

F.A.Q.

**“DOMANDE FREQUENTI” SUL
SISTEMA REGIONALE DI ACCREDITAMENTO
EX DGR N.2120/2015**

21/01/2019

INDICE

Introduzione	Pag.	3
Esperienza pregressa	Pag.	6
Requisiti soggettivi ed Affidabilità economico finanziaria	Pag.	11
Sede operativa	Pag.	15
Risorse umane	Pag.	18
Riesame Direzione	Pag.	20
Performance attività formative	Pag.	21
Mantenimento	Pag.	21
Audit in loco	Pag.	23
Sospensione e revoca	Pag.	23
Utilizzo Logo	Pag.	24
Appendice 1: Adempimenti Accreditamento	Pag.	26

FAQ SUL SISTEMA ACCREDITAMENTO EX DGR N. 2120/2015

Introduzione

Il sistema di accreditamento della Regione del Veneto si propone di realizzare politiche attive di sviluppo delle risorse umane sul territorio regionale attraverso l'introduzione di standard di qualità dei soggetti operanti nel sistema dell'IFP (Istruzione e Formazione Professionale) sulla base di parametri oggettivi. In una logica sistemica l'accREDITamento è utilizzato quale leva strategica volta al miglioramento qualitativo dell'offerta formativa, in risposta all'evoluzione della domanda sociale, dei fabbisogni formativi del territorio e dello scenario politico istituzionale al fine di garantire ai cittadini i diritti fondamentali all'apprendimento e al lavoro. Infatti, in un'ottica d'innalzamento continuo della qualità la Giunta Regionale del Veneto ha previsto che tutte le Organizzazioni che intendano erogare attività formative e/o orientative a finanziamento regionale e/o riconoscimento regionale (ex L.R. n.10/90 e/o L.R. n. 8/2017) siano iscritte nell'Albo regionale degli Enti accreditati ai sensi delle L.R. n.19/2002 e s.m.i. comprendendo anche gli Enti pubblici (ad esempio: Scuole, Università, Aziende ULSS, Enti locali, IPAB), che non sono attori tradizionali del mondo dell'IFP Veneto ed oggi rappresentano più di un terzo dell'universo degli OdF accreditati.

Gli ambiti per cui un Ente può richiedere l'accREDITamento sono quattro:

- Obbligo Formativo¹;
- Formazione Superiore²;
- Formazione Continua³;
- Orientamento⁴.

Un Organismo di Formazione e/o Orientamento (c.d. O.d.F.) che intenda accreditarsi deve rispondere ad una serie di requisiti che possono essere riassunti come segue: prevedere tra i propri fini statuari la formazione e/o l'orientamento, avere rappresentatività socio-economica o professionale, possedere interrelazioni con il territorio, avvalersi di reti attive di collaborazione, avere personalità giuridica ed essere dotato di un modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i..

Il soggetto accreditando deve, altresì, possedere requisiti strutturali, economico-finanziari, di organizzazione, di gestione delle risorse umane e di risultati formativi conseguiti relativi alla propria esperienza pregressa. Questa può essere stata maturata come Beneficiario diretto oppure in partenariato con un Ente accreditato, nell'erogazione di percorsi formativi a finanziamento pubblico e/o a Riconoscimento regionale.

Riguardo all'esperienza pregressa nell'erogazione di attività formativa a finanziamento pubblico e/o a Riconoscimento regionale si specifica che l'O.d.F. deve dimostrare di aver erogato attività formative in linea con l'ambito richiesto negli ultimi 24 mesi per un minimo di 1.500 ore per l'ambito

¹ L'ambito Obbligo Formativo comprende i percorsi di istruzione e formazione professionale previsti e regolamentati dalla L. 53/03 e dal D. Lgs. 226/2005 e finalizzati all'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere all'istruzione-formazione. Si tratta in generale dell'offerta formativa destinata a minori dopo il conseguimento del titolo conclusivo della scuola secondaria di primo grado (licenza media). Rientrano in questo ambito a titolo esemplificativo: i percorsi triennali di istruzione e formazione e i percorsi di quarto anno di istruzione e formazione, le attività formative in apprendistato, i percorsi in alternanza scuola lavoro e ogni eventuale percorso sperimentale riferito all'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione-formazione.

² L'ambito Formazione Superiore comprende la formazione post-Obbligo Formativo, l'Istruzione Formazione Tecnica Superiore prevista dalla L. 144/99 art. 69, e l'alta formazione svolta all'interno dei cicli universitari e/o successivamente ad essi. Rientrano in questo ambito a titolo esemplificativo: percorsi a qualifica di 2° livello, percorsi post diploma e/o post qualifica, percorsi integrati a qualifica nella terza area e ITS.

³ L'ambito Formazione Continua comprende le attività destinate a soggetti occupati, in C.I.G. e mobilità, nonché ad apprendisti che abbiano assolto il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione professionale. Rientrano in questo ambito a titolo esemplificativo: interventi di aggiornamento e riqualificazione, qualificazione sul lavoro, patentini, corsi per operatori del settore primario e formazione permanente.

