



Procedimento di verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEGLI ALLEGATI



Allegato B alla DGR n. 2120 del 30/12/2015 “Accreditamento degli Organismi di Formazione e/o Orientamento: Linee guida per il procedimento di accreditamento e di mantenimento degli ODF”.

In termini operativi l'Ufficio Accreditamento procede trasmettendo:

1. La nota ufficiale di “Avvio procedimento di verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento” a mezzo PEC al gruppo selezionato nel bimestre.
2. L'ODF dovrà compilare la documentazione del procedimento di mantenimento. Tutti gli allegati sono disponibili presso la seguente pagina web del sito regionale:
<http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione> - Linee guida accreditamento e mantenimento Odf.

- Resoconto di audit: “PARTE A Requisiti Strutturali” e “PARTE B Requisiti Specifici”
- Allegato n. 1 “Descrizione risorse strutturali”
- Allegato n. 2 “Dichiarazione sostitutiva di affidabilità economico-finanziaria”
- Allegato n. 3 “Elenco attività formative e sedi utilizzate”
- Allegato n. 4 “Dossier Formativo Individuale”
- Allegato n. 5 “Elenco risorse umane”
- Allegato n. 6 “Mappatura Governance”
- Allegato n. 7 “Dichiarazione Sostitutiva di Unicità del Legale Rappresentante”



VENETO LAVORO – REGIONE DEL VENETO	
SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE E SERVIZI AL LAVORO	
RESOCONTO DI AUDIT - PARTE A: REQUISITI STRUTTURALI – IGIENE E SICUREZZA	
PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO <input type="checkbox"/> MANTENIMENTO <input type="checkbox"/> VARIAZIONE SEDE OPERATIVA <input type="checkbox"/>	
DENOMINAZIONE ENTE:	
AUDITOR:	DATA AUDIT:
Codice Ente:	C.F.:
Sede Operativa:	P. IVA:
Spazi didattici (solo per OdF):	
Referente per l'Audit:	Tel: Fax:
Mail:	PEC:

Nota: Il presente Resoconto è riferito ai requisiti 1.2 del modello di accreditamento alla formazione DGR 2120 del 2015 e ai requisiti relativi all'art 10 punto 1 b3) e b4) del modello di accreditamento dei servizi al lavoro DGR 2238 del 2011.

Nome ODF - Pag. 1 di 7 - Data Audit

VENETO LAVORO – REGIONE DEL VENETO	
SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE	
RESOCONTO DI AUDIT - PARTE B: REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI, GESTIONALI-ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE RISORSE UMANE – EFFICACIA EFFICIENZA ATTIVITA' REALIZZATE	
PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO <input type="checkbox"/> MANTENIMENTO <input type="checkbox"/> VARIAZIONE SEDE OPERATIVA <input type="checkbox"/>	
DENOMINAZIONE ENTE:	
AUDITOR:	DATA AUDIT:
Codice Ente:	C.F.:
Sede Operativa:	P. IVA:
Sede Legale:	Ambiti di Accreditamento:
Referente per l'Audit:	Tel: Fax:
Mail:	PEC:
Certificazione UNI ISO 29990 oppure UNI ISO 9001 rilasciata da OdC accreditato/riconosciuto da ACCREDIA (o equivalente) per il settore EA 37	SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
Ente già accreditato nella Sezione Lavoro ai sensi del Modello di accreditamento D.G.R n. 2238 del 20.12.2011	SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
Se SI, indicare il Codice Accreditamento: L.....	

Nome ODF - Pag. 1 di 8 - Data Audit

Resoconto di Audit

Il Resoconto di Audit è suddiviso in due documenti:

- **RESOCONTO DI AUDIT - PARTE A: requisiti strutturali**
- **RESOCONTO DI AUDIT - PARTE B: requisiti specifici**

I documenti vanno precompilati dall'Organismo di Formazione. I due documenti, in sede di audit, verranno commentati dall'Auditor.

A conclusione della verifica i due Resoconti saranno firmati digitalmente sia dal Legale Rappresentante che dall'Auditor (file pdf con estensione .p7m).



