Per destinatario diretto si intende il soggetto che usufruisce delle attività formative attraverso la propria partecipazione.

Ai fini di maggiore omogeneità delle rilevazioni, sono di seguito indicate le aree tematiche sulle quali deve avvenire la rilevazione della soddisfazione dei destinatari diretti (partecipanti):

- condizione professionale;
- giudizio complessivo sull'intervento formativo e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico;
- organizzazione del corso;
- efficacia nella trattazione dei contenuti;
- coerenza con gli obiettivi prefissati;
- competenza dei docenti;
- competenza del personale coinvolto (ad esclusione dei docenti), con particolare riferimento al tutor;
- nel caso di svolgimento di stage in azienda, giudizio sull'utilità dello *stage*.

L'Ente dovrà prevedere procedure e strumenti di rilevazione della soddisfazione dei partecipanti che siano coerenti con le aree tematiche sopra riportate. Si fa tuttavia presente che l'indicatore del livello di soddisfazione dei destinatari diretti verrà calcolato sulla base di un apposito questionario fornito dall'Ufficio FSE (*cfr.* RA5.4).

RA4.2.5.4 – Rispetto alla verifica degli apprendimenti

L'Ente deve garantire adeguate modalità di rilevazione degli esiti cognitivi, in termini di valutazione *in itinere* e finale, compresi i relativi risultati di apprendimento individuale.

Gli esiti cognitivi si riferiscono ai risultati di apprendimento, in termini di conoscenze/competenze, dei singoli partecipanti all'azione formativa, in ragione dei contenuti e delle metodologie utilizzate ed in rapporto agli obiettivi assunti dai singoli interventi.

RA4.2.5.5 – Rispetto alla verifica degli impatti degli interventi

L'Ente deve garantire adeguate modalità di rilevazione degli esiti *ex post* dei servizi formativi svolti, in termini di esiti occupazionali o di rientro scolastico, in coerenza con il Requisito RA5.

La valutazione va svolta per i destinatari diretti, ossia i partecipanti.

Le modalità di rilevazione descrivono come, da chi e a chi vengono applicati gli strumenti di rilevazione, avendo in ogni caso cura di garantire l'anonimato dei destinatari diretti rispondenti.

I tempi di rilevazione indicano, rispetto all'articolazione dell'azione formativa, quando la stessa è compiuta. Essi devono essere coerenti con obiettivi, metodi e tecniche didattiche proprie dell'attività formativa valutata.

RA4.2.5.6 – Rispetto al tutoraggio

Il tutoraggio prevede che l'Ente garantisca un servizio di *tutoring* per ogni azione formativa e sia in grado di dimostrare, ai fini dell'assolvimento di quanto previsto nel presente punto, la modalità con cui ordinariamente gestisce il tutoraggio.

L'Ente in accreditamento deve disporre di personale interno o esterno capace di garantire il servizio di tutoraggio. Al riguardo l'Ente deve dare evidenza delle procedure per l'individuazione dei tutor secondo quanto previsto al RA4.1.3.

L'Ente in accreditamento deve garantire il tutoraggio del corso con personale che disponga di conoscenze della lingua italiana e tedesca.

RA4.3 – Presidio funzionale dei processi

L'Ente in accreditamento deve garantire il presidio funzionale dei processi attraverso l'esame delle credenziali professionali delle risorse umane investite di tale responsabilità. Nel caso in cui le figure debbano essere acquisite all'esterno, 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 (*cf.* RA4.1.3).

L'Ente in accreditamento deve dimostrare la disponibilità continuativa di un insieme di competenze professionali tale da garantire il presidio funzionale dei cinque processi di lavoro identificati in coerenza con quanto previsto al punto RA4.2. Ciò è dimostrato attraverso la presenza nella sede di cinque responsabili a capo dei diversi processi di lavoro. Tali responsabili devono avere un insieme di requisiti minimi a garanzia dell'adequazione della sede operativa in accreditamento.

In tal senso ognuno dei/delle cinque responsabili di processo deve dimostrare di possedere le c.d. credenziali in termini di:

- competenze professionali con riferimento al livello d'istruzione ed esperienza lavorativa (credenziali);
- aggiornamento delle competenze professionali, entro 12 mesi dall'ottenimento dell'accREDITAMENTO;
- consistenza di un rapporto di lavoro continuativo con l'Ente in accREDITAMENTO, con riferimento alla funzione ricoperta.
- Le “**credenziali**” sono dimostrate attraverso il **curriculum vitae** dei responsabili. Il **curriculum** è finalizzato alla ricostruzione del quadro delle esperienze giudicate rilevanti ai fini della dimostrazione della competenza a presiedere il processo di cui si è responsabili. Lo stesso va trasmesso attraverso l'applicativo *on-line* attenendosi al formato del CV europeo Europass datato, firmato dal titolare e contenente la dichiarazione rispetto al trattamento dei dati personali. Per la corretta compilazione del **curriculum vitae** si faccia riferimento alla documentazione presente sul sito di Europass <https://europass.cedefop.europa.eu>. Per quanto riguarda, in particolare, la descrizione delle competenze linguistiche si faccia riferimento al Passaporto Europee delle Lingue. Per la descrizione delle competenze informatiche è possibile fare riferimento ai vari *syllabus* presenti sul sito internet della ECDL Foundation (www.ecdl.it)

Per “**aggiornamento delle competenze professionali**” si intende la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta. Per ogni responsabile di processo deve essere garantito, entro 12 mesi dall'ottenimento dell'accREDITAMENTO, un aggiornamento di almeno 24 ore. Tale durata è accertata in fase di verifiche di mantenimento dei requisiti di accREDITAMENTO, con riferimento alle attività svolte nei dodici mesi precedenti la verifica.

Per “**consistenza del rapporto di lavoro continuativo**” si intende un impiego o una collaborazione in essere con l'Ente in accREDITAMENTO, mediante rapporto di lavoro/professionale che copra un arco temporale continuativo di almeno 800 ore/anno. Non sono ammissibili contratti di prestazione occasionale o contratto di lavoro accessorio, lettere di incarico a soggetti non titolari di partita IVA, prestazioni a titolo gratuito, contratti di lavoro a chiamata, contratti di somministrazione e contratti di lavoro ripartito. Con rapporto di lavoro

continuativo si fa riferimento alle risorse professionali effettivamente appartenenti al “nucleo stabile” della sede operativa, dove per nucleo stabile si intende l'insieme delle risorse poste in posizione di responsabilità per i cinque processi e come tali indicate nelle specifiche procedure, impegnate per almeno 800 ore/anno, anche in modo non continuativo. A queste figure si aggiunge il ruolo di presidio della sede operativa da garantire nelle 20 ore di servizio di accoglienza bilingue al pubblico. Si ricorda che almeno una figura facente parte del nucleo stabile deve essere assunta mediante contratto di lavoro subordinato.

I soci amministratori possono svolgere una sola delle funzioni di presidio in conformità con le disposizioni dello statuto dell'Ente, mentre i soci lavoratori possono svolgere fino ad un massimo di tre delle funzioni di presidio 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.

Il possesso delle credenziali è riferito alla sede operativa in accreditamento, mentre i contratti di lavoro o prestazione delle risorse professionali attengono al soggetto giuridico ovvero all'Ente in accreditamento.

Le credenziali sono riferite ai cinque processi di lavoro: direzione, gestione economico- amministrativa, analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione. Nella Tavola “*Requisiti minimi richiesti ai responsabili dei processi di lavoro: esperienza lavorativa e titolo di studio*” viene data una descrizione sintetica dei processi indicati.

Salvo quanto previsto per soci/e amministratori/amministratrici, ogni collaboratore/collaboratrice, può svolgere complessivamente un massimo di tre funzioni di responsabile di processo all'interno dell'Ente o in Enti differenti. Si precisa che ogni collaboratore/collaboratrice può svolgere la funzione di responsabile di direzione e/o di responsabile di erogazione e/o di legale rappresentante solo per un Ente in accreditamento.

Eventuali casi specifici vengono presi in considerazione dietro richiesta formale motivata da parte dell'Ente in accreditamento.

La responsabilità sulla veridicità delle informazioni contenute nel *curriculum* è del soggetto fisico cui si riferisce. A tale fine - nei rapporti con le sedi operative in accreditamento – è tenuto a firmarlo in originale, dando sottoscrizione delle clausole standard di responsabilità e di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Tutti i *curricula vitae* delle risorse attribuite alle diverse funzioni devono essere allegati alla richiesta di accreditamento tramite l'applicativo *on-line*, oltre alla documentazione comprovante lo svolgimento o svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa.

Requisiti minimi richiesti ai responsabili dei processi di lavoro: esperienza lavorativa e titoli di studio

Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
DIREZIONE	a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese	Diploma di laurea	2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori	Diploma di laurea	3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori
	e) 10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/ gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese		10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese
Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori	Diploma di laurea	2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori
	e) 10 anni di esperienza nella gestione amministrativa		10 anni di esperienza nella gestione amministrativa
Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
ANALISI DEI FABBISOGNI	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni	Diploma di laurea	1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei

	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento e) 10 anni di esperienza in attività di analisi dei fabbisogni	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento 10 anni di esperienza in attività di analisi dei fabbisogni
Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
PROGETTAZIONE	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione	Diploma di laurea	1 anno di esperienza nelle attività di progettazione
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza nelle attività di progettazione
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	e) 10 anni di esperienza nelle attività di progettazione		10 anni di esperienza nelle attività di progettazione
Responsabile processo	Requisiti minimi - in alternativa -	Titolo di studio	Esperienza lavorativa
EROGAZIONE	a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione	Diploma di laurea	1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
	b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Diploma di laurea	3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	c) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione
	d) Titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento	Titolo di studio secondario superiore/ Qualifica professionale	5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento
	e) 10 anni di esperienza professionale in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione		10 anni di esperienza professionale in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione

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 Check-list Accreditamento
RA4.1 – Gestione organizzativa e trasparente	RA4.1.1 Descrizione della struttura organizzativa che riporti, per ogni responsabile di presidio procedurale di processo, compreso eventualmente il servizio di tutoraggio, l'indicazione del nominativo, codice fiscale, tipologia di contratto e relativi riferimenti, da inserire all'interno della domanda di accreditamento.	- In sede di primo accreditamento: RA4.1.1 verifica <i>on desk</i>; RA4.1.2 verifica <i>on desk</i> (eventuali aggiornamenti della procedura vanno inseriti direttamente nel sistema informativo, non vengono considerate variazioni); RA4.1.3 verifica <i>on desk</i> sull'esistenza della procedura di valutazione dei fornitori e verifica in loco sull'albo 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>; verifica in loco relativamente alla conservazione dei documenti; RA4.1.3 verifica <i>on desk</i>.	- Check-list RA4 - Punto di controllo RA4.1.1. a)
	RA4.1.2 - Descrizione della procedura sull'architettura e le modalità di gestione del sistema informativo articolato per singola attività, da inserire all'interno della domanda di accREDITamento. - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla conservazione dei documenti relativi a progetti eventualmente approvati e riguardanti la programmazione 2021-2027.		Punto di controllo RA4.1.2 a)
	RA4.1.3 - Descrizione della procedura relativa al processo di valutazione dei fornitori; - Albo/elenco fornitori suddiviso per tipologia di servizi.		Punto di controllo RA4.1.3 a), b)