⁴ L'ambito Orientamento comprende gli interventi di carattere informativo, formativo, consulenziale, finalizzati a promuovere l'auto-orientamento e a supportare la definizione di percorsi personali di formazione e lavoro e di sostegno all'inserimento occupazionale, ad esclusione dei moduli di orientamento all'interno di percorsi formativi e/o scolastici nell'ambito dell'Obbligo Formativo o finanziati dal Fondo Sociale Europeo. Rientrano in questo ambito a titolo esemplificativo: interventi di informazione orientativa, *counseling*, tirocini e stage di formazione e orientamento di cui al D.M. 142/1998.

dell'Obbligo Formativo, di 750 ore per la Formazione Superiore, di 400 ore per la Formazione Continua e di 3 attività per l'Orientamento.

Il soggetto richiedente l'accREDITamento che abbia svolto attività in partenariato con Organismi di Formazione accREDITati, deve dimostrare: a) di aver realizzato comunque attività in misura pari o maggiore alle soglie minime fissate per ciascun ambito come sopra indicato; b) di aver ricoperto almeno due funzioni di base per ogni singolo corso; c) che la quantità di budget gestito all'interno dell'attività formativa risulti in media uguale o maggiore al 25% del totale ore/progetti.

La normativa attualmente in vigore è la DGR n. 359 del 13 febbraio 2004 come aggiornata dalla DGR n. 2120/2015 e può essere scaricata dalla seguente pagina del sito regionale: <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accREDITamento-lavoro-formazione>

Si fa, altresì, presente che con Decreto del Dirigente n. 242/2010, ai sensi della DGR n. 4198/2009, sono state modificate le modalità di presentazione delle istanze di accREDITamento. Tutte le istanze devono essere presentate attraverso il portale dedicato *Accred* (<http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/>). Nella homepage dell'applicativo *Accred* sono presenti, inoltre, alcuni ausili importanti alla compilazione dell'istanza: le FAQ, la Guida all'accREDITamento, il test di autovalutazione completo della check list dei requisiti strutturali.

La presentazione di una domanda di accREDITamento prevede l'acquisizione dei dati rilevanti per l'accREDITamento **secondo 4 differenti modalità**:

1. la compilazione del formulario on-line;

2. il caricamento (upload) nell'apposita sezione dell'applicativo dei seguenti allegati:

- 1.1 Lo statuto, l'atto costitutivo e la scheda "mappatura della governance" in formato Excel;
- 1.1.2 Attestazione di riconoscimento della personalità giuridica (ove del caso)⁵;
- 3.1 Organigramma nominale e mansionario;
- 3.2 Verbale del Riesame della Direzione secondo la traccia inserita all'interno del portale nella pagina "Allegati";
- 4.1 "Dossier Formativi Individuali" firmati in originale e scansionati unitamente alla fotocopia del documento d'identità valido. Gli originali vanno tenuti agli atti dell'ente per eventuali controlli ai sensi del DPR n. 445/2000)⁶. Copia dei contratti di lavoro di tutto il personale dell'Ente impiegato nella formazione professionale;
- 4.2 Procedura/prassi per garantire la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- 5.2.1 Procedura/Prassi di gestione delle relazioni con l'esterno;
- 5.2.2 Tabella delle Relazioni con il territorio⁷.

3. Caricamento nella sezione del portale *Accred* chiamata AREA231⁸:

- 1.1.1 Adozione Modello D. Lgs. 231/2001 (DDR n. 581/2016);
- 2.1 Il Bilancio conforme a IV^a direttiva CEE e la conseguente relazione al bilancio da allegare sottoscritta con firma digitale da parte del legale rappresentante e dello stesso revisore nominato (.p7m);
- 2.2 Autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 di adozione di un sistema di contabilità separata di ogni specifica attività svolta in quadratura con la contabilità generale ed analitica per centri di costo sottoscritto con firma digitale da parte del legale rappresentante (.p7m);

4. Invio dei seguenti allegati:

⁵ Laddove è previsto per natura giuridica dell'Ente o in virtù del rilascio del riconoscimento da parte della Prefettura o della Regione del Veneto.

⁶ E' possibile unire all'Allegato 4 il Curriculum Vitae formato Europass. In tale ipotesi i punti 2-3-4 del Dossier Formativo Individuale potranno non essere compilati poiché ricavabili dal Modello Europass.

⁷ Le evidenze documentali che sostanziano quanto descritto nella tabella saranno verificate in sede di audit.

⁸ Si accede ad AREA231 dalla homepage del portale *Accred*: <http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/>

- 1) Domanda di accreditamento in regola con la normativa sull'imposta di bollo, se dovuta⁹;
- 2) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Legale Rappresentante di affidabilità economico finanziaria;
- 3) Dichiarazione di assolvimento marca da bollo;
- 4) Dichiarazione di unicità della *governance*¹⁰ dell'Ente sottoscritto con firma digitale da parte del legale rappresentante (.p7m);
- 5) Eventuale Allegato D1, in caso di attività pregressa realizzata in partenariato con un Ente accreditato (firmato in originale e scansionato – l'allegato D1 va tenuto agli atti dell'ente per possibili controlli ai sensi del DPR n. 445/2000).

Qualora un Organismo di Formazione fosse già accreditato e intendesse ampliare il proprio accreditamento con una nuova sede operativa o un nuovo macro ambito dovrà procedere ad una nuova richiesta di accreditamento.