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(rilasciata ai sensi degli artt. 38, 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, residente in _____ in qualità di legale rappresentante o di procuratore munito del potere di rappresentanza ⁽¹⁾ dell'ente _____ (codice _____) con sede legale in _____ Via _____, C.F./P.IVA _____ ai fini dell'accREDITAMENTO ai sensi della L.R. n. 19/2002 ☐ e/o della L.R. n. 3/2009 ☐ ²;

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

dichiara

a) che il soggetto rappresentato non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, che a proprio carico non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;

b) che nei confronti dei seguenti soggetti muniti di legale rappresentanza dell'ente

	COGNOME E NOME	CARICA RICOPERTA	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
<input type="checkbox"/> legale rappresentante ⁽³⁾					
<input type="checkbox"/> procuratore munito del potere di rappresentanza ⁽⁴⁾					

☐ non è stata emessa alcuna sentenza di condanna passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, alcuna sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale anche con riferimento ad eventuali condanne per le quali abbiano beneficiato della non menzione ^(*);

SOLO per Odf accreditati ai Servizi al lavoro ai sensi della L.R. n. 3/2009:

☐ non è stata emessa alcuna condanna penale non definitiva;

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, precisare anche gli estremi dell'atto di procura.

² Barrare una o entrambe le caselle a seconda della tipologia di Accredito posseduta.

³ In caso di più legali rappresentanti devono essere indicati i dati di tutti, non solo del dichiarante.

⁴ Solo per gli accreditati ai servizi al lavoro, devono essere inseriti i dati relativi agli amministratori, direttori generali, dirigenti e soci accomandatari muniti dei poteri di rappresentanza, precisando la carica ricoperta all'interno dell'ente.

Allegato n. 2 “Dichiarazione sostitutiva”

Si ricorda l'importanza di compilare interamente la Dichiarazione sostitutiva di affidabilità economico-finanziaria ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che sarà oggetto di verifica da parte degli Uffici regionali.

Per chiarimenti sulla compilazione dell'All. n. 2 si riportano nella slide successiva le “Informazioni sulla compilazione della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000”



Informazioni sulla compilazione della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

Si raccomanda la puntuale e corretta compilazione della Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio redatta ai sensi del DPR 445/2000 al fine della dimostrazione del possesso dei requisiti soggettivi giuridici e finanziari previsti dai modelli di accreditamento regionali. Il modello di Dichiarazione Sostitutiva è unico per l'accREDITAMENTO alla formazione ed ai servizi al lavoro. Si mette in evidenza che alcune dichiarazioni vanno rese e/o sono applicabili solo ad uno dei due sistemi di accREDITAMENTO. Pertanto si chiede particolare attenzione nella compilazione di quanto viene dichiarato.

Si specifica che l'amministrazione regionale si riserva ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 il diritto di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni. In caso di dichiarazione non veritiera, si mette in evidenza che l'Ente rappresentato dal sottoscrittore di tale dichiarazione avrà delle conseguenze in tema di accREDITAMENTO ed il sottoscrittore della dichiarazione potrà essere denunciato all'Autorità Giudiziaria.

Per tale ragione, prima della sottoscrizione della Dichiarazione sostitutiva, si raccomanda di richiedere una visita della posizione di ciascun legale rappresentante dell'ente presso l'autorità competente. In particolare, ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n. 313/2002, la persona interessata può effettuare una visita presso l'Ufficio del Casellario giudiziale, senza efficacia certificativa, di tutte le iscrizioni a lei riferite, comprese quelle di cui non è fatta menzione nei certificati ai sensi degli art. 24, 25, 26, 27 e 31 dello stesso D.P.R. n. 313/2002.

Persona fisica che sottoscrive la dichiarazione sostitutiva

La dichiarazione deve essere compilata per il rappresentante legale dell'ente e per tutti gli altri soggetti muniti di legale rappresentanza dell'Ente che possano impegnare l'ente verso l'esterno (ad esempio: direttori, dirigenti, amministratori, soci accomandatari, procuratori). La dichiarazione deve essere sottoscritta dalla persona fisica indicata nella dichiarazione stessa.