<i>RA4.2 – Presidio procedurale dei processi</i>	RA4.2.1 • Carta della Qualità; • Descrizione della modalità di messa a disposizione ai destinatari della Carta della Qualità. RA4.2.2 • Descrizione della procedura che specifichi le modalità di gestione del processo. RA4.2.3 • Descrizione della procedura e delle modalità di rilevazione e sviluppo dell'analisi dei fabbisogni. RA4.2.4 • Descrizione della procedura delle modalità di sviluppo e gestione della progettazione. RA4.2.5 • Descrizione della procedura e delle modalità di erogazione dei servizi formativi e che descriva e specifichi le modalità di gestione delle azioni di coordinamento, monitoraggio, soddisfazione, apprendimento, impatto, tutoraggio.	• In sede di primo accreditamento: R4.2.1 verifica <i>on desk</i>; R4.2.2/RA4.2.3/RA4.2.4/RA4.2.5 verifica <i>on desk</i> (eventuali aggiornamenti della procedura vanno inseriti direttamente nel sistema informativo, non vengono considerate variazioni); • In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accREDITamento: R4.2.1/RA4.2.2/RA4.2.3/RA4.2.4/RA4.2.5 verifica <i>on desk</i>.	• Check-list RA4 • Punto di controllo RA4.2.1 a) • Punto di controllo RA4.2.2 a) • Punto di controllo RA4.2.3 a) • Punto di controllo RA4.2.4 a) • Punto di controllo RA4.2.5 a)
<i>RA4.3 - Presidio funzionale dei processi</i>	• <i>Curricula vitae</i> dei cinque responsabili dei processi e degli appartenenti al nucleo stabile, se diversi; • Documentazione comprovante lo svolgimento della funzione ricoperta in maniera continuativa; • Nel caso la risorsa, componente dell'Organo esecutivo dell'Ente sia incaricata di ricoprire la	• 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	• Check-list RA4 • Punto di controllo RA4.3 a), b), c)

	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; • Contratto di lavoro subordinato; • Collaborazione coordinata e continuativa; • Documentazione da cui risulti la disponibilità delle parti a collaborare per un monte ore e un ruolo pattuito (incarico a libero professionista).	dell'Organo esecutivo che dispone il compenso dei soci amministratori/lavoratori; verifica dell'esecuzione delle attività di aggiornamento delle competenze professionali (es. attestati di partecipazione, certificati ecc.).	
--	--	---	--

RA5 – Efficienza ed efficacia

L'Ente in accreditamento deve misurare i livelli di efficienza ed efficacia e rispettare i valori dei parametri definiti. Le informazioni necessarie devono essere conservate presso l'Ente e inviate su richiesta all'Ufficio FSE secondo tempi e modalità definiti.

L'Ente in accreditamento deve individuare, raccogliere e analizzare i dati appropriati per valutare l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della propria organizzazione, compresi i reclami. I risultati di tali analisi devono essere utilizzati per migliorare con continuità le proprie attività.

L'Ente in accreditamento deve essere in grado di:

- definire le responsabilità per gestire il processo;
- raccogliere le informazioni attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Ufficio FSE (questionari, registri) e attraverso strumenti propri;
- elaborare i dati di efficienza ed efficacia raccolti.

Ai fini di calcolo degli indicatori in fase di domanda di accreditamento, valgono i seguenti **principi generali**:

- l'universo di riferimento per il calcolo degli indicatori di efficienza ed efficacia è rappresentato da interventi di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico sottoposti ad atti di controllo da parte di soggetti pubblici, realizzati nell'arco dell'anno solare antecedente alla data di presentazione della domanda di accreditamento e per i quali è presente un rendiconto finale controllato e validato;

- gli indicatori devono essere calcolati e inseriti nella domanda di accreditamento da parte dell'Ente e vengono verificati dall'Ufficio FSE in fase di istruttoria della domanda di accreditamento. Per gli interventi cofinanziati nell'ambito del PO FSE 2014 – 2020 o del PR FSE+ 2021-2027 tale verifica sarà effettuata sulla base dei dati presenti nel sistema informativo CoheMon. Per gli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su Fondi europei ma gestiti da altre Amministrazioni, gli indicatori vengono verificati dall'Ufficio FSE sulla base di dati forniti dalle Amministrazioni competenti e di dati disponibili presso la sede dell'Ente in accreditamento.
- Si specifica che, per gli Enti che hanno già realizzato interventi formativi cofinanziati nell'ambito del PO FSE 2014 – 2020 o del PR FSE+ 2021 – 2027, i dati necessari al calcolo degli indicatori vanno inseriti obbligatoriamente nel sistema informativo dal beneficiario a scadenze stabilite.
-

RA5.1 – Livello di efficienza progettuale

Il livello di efficienza progettuale si presenta come un indicatore sintetico che raccoglie in sé sia la dimensione interna collegata alla capacità dell'Ente in accreditamento di rendicontare le spese a copertura degli importi ammessi a finanziamento, quale proxy della sua efficienza nella progettazione dell'intervento e nel relativo dimensionamento finanziario, sia la dimensione esterna collegata alla capacità dell'Ente di realizzare l'intervento in modo corretto ed efficace e quindi di poter rendicontare spesa valutata come ammissibile.

Attraverso il livello di efficienza progettuale, si intende quindi misurare la capacità di spesa intesa come capacità dell'Ente di realizzare gli interventi in maniera adeguata anche attraverso il perseguimento di un livello di efficienza di spesa. In altri termini, si tratta di porre l'attenzione sulle relazioni logiche che legano il livello di spesa (misurato come scostamento tra importo approvato e importo rendicontato e ammesso) alla capacità progettuale e gestionale da parte dell'Ente.

Si specifica che per "risorse finanziarie rendicontate" si intende il contributo pubblico rendicontato dall'Ente in accreditamento e che per "risorse finanziarie ammesse" si intende il contributo pubblico rendicontato dall'Ente in accreditamento al netto di decurtazioni/tagli in esito all'attività di controllo dell'ente finanziatore.

Ai fini del mantenimento dell'accREDITamento e della gestione del Monte Crediti (*cfr.* par. 9), il valore di tale indicatore sarà calcolato direttamente dall'Ufficio FSE entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti FSE+ dell'Ente accreditato che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.

La verifica del livello di efficienza progettuale prevede i seguenti indicatori:

Tavola livello di efficienza progettuale

Indicatore	Elemento	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Efficienza progettuale	Tasso di efficienza progettuale interna	Risorse finanziarie rendicontate FRATTO Risorse finanziarie approvate	90%	a rendiconto finale controllato e validato
	Tasso di efficienza progettuale esterna	Risorse finanziarie ammesse FRATTO Risorse finanziarie approvate	85%	a rendiconto finale controllato e validato

RA5.2 – Livello di successo dell'intervento

Tale indicatore fa propria l'esigenza di una revisione della tradizionale nozione di successo dell'intervento ponendo al centro la capacità dello stesso di identificare correttamente i fabbisogni dell'individuo sia in termini di necessità di acquisire competenze funzionali ai propri percorsi formativi e professionali, anche laddove esse non siano formalizzate in termini di qualifiche e titoli finali, sia di beneficiare di sostegno personale finalizzato a superare situazioni di difficoltà o crisi nell'arco della propria vita scolastica oltre che lavorativa. In altri termini

ottiene successo l'intervento che consente ai partecipanti di acquisire "vantaggi spendibili", ossia apprendimenti riconosciuti ed eventualmente certificati o capacità ed attitudini personali.

La verifica del successo dell'intervento è quindi basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori del successo di tutti i corsi realizzati dall'Ente accreditato e il parametro stabilito. Tale confronto permette di verificare la percentuale di coloro che risultano attivi al termine dell'intervento, avendo garantito almeno la frequenza minima richiesta, rispetto al numero di partecipanti approvati per il progetto.

Ai fini del mantenimento dell'accreditamento e della gestione del Monte Crediti (*cfr.* par. 9), il valore di tale indicatore sarà calcolato direttamente dall'Ufficio FSE entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti FSE+ dell'Ente accreditato che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.

Tavola livello di successo dell'intervento

Indicatore	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Indicatore del successo dell'intervento	Partecipanti attivi FRATTO Partecipanti Approvati	90%	a rendiconto finale controllato e validato ad attività approvata

RA5.3 – Livello di realizzazione

Il presente indicatore richiede di dimostrare il livello di realizzazione dell'intervento, inteso come rapporto tra il monte ore effettivamente riconosciuto al termine dell'intervento e il monte ore riconosciuto in fase di approvazione della proposta progettuale.

Ai fini del mantenimento dell'accreditamento e della gestione del Monte Crediti (*cfr.* par. 9), il valore di tale indicatore sarà calcolato direttamente dall'Ufficio FSE entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti FSE+ dell'Ente accreditato che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.

Tavola livello di realizzazione

Indicatore	Indici di calcolo	Valore soglia minimo	Disponibilità dati
Indicatore del livello di realizzazione	Durata progettuale ammessa FRATTO Durata progettuale approvata	90%-95%	a rendiconto finale controllato e validato ad attività approvata

RA5.4 – Livello di soddisfazione

Il presente indicatore richiede di dimostrare il livello di soddisfazione finale di coloro che hanno partecipato al corso.

La verifica del livello di soddisfazione è basata sulle indagini svolte presso i soggetti interessati in particolare i destinatari. La percentuale di soddisfatti deve essere confrontata con il parametro stabilito dall'Ufficio FSE.

Il livello di soddisfazione per i /le partecipanti è calcolato facendo la media dei punteggi di gradimento di ogni destinatario per corso sulla base dei dati valorizzati a livello di singolo progetto.

I risultati di tali calcoli (media aritmetica dei corsi) devono essere confrontati con il seguente parametro: valutazione positiva non inferiore al 70% dei/delle partecipanti.

Ai fini del mantenimento dell'accreditamento e della gestione del Monte Crediti (*cfr.* par. 9), il valore di tale indicatore sarà calcolato direttamente dall'Ufficio FSE entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti FSE+ dell'Ente accreditato che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.