A COSA SERVE	per partecipare ai bandi della Regione del Veneto (settore formazione, istruzione e lavoro)
COME FARE	a) verificare quali sono i requisiti del modello di accreditamento di cui alla DGR n. 2120/2015, Allegato A; b) effettuare il test di autovalutazione dei requisiti di accreditamento pubblicato su ACCRED (http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/); c) verificare i contenuti delle "Domande frequenti" pubblicate su ACCRED (http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/) e sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accREDITamento (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accREDITamento-lavoro-formazione - nb accREDITamento formazione) d) consultare la Guida all'AccREDITamento pubblicata su ACCRED (http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/)

⁹ Come previsto dall'Informativa pubblicata sul sito regionale, prot. 304756 del 15 Luglio 2013, l'imposta di bollo, pari a 16 euro, dovrà essere assolta dal Soggetto Proponente in modo virtuale. Gli estremi dell'autorizzazione all'utilizzo del bollo virtuale ottenuta dall'Agenzia delle Entrate dovranno essere riportati sui documenti inviati. In mancanza dell'autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate all'utilizzo del bollo virtuale, l'imposta di bollo potrà essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F23 oppure con versamento eseguito tramite intermediario convenzionato (per esempio: Tabaccherie) con rilascio del relativo contrassegno ("bollo"). Nel caso di assolvimento dell'imposta di bollo a mezzo modello F23 la domanda di ammissione dovrà essere corredata da copia scansionata in formato "PDF" del modello F23, riportante il contrassegno di avvenuto pagamento del bollo prescelto e gli estremi del pagamento effettuato. In ogni caso, la domanda di ammissione dovrà essere corredata inoltre da una dichiarazione sostitutiva, ex artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, nella quale il Soggetto Proponente dovrà riportare la modalità di assolvimento dell'imposta di bollo.

¹⁰ La dichiarazione sulla governance e la relativa scheda sulla mappatura della governance possono essere scaricate dalla pagina dedicata agli allegati del portale Accred.

	ESPERIENZA PREGRESSA
1	Domanda: Qual è la tipologia di esperienza pregressa accettata dal sistema di accreditamento? Risposta: Ai fini del raggiungimento del plafond minimo di attività pregressa nell'erogazione di attività formativa e/o orientativa, il sistema di accreditamento della Regione del Veneto prende in considerazione sia le attività a finanziamento pubblico, ossia in cui il Finanziatore sia un Soggetto di natura pubblica (ad esempio Comuni, Province, Regioni, Ministeri, Unione Europea, Scuole Pubbliche, Forze Armate ecc.), sia quelle a riconoscimento regionale ex L.R. n. 10/90 e/o L.R. 8/2017. Si specifica che qualora le attività formative e/o orientative siano finanziate da un Ente Pubblico terzo rispetto alla Regione del Veneto, queste devono prevedere un iter amministrativo con avviso pubblico e selezione dei progetti. L'Ente che intende presentare istanza di accreditamento può essere stato sia Beneficiario diretto di Finanziamento Pubblico sia Partner di un Ente accreditato ai sensi della L.R. n. 19/2002. In questo secondo caso di specie, le ore realmente erogate possono essere prese in considerazione solo se rispettano, come evidenziato nell'All. D1, tre condizioni: 1. l'Ente Beneficiario deve essere accreditato ed il suo accreditamento deve essere in linea con la tipologia di attività erogata; 2. il partner deve aver gestito all'interno di ciascuna attività formativa una quota di finanziamento maggiore o uguale al 25% del finanziamento assegnato al beneficiario, al netto dei costi di approvvigionamento di locali ed attrezzature, svolgendo almeno due funzioni tra quelle previste dal modello di accreditamento. Non rientrano fra le funzioni riconoscibili al partner le attività strumentali accessorie allo svolgimento degli interventi formativi e/o orientativi, quali ad esempio la fornitura di aule, apparecchiature o strumentazione; 3. vi deve essere allineamento tra l'ambito di accreditamento richiesto e l'esperienza pregressa. Si precisa che ogni singola attività formativa può valere per un solo ambito di accreditamento, nonostante questa possa contemplare attività formative riconducibili in varia misura ai diversi ambiti di accreditamento per la formazione (obbligo formativo, formazione continua, formazione superiore), ovvero anche all'ambito dell'orientamento. In tal caso l'attività sarà ascritta all'ambito che, in base al bando o ad altre caratteristiche, può ritenersi prevalente. Si sottolinea che nel caso di attività svolta in partenariato il partner di un OdF accreditato deve essere rinvenibile in tutti gli atti relativi al ciclo di vita del processo formativo resi pubblici: progetto approvato, registri d'aula, rendicontazione finale ed approvazione del rendiconto da parte dell'Ente Finanziatore. Le esperienze comprovate solo ed esclusivamente da atti tra privati non saranno prese in considerazione. Nel caso in cui l'attività oggetto di analisi sia finanziata con la modalità a Costi Standard, il partenariato deve essere chiaramente rinvenibile nel progetto approvato, nei dati di gestione e di rendicontazione. Il Partner inoltre dovrà allegare all'istanza la documentazione attestante l'effettivo svolgimento dell'attività indicata e la relativa documentazione contabile. Le attività svolte in partenariato su progetti a riconoscimento regionale ex L.R. n. 10/90 e/o L.R. 8/2017 sono riconoscibili, ai fini dell'accREDITamento, solo quando sono indicate chiaramente nel progetto approvato dalla Struttura competente, sono evidenti in tutti gli atti relativi al ciclo di vita del progetto, e devono essere inoltre dimostrate da evidenze documentali quali convenzioni, accordi, contratti, fatture, ecc. Considerato lo stretto rapporto di collaborazione tra soggetto beneficiario e partner, che dovrebbe consentire a quest'ultimo la conoscenza delle corrette modalità di gestione di corsi