Quando il soggetto sottoscrive la dichiarazione sostitutiva dichiara quanto segue:

Punto a) non assoggettamento a fallimento: alla data della sottoscrizione della dichiarazione l'ente non deve trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, che a proprio carico non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, e che non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale.

Punto b) assenza di condanne penali nei confronti del legale rappresentante e di tutte le persone munite di potere di rappresentanza: l'ente deve indicare tutti i soggetti muniti di rappresentanza che possono impegnare l'ente all'esterno. La dichiarazione di assenza di sentenze di condanna passate in giudicato, decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale deve essere relativa a tutti i soggetti muniti del potere di rappresentanza dell'ente, non solo al legale rappresentante che sottoscrive la dichiarazione sostitutiva. Per gli enti accREDITATI ai servizi al lavoro devono essere indicate anche sentenze di condanna anche non definitive.

Punto b) presenza di condanne penali: nell'ipotesi in cui il legale rappresentante o i soggetti muniti del potere di rappresentanza abbiano subito sentenze di condanna passate in giudicato (anche non definitiva, solo

per gli accREDITATI ai servizi al lavoro), decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale dovranno riportare le informazioni ivi richieste che saranno oggetto di valutazione da parte della Regione. Nel caso anche uno solo dei rappresentati legali abbia subito condanne viene a mancare uno dei requisiti previsti dal modello di accREDITAMENTO con le conseguenze previste dalla normativa vigente.

La valutazione in merito all'incidenza sulla "moralità professionale" della condanna (anche non definitiva, **solo** per gli enti accREDITATI ai servizi al lavoro) non è rimessa all'apprezzamento del soggetto dichiarante, ma alla valutazione esclusiva dell'Amministrazione regionale, pertanto nella presente dichiarazione devono essere indicate tutte le condanne subite.

Si invita a porre particolare attenzione a quanto segue:

- il sottoscrittore della dichiarazione sostitutiva attesta l'assenza di sentenze di condanna penali non soltanto in riferimento a se stesso, ma anche in riferimento a tutti gli altri soggetti muniti del potere di rappresentanza, assumendosi la conseguente responsabilità. Pertanto, si invita il dichiarante a verificare l'effettiva assenza di condanne penali per i soggetti citati prima di sottoscrivere la dichiarazione, allo scopo di non incorrere alle conseguenze previste in caso di dichiarazione mendace;
- nei casi in cui sia intervenuta la riabilitazione o l'estinzione del reato per effetto di specifica pronuncia del giudice dell'esecuzione penale, in applicazione dell'art. 445, comma 2, c.p.p. e dell'art. 460, comma 5, c.p.p. essendo venuta meno la rilevanza penale delle stesse, è come se, riguardo le specifiche condanne, il soggetto non avesse avuto condanne a suo carico.

Punto c) rispetto della normativa in materia di contributi previdenziali e assistenziali: alla data della sottoscrizione della dichiarazione l'ente non deve aver commesso violazione, definitivamente accertata, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana. Dovrà essere inserito, ai fini del controllo da parte della Regione, il numero di matricola INPS, e relativa sede, specificando se iscritta alla gestione ordinaria e/o separata ed il numero di matricola INAIL e relativa sede.

Nell'eventualità in cui l'ente non avesse una matricola INPS perché, ad esempio, privo di dipendenti si chiede di specificarlo nella dichiarazione, ovvero fosse iscritto ad altro ente previdenziale, si chiede di indicare denominazione e numero d'iscrizione.

Punto d) rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse: alla data della sottoscrizione della dichiarazione l'ente non deve aver commesso violazione, definitivamente accertata, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana. Dovrà essere inserita, ai fini del controllo da parte della Regione, l'Agenzia delle entrate territorialmente competente.

Punto e) rispetto del contratto Collettivo di Lavoro: alla data della sottoscrizione della dichiarazione l'ente deve aver rispettato il Contratto Collettivo di Lavoro di riferimento per il personale alle proprie dipendenze e deve aver applicato il Contratto Collettivo per la formazione professionale in caso di accREDITAMENTO per l'ambito dell'Obbligo Formativo (applicabile solo per accREDITATI alla formazione).