Valutazione

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

Ambito A – Efficienza ed efficacia			
Requisito	Documenti “Evidenze e prove”	Tempi e modalità di verifica	Riferimenti <i>Check-list</i> Accredитamento
<i>RA5.1 – Livello di efficienza progettuale</i>	Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso	- In sede di accreditamento: verifica on desk/d'ufficio e in loco del valore dell'indicatore calcolato dall'Ente in accreditamento; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accreditamento: verifica della congruità degli indicatori presenti nel sistema informativo.	- Check-list RA5 - Punto di controllo RA5.1 a)
<i>RA5.2 – Livello successo dell'intervento</i>	Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso.	Si veda sopra	- Check-list RA5 - Punto di controllo RA5.2 a)
<i>RA5.3 - Livello di realizzazione</i>	Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso.	Si veda sopra	- Check-list RA5 - Punto di controllo RA5.3 a)

<i>RA5.4 - Livello di soddisfazione</i>	• Valore dell'indicatore calcolato da parte dell'Ente stesso.	• Si veda sopra •	• Check-list RA5 • Punto di controllo RA5.4 a)
---	---	--	---

RA6 – Strumenti di relazione con il territorio

Il presente requisito riguarda la capacità dell'Ente di instaurare relazioni formali efficaci con i diversi attori del sistema educativo, del mondo produttivo, del mercato di lavoro e del settore sociale operanti sul territorio della provincia di Bolzano, al fine di migliorare i propri servizi formativi.

RA6.1 – Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione, l'orientamento, l'accompagnamento e il sostegno socio-pedagogico

L'Ente dovrà dimostrare di intrattenere relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione, l'orientamento, l'accompagnamento e il sostegno socio-pedagogico.

Il requisito è assolto con la presenza e l'esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto operante nei citati ambiti e che si trova nel territorio della provincia di Bolzano. Ciò significa che l'Ente in accreditamento deve dare dimostrazione di cooperare in modo formale con almeno un attore del sistema educativo (istruzione e/o formazione).

I dispositivi formali di relazione sono rivolti alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico e alla valutazione dell'analisi dei fabbisogni, dello sviluppo e della progettazione, nonché dell'impatto degli interventi realizzati.

La dimostrazione della relazione avviene dapprima tramite stipula di un documento di relazione formale (ad esempio: protocolli, accordi, atti costitutivi, documenti, ecc.), che dimostri il coinvolgimento dell'Ente in accreditamento e dei soggetti interessati e avente per oggetto la collaborazione in ordine alle attività di cui al punto precedente e, successivamente, attraverso la produzione della documentazione in esito agli incontri e alle attività svolte insieme (es: verbali d'incontro, attività comuni, ecc.).

A supporto della corretta stesura del documento formale di accordo, si rimanda alle allegate check-list ed alla relativa Tavola di seguito riportata a titolo esemplificativo.

In caso di ottenimento dell'accreditamento, l'Ente dovrà dimostrare nell'arco di tempo di tre anni di aver realizzato o di aver collaborato alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico e/o alla valutazione dell'analisi dei fabbisogni, dello sviluppo e della progettazione, nonché dell'impatto degli interventi. A tal fine l'Ente dovrà produrre evidenza delle attività svolte nell'ambito delle collaborazioni attraverso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, relazioni, pubblicazioni, verbali di incontri, organizzazione di eventi, ecc.

RA6.2 – Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socioeconomico e produttivo locale

L'Ente dovrà dimostrare di intrattenere relazioni formali con gli operatori socioeconomici locali. A titolo esemplificativo la relazione è dimostrata da: protocolli, accordi, atti costitutivi, documenti, ecc.

RA6.2.1 – Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della provincia di Bolzano

Il requisito è assolto con la presenza e l'esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto di rappresentanza del mondo produttivo e del lavoro del Terzo Settore, operante nel territorio della provincia di Bolzano.

I dispositivi formali di relazione devono essere rivolti alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi ed alla valutazione dei relativi impatti e finalizzati alla conoscenza, lettura e interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità espressi dal territorio.

La dimostrazione della relazione avviene dapprima tramite stipula di un documento di relazione formale (ad esempio: protocolli, accordi, atti costitutivi, documenti, ecc.), sottoscritto dalla struttura formativa e dai soggetti interessati e, successivamente, attraverso la produzione della documentazione in esito agli incontri e alle attività svolte insieme (es: verbali d'incontro, attività comuni, ecc.).

A supporto della stesura corretta del documento formale di accordo, si rimanda alle allegate check list ed alla relativa Tavola di seguito riportata a titolo esemplificativo.

Per attore del mondo produttivo e del lavoro si intende un Ente pubblico o privato che associ imprese, lavoratori o loro organizzazioni, che sia rappresentativo sul territorio di un settore o di un comparto rilevante nell'economia locale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprendibili sotto tale definizione soggetti quali: organizzazioni sindacali delle imprese e dei lavoratori, enti bilaterali, camere di commercio e ordini professionali, consorzi fra imprese, purché in modo dimostrabile rappresentativi di settori o comparti. La definizione esclude invece, a titolo esemplificativo e non esaustivo, soggetti associativi il cui carattere prevalente non sia la rappresentanza, quanto la realizzazione di attività rivolte, in via esclusiva o meno, ai propri associati.

Per soggetto di rappresentanza sociale (o del "Terzo Settore") si intende un Ente pubblico o privato espressione di bisogni formativi legati alla garanzia delle condizioni di promozione delle pari opportunità, che sia rappresentativo sul territorio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprendibili sotto tale definizione soggetti quali ASL, associazioni di rappresentanza del privato sociale e del cd. "Terzo Settore", consulte per le pari opportunità, la tutela e la promozione dei disabili e delle fasce deboli della popolazione. La definizione esclude invece, a titolo esemplificativo e non esaustivo, soggetti associativi il cui carattere prevalente non sia la rappresentanza, quanto la realizzazione di attività rivolte, in via esclusiva o meno, ai propri associati. La dimostrazione della condizione di rappresentanza è in ogni caso a carico dell'Ente richiedente accreditamento.

In caso di ottenimento dell'accreditamento, l'Ente dovrà dimostrare nell'arco di tempo di tre anni di aver realizzato o di aver collaborato alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi e/o alla valutazione dell'analisi dei fabbisogni, dello sviluppo e della progettazione, nonché dell'impatto degli interventi formativi, con particolare riguardo al mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della provincia di Bolzano. A tal fine l'Ente dovrà produrre evidenza delle attività svolte nell'ambito delle collaborazioni attraverso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, relazioni, pubblicazioni, verbali di incontri, organizzazione di eventi, ecc.

RA6.2.2 – Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della provincia di Bolzano per i diversi target

È necessaria la presenza e l'esercizio di uno strumento formale, strutturato e continuato di confronto e dialogo con almeno un soggetto di rappresentanza per i diversi target a cui sono rivolti di norma gli interventi formativi erogati dal soggetto in accreditamento, operante nel territorio della provincia di Bolzano.

Solo in caso di iniziative di formazione rivolte ai giovani tra i 16 e i 18 anni, è necessaria anche la presentazione ed applicazione di una procedura formalizzata di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi con documentazione di almeno due incontri annui.

L'Ente in accreditamento deve rendere comprensibile, se esistente, il/i target prevalente/i a cui si rivolge, in modo che il documento di relazione sia avviato con un attore rappresentativo dello stesso target.

I dispositivi formali di relazione devono essere rivolti alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi e alla valutazione dei relativi impatti e finalizzati alla conoscenza, lettura ed interpretazione dei fabbisogni di formazione esplicito (o tacito) espressi dai diversi target di utenza a cui il soggetto rivolge la propria attività.

La dimostrazione della relazione avviene dapprima tramite stipula di un documento di relazione formale (es: protocolli, accordi, atti costitutivi, documenti ecc.), sottoscritto dalla struttura formativa e dai soggetti interessati e, successivamente, attraverso la produzione della documentazione in esito agli incontri ed alle attività svolte insieme (p.e. verbali d'incontro, attività comuni, ecc.).

A supporto della stesura corretta del documento formale di accordo, si rimanda alle allegate check list ed alla relativa Tavola di seguito riportata a titolo esemplificativo.

Tra i soggetti di rappresentanza delle diverse tipologie di utenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ricomprendibili: famiglie per i ragazzi dai 16 ai 18 anni, le associazioni per i diversamente abili, ecc. La dimostrazione della condizione di rappresentanza è in ogni caso a carico dell'Ente in accreditamento. Sono comprese anche le aziende che svolgono una funzione formativa ospitando stage, tirocini, collaborando alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, cooperando alla realizzazione di percorsi di istruzione-formazione nell'ambito di poli e distretti integrati, purché dimostrabile da parte dell'Ente in accreditamento.

In caso di ottenimento dell'accREDITAMENTO, l'Ente dovrà dimostrare nell'arco di tempo di tre anni di aver realizzato o di aver collaborato alla costruzione/erogazione dell'offerta di servizi formativi e/o alla valutazione dell'analisi dei fabbisogni, dello sviluppo e della progettazione, nonché dell'impatto degli interventi formativi in stretta collaborazione con i soggetti di rappresentanza del territorio della provincia di Bolzano per i diversi *target*. A tal fine l'Ente dovrà produrre evidenza delle attività svolte nell'ambito delle collaborazioni attraverso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, relazioni, pubblicazioni, verbali di incontri, organizzazione di eventi, ecc.

Valutazione

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

Ambito A – Strumenti di relazione con il territorio			
Requisito	Documenti “Evidenze e prove”	Tempi e modalità di verifica	Riferimenti Check-list Accredитamento
<i>RA6.1 – Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per la formazione, orientamento, accompagnamento e sostegno socio-pedagogico</i>	- Documento di relazione con gli attori del sistema educativo operanti nella Provincia di Bolzano; - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante gli adempimenti di cui sopra.	- In sede di primo accreditamento: verifica <i>on desk</i> della documentazione; - In sede di variazione: verifica <i>on desk</i> della documentazione; - In sede di verifica a campione per il mantenimento dell'accREDITAMENTO; si precisa che per il presente requisito sarà effettuata una verifica <i>on desk</i> triennale del 100% degli Enti accREDITATI (<i>cfr.</i> par. 9.3)	- Check-list RA6 - Punto di controllo RA6.1 a)

<i>RA6.2 – Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socioeconomico e produttivo locale</i>	RA6.2.1 • Documento di relazione con gli attori del mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore operanti nella provincia di Bolzano. • RA6.2.2 • Documento di relazione con soggetti di rappresentanza per i diversi target operanti nella Provincia di Bolzano.	• Si veda sopra	• Check-list RA6 • Punto di controllo RA6.2.1 a) • Punto di controllo RA6.2.2 a)
---	--	---	--

A titolo esemplificativo

Tavola Documento di relazione: traccia dei contenuti dell'accordo

Il (indicare la data) è stipulato il presente accordo

tra

(indicare i dati dell'Ente in accreditamento) e (indicare i dati soggetto di rappresentanza con cui si stipula l'accordo).