	a finanziamento pubblico o riconosciuti ovvero delle attività di orientamento, in caso di istanze di accreditamento presentate da soggetti partner di OdF cui sia stato revocato l'accREDITamento, l'esperienza pregressa svolta in partenariato in relazione a tali attività non sarà presa in considerazione dal sistema regionale di accREDITamento. Tale principio, implicito nella definizione stessa del ruolo e delle finalità del partenariato, si applica anche nelle ipotesi in cui siano stati adottati uno o più provvedimenti di sospensione dell'accREDITamento per gravi irregolarità.
2	Domanda: Esiste un sistema di mutuo riconoscimento degli Organismi di Formazione accREDITati in altre Regioni? Risposta: Non esiste uno strumento di diretto riconoscimento dell'accREDITamento di un Ente presso un'altra Regione. L'accREDITamento degli Organismi di Formazione è uno strumento di miglioramento continuo del sistema regionale della Formazione Professionale e dell'Orientamento, per cui deve essere inquadrato in un'ottica di rispetto dei requisiti previsti dal vigente modello a livello regionale. In tale chiave di lettura anche l'esperienza pregressa deve essere collegata al territorio regionale. Unica eccezione prevista dalla normativa vigente (All. D alla DGR n. 359/2004 pag. 6 nota 2) è data dai percorsi formativi e/o di Orientamento finanziati o riconosciuti da altre Regioni che potranno essere inseriti nelle tabelle di ambito solo qualora l'Ente risulti già accREDITato in via definitiva e per lo stesso ambito in tali Regioni e purché sia documentata anche almeno un'attività svolta nel Veneto per il medesimo ambito.
3	Domanda: Ho svolto dei corsi in ambito di Formazione Continua (FC), posso presentare istanza di accREDITamento per l'ambito della Formazione Superiore (FS)? Risposta: No, ci deve essere un allineamento tra esperienza pregressa ed ambito richiesto. Il sistema vigente di accREDITamento prevede che un Organismo di Formazione possa concorrere alla richiesta di accREDITamento per l'ambito o gli ambiti per cui dimostri di superare le soglie minime di esperienza pregressa erogata a finanziamento pubblico e/o a Riconoscimento Regionale ex L.R. n.10/90.
4	Domanda: Il mio Ente ha svolto un corso di Formazione Superiore (FS) con delle ore dedicate all'Orientamento. Posso concorrere per i due ambiti di accREDITamento? Risposta: Ai fini del raggiungimento delle soglie minime di ore di esperienza pregressa erogata si ricorda che ogni singola attività formativa è valevole per un solo macro ambito di accREDITamento, nonostante questa possa contemplare in sé interventi di natura formativa ed orientativa. Qualora non fosse chiaramente disciplinato a livello di bando che tipologia di attività formativa viene erogata l'Ufficio accREDITamento si riserva di richiedere un'interpretazione autentica agli uffici competenti.
5	Domanda: Sull'asse temporale, quali attività possono essere inserite nella Tabella Elenco Attività Formative Realizzate? Risposta: Per esperienza pregressa si intendono le attività concluse negli ultimi 24 mesi rispetto a quando un Organismo presenta istanza di accREDITamento. Le attività a finanziamento pubblico si ritengono concluse quando viene presentato il rendiconto di spesa all'Ente Finanziatore, mentre per le attività a riconoscimento regionale ex L.R. n. 10/1990 il termine temporale è quello della conclusione delle attività formative.
6	Domanda: Se le attività che compongono l'esperienza pregressa del mio Ente sono state erogate a fronte di un finanziamento pubblico di un Ente diverso dalla Regione del Veneto, queste sono valide? Ed è sufficiente auto dichiararle, o bisogna far altro?

