

## **Note esplicative in merito alla modulistica per la presentazione delle domande di accreditamento e per il mantenimento di cui alla determinazione dirigenziale n. 12003/2019**

Con le note di seguito riportate si intendono dare alcune indicazioni utili per una maggiore comprensione della nuova modulistica per la presentazione della domanda di accreditamento e richiamare le scadenze e le modalità per l'invio dei documenti necessari per il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

Gli organismi che presentano nuova domanda di accreditamento, devono richiedere il "Codice Organismo" accedendo al sito:

<https://sifer.regione.emilia-romagna.it/regOrganismo/>

### **SINTESI ELENCO MODULISTICA DA PRESENTARE**

#### **1) PER NUOVA DOMANDA ACCREDITAMENTO**

- Domanda di accreditamento (Modulo N1) in bollo a norma di legge e completa della documentazione richiesta.
- Proposta di accordo o accordi di riallineamento regionali, territoriali o aziendali secondo quanto previsto dall'allegato B parte integrante della DG. 266/05 **(da dichiarare qualora non si applichi il CCNL della Formazione professionale)**, completo di:
  - a. Elenco completo del personale dipendente, distinto tra tempo determinato e indeterminato, con data di assunzione, il livello di inquadramento e la qualifica relativa al contratto, e nel caso di tempi determinati, la data di scadenza del contratto. (Scheda Elenco personale dipendente)
  - b. Elenco del personale interessato dal riallineamento, la qualifica prevalente rispetto alle figure chiave del sistema della formazione professionale di cui all'Allegato 1 della citata delibera n. 266/05, l'eventuale nuovo livello di inquadramento:
  - c. Data decorrenza del riallineamento normativo ed economico.
- Scheda elenco personale dipendente
- Scheda Sede Operativa
- Scheda Requisiti sicurezza e salute dei luoghi di lavoro
- Scheda credenziali professionali per il personale dipendente e non, appartenente al nucleo stabile dell'Organismo (dipendenti, collaboratori o liberi professionisti) completa del dossier delle credenziali professionali e accompagnata da una copia del documento d'identità dell'interessato
- Dichiarazione di ripristino del patrimonio netto ai sensi D.G.R. N. 645/2011 se non conforme a quanto previsto dalla normativa (D.G.R. n. 645/2011 e n. 198/2013)
- Dichiarazione sostitutiva "Antimafia"

#### **2) PER IL MANTENIMENTO ANNUALE DELL'ACCREDITAMENTO (documentazione da inviare entro il 31 luglio di ogni anno)**

- Modulo trasmissione Bilancio Modulo M1
- Dichiarazione di ripristino del patrimonio netto ai sensi dalla DGR n. 198/2013 solo in caso di mancato rispetto dei parametri descritti nella DGR n. 645/2011 (patrimonio netto sotto soglia) entro il 31 luglio di ogni anno Modulo M1 BIS

- Documentazione che attesti il mancato rispetto degli indici di bilancio tre su quattro come da DGR nn. 645/2011 e 198/2013
- Trasmissione del file XBRL del bilancio attraverso il SIFER-SIA
- Modulo trasmissione Elenco soci (Modulo M2)
- Modulo aggiornamento dati per il presidio dei processi (Modulo M3) solo se sono intervenute variazioni sul personale

### **3) PER L'ESTENSIONE A ULTERIORI AMBITI O NUOVE SEDI**

- Domanda di accreditamento nuovi ambiti (Modulo N2) completa di bollo a norma di legge
- Domanda di accreditamento nuova sede o trasloco di sede operativa (Modulo N3)
- Scheda Requisiti sicurezza e salute dei luoghi di lavoro

**NB** Gli organismi accreditati dovranno comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in merito a:

- **Legale rappresentante e organo direttivo.**
- **Statuto**
- **personale dipendente segnalato come figura chiave**
- **Anagrafica dell'organismo (ragione sociale, indirizzo legale, numero di telefono, mail.....)**

### **NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA "REQUISITI DI SICUREZZA E SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO"**

**1** Elaborazione, da parte del Datore di Lavoro, di un documento contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, custodita presso l'azienda ovvero l'unità produttiva, ai sensi dell'art.28 del D.Lgs.81/08.

Il Datore di Lavoro delle aziende che occupano fino a 10 addetti (corrispondono agli addetti i dipendenti e i soci) esclusi gli allievi del corso (art.4 D.Lgs.81/08) se non elencate nella nota 1 dell'allegato II al D.Lgs.81/08, non è soggetto alla elaborazione del documento, ma è tenuto comunque ad autocertificare per iscritto l'avvenuta effettuazione della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di avere adempiuto agli obblighi ad essa collegati (art.29 comma 5 del D.Lgs.81/08).

**2.2** Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nominato in ottemperanza dell'art.17 comma b) del D.Lgs.81/08) per lo svolgimento delle funzioni deve avere i requisiti professionali adeguati ai rischi dell'attività ed essere in possesso di attestato di frequenza a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, nonché dei successivi aggiornamenti, così come previsto dall'art.32 del D.Lgs.81/08.

Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro, lo stesso deve attestare la propria capacità ad adempiere allo svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi (art.34 del D.Lgs.81/08).