Indicare le finalità della relazione.

Esplicitare gli obiettivi della relazione.

Indicare nel dettaglio i contenuti e le attività della relazione.

Descrivere il ruolo di ogni soggetto coinvolto.

Indicare che la relazione preveda incontri fra i soggetti coinvolti, riportando che la cadenza degli stessi incontri (al minimo semestrale).

Indicare le possibili modalità di evidenza a dimostrazione degli incontri e dell'attività svolta in comune.

Indicare la durata della relazione (al minimo di un anno dalla data di accreditamento). Eventualmente aggiungere la clausola di tacito rinnovo.

Apporre le firme di entrambi i soggetti del protocollo ed i relativi timbri.

6 Ambito B – Requisiti per l'accreditamento FSE+ provvisorio

I soggetti che non hanno mai svolto attività formativa e/o di orientamento sostenuta da contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano, ovvero i soggetti che nel biennio precedente la domanda di accreditamento hanno svolto, a peso dei suddetti contributi, attività formative e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico per un ammontare inferiore a complessive 300 ore di attività erogata a destinatari/e, **possono chiedere l'accreditamento provvisorio seguendo, ove applicabile, la medesima procedura prevista per l'accreditamento definitivo.**

In particolare, come meglio delineato nei successivi paragrafi, il soggetto che presenta domanda di accreditamento provvisorio non è tenuto a dimostrare il possesso:

- del requisito soggettivo di esperienza pregressa in attività di formazione e/o orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico finanziate dalla Provincia autonoma di Bolzano (*cfr.* RA1.2);
- del sub-requisito della prevalenza delle attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico, verificabile dai dati dell'ultimo bilancio approvato, sul totale del valore della produzione.
- dei requisiti di efficienza ed efficacia (*cfr.* RA5);
- del requisito della presenza di strumenti di relazione con il territorio (*cfr.* RA6).

RA1 – Requisiti soggettivi per l'accreditamento

I soggetti da accreditare sono gli organismi privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, organizzano ed erogano attività di formazione e/o orientamento al lavoro e sul lavoro e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico rivolta a terzi, cofinanziata dal FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano.

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 e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico" tra le proprie finalità statutarie, anche a titolo non esclusivo, ma comunque in modo prevalente, e l'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio competente per territorio, se richiesto dalla normativa vigente.

RA1.1 – Natura dell'Ente richiedente

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA1.1 dell'Ambito A.

RA1.2 – Esperienza pregressa

Tale requisito deve essere raggiunto entro due anni dal rilascio dell'accreditamento provvisorio. La verifica della sussistenza del presente sub-requisito in capo all'Ente accreditato in Ambito B verrà effettuata in sede di richiesta di accreditamento definitivo (*cfr.* par. 6.1), trascorsi 2 anni dal provvedimento di accreditamento provvisorio, sulla base della realizzazione di attività di formazione e/o orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico a terzi sostenute da contributi pubblici (inclusi finanziamenti a valere sul FSE+) gestiti dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, da altre unità organizzative della Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte in altre Regioni/Province, per un ammontare di 300 ore complessive di attività per formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico erogata a destinatari/e nel corso del periodo di validità dell'accreditamento provvisorio. Per le modalità di verifica, si rimanda a quanto previsto per il requisito RA1.2 dell'Ambito A.

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 e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico” o definizione equivalente, anche a titolo non esclusivo.

Qualora il soggetto modifichi il proprio statuto, deve rimanere presente la finalità formativa o di orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico ai fini del mantenimento dell'accREDITAMENTO. Lo statuto modificato deve essere inoltrato all'Ufficio Fondo Sociale Europeo (v. infra cap. 9.1 *Variazioni dell'accREDITAMENTO*).

La verifica della sussistenza del criterio di prevalenza delle attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico in capo all'Ente accreditato in Ambito B verrà effettuata in sede di richiesta di accreditamento definitivo (cfr. par. 6.1). A tal fine, con autodichiarazione sostitutiva del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento e con attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialisti, l'Ente dovrà attestare il possesso del requisito inerente al valore della produzione previsto per il RA1.3 dell'Ambito A. Nello specifico, almeno il 51% del valore della produzione, verificabile dai dati dell'ultimo bilancio approvato, deve essere riferito ad attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico. Per le modalità di verifica, si rimanda a quanto previsto per il requisito RA1.3 dell'Ambito A.

In deroga a quanto sopra, in sede di richiesta dell'accREDITAMENTO definitivo per le associazioni di categoria e le loro cooperative di servizi non trova applicazione l'obbligo di destinare almeno il 51% del valore della produzione alle attività sopra richiamate, in virtù della peculiare natura e finalità istituzionale di tali enti. Pertanto, per le stesse è sufficiente che lo statuto preveda espressamente, tra le finalità, lo svolgimento di attività di formazione e/o orientamento, e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico, ancorché non prevalenti.

Valutazione

Si rimanda a quanto previsto per i *Requisiti soggettivi per l'accREDITAMENTO* (RA1) dell'Ambito A.

RA2 – Risorse infrastrutturali e logistiche

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

- RA2.1 Sede operativa e aula didattica 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 e aula didattica degli Enti da accreditare

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA2.1 dell'Ambito A.

RA2.2 – Adeguata destinazione d'uso dei locali

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA2.2 dell'Ambito A.

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

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA2.3 dell'Ambito A.

RA2.4 – Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA2.4 dell'Ambito A.

RA2.5 – Rintracciabilità e visibilità dei locali

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA2.5 dell'Ambito A.

RA2.6 – Arredi e attrezzature

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA2.6 dell'Ambito A.

Valutazione

Si rimanda a quanto previsto per i requisiti inerenti alle *Risorse infrastrutturali e logistiche* (RA2) dell'Ambito A.

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 sia l'affidabilità economico-finanziaria dell'Ente in accreditamento (*cf.* RA3.1), che l'affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento (*cf.* RA3.2).

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

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA3.1 dell'Ambito A.

Si precisa, tuttavia, che il requisito RA3.1.3 – *Sistema contabile* non è richiesto per l'accREDITAMENTO FSE+ provvisorio.

RA3.2 – Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante dell'Ente in accreditamento

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA3.2 dell'Ambito A.

Valutazione

Si rimanda a quanto previsto per i requisiti inerenti all'*Affidabilità economico-finanziaria* (RA3) dell'Ambito A.

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 procedure) e professionali (credenziali) presso la sede operativa accreditata. Tale criterio consente di rilevare la capacità complessiva dei soggetti di governare i processi di lavoro (direzione, gestione economico-amministrativa, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione, erogazione) e le relative aree di attività individuate nell'Accordo Stato-Regioni del 20 marzo 2008. 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. In ogni caso, al momento della richiesta di accreditamento, il responsabile dell'Ente deve nominare un Referente per l'accREDITAMENTO FSE. Tale Referente può eventualmente coincidere con la figura del legale rappresentante.

Per ciascuna sede operativa accreditata l'Ente deve quindi dimostrare la disponibilità di un nucleo stabile pari ad almeno 3 risorse umane impegnate per almeno 800 ore/anno.

RA4.1 – Gestione organizzativa e trasparente

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA4.1 dell'Ambito A.

RA4.2 – Presidio procedurale dei processi

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA4.2 dell'Ambito A.

RA4.3 – Presidio funzionale dei processi

Si rimanda a quanto previsto per il requisito RA4.3 dell'Ambito A.

Si precisa che l'ente in accreditamento in ambito B deve garantire almeno una risorsa legata all'ente mediante un rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, entro due anni dalla data di concessione dell'accREDITAMENTO provvisorio.

Valutazione

Si rimanda a quanto previsto per i requisiti inerenti alla *Capacità gestionale e risorse professionali* (RA4) dell'Ambito A.

RA5 – Efficienza ed efficacia

Tale requisito non è necessario per l'accREDITAMENTO provvisorio in ambito B. Si precisa che il requisito deve essere assolto entro due anni dalla concessione dell'accREDITAMENTO provvisorio, vedasi par. 6.1 e par. 9.5.12

RA6 – Strumenti di relazione con il territorio

Tale requisito non necessario ai fini dell'accREDITAMENTO provvisorio in ambito B. Si precisa che il requisito è da intendersi assolto entro due anni dalla concessione dell'accREDITAMENTO provvisorio.

6.1 Procedimento di accREDITAMENTO FSE+ provvisorio

I soggetti che non hanno mai svolto attività formativa e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico sostenuta da contributi pubblici gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano, ovvero i soggetti che nel biennio precedente la domanda di accREDITAMENTO hanno svolto, a peso dei suddetti contributi, attività formative e/o di orientamento per un ammontare inferiore a complessive 300 ore di **attività per formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico, possono chiedere l'accREDITAMENTO provvisorio della sede operativa seguendo, ove applicabile, la medesima procedura prevista per l'accREDITAMENTO definitivo** (cfr. par. 8 "Procedimento generale di accREDITAMENTO").

L'accREDITAMENTO provvisorio è rilasciato per un periodo di 2 anni, nel corso dei quali l'Ente non è sottoposto a verifiche sul mantenimento dell'accREDITAMENTO.

Dal giorno successivo alla scadenza dell'accREDITAMENTO FSE+ provvisorio, il soggetto interessato può richiedere l'accREDITAMENTO definitivo presentando apposita domanda sul sistema informativo (cfr. par. 8.1) e fornendo la documentazione atta a dimostrare di aver superato le deroghe previste dall'accREDITAMENTO provvisorio e quindi il possesso dei requisiti come richiesti per l'accREDITAMENTO definitivo. In particolare, il soggetto deve aver svolto nei due anni di accREDITAMENTO provvisorio almeno 300 ore di attività per formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico a terzi sostenute da contributi pubblici (inclusi finanziamenti a valere sul FSE+) gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte in altre Regioni/Province.

Solo nel caso in cui l'Ente abbia presentato domanda di accREDITAMENTO definitivo entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza dell'accREDITAMENTO provvisorio, questo si intende prorogato fino al completamento dell'istruttoria per la concessione dell'accREDITAMENTO definitivo.

Alla domanda di accREDITAMENTO definitivo si applicano le procedure previste dalla PARTE SECONDA della presente Guida. Qualora tutte le verifiche diano esito positivo, l'accREDITAMENTO definitivo viene concesso a far data dalla scadenza dell'accREDITAMENTO provvisorio solo nel sopracitato proroga dello stesso.

Qualora, per la presentazione della domanda di accREDITAMENTO definitivo, non ricorra la condizione per cui il soggetto debba aver svolto nei due anni di accREDITAMENTO provvisorio almeno 300 ore di attività di formazione

e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico sostenuta da contributi pubblici della Provincia autonoma di Bolzano, il soggetto può chiedere la proroga dell'accreditamento provvisorio per ulteriori sei mesi. La domanda di proroga, che può essere richiesta una sola volta, deve essere presentata entro la scadenza del primo accreditamento provvisorio e deve essere motivata. Entro la scadenza dei sei mesi di proroga, il soggetto può chiedere l'accreditamento definitivo secondo quanto sopra esposto.