	Risposta: Qualora un Ente accreditando abbia maturato la propria esperienza nell'erogazione di attività formative e/o orientative con Enti pubblici che non siano la Regione del Veneto dovrà produrre tutte le evidenze documentali del caso che dimostrino l'avvenuta realizzazione delle attività ed i risultati di monitoraggio richiesti dal modello di accreditamento. A livello operativo si allegnerà all'istanza on-line (in modalità up-load) copia dei progetti presentati come esperienza dell'Ente, copia dell'atto di finanziamento dei progetti, copia dei registri d'aula, copia delle rendicontazioni e delle approvazioni di rendiconto da parte dell'Ente Finanziatore.
7	Domanda: In relazione alle nuove modalità di conteggio del valore del progetto formativo in cui si specifica che <i>il partner deve aver gestito all'interno di ciascuna attività formativa una quota di finanziamento maggiore o uguale al 25% del finanziamento assegnato al beneficiario, al netto dei costi di approvvigionamento di locali ed attrezzature</i>, l'indennità di tirocinio deve essere contabilizzata al fine di calcolare il valore finanziario del progetto? Risposta: Ai fini della verifica del ruolo svolto dal partner all'interno di un progetto formativo si ridefinisce il piano finanziario progettuale al netto delle voci di spesa accessorie al processo di erogazione dell'attività formativa vero e proprio quali l'approvvigionamento di locali ed attrezzature come pure i costi di mobilità, residenzialità e indennità di tirocinio le quali non sono contabilizzate.
8	Domanda: Può fare un esempio concreto su come viene calcolato il numero di ore riconosciute ad un partner operativo di progetto in base all'aggiornamento del criterio approvato con DGR n. 2120/15? Risposta: Se ipotizziamo un corso della durata di 800 ore (lezioni frontali, tirocinio formativo ed orientamento, se previsti) e del costo al netto delle spese accessorie quali l'approvvigionamento di locali ed attrezzature come pure i costi di mobilità, residenzialità e indennità di tirocinio di 100.000 €, e se si ipotizza che il partner abbia svolto tre funzioni di base percependo, al netto delle attività accessorie, 25.000 €. In tal caso visto che il partner ha gestito una quantità di finanziamento pari ad $\frac{1}{4}$ del costo del progetto, gli saranno riconosciute $\frac{1}{4}$ delle ore del progetto, ossia 200 ore.
9	Domanda: Vorrei sapere come considerare la voce SELEZIONE e ORIENTAMENTO tra le voci ricoperte in partenariato per il calcolo delle ore di attività pregressa. Risposta: Le attività di Selezione ed Orientamento rientrano tra quelle in capo alla funzione 7 "Operatore di Orientamento" (cfr. l'All. C alla DGR n. 359/2004 pag. 5).
10	Domanda: La DGR 840/15 e la DGR 1358/15 danno origine ad attività per il riconoscimento di esperienza pregressa in Formazione Superiore. Risposta: Le attività di Politiche Attive ex DGR n. 840/15, in ottemperanza alla previsione della DGR n. 2120/15 Allegato A par. 4, non sono prese in considerazione al fine della maturazione del requisito dell'esperienza pregressa, mentre le attività di Work Experience, quali ad esempio quelle bandite con DGR n. 1358/15, sono ascrivibili al macro ambito della Formazione Superiore.
11	Domanda: È possibile portare quale dimostrazione di almeno un intervento di formazione erogato sul territorio regionale un corso di formazione, erogato per un'azienda beneficiaria sita in Veneto, finanziato tramite un fondo interprofessionale, in cui il mio Ente è titolare del finanziamento? Le attività erogate con i fondi interprofessionali sono valutabili ai fini dell'accREDITamento?

	Risposta: Sì, le attività erogate con i fondi interprofessionali a titolarità propria – ovvero dove l'Ente è stato partner di un'altra Organizzazione accreditata per l'ambito della formazione continua ed in ottemperanza dei requisiti minimi del partenariato - sono valutabili all'interno di una istanza di accreditamento.
12	Domanda: Le attività svolte con Enti Bilaterali, ad esempio nel settore sicurezza ex D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., sono valide per la maturazione dell'esperienza pregressa? Risposta: Se l'Ente Bilaterale è accreditato alla Formazione ai sensi della L.R. n. 19/2002 e se nelle attività pregresse si evidenzia un finanziamento pubblico la risposta è positiva, in caso contrario no. Si sottolinea, in particolare, che anche le attività c.d. <i>ope legis</i> non sono contabilizzate ai fini del soddisfacimento dell'esperienza pregressa in quanto sono prive di finanziamento pubblico.
13	Domanda: Per presentare istanza di accreditamento stiamo valutando di costituire una società <i>ad hoc</i> alla quale trasferire l'esperienza maturata con l'attuale ditta individuale, considerato i nuovi requisiti della DGR 2120/2015 questo passaggio quando va fatto? Risposta: I requisiti devono essere soddisfatti al momento della presentazione dell'istanza, per cui la cessione di ramo di azienda ad un nuovo soggetto costituito <i>ad hoc</i> può avvenire successivamente. Si evidenzia che dagli atti ufficiali, quali ad esempio l'atto costitutivo, deve risultare che il nuovo soggetto è in continuità con il soggetto precedente, almeno per il ramo d'azienda della Formazione Professionale. La cessione deve essere a titolo definitivo e totale: attività formative, risorse strutturali e risorse umane.
14	Domanda: Ai fini del calcolo dei parametri di performance finanziaria nei progetti Garanzia Giovani le voci G4.1 "accompagnamento al Lavoro" e G5.1 "Tirocinio" devono essere considerate? Risposta: Per quanto riguarda i dati di performance finanziaria questi devono essere considerati al netto delle due succitate voci G4.1 "accompagnamento al Lavoro" e G5.1 "Tirocinio" che sono parametri "a riconoscimento risultato ottenuto", come pure al netto dell'indennità di frequenza in quanto si possono creare delle distorsioni nella verifica della regolarità dell'attività formativa.
15	Domanda: L'All. D1 alla DGR n. 359/2004 è ancora valido? Risposta: L'All. D1 alla DGR n. 359/2004 citato non è stato abrogato da nessuna normativa successiva. Tale dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente l'attività svolta congiuntamente continua ad essere utilizzata per attestare la condivisione dell'attività formativa e/o orientativa tra un Odf accreditato ed un Ente partner non ancora iscritto nell'elenco regionale degli Organismi accreditati ex L.R. n. 19/2002. Poiché, tuttavia, alcuni aspetti del modello di accreditamento sono stati modificati dall'entrata in vigore della DGR n. 2120/2015 quali ad esempio quelli relativi all'esperienza pregressa (vedasi All. A alla DGR n. 2120/15 pagg. 3-5) i dati presenti nell'All. D1 vanno riletti alla luce del nuovo modello di accreditamento vigente. Gli elementi di novità di cui tener conto sono i seguenti: • Il partenariato per essere sufficiente non dipende più dall'aver erogato ore di attività formativa pari o maggiore al 25% della durata del corso/progetto; • Le soglie minime generali di esperienza pregressa devono essere maturate negli ultimi 24 mesi a far data dalla presentazione dell'istanza di accreditamento e non più nei 36 mesi; • Le soglie minime per ciascun ambito sono: a) Obbligo Formativo 1.500 ore; b) Formazione Superiore 750 ore; c) Formazione Continua 400 ore; d) Orientamento 3 interventi in progetti diversi;