Punto f) rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili: alla data della sottoscrizione della dichiarazione l'ente deve aver assolto agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di diritto del lavoro dei disabili di cui all'art. 3 della legge n. 36/1999, se dovuti. Dovrà essere inserito, ai fini del controllo da parte della Regione, il Centro per l'impiego territorialmente competente.

Punto g) rispetto dei requisiti soggettivo relativo all'adozione del modello organizzativo ex D.Lgs n. 231/2001

Punto h) rispetto dei requisiti di cui ai punti 1.1, 1.1.2 e 2.1 del modello di accREDITAMENTO (solo per accREDITATI alla formazione)



Progr.	CODICE CORSO E TITOLO	Provvedimento di finanziamento e/o riconoscimento corsi		Soggetto che finanzia o riconosce l'attività	Titolare del corso se svolto in partenariato	Sede di svolgimento (denominazione con indirizzo completo)	PERIODO		Ore corso	Allievi frequentanti	Allievi formati	5.1 Numero di abbandoni <20 %	Monte ore preventivo	Monte ore rendicontato	5.3.2 Livello di attuazione scostamento <20 %	Importo preventivo €	Importo rendicontato €	Importo approvato dopo presentazione rendiconto €	5.4.1 Costo allievo - scostamento < 10%	5.4.2 Livello di spesa - scostamento < 10%	ATTIVITA' IN PARTENARIATO		Percentuale di budget gestita dall'Ente - parametro <25 %
		N.	DATA				Inizio	Fine													Funzioni Svolte	finanziamento per scopo €	
1									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
2									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
3									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
4									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
5									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
6									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
7									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
8									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
9									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
10									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
TOTALE									0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!
Legenda																							
Inserire un'unica attività conclusa e performante.																							
Allegare all'e-mail il progetto corredato dal rendiconto di spesa approvato per l'attività a finanziamento pubblico e nel caso di attività a riconoscimento regionale il progetto con l'Elenco allievi alla Conclusione.																							
Colonna B	Inserire il codice del corso ed il titolo riportati nell'atto di approvazione dello stesso (codice corso approvato).																						
Colonna C-D	Se trattasi di attività a finanziamento/riconoscimento regionale citare il DCR di approvazione del progetto.																						
Colonna E	Denominazione dell'Ente pubblico che finanzia il progetto.																						
Colonna F	Se l'Ente è stato titolare del corso non compilare il campo. Se svolto in partenariato indicare la denominazione dell'Ente titolare del finanziamento ed il codice di accreditamento.																						
Colonna G	Indirizzo completo della sede di erogazione, anche nel caso in cui si tratta di uno spazio didattico e non di una sede operativa accreditata.																						
Colonna H-I	La data di chiusura del corso è quella relativa alla presentazione del rendiconto di spesa all'Ente finanziatore. Si ricorda che la data di chiusura deve essere successiva all'ultima data di audit di mantenimento.																						
Colonna J	Nel calcolo della durata delle ore corso sono contemplate tutte le attività frequentate dall'allievo (didattica frontale, tirocinio se previsto, orientamento ecc.).																						
Colonna K	Per allievi frequentanti si intendono gli allievi che hanno frequentato almeno il 25% delle ore corso.																						
Colonna L	Per allievi formati si intendono quelli che hanno frequentato almeno il 70% o, se diverso, quanto previsto dalle direttive di programmazione di riferimento, del percorso formativo.																						
Colonna M	Campo da non compilare. La formula inserita nel campo calcola automaticamente il rapporto tra i dati contenuti nella colonna K e quelli presenti nella colonna L, lo scostamento non deve essere superiore al 30%.																						
Colonna N	Il monte ore approvato si calcola moltiplicando il numero ore corso, secondo i dati indicati nel progetto approvato/ riconosciuto, per il numero di allievi presenti all'avvio del corso.																						
Colonna O	Il monte ore rendicontato si calcola sommando le ore effettivamente svolte da ciascun allievo formato.																						
Colonna P	Campo da non compilare. La formula inserita nel campo calcola automaticamente il rapporto tra i dati contenuti nella colonna N e quelli presenti nella colonna O, lo scostamento non deve essere superiore al 20%.																						
Colonna Q	Per importi preventivati si intendono quelli previsti nel budget del progetto come riportati nell'atto di approvazione da parte dell'Ente finanziatore. Nel caso di attività a riconoscimento regionale inserire i costi reali.																						
Colonna R	Per importi rendicontati si intendono le somme rendicontate dall'Organismo di Formazione all'Ente finanziatore. Nel caso di attività a riconoscimento regionale inserire i costi reali.																						
Colonna S	Per importi approvati si intendono le somme che l'Ente finanziatore ha complessivamente riconosciuto all'Organismo di Formazione per il progetto realizzato, così come accertate in sede di verifica rendiconto. Nel caso di attività a riconoscimento regionale inserire i costi reali.																						
Colonna T	Campo da non compilare. La formula inserita nel campo calcola automaticamente la percentuale di scostamento tra i dati contenuti nella colonna Q e quelli presenti nella colonna R, lo scostamento non deve essere superiore al 10%.																						
Colonna U	Campo da non compilare. La formula inserita nel campo calcola automaticamente la percentuale di scostamento tra i dati contenuti nella colonna S e quelli presenti nella colonna T, lo scostamento non deve essere superiore al 10%.																						
Colonna V	In caso di attività svolta in partenariato con un Ente Beneficiario accreditato indicare le funzioni svolte nel singolo progetto tra quelle previste al capitolo 4 del modello di accreditamento. Tali funzioni dovranno risultare dal progetto rendicontato.																						
Colonna W	Indicare la quantità di budget gestito dall'Ente partner per le funzioni svolte nel progetto ed indicate nella colonna V.																						
Colonna X	Campo da non compilare. La formula inserita nel campo calcola automaticamente la percentuale di scostamento tra i dati contenuti nella colonna Q e quelli presenti nella colonna W, il parametro deve essere superiore al 25%.																						