Nel caso in cui allo scadere dei due anni non sussistano in capo all'ente i requisiti necessari per la presentazione della domanda di accreditamento definitivo, o per la presentazione della domanda di proroga, il soggetto decade dall'accreditamento all'esito di una procedura di revoca (*cfr.* par. 9.5). Il soggetto potrà ripresentare domanda di accreditamento solamente dopo che siano decorsi 24 mesi dalla scadenza dell'accreditamento provvisorio.

Nel caso in cui allo scadere dei sei mesi di proroga non sussistano ancora le condizioni per la presentazione della domanda di accreditamento definitivo il soggetto decade dall'accreditamento. Il soggetto potrà ripresentare domanda di accreditamento provvisorio solamente dopo che sia decorso un anno dalla scadenza della proroga dei sei mesi dell'accreditamento provvisorio.

Il soggetto decaduto dall'accreditamento può completare esclusivamente le attività formative in corso, ove queste ultime abbiano superato il 50% dell'attività progettuale alla scadenza dei sei mesi di proroga. In caso l'attività progettuale non sia stata ancora avviata o risulti inferiore o uguale al 5% alla scadenza dei sei mesi di proroga, il progetto sarà revocato per decadenza dei requisiti di accreditamento. Nei casi in cui l'attività progettuale alla scadenza dei sei mesi di proroga sia compresa tra il 6% ed il 49%, l'Ufficio FSE valuterà di volta in volta l'interesse pubblico e l'opportunità di concludere l'attività progettuale.

7 Accredитamento FSE+ semplificato

Sono tenuti all'accreditamento secondo una **procedura semplificata**, sia per quanto riguarda i requisiti di ingresso che di mantenimento:

- i soggetti che svolgono istituzionalmente attività di formazione e/o orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico sulla base di specifiche disposizioni legislative;
- le Università pubbliche o legalmente riconosciute aventi sede sul territorio provinciale;
- le scuole e gli istituti professionali statali e paritari;
- i Centri/Enti di formazione pubblici;
- le istituzioni scolastiche che compongono il sistema educativo di istruzione e di formazione per lo svolgimento delle loro attività istituzionali;
- le società, agenzie e gli enti, comunque denominati, partecipati dalla Provincia o da altri enti pubblici, aventi la funzione di erogare servizi formativi ed orientativi.

I suddetti soggetti non sono tenuti a presentare la richiesta di accreditamento di cui al successivo par. 8.1.

L'accreditamento semplificato si sostanzia nel fatto che i requisiti richiesti per l'accreditamento si considerano assolti di diritto, in quanto tali soggetti rispondono a normative specifiche dettate dalla propria natura giuridica.

Pertanto, in sede di presentazione della prima richiesta di cofinanziamento di un progetto a valere su risorse del PR FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano in seguito all'entrata in vigore della presente Guida, i soggetti sopra indicati alleggeranno all'istanza un'autodichiarazione attestante l'appartenenza ad una delle categorie sopra elencate confluendo di *default* nel sistema di accreditamento FSE+.

Gli Enti soggetti a procedura semplificata saranno, tuttavia, **sottoposti ai meccanismi di controllo finalizzati al mantenimento dell'accreditamento relativamente a:**

- obbligo di comunicazione delle Variazioni intercorse (*cfr.* par. 9.1) con particolare riguardo alle modifiche relative alla natura giuridica o a qualsiasi informazione che possa influire sullo status di ente soggetto ad accreditamento semplificato;
- al sistema di gestione del Monte Crediti di cui al par. 9.2 ("Monte Crediti");
- al sistema dei controlli di cui al par. 9.3 ("Controlli"), comprese le verifiche per il mantenimento dell'accreditamento volte a dimostrare la permanenza dei requisiti RA5 ("Efficienza ed efficacia");
- al meccanismo di rilevazione delle non conformità nonché alle procedure di cui ai par. 9.4, 9.5 e 9.6 (sospensione, revoca e rinuncia).

8 Procedimento di accreditamento

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

8.1 Richiesta di accreditamento

8.1.1 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.

L'Ente ha la possibilità di presentare domanda di accreditamento in ogni momento durante l'intero periodo di programmazione. Per partecipare ad un Avviso pubblico per il finanziamento di progetti FSE+, l'Ente dovrà presentare domanda di accreditamento entro la scadenza dell'Avviso stesso. Al fine di evitare che eventuali problematiche tecniche nell'ambito delle procedure informatiche impediscano il corretto caricamento e invio della domanda di accreditamento, si invitano gli Enti ad avviare le attività finalizzate all'invio della domanda di accreditamento con congruo anticipo rispetto al termine di scadenza dell'Avviso.

In ogni caso l'Ente dovrà essere accreditato al momento dell'avvio del progetto.

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

- accettare in ogni momento il controllo dell'Ufficio FSE, anche sotto forma di verifica ispettiva, in ordine alla sussistenza dei requisiti di accreditamento;
- provvedere per la sede operativa e le eventuali ulteriori aule formative 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 e l'aula in accreditamento;
- 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 o del suo legale rappresentante;
- 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);

- di adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative ai progetti finanziati dal FSE, ferme restando le norme contabili nazionali;
- di conservare e rendere accessibili tutti documenti relativi ai progetti eventualmente approvati e riguardanti la presente programmazione e di comunicare il loro luogo di conservazione ed ogni eventuale variazione;
- l'assenza, per il legale rappresentante, di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi (con pene pari o superiori ai 3 anni) per reati contro lo Stato e la Comunità, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale o ad una associazione di tipo mafioso ai sensi della Legge n. 575/65 e successive modificazioni e integrazioni), nonché per reati di corruzione, di frode e di riciclaggio;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'erogazione a terzi di attività di formazione e/o orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico sostenute da contributi pubblici (inclusi finanziamenti a valere sul FSE+) gestiti dalla Provincia autonoma di Bolzano e/o da finanziamenti ricevuti nell'ambito di operazioni FSE+ svolte in altre Regioni/Province per un ammontare di almeno 300 ore di attività di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o supporto socio-pedagogico, nel corso del biennio precedente alla domanda di accreditamento
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la percentuale di almeno il 51% di attività formativa e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico rispetto al totale valore della produzione nell'ultimo bilancio approvato;
- 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).

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

- copia dell'atto costitutivo;
- copia dello statuto che deve contenere tra le attività la formazione e/o l'orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico;
- copia del nulla osta tecnico sanitario rilasciato dal Servizio Aziendale di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) 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, l'aula didattica ricompresa nella sede operativa e le eventuali ulteriori aule e i locali accessori;
- copia della documentazione attestante la disponibilità esclusiva della sede operativa;
- copia del certificato agibilità/abitabilità per la sede operativa, l'aula didattica ricompresa nella sede operativa e le eventuali ulteriori aule ed i locali accessori;
- copia della planimetria della sede operativa e dell'aula didattica e di eventuali aule didattiche supplementari;
- copia dei certificati di destinazione ad uso ufficio per la sede operativa che comprende la segreteria e i locali ad uso comune oltre a copia dei certificati di destinazione ad uso didattico per le aule ed i laboratori;
- copia del bilancio di esercizio/nota/dichiarazione/attestazione conforme alla normativa europea e italiana;
- attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialisti che attesti la capacità economico-finanziaria dell'ente richiedente;
- attestazione asseverata e sottoscritta da parte di un revisore legale iscritto al registro nazionale/dottore commercialista del volume d'affari afferente alle attività di formazione e/o di orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico pari al 51% del volume d'affari;
- copia della Carta della Qualità dell'Ente;
- *curricula* dei/delle Responsabili di Processo ed 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.

8.1.2 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 FSE+, 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 120 giorni dalla presentazione della domanda;
- Le fasi del procedimento sono la richiesta, le verifiche volte ad accertare la sussistenza dei requisiti (*cfr.* par. 8.1.3), 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.

8.1.3 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);
- una **verifica in loco** presso l'Ente per gli opportuni accertamenti da parte di un *team* di esperti (almeno 2).

Sulla base dell'esito dell'istruttoria, della verifica in loco e dell'eventuale contraddittorio, l'Ufficio FSE, entro 120 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, Carta della qualità, 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. Carta della Qualità idonea rispetto al servizio offerto, 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, esperienza non pertinente delle risorse professionali responsabili dei processi), l'Ente accreditante riceve una comunicazione 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 valutazioni condotte in fase di istruttoria comporta l'inammissibilità della domanda. La domanda viene considerata non ammissibile qualora l'Ente, anche successivamente alle integrazioni presentate, non riesca a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti. 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.

Verifica in loco

L'Ente in accreditamento deve consentire all'Ufficio FSE, pena il rigetto della domanda di accreditamento, la visita in loco per verificare le capacità logistiche della sede operativa e delle aule in cui si svolgono le attività di formazione e/o orientamento e/o di accompagnamento e/o di sostegno socio-pedagogico, la conformità in originale della documentazione presentata rispetto ai requisiti previsti per l'accreditamento e il rispetto degli obblighi imposti dal regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati¹.

Almeno 10 giorni prima dell'effettuazione della verifica in loco, l'Ufficio FSE comunica all'Ente:

- la data di effettuazione della verifica in loco;
- i nominativi degli operatori che effettueranno tale verifica e, tra questi, il responsabile del *team*;
- gli obiettivi e l'ampiezza della verifica (intesa come localizzazione fisica, unità organizzative, attività e processi interessati, periodo di tempo richiesto), nonché i criteri secondo i quali verrà effettuata la verifica (requisiti e procedure di riferimento).

Qualora l'Ente non potesse accogliere la data di effettuazione della verifica in loco comunicata dall'Ufficio FSE, deve darne tempestiva comunicazione alla stessa, non oltre tre giorni dal ricevimento della comunicazione. Tale facoltà è esercitabile una sola volta.

L'eventuale seconda data per la verifica in loco sarà comunicata dall'Ufficio FSE almeno 5 giorni prima dell'effettuazione della verifica stessa. Tale data non può essere ulteriormente rifiutata pena il rigetto della domanda stessa.

L'assenza del/della Referente per l'accreditamento FSE e/o dei/delle responsabili di almeno due dei processi di cui al requisito RA 4.3 dell'Ente nel giorno della verifica in loco, che non consenta lo svolgimento della stessa, determina il rigetto della domanda di accreditamento.

Al termine della verifica in loco l'Ufficio FSE redige il verbale di sintesi dell'attività svolta in loco e della documentazione eventualmente raccolta, inclusa eventuale documentazione fotografica.