	• L'Ente partner deve aver svolto almeno 2 delle 6 funzioni di base. L'Organismo di Formazione partner deve aver gestito budget di progetto per erogare le proprie funzioni pari o maggiore al 25% del budget totale del corso/progetto al netto delle spese di approvvigionamento.
16	Domanda: Ai fini dell'esperienza pregressa, per le 400 ore richieste per l'ambito della Formazione continua, è valevole l'esperienza maturata nella realizzazione di corsi finanziati con FormaTemp? Risposta: La nuova normativa sull'accREDITamento (All. A alla DGR n. 2120/2015 pag. 3-4) non contempla esplicitamente l'attività svolta con FormaTemp, invece prevede che "Ai fini del raggiungimento di tale monte ore, per ciascun ambito di accREDITamento, il sistema di accREDITamento della Regione del Veneto prende in considerazione solo le attività a finanziamento pubblico e quelle a riconoscimento regionale di cui alla L.R. n. 10/1990. In via estensiva sono riconoscibili anche le attività formative svolte in qualità di soggetto direttamente beneficiario di Fondi Interprofessionali, previsti dalla Legge n. 388/2000. Le attività che possono essere prese in considerazione sono, pertanto, quelle in cui il finanziatore sia un soggetto di natura pubblica o Fondo Interprofessionale, per le quali vi è un controllo di natura pubblica/centralizzata sulla corretta gestione. Di tali attività deve essere data evidenza dell'iter amministrativo seguito dall'ente Pubblico o dal Fondo." Inoltre la norma specifica che l'Ente può essere stato beneficiario diretto del finanziamento finalizzato alla formazione professionale oppure indiretto qualora sia stato partner di un Ente accREDITato alla formazione professionale ai sensi della L.R. n. 19/2002 nell'erogazione di attività a finanziamento pubblico e/o riconoscimento regionale ex L.R. n. 10/90.

REQUISITI SOGGETTIVI ED AFFIDABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	
17	Domanda: Quale documentazione viene richiesta per ritenere soddisfatto il requisito 1.1.1? Risposta: Al fine di soddisfare il requisito 1.1.1 del vigente modello di accreditamento l'Ente deve dare evidenza del possesso della seguente documentazione: 1. Codice Etico; 2. Verbale di approvazione dei contenuti del Modello organizzativo e gestionale e della relativa adozione da parte dell'organo dirigente; 3. Nomina dei membri dell'OdV e curriculum degli stessi; 4. Regolamento dell'OdV; 5. Verbale di insediamento dell'OdV, 6. Relazione finale dell'anno appena concluso dell'OdV; 7. Piano delle attività per l'anno successivo. Le modalità operative per il rispetto di questo requisito sono descritte nel DDR n. 581/2016.
18	Domanda: L'ufficio accreditamento effettua una valutazione di merito, ovvero un'approvazione della documentazione atta a soddisfare il requisito sulla compliance 231? Risposta: La Regione del Veneto non entra nel merito dei contenuti del Modello Organizzativo e Gestionale e tantomeno riveste la funzione di certificatore o di controllore della corretta implementazione del modello di cui al D. Lgs. n. 231/2001.
19	Domanda: Sono una ditta individuale, devo modificare il mio assetto organizzativo se intendo accreditarmi? Risposta: Sì, il soggetto che chiede l'accreditamento o che intende restare iscritto nell'elenco regionale degli Enti accreditati deve possedere personalità giuridica e deve essere dotato, tra l'altro, di atto costitutivo, statuto e bilancio accompagnato, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2010, da una relazione di revisione da parte di un revisore legale o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori.
20	Domanda: Nelle ipotesi in cui l'Ente realizzi non solo attività di formazione ma anche altre attività, ad esempio consulenza alle aziende, la contabilità analitica e separata deve riguardare tutte le attività o solo quelle inerenti la formazione? Risposta: Solo quelle inerenti la formazione.
21	Domanda: Un Odf non obbligato a redigere il bilancio e con una contabilità semplificata può rispettare il requisito di cui al punto 2 del modello di accreditamento, Allegato A alla DGR n. 2120/2015? Risposta: L'Odf deve rispettare il requisito in esame utilizzando modalità compatibili con il sistema contabile adottato, tali da permettere di desumere il patrimonio e la situazione economico finanziaria dell'ente. Si tenga conto, inoltre, che l'art. 18 del D.P.R. n. 600/73 (pur prevedendo la possibilità di adottare una contabilità semplificata per taluni soggetti) fa salvi gli obblighi di tenuta delle scritture previste da disposizioni diverse dal medesimo Decreto e che, in caso di dichiarazione di fallimento, l'assenza delle scritture contabili rappresenta un presupposto dell'assoggettamento a responsabilità risarcitoria nonché, in caso di condanna, dell'applicazione della pena prevista per i reati di bancarotta documentale.