Allegato n. 3 “Elenco attività formative e sedi utilizzate”

Inserire un'unica attività conclusa e performante per ogni ambito di accreditamento. Allegare alla email per l'attività a finanziamento pubblico il progetto corredato dal rendiconto di spesa approvato; nel caso di attività a riconoscimento regionale allegare il progetto con l'Elenco Allievi alla conclusione.

Nel corso dell'Audit verrà verificato il monitoraggio della soddisfazione dei clienti e la relativa sintesi annuale.

A campione sarà verificata l'idoneità strutturale di spazi didattici utilizzati dall'OdF.



ALLEGATO N. 4 DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE

Il sottoscritto nato a il

Con riferimento all'istanza di accreditamento presentata dall'Ente.....

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 46 e ss. del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

1. Di ricoprire la/e seguente/i funzione/i all'interno dell'organizzazione dell'Ente.....
in qualità di (specificare la natura del rapporto: es. collaboratore a progetto, co.co.co., dipendente, ecc.).....
in virtù del contratto stipulato in data..... e per un impegno di ore/giorni all'anno.....

2. Di essere in possesso dei seguenti titoli di istruzione¹:

PERIODO (dal / al)	ISTITUZIONE	TITOLO DI STUDIO (Es. Laurea in Giurisprudenza, Diploma di maturità classica, ecc.)	VOTAZIONE	CERTIFICATO DISPONIBILE?

3. Di aver svolto la seguente formazione al ruolo e/o specialistica:

¹ E' possibile unire all'Allegato 4 il Curriculum Vitae formato Europass. In tale ipotesi i punti 2-3-4 del Dossier Formativo Individuale non dovranno essere compilati poiché ricavabili dal Modello Europass.
Il Dossier Formativo Individuale va compilato con le altre informazioni richieste e firmato.

PERIODO (dal / al)	DURATA HH CORSO	ENTE GESTORE	TITOLO DEL PERCORSO	OBIETTIVI /CONTENUTI DEL CORSO	VOTAZIONE/ ESITO	ATTESTATO DISPONIBILE?