Successivamente, a valle del verbale, l'Ufficio FSE redige un rapporto di verifica, che può avere il seguente esito:

- esito positivo;

¹ A titolo esemplificativo e non esaustivo, a dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi imposti dal Regolamento (UE) n. 2016/679, potrà essere visionata in sede di controlli in loco l'informativa sulla privacy controfirmata dai diretti destinatari, la presenza di un adeguato sistema di archiviazione dei dati personali e sensibili e/o altri dispositivi di garanzia dei destinatari per la tutela dei dati conferiti.

- esito provvisorio: nell'ambito del rapporto sono presenti punti di controllo aperti rispetto ai quali l'Ente potrà produrre controdeduzioni/documentazione integrativa nei termini indicati dal rapporto stesso;
- esito negativo, a valle della conclusione della fase di contraddittorio aperta con il rapporto provvisorio.

L'esito negativo della verifica in loco apre un processo di contraddittorio, al termine del quale, qualora permangano gli elementi di criticità, sarà predisposto il decreto di rigetto della domanda di accreditamento. Nel caso in cui l'Ufficio FSE adotti un decreto di rigetto della domanda, l'Ente non potrà presentare una nuova domanda prima che siano trascorsi sei mesi dal provvedimento. Qualora si verifichi per due volte consecutive il rigetto della domanda, l'Ente non potrà presentare una nuova domanda prima che siano trascorsi due anni dalla data del secondo provvedimento.

8.2 Concessione o diniego dell'accreditamento

Il termine di conclusione del procedimento di accreditamento è fissato in 120 giorni dalla ricezione della domanda. Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento di concessione o di rigetto della domanda di accreditamento che assumerà la forma di decreto del Direttore/della Direttrice dell'Ufficio FSE.

Il predetto decreto 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.

L'elenco degli Enti accreditati è riportato sul sito internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano.

9 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** da parte dell'Ufficio FSE, anche mediante visite presso la sede operativa e l'aula didattica, al fine di verificare la permanenza dei requisiti al momento del controllo. Tali verifiche saranno eseguite annualmente su base campionaria, (cfr. par. 9.3).

La permanenza nel sistema di accreditamento è, inoltre, subordinata al mantenimento, da parte del soggetto accreditato, del proprio monte crediti. Come specificato al par. 9.2, infatti, al momento della concessione dell'accreditamento verrà assegnato all'Ente un monte crediti pari a 35 punti che possono essere decurtati o incrementati al verificarsi di determinate condizioni. L'esaurirsi del monte crediti determina la revoca dell'accreditamento. Per i 2 anni successivi alla data del provvedimento di revoca l'Ente interessato non può presentare una nuova domanda di accreditamento.

Il mantenimento della condizione di accreditamento può essere monitorato in ogni momento dal soggetto interessato attraverso l'applicativo on-line, accedendo al sistema tramite la password personale.

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.

9.1 Variazioni dell'accreditamento

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

Il mancato rispetto di tale scadenza ha un impatto sul calcolo annuale del Monte crediti dell'Ente accreditato (cfr. par. 9.2.1 lett. a) e può determinare la sospensione immediata o la revoca dell'accREDITAMENTO in funzione del requisito oggetto della variazione (cfr. par. 9.5).

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. In caso di variazioni relative alla configurazione della sede operativa (aggiunta di locali/redistribuzione spazi/ecc.), l'Ufficio FSE si riserva invece la facoltà di procedere o meno a un controllo in loco mirato. In caso di verifica in loco si applicherà quanto previsto al par. 9.4 "Controlli" in relazione alla definizione della data per l'effettuazione di tale audit mirato. Nel caso in cui l'Ente non si renda disponibile nei termini previsti si applicherà quanto previsto al medesimo paragrafo.

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:

- statuto;
- composizione organo esecutivo;
- sede operativa (dislocazione/ampliamento/aggiunta aule);
- organigramma (in relazione alle persone investite dei processi FSE oltre alla persona eventualmente incaricata della funzione di presidio della sede operativa così come indicato al paragrafo RA2.1, se diversa);
- strumenti di relazione con il territorio.

Le variazioni comunicate in sede di verifica in loco o dopo l'invio della comunicazione della data della verifica in loco verranno considerate come non conformità.

Pertanto, 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.

9.2 Monte Crediti

Al fine di fornire elementi per la valutazione della performance degli Enti accREDITATI, è previsto un meccanismo premiante dell'operato degli stessi attraverso la gestione di un Monte Crediti.

In sede di rilascio dell'accREDITAMENTO all'Ente viene attribuito un **monte crediti iniziale pari a 35 punti totali**, aumentabile di **ulteriori 15 punti** in relazione alla presenza di condizioni premianti connesse al raggiungimento di soglie minime di indicatori di efficienza ed efficacia, fino ad arrivare ad un **massimo di 50 punti**.

Sulla base di un sistema sanzionatorio, dal monte crediti di ogni ente accREDITATO possono essere decurtati punti fino ad arrivare alla soglia minima di **0 punti**, nel qual caso si procede alla revoca dell'accREDITAMENTO.

I punti decurtati saranno restituiti all'Ente che, per 2 anni consecutivi non avrà registrato ulteriori decurtazioni.

A titolo esemplificativo:

L'Ente XY viene accREDITATO, ricevendo un monte crediti di 35 punti.

Nel 2027 l'Ufficio FSE effettua il calcolo del Monte Crediti (premialità e decurtazioni) sui rendiconti validati dei progetti che l'Ente XY ha svolto nel corso del 2026 (anno solare). A seguito di tale valutazione all'Ente viene applicata una decurtazione di 5 punti e il suo Monte Credito complessivo scende a 30 punti.

Nel 2028 l'Ufficio FSE effettua nuovamente il calcolo per il Monte Crediti e registra che l'Ente non deve subire ulteriori decurtazioni poiché non ha riscontrato nessuna delle condizioni che comportano l'applicazione di decurtazioni.

Nel 2029 l'Ufficio FSE effettua il calcolo per il Monte Crediti e l'Ente risulta nuovamente esente da decurtazioni. A questo punto l'Ufficio FSE procede a reintegrare i 5 punti che l'Ente aveva perso nel 2027.

In particolare, le decurtazioni di crediti e le premialità vengono applicate in conseguenza del calcolo effettuato nell'anno N+1 dall'Ufficio FSE (cfr par. 9.3) sulla base di quanto avvenuto nel corso dell'anno solare N al verificarsi delle seguenti situazioni:

- a. attribuzioni di non conformità rispetto a specifici requisiti di accreditamento – valutate in fase di verifica per il mantenimento dell'accREDITamento;
- b. non conformità nell'avvio, gestione, attuazione e rendicontazione degli interventi formativi cofinanziati valutate dall'Ufficio FSE sui progetti con rendiconto "validato" analizzando le informazioni disponibili sul CoheMon e/o in base ai risultati delle verifiche di gestione, sulla base di quanto previsto dalle Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021 - 2027 e in riferimento alle sanzioni ivi indicate (cfr. Capitolo 12 delle Disposizioni) identificate con codici specifici che, per utilità, sono riportati nelle tabelle presenti nel seguito del documento;
- c. mancato raggiungimento/superamento della soglia minima in relazione a uno o più degli indicatori di efficienza ed efficacia – valutato in fase di esecuzione delle verifiche condotte dall'Ufficio FSE sui progetti con rendiconto finale "validato".

Si precisa che in relazione alle condizioni di cui ai punti b) e c) le valutazioni necessarie all'attribuzione dei debiti saranno eseguite, per ogni Ente, sui rendiconti dei progetti di sua competenza validati successivamente alla data di conseguimento dell'accREDITamento.

Come descritto, il meccanismo di attribuzione di decurtazione o premialità di crediti è connesso, oltre che allo svolgimento delle attività di gestione degli interventi formativi da parte dell'Ufficio FSE, anche all'esecuzione delle verifiche effettuate a campione per il mantenimento dell'accREDITamento e per le verifiche di gestione.

Al fine di garantire che il meccanismo di gestione del monte crediti sia correttamente applicato a tutti gli Enti accREDITati, le metodologie di campionamento su cui si basano le verifiche sul mantenimento dei requisiti di accREDITamento e le verifiche di gestione assicurano che tutti gli Enti siano estratti almeno una volta nel corso del ciclo di programmazione.

9.2.1 Gestione del Monte Crediti

Si indicano di seguito le situazioni che producono una decurtazione di crediti, ovvero attribuzioni di debiti che si sottraggono al Monte Crediti, e le condizioni che producono premialità, ovvero attribuzioni di crediti che si aggiungono al Monte Crediti.

a. Situazioni riconducibili all'attribuzione di decurtazione di crediti

In relazione all'attribuzione di non conformità relative al mantenimento dell'accREDITamento, l'Ente accREDITato può subire una decurtazione del monte crediti in relazione al verificarsi delle seguenti condizioni:

Attribuzione di decurtazione			
Condizione	Quantificazione	Modalità di Verifica	Ulteriori specificazioni
Per ogni attribuzione di non conformità sui requisiti di mantenimento relativi all'invio delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del DPR n. 445/2000 (cfr. par. 9.4 "Rilevazione delle non conformità")	- 2	Verifiche sul mantenimento dell'accREDITamento (sugli Enti campionati)	Tale non conformità sarà comunicata all'Ente accREDITato. Trascorsi i 6 mesi da tale comunicazione, in caso di mancata risoluzione della non conformità, l'Ufficio FSE provvederà alla sospensione dell'accREDITamento. In caso di risoluzione della non conformità la

			decurtazione dei punti sarà comunque mantenuta.
Assenza di figura di presidio	- 3	Verifiche sul mantenimento dell'accreditamento (verifica in loco sugli Enti campionati/visita in loco a giudizio dell'Ufficio FSE)	Accertata mancata/tardiva variazione dell'organigramma in relazione alle persone incaricate di gestire i processi FSE e/o in relazione all'assenza della figura di presidio della sede operativa. La decurtazione viene applicata anche su periodi di assenza che si sono conclusi.
Mancata comunicazione delle variazioni	- 2	Verifiche sul mantenimento dell'accreditamento (sugli Enti campionati)	Le variazioni comunicate in sede di verifica in loco o dopo l'invio della comunicazione della data della verifica in loco verranno considerate come non conformità (cfr. par. 9.1). La decurtazione viene attribuita indipendentemente dall'oggetto della mancata comunicazione della variazione
Tardiva conferma annuale dei requisiti di accreditamento	-2	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti Accreditati)	La decurtazione viene applicata a fronte di un ritardo nella conferma da parte dell'Ente accreditato del mantenimento dei requisiti di accreditamento come da procedure, a partire dal primo giorno successivo alla scadenza del termine per la conferma dei requisiti.