22	Domanda: A seguito delle indicazioni contenute nelle linee guida di cui all'allegato A DGR n. 2120 del 30 dicembre 2015 si dispone che, ai fini dell'accREDITamento, il bilancio dell'ente sia accompagnato, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2010, da una relazione di revisione predisposta da un revisore legale o una società di revisione legale iscritta al Registro dei Revisori Legali. Pertanto si chiede se il richiamo alla normativa sulla Revisione Legale dei Conti (D. Lgs. 39/2010) implichi la necessità che la società adotti un sistema di controllo interno con verifiche periodiche da parte del revisore sulla tenuta della contabilità sociale e sulla corretta rilevazione dei fatti di gestione oltreché alla predisposizione di una relazione a corredo del bilancio o si limiti a fornire un parere professionale sul bilancio d'esercizio nel suo complesso, senza ulteriori verifiche periodiche. Si richiede inoltre se per tale relazione sia previsto il deposito presso il registro delle imprese e se il documento debba essere depositato come documento a corredo ("altro documento") o come relazione dell'organo di revisione. Risposta: L'attività del revisore di norma prevede: 1. Analizza il contesto organizzativo, ed effettua un'analisi preliminare delle procedure di controllo interno e di redazione del bilancio di esercizio. 2. Verifica il funzionamento e l'efficacia delle procedure del sistema di controllo interno, effettuando test di conformità/controllo. 3. Verifica la correttezza, rispetto alla normativa, delle procedure amministrative e della loro applicazione, delle registrazioni contabili e del bilancio. 4. Rielabora i documenti dell'audit in quanto l'attività deve essere documentata dettagliatamente. Dalla documentazione si deve evincere che il lavoro è stato svolto in conformità ai principi di revisione (principio di revisione n. 230). 5. Redige la relazione finale di revisione, contenente il giudizio sul bilancio; tale relazione deve essere emessa in accordo con la normativa applicabile e con le direttive emanate dagli organismi professionali. Con DGR n. 2120 del 30 dicembre 2015 l'amministrazione chiede la certificazione di bilancio (riconducibile a quanto riportato nel punto 5) mentre i rimanenti compiti sono soggetti al codice deontologico del revisore o società di revisione.
23	Domanda: Il Legale Rappresentante dell'Ente può svolgere il medesimo ruolo presso un altro Ente? Risposta: Sì, purché l'altro Ente non sia accreditato anch'esso alla formazione ai sensi della L. R. n. 19/2002.
24	Domanda: un Ente pubblico, quale ad esempio un Istituto Scolastico statale, deve adottare la <i>compliance</i> 231? Risposta: Le Organizzazioni che rientrano nelle previsioni di cui all'art. 1, comma 3 del Decreto Legislativo 231/01, soddisfano il requisito 1.1.1 del modello di accreditamento presentando il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 e s.m.i.
25	Domanda: Come e quando vanno comunicate le eventuali variazioni al sistema di compliance 231? Risposta: La relazione di fine anno, il piano delle attività per l'anno in corso e qualsiasi modifica inerente il sistema di compliance 231 (compreso ODV) vanno caricate nel portale Area 231 ogni anno, entro il 30 maggio (per chiarezza sui termini si veda anche il DDR n.36/2019).
26	Domanda: al punto 2.1 viene chiesta l'implementazione della relazione di revisione, cosa significa esattamente? Quali sono le azioni che dobbiamo adottare? La relazione