**2.3 / 2.4** Nomina degli addetti all'attuazione delle misure di emergenza incendi, evacuazione e pronto soccorso (art.18 comma 1 lettera b) del D.Lgs.81/08), che devono essere in possesso di un attestato di partecipazione ad un corso idoneo al tipo di mansione esercitata (la formazione per gli addetti alla emergenza incendio ed evacuazione deve rispondere all'art.7 del DM 10/03/1998; la formazione per gli addetti al primo soccorso deve rispondere quanto previsto dal D.M. 388 del 15.07.2003).

**2.6** La nomina del Medico Competente (art.18 comma 1 lettera a) del D.Lgs.81/08) avviene nei casi previsti dalla normativa vigente (art.41 D.Lgs.81/08).

Ad esempio: la nomina del Medico Competente è prevista nei casi di esposizione ai videoterminali (anche di un solo addetto) pari o superiore alle 20 ore settimanali; nel caso di esposizione quotidiana personale di un lavoratore al rumore superiore a 85 decibel; nei casi di uso di sostanze nocive (es : fanno parte delle sostanze nocive l'olio emulsionabile delle macchine utensili, il piombo contenuto nei prodotti usati nei laboratori tipografici, i gas

sprigionati nei laboratori di saldatura, i gas sprigionati nei laboratori della lavorazione delle materie plastiche e tutte le altre sostanze che possono arrecare danno alla salute, eccetera).

**7** Certificato rilasciato dal Comune per usabilità ad uso didattico comprensivo del nulla osta tecnico-sanitario della USL competente per la rispondenza dei locali all'uso didattico.

Nelle more del rilascio della certificazione, che non può superare il periodo di 6-8 mesi, è consentito l'utilizzo della struttura previa perizia tecnica giurata allegata alla richiesta del Certificato di usabilità ad uso didattico presentata al Comune, corredata da planimetria dei locali e firmata dal tecnico abilitato.

**14** Verifica periodica da effettuare ogni due anni per gli impianti elettrici installati in locali adibiti ad uso medico e negli ambienti a maggior rischio in caso di incendio (quindi in presenza di Certificato di Prevenzione Incendi). In tutti gli altri casi la verifica periodica è da effettuare ogni cinque anni. (DPR 462/01).

**15** Verifica periodica come previsto dal DPR 162/99, e sue modifiche.

**17 / 18** Oppure dalla Associazione per il controllo della combustione.

**18** Verifica periodica ogni cinque anni. (DM 01/12/1975).

**19** Le attività e i locali richiamati nell'elenco allegato al DM 16/02/1982.

**NOTA riferita ai punti da 13 a 20: barrare solo la casella delle formulazioni che interessano. Es. se sono presenti ascensori o montacarichi, la relativa formulazione è da dichiarare; oppure nel caso dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche, della caldaia, del Certificato di prevenzione Incendi, è da dichiarare solo la formulazione rispondente**

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli organismi non ancora inseriti nell'elenco degli enti accreditati, potranno presentare domanda di accreditamento, compilando la modulistica cartacea, definita nell' allegato N1

Gli organismi già inseriti nell'elenco degli enti accreditati, potranno richiedere nuovi ambiti o nuove sede, rispettivamente compilando il modulo N2 per gli ambiti e N3 per le sedi

Gli organismi già inseriti nell'elenco degli enti accreditati entro e non oltre il 31 Luglio di ogni anno dovranno inviare le comunicazioni necessarie per il mantenimento dell'accREDITamento come definito negli allegati M1, M2.

Tutta la modulistica sopra indicata è disponibile sul sito: <http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/>

Non è previsto l'utilizzo di software per la compilazione delle domande. In fase di mantenimento occorre inviare il bilancio in formato XBRL attraverso l'utilizzo SIFER-SIA.

Gli organismi potranno presentare la domanda, senza limiti di scadenza, secondo la modulistica allegata e completa della documentazione richiesta, presso gli uffici del Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e AccredITamenti, in via Aldo Moro 38, 19° piano stanze n. 19.07 e 19.09 dalle ore 9.30 alle ore 13.30, tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

Le domande potranno essere inviate anche per posta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo: Assessorato Coordinamento delle politiche europee allo sviluppo, Scuola, Formazione Professionale, Università Ricerca e Lavoro- Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e AccredITamenti V.le A. Moro, 38 – 40127 Bologna

Per le informazioni in merito ai contenuti e modalità alla compilazione delle domande sarà possibile contattare il numero verde 800955157.

## **Ammissibilità delle domande presentate**

La domanda cartacea dovrà essere presentata utilizzando la specifica modulistica, dovrà essere in regola con le vigenti normative sul bollo, firmata dal legale rappresentate o da suo delegato formalmente autorizzato.

All'atto di ricezione delle domande verrà verificata d'ufficio la completezza e correttezza della documentazione presentata.

## **Istruttoria e valutazione**

La Regione di norma procederà in 60gg. all'istruttoria documentale, allo svolgimento della visita Audit e alla valutazione finale, a meno che la complessità o la numerosità delle domande pervenute non giustifichi tempi più lunghi.

Si precisa che i 60gg. decorreranno dalla positiva verifica di completezza della documentazione presentata.

La Regione periodicamente procederà all'approvazione dell'elenco degli organismi accreditati attraverso un atto del Responsabile del Servizio, previo parere del nucleo di valutazione.

## **Privacy**

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura vengono trattati nel rispetto dell'Art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016; sono oggetto di diffusione ai sensi della "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 (allegato B della deliberazione di Giunta regionale n. 93/2018)".