Come di seguito specificato (cfr. par. 9.4 “Rilevazione delle non conformità”) le non conformità rilevate nell'ambito dei requisiti di accreditamento comportano la decurtazione dei punti dal monte crediti anche nel caso di risoluzione da parte dell'Ente nei tempi indicati dall'Ufficio FSE. Qualora l'Ente di formazione non provveda a risolvere le non conformità in base ai tempi ed alle modalità stabilite dall'amministrazione provinciale, tali non conformità comportano **la sospensione dell'accreditamento**.

b. Situazioni riconducibili a decurtazioni nell'ambito dell'avvio, gestione e rendicontazione di un progetto

Nel caso di situazioni rilevate nell'ambito delle attività di avvio, gestione e rendicontazione di un progetto si precisa che nel caso in cui questo sia realizzato in partenariato, la decurtazione viene applicata per intero al soggetto capofila.

Qualora non sia/siano chiaramente identificabile/i il/i soggetto/i accreditato/i responsabile/i dell'irregolarità, la decurtazione viene applicata per intero a tutti i partners del progetto accreditati.

Avvio progetto			
Condizione	Quantificazione	Modalità di verifica	Ulteriori specificazioni
Rinuncia alla realizzazione del progetto	- 2	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	Non è compresa in questa casistica l'impossibilità alla realizzazione del progetto
Attività di pubblicizzazione e informazione non conforme (S.13.2)	- 4	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui l'attività di pubblicizzazione non sia conforme a quanto previsto nelle Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027 e nelle Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR FSE+ Interreg Italia – Österreich.
Inosservanza delle modalità di individuazione delle/dei partecipanti (S.8.1)	- 2	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni in materia di individuazione delle/dei partecipanti, compreso il caso in cui sia rilevata una difformità tra luogo, data e orari indicati nei verbali di selezione e luogo, data e orari delle selezioni registrati nel relativo calendario in Cohemon

Assenza di selezione ove prevista (S.8.2)	- 4	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata in caso di mancato svolgimento della procedura di selezione ove l'avviso pubblico la preveda come obbligatoria, le partecipanti e i partecipanti per i quali non è stata espletata tale procedura saranno considerati privi di requisiti.
Assenza di accertamento dei livelli di competenza ove previsto (S.8.3)	- 4	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata in caso di mancato svolgimento della procedura di accertamento dei livelli di competenza ove l'avviso pubblico la preveda come obbligatoria, le partecipanti e i partecipanti per i quali non è stata espletata tale procedura saranno considerati privi di requisiti.
Assenza o tardiva conferma dell'avvio di un intervento	- 3	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui l'Ente accreditato confermi l'avvio di un intervento sul sistema informativo oltre il termine previsto dalle Disposizioni attuative oppure ometta di effettuare tale conferma
Mancato avvio intervento entro il termine previsto	- 5	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui l'Ente accreditato abbia avviato le attività di un intervento oltre il termine fissato dall'Avviso di riferimento o dalle Disposizioni attuative oppure autorizzato dall'AdG a titolo di proroga.
Assenza di copertura assicurativa	- 5	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	La decurtazione viene applicata in caso di assenza di copertura assicurativa richiesta per i rischi richiesti, a favore di tutti gli iscritti e/o per l'intero periodo di svolgimento dell'intervento

Gestione progetto			
Condizione	Quantificazione	Modalità di verifica	Ulteriori specificazioni
Mancato rispetto delle disposizioni in materia di affidamento/delega (S.1.1)	- 5	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata in caso di mancato rispetto delle procedure di affidamento/delega
Delega non conforme (S.1.2)	- 5	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata in caso venga riscontrato: - ricorso non autorizzato a delega - sostituzione non autorizzata del soggetto delegato - modifiche non autorizzate all'oggetto della delega - sub-delega
Revoca del finanziamento	- 10	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	Non è compresa in questa casistica l'impossibilità di realizzazione del progetto
Inadeguatezza/non corrispondenza a quanto previsto nel progetto approvato relativamente a: caratteristiche dei locali e dei laboratori, attrezzature collettive e individuali; materiali collettivi e individuali; prodotti FAD; altri elementi rilevanti di progetto.	- 5	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati, il cui controllo in loco ha registrato un esito parzialmente positivo/negativo)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui siano rilevate difformità tra quanto previsto dal progetto e quanto effettivamente fornito all'utenza.
Qualora l'inadeguatezza/non corrispondenza di cui sopra riguardi anche violazioni della normativa in materia di sicurezza.	- 7		
Presenza in aula di partecipanti non autorizzati (S.11.3)	- 4	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata nel caso venga rilevata la presenza in aula di partecipanti non autorizzati (uditori)
Presenza in aula di personale non autorizzato (S.7.4)	- 2	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata nel caso venga rilevata la presenza in aula di persone che non rientrano tra le figure professionali formalmente coinvolte nell'attuazione del progetto

Registro non regolare (S.14.1)	- 8	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata nel caso di: manomissione del registro e/o del relativo codice identificativo; utilizzo di un registro privo di codice generato dall'Amministrazione, registro con alterazioni, cancellatura e correzioni che non ne consentono la leggibilità.
Difficoltà tra registro e calendario (S.14.4)	- 6	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui venga rilevata una difficoltà tra gli incontri registrati nei registri e gli incontri registrati a calendario (compreso il caso in cui un incontro registrato nel registro non sia stato preventivamente registrato a calendario).
Registri privi degli elementi essenziali (S.14.5)	- 5	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui un registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali di cui al paragrafo 12.2 delle Disposizioni attuative.
Mancata chiusura degli incontri nel registro elettronico	- 2	Cohemon e Reforma (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui entro il termine dell'intervento non siano stati chiusi uno o più degli incontri registrati in Reforma.
Mancata chiusura di un intervento entro il termine previsto (S3.3)	- 5	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui un beneficiario non abbia chiuso le attività di un intervento entro il termine fissato dall'avviso di riferimento o dalle Disposizioni attuative oppure autorizzato dall'AdG a titolo di proroga
Conferma tardiva della chiusura di un intervento (S3.5)	- 3	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	La decurtazione viene applicata nel caso in cui un beneficiario confermi la chiusura di un intervento oltre il termine previsto dalle Disposizioni attuative oppure ometta di effettuare tale conferma
Attività svolta senza autorizzazione (S.3.1)	- 5	Verifiche di gestione (sugli Enti campionati)	La decurtazione viene applicata in caso di attività svolta senza autorizzazione e di attività svolta con variazioni non autorizzate
Modifica della composizione del partenariato senza previa autorizzazione	- 5	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti Accreditati)	La decurtazione viene applicata in caso di variazione non autorizzata delle attività o quote del/dei partner (compreso l'inserimento di nuovi non previsti e non approvati a progetto)

Rendicontazione progetto			
Condizione	Quantificazione	Modalità di verifica	Ulteriori specificazioni
Ritardo nella consegna del rendiconto/documentazione di chiusura (S15.3)	- 5	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	È considerata tardiva la consegna del rendiconto finale che avviene oltre il termine previsto, eventualmente prorogato, ma comunque entro i 15 giorni di calendario a partire da tale termine.
Grave ritardo nella consegna del rendiconto/documentazione di chiusura (S15.4)	- 6	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	È considerata gravemente tardiva la consegna del rendiconto finale che avviene oltre il 15° giorno di calendario dal termine previsto, eventualmente prorogato, ma comunque entro i 30 giorni di calendario a partire da tale termine.
Ritardo nella consegna delle integrazioni/chiarimenti richiesti sul rendiconto/documentazione di chiusura	- 3	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	È considerata tardiva la consegna delle integrazioni/chiarimenti richiesti che avviene oltre il termine stabilito dall'Amministrazione
Mancato adempimento dell'invio trimestrale non rinunciabile (S15.2)	- 3	Cohemon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	La decurtazione viene applicata in caso di mancato invio entro il termine stabilito di una trimestrale definita come non rinunciabile dall'avviso pubblico di riferimento o dalle Disposizioni attuative

Sospensione accreditamento			
Condizione	Quantificazione	Controllo automatico CoheMon	Ulteriori specificazioni
Sospensione accreditamento	- 5	CoheMon (automatica sul 100% degli Enti accreditati)	

c. Premialità e decurtazioni connesse ai livelli di efficacia ed efficienza

Come anticipato all'Ente accreditato possono essere attribuiti crediti e debiti connessi alla presenza o meno di condizioni connesse alla capacità dell'Ente accreditato di progettare e realizzare interventi formativi efficaci. Tali condizioni, misurate in base a quanto previsto per il Requisito di Accreditemento RA5, vengono verificate e aggiornate su base annuale sui progetti che si trovano in stato di "Rendiconto Finale Validato":

Requisiti di efficienza	Quantificazione crediti Massimo	Quantificazione debiti Massimo	Ulteriori specificazioni
Livello di efficienza progettuale	+ 2 punti in caso di indicatore sopra soglia (<i>cfr.</i> RA5)	- 2 punti in caso di indicatore sotto soglia (<i>cfr.</i> RA5)	Il valore di tale indicatore sarà calcolato entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti cofinanziati dal FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.
Livello di successo dell'intervento	+ 2 punti in caso di indicatore sopra soglia (<i>cfr.</i> RA5)	- 2 punti in caso di indicatore sotto soglia (<i>cfr.</i> RA5)	Il valore di tale indicatore sarà calcolato entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti cofinanziati dal FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.

Il punteggio massimo che potrà essere attribuito relativamente a tale blocco di condizioni è di 4 punti. Analogamente, il punteggio massimo che potrà essere sottratto relativamente a tale blocco di condizioni è pari a 4 punti.

Requisiti di efficacia	Quantificazione crediti Massimo	Quantificazione debiti Massimo	Ulteriori specificazioni
Livello di realizzazione	+ 2 punti in caso di indicatore sopra soglia (<i>cfr.</i> RA5)	- 2 punti in caso di indicatore sotto soglia (<i>cfr.</i> RA5)	Il valore di tale indicatore sarà calcolato entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti cofinanziati dal FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.

Livello di soddisfazione	+ 2 punti in caso di indicatore sopra soglia (<i>cf.</i> RA5)	- 2 punti in caso di indicatore sotto soglia (<i>cf.</i> RA5)	Il valore di tale indicatore sarà calcolato entro il 31.01 dell'anno N, utilizzando come universo di riferimento tutti i progetti cofinanziati dal FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano che nell'anno solare N-1 si trovano in stato di Rendiconto Finale Validato. Qualora non siano disponibili progetti FSE+, la verifica sarà effettuata sugli interventi realizzati a valere su altri fondi pubblici o su fondi europei gestiti da altre Amministrazioni.
---------------------------------	--	--	--

Il punteggio massimo che potrà essere attribuito relativamente a tale blocco di condizioni è di 4 punti. Analogamente, il punteggio massimo che potrà essere sottratto relativamente a tale blocco di condizioni è pari a 4 punti.