4. Di aver maturato le seguenti esperienze professionali:

PERIODO (dal / al)	AZIENDA/ ENTE	SETTORE DI RIFERIMENTO	RAPPORTO DI LAVORO	QUALIFICA/ POSIZIONE	PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE

5. Di essere consapevole delle conseguenze di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/2000 in caso di non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Si allega alla presente dichiarazione – ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445/2000 – copia fronte/retro del seguente documento di identità in corso di validità, del sottoscrittore:

tipo numero emesso il da

In fede

Data

Firma direttore O.d.f.

Firma interessato

Allegato n. 4 “Dossier Formativo Individuale”

Il Dossier Formativo Individuale (solo ed esclusivamente relativo al nuovo personale non ancora precedentemente censito) deve essere compilato e firmato dall'interessato, corredato da copia del documento d'identità e controfirmato dal Responsabile della sede operativa (in formato .pdf)

E' possibile unire all'Allegato 4 il Curriculum Vitae formato Europass. In tale ipotesi i punti 2-3-4 del Dossier Formativo Individuale non dovranno essere compilati poiché ricavabili dal Modello Europass.



L.R. N. 19/2002: ACCREDITAMENTO ORGANISMI DI FORMAZIONE

Nota: Si inseriscano nel campo "Carica sociale ricoperta" i dati relativi al personale che ricopre i seguenti ruoli: Legale Rappresentante, Presidente, Vice Presidente, Membro del Consiglio di amministrazione, Membro fondatore dell'impresa, Direttore, Vice Direttore, Titolare, Membro dell'ODV.

Allegato 6 “Mappatura Governance”

Nella tabella vanno indicati i dati delle risorse umane che ricoprono funzioni di Governance all'interno dell'ODF, come da "nota".



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Art. n. 38 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____
nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente _____ con sede legale in
Via _____, C.F. _____
_____ ai fini dell'accREDITamento ai sensi della L.R. n. 19/2002;

ai sensi e per gli effetti dell'articolo n. 47 del D.P.R. 445/00, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti

DICHIARA

1. che le funzioni di *governance*¹ dell'Ente non sono attribuite a soggetti che hanno o hanno avuto analoghe funzioni negli ultimi 36 mesi presso Enti sanzionati per gravi irregolarità ai fini dell'accREDITamento
2. che il Legale Rappresentante non svolge la medesima funzione presso altri soggetti accREDITati ex L.R. n. 19/2002.

DICHIARA inoltre di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dall'accREDITamento eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data, _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante

Allegato n. 7 Dichiarazione Sostitutiva di Unicità del Legale Rappresentante

La dichiarazione sostitutiva relativa all'unicità dell'incarico del Legale rappresentante resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

¹ Per *governance* dell'Ente si intende il personale che ricopre, a titolo esemplificativo, i seguenti ruoli: Legale Rappresentante, Presidente, Vice Presidente, Membro del Consiglio di amministrazione, Membro fondatore dell'impresa, Direttore, Vice Direttore, Titolare.



Trasmissione

I documenti dovranno essere inviati entro la data indicata nella nota di “avvio del procedimento di mantenimento” pena l’avvio del procedimento di revoca dell’accreditamento (Allegato B punto 4 della DGR 2120/2015).

da inviare all’Ufficio
Accreditamento:
accreditamento.formazione@regione.veneto.it

Le dichiarazioni vanno firmate dal
Legale Rappresentante in
originale, scansionate unitamente
alla fotocopia del documento
d’identità valido e firmate
digitalmente (file pdf con
estensione p7m) ed inviate a
mezzo PEC a:
lavoro@pec.regione.veneto.it

Ufficio Accreditamento con il
seguente oggetto: Mantenimento
ODF-AII 2-AII 7

- **Resoconto di audit: “PARTE A Requisiti Strutturali” e “PARTE B Requisiti Specifici”**
- **Allegato n. 1 “Descrizione risorse strutturali”**
- **Allegato n. 3 “Elenco attività formative e sedi utilizzate”**
- **Allegato n. 4 “Dossier Formativo Individuale” formato .pdf**
- **Allegato n. 5 “Elenco risorse umane”**
- **Allegato n. 6 “Mappatura Governance”**

- **Allegato n. 2 “Dichiarazione sostitutiva affidabilità economico finanziaria”**
- **Allegato n. 7 “Dichiarazione sostitutiva di Unicità del Legale Rappresentante”**