9.3 Controlli

Nel corso del periodo di validità dell'accreditamento l'Ufficio FSE 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 saranno articolati 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;
- **controlli in loco**, per la verifica dei requisiti logistici, strutturali e amministrativi e di quanto allegato e auto dichiarato in sede di mantenimento, con contestuale compilazione di check-list e report o verbali di controllo.

Nello stesso ambito, l'Ufficio FSE esegue sul 100% degli Enti accreditati i seguenti controlli:

- a tre anni dal rilascio dell'accreditamento, verifica del requisito RA6 (*Strumenti di relazione con il territorio*).

In caso di necessità, a giudizio prudenziale dell'Ufficio FSE, gli Enti accreditati possono essere sottoposti ad un **controllo mirato** non programmato. I controlli mirati potranno essere determinati sulla base di ragioni specifiche, anche alla luce di eventuali segnalazioni o casi di sospette irregolarità.

Nel caso di mancato adempimento all'obbligo di accettazione dei controlli presso la sede operativa e/o didattica l'accreditamento è revocato.

I controlli di tipo amministrativo sono eseguiti di norma dai/dalle funzionari/e della Ripartizione Europa – Ufficio Fondo Sociale Europeo, fatta salva la possibilità di ricorrere ad un supporto esterno nei limiti delle possibilità di utilizzo delle risorse di assistenza tecnica del Programma. I controlli in loco potranno essere condotti da personale interno al predetto Ufficio, alla Ripartizione Europa eventualmente da funzionari di altre Ripartizioni provinciali competenti, oppure essere affidati a terzi.

Le verifiche in loco sono eseguite presso la sede operativa dell'Ente sita nella provincia di Bolzano, nonché presso la o le aule didattiche indicate in sede di accreditamento o mantenimento. La visita ha per oggetto i locali dell'Ente e la documentazione presentata in occasione della domanda di accreditamento a portale. Tale documentazione deve essere reperibile in loco. L'Ente accreditato deve dimostrare di applicare sistematicamente quanto richiesto. Al termine della visita il rilevatore consegna al responsabile dell'Ente accreditato, o suo sostituto presente durante la verifica ispettiva, il verbale di avvenuta verifica, che sarà sottoscritto per ricevuta da entrambe le parti. Tale verbale conferma la presenza dei soggetti coinvolti nella verifica e lo svolgimento del controllo ispettivo. Seguirà una relazione dell'Ufficio FSE contenente l'esito della

verifica in loco, rispetto alla quale l'Ente potrà produrre controdeduzioni entro un termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa.

In caso di accertate irregolarità trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente, dalle Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027, dalle disposizioni relative alla Gestione del Monte Crediti (*cfr.* par. 9.2) nonché le ipotesi di sospensione o revoca dell'accreditamento sotto delineate.

L'Ufficio FSE effettua, inoltre, annualmente **i calcoli connessi con il sistema di gestione del Monte Crediti** relativamente a quanto riportato al par. 9.2. Tale calcolo, esteso al 100% degli Enti accreditati, viene effettuato sulla base dei dati presenti nel sistema informativo provinciale con riferimento alle attività formative con rendiconto validato dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello del calcolo stesso.

Sulla base delle risultanze dei suddetti calcoli, l'Ufficio FSE provvede all'attribuzione dei crediti/debiti di cui al par. 9.2.1 e verifica il mancato esaurimento del monte crediti complessivo dell'Ente.

9.4 Rilevazione delle non conformità

A seguito delle attività di controllo di cui al precedente paragrafo, possono verificarsi le seguenti situazioni di non conformità relative a requisiti della presente Guida non attinenti ai requisiti di efficacia/efficienza (*cfr.* par. 9.2.1, lett. a) e b)), e l'applicazione delle relative decurtazioni:

- laddove l'Ufficio FSE rilevi una sola non conformità relativa ai contenuti dei requisiti non attinenti all'efficienza/efficacia, provvede all'attribuzione dei debiti di cui al par. 9.2 "Monte Crediti", ove previsti, e all'indicazione dei tempi entro i quali l'Ente deve provvedere a risolvere la non conformità. Tali tempi non potranno comunque superare i 6 mesi dalla comunicazione. Alla scadenza fissata, l'Ufficio FSE verifica la risoluzione della non conformità e, in caso di esito negativo, provvede alla sospensione dell'accreditamento dell'Ente in conformità con quanto predisposto al par. 9.5 "Sospensione e revoca". La sospensione ha decorrenza dalla data della comunicazione scritta dell'esito negativo del Direttore d'Ufficio e deve essere sanata dall'Ente entro 12 mesi, pena la revoca dell'accreditamento.
- laddove l'Ufficio FSE rilevi due o più non conformità relative ai contenuti dei requisiti non attinenti all'efficienza/efficacia, provvede all'attribuzione dei debiti di cui al par. 9.2 "Monte Crediti", ove previsti, e a sospendere l'accreditamento in conformità con quanto predisposto al par. 9.5 "Sospensione e revoca". La sospensione ha decorrenza a partire dalla data della comunicazione scritta del Direttore d'Ufficio e deve comunque essere sanata dall'Ente entro 12 mesi, pena la revoca dell'accreditamento.

La verifica della risoluzione delle non conformità è eseguita tramite verifica on desk della documentazione trasmessa. L'Ufficio FSE, anche sulla base della natura della non conformità, si riserva comunque la facoltà di effettuare una verifica in loco volta a verificare l'effettiva risoluzione delle non conformità secondo quanto dichiarato dall'Ente. Si precisa che in caso di risoluzione della non conformità saranno in ogni caso attribuiti di debiti di cui al par. 9.2 "Monte Crediti".

9.5 Sospensione e revoca

Nel caso si riscontri che l'Ente accreditato, anche in via provvisoria, 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 d'Ufficio e stabilisce le prescrizioni necessarie per regolarizzare la posizione, nonché il relativo termine. La sospensione opera fino a quando l'Ente abbia regolato la sua posizione e comunque sino a decorrenza del termine a tale scopo stabilito. La sospensione non ha effetto sui progetti già in esecuzione. Si precisa che l'Ente non può partecipare a nessun Avviso pubblico né come Ente proponente né come partner di progetto per tutta la durata della sospensione, decorrente dalla data di notifica del provvedimento medesimo. Saranno considerati inammissibili

i progetti presentati da Enti che siano in stato di sospensione dell'accreditamento o che vengano posti in sospensione durante la fase di istruttoria di un Avviso. In caso di sospensione dell'accreditamento intervenuta dopo l'approvazione della graduatoria dei progetti, qualora la sospensione perduri oltre il termine per l'avvio delle attività formative previsto dall'avviso specifico, i progetti presentati verranno revocati.

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 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'Autorità di Gestione accerti, anche a seguito di procedure di irregolarità o segnalazioni, che il legale rappresentante dell'ente o i soggetti che presidiano la funzione di direzione e la funzione di gestione amministrativa e finanziaria abbiano commesso grave negligenza o malafede o un errore grave nell'esecuzione di attività di formazione e/o orientamento e/o accompagnamento e/o sostegno socio-pedagogico;
- 5) l'Ente che incorre in violazioni definitivamente accertate degli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro;
- 6) l'Ente che incorre in gravi violazioni definitivamente accertate degli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse;
- 7) l'Ente che incorre in violazioni definitivamente accertate degli obblighi relativi al versamento di contributi previdenziali e/o assistenziali;
- 8) l'Ente si rende colpevole di accertate false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai fini dell'accreditamento o dell'assegnazione di finanziamenti;
- 9) l'Ente non permette ai funzionari e/o agli incaricati provinciali l'accesso a propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche dei requisiti di accreditamento e alle verifiche relative alle attività svolte;
- 10) l'Ente non risolve le cause che hanno provocato la sospensione entro i 12 mesi dalla data del decreto di sospensione;
- 11) l'Ente esaurisce il proprio "Monte crediti complessivo" per carenze e con sottrazione di punti o per applicazione dei debiti conseguenti al mancato superamento della soglia minima degli indicatori di efficienza ed efficacia;
- 12) l'Ente non realizza alcuna attività formativa finanziata per due anni consecutivi;
- 13) l'Ente è incorso in grave negligenza nello svolgimento delle attività;
- 14) l'Ente non rispetti gli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- 15) l'Ente non rispetti la normativa in materia di superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- 16) l'adeguatezza dell'Ente viene meno a causa della mancata persistenza della consistenza e della finalità statutaria del soggetto giuridico;
- 17) l'affidabilità economico-finanziaria del soggetto giuridico e del legale rappresentante viene meno;
- 18) perdita della disponibilità di almeno una sede operativa e di un'aula didattica nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano per l'intero periodo di durata dell'accreditamento;
- 19) l'Ente non conferma annualmente il mantenimento dei requisiti di accreditamento;
- 20) a carico dell'ente emergono gravi irregolarità.

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 decreto 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.

L'Ente cui sia stato revocato l'accreditamento è escluso dalla partecipazione alle procedure di evidenza pubblica per accedere a finanziamenti sul PR FSE+ né come Ente proponente né come partner di progetto.

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 non può presentare una nuova domanda di accreditamento prima che siano decorsi due anni dalla data del provvedimento di revoca. In casi particolarmente gravi l'Autorità di Gestione potrà stabilire un termine superiore ai due anni nel quale l'Ente non può presentare una nuova domanda di accreditamento.

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

In caso di revoca dell'accreditamento il soggetto garantisce comunque la conclusione delle attività formative in corso, ove queste ultime abbiano superato il 50% dell'attività progettuale alla data di emissione del provvedimento di revoca. In caso di revoca dell'accreditamento di un Ente la cui attività progettuale non sia stata ancora avviata o risulti inferiore o uguale al 5% alla data di emissione del provvedimento di revoca, il progetto sarà revocato per decadenza dei requisiti di accreditamento. Nei casi di revoca dell'accreditamento di un Ente la cui attività progettuale al momento della revoca dello stesso sia compresa tra il 6% ed il 49%, l'Ufficio FSE valuterà di volta in volta l'interesse pubblico e l'opportunità di concludere l'attività progettuale.

9.6 Rinuncia

Qualora un soggetto accreditato, che risulti anche affidatario di un'operazione formativa in regime di sovvenzione o di appalto pubblico di servizi, intenda rinunciare all'accreditamento, lo comunica per iscritto all'Ufficio FSE che prende atto della rinuncia comunicata e provvede 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 affidata 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. Resta ferma la possibilità per la Provincia di chiedere l'eventuale risarcimento del danno subito.

L'Ente che rinuncia all'accreditamento non può presentare una nuova domanda di accreditamento prima che siano decorsi due anni dalla data del provvedimento di cancellazione dall'elenco degli Enti accreditati.