	va fatta su tutto il bilancio o solo sui ricavi/costi inerenti i corsi di formazione finanziati o meno? Risposta: Il documento contabile (bilancio) è predisposto dall'accreditato nelle modalità previste per legge, nel caso di società di persone e capitali sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile; nel caso di Associazioni e Fondazioni il documento contabile deve essere redatto sulla base delle prassi di settore (per es., "Linee guida per la redazione del bilancio d'esercizio" di Agenzia per il Terzo settore, o principi contabili del Tavolo tecnico per l'elaborazione dei Principi contabili per gli enti non profit di Agenzia per il Terzo settore-CNDCEC-OIC...). L'intero documento contabile, regolarmente approvato e completo di tutti i suoi elementi ed allegati, deve essere accompagnato dall'attestazione di verifica (relazione di revisione) da parte di un revisore contabile o di una società di revisione, entrambi esterni all'OdF e iscritti al Registro dei Revisori legali.
27	Domanda: al punto 2.2 viene chiesta l'implementazione della contabilità analitica e separata, ma non abbiamo istruzioni in merito alle modalità di adozione di questo tipo di contabilità Risposta: Con la DGR 2120/2015 la Giunta regionale ha ritenuto fondamentale concentrare la propria attenzione sull'affidabilità economico finanziaria anche in modo correlato alla contabilità separata. A tale fine, quindi, l'Operatore dovrà assicurare la tenuta di un sistema di contabilità separata, ossia contabilità analitica per centri di costo e ricavo, ai fini della tracciabilità delle entrate (fonti) e delle uscite (relativi costi), che consenta di individuare il valore delle entrate e delle uscite riferito a tutte le attività dell'ente. Per le operazioni finanziate tramite avviso pubblico a costi reali o ad Unità di Costo standard, ovvero i progetti di formazione assegnati in affidamento concessorio in seguito all'espletamento di una procedura concorsuale di tipo pubblicistico effettuata attraverso un Avviso Pubblico, deve essere attivato un singolo centro di costo e ricavo riferito al progetto in cui localizzare tutti i costi ad esso direttamente e indirettamente riferibili. Gli strumenti per tracciare il dato della contabilità separata possono essere definite dall'ente in autonomia.
28	Domanda: Il nostro ente svolge i seguenti servizi: Consulenza aziendale; Formazione non finanziata e non accreditata dalla regione; Formazione non finanziata e accreditata dalla regione; Formazione finanziata e accreditata dalla regione. Il requisito "Contabilità separata di ogni specifica attività svolta, in quadratura con la Contabilità generale ed analitica per centri di costo" per quale servizio deve essere svolta? Risposta: Fermo restando quanto specificato nella risposta alla domanda n. 11, si chiarisce che il sistema di contabilità analitica dovrà consentire di identificare sia le attività a contributo sia le attività a riconoscimento (libere). Rispetto al caso specifico quindi si possono usare anche i centri di costo e ricavo definiti, ma al loro interno devono essere usati ulteriori centri di costo e di ricavo riferiti ai progetti e/o attività a riconoscimento (libere).
29	Domanda: La chiusura del bilancio, per il mio ente, è prevista per marzo/aprile. Che dati carico a portale entro il 30 maggio? Risposta: Entro il 30 maggio di ogni anno l'ente carica a portale la dichiarazione sostitutiva relativa all'adozione della contabilità separata e l'atto di nomina del Revisore. I dati di bilancio saranno caricati entro: A. Termine ordinario entro 150 giorni dalla chiusura dell'esercizio B. Termine straordinario entro 210 giorni dalla chiusura dell'esercizio per ipotesi specificatamente previste dall'art. 2364 del c.c.

	Qualora l'ente ricada nella casistica di tipo B. è richiesto che venga inoltrato all'ufficio accreditamento la documentazione attestante l'adozione di tale termine entro la scadenza prevista del 30 maggio.
30	Domanda: gli enti pubblici accreditati come organismi di formazione devono caricare i dati di bilancio e la dichiarazione di contabilità separata? Risposta: Sì, i dati vanno caricati per soddisfare il requisito richiesto ai fini dell'accREDITamento. I dati di bilancio e la contabilità separata sono relativi alle attività inerenti la formazione
31	Domanda: Un Odf non obbligato a redigere il bilancio e con una contabilità semplificata come può rispettare il requisito di cui al punto 2 del modello di accREDITamento, Allegato A alla DGR n. 2120/2015? Risposta: Se anche l'ente non fosse tenuto, per forma giuridica, ad assoggettare il bilancio a revisione contabile, dall'anno di accREDITamento l'ente si impegna a sottoporre il proprio bilancio a revisione contabile da parte di una società o di un revisore iscritto nell'apposito registro. L'ente non deve trasmettere il bilancio certificato o la relazione di revisione all'ufficio accREDITamento, ma deve tenere a disposizione la documentazione presso la sede accREDITata dalla Regione del Veneto ed esibirla in occasione delle verifiche da parte dell'amministrazione regionale e/o da parte di personale incaricato dalla Regione del Veneto.
32	Domanda: siamo una Cooperativa, riguardo alla Relazione di Revisione ed al caricamento dei dati di bilancio sono previste delle eccezioni? Risposta: Sia in fase di primo accREDITamento che di verifica del mantenimento dei requisiti di accREDITamento per i soggetti che rientrano nelle previsioni del D.L. 220/2002 ("Revisione della legislazione in materia cooperativistica, con particolare riferimento alla posizione del socio lavoratore") si specifica che per la Relazione di revisione si applica la cadenza temporale prevista dal suddetto Decreto Legge, mentre per il caricamento dei dati di bilancio si conferma il termine annuale secondo l'All. A al DDR n. 386/2016.
33	Domanda: La dichiarazione della tenuta della contabilità separata va presentata ogni anno? Risposta: Per gli odf già accREDITati alla data di entrata in vigore della DGR 2120/2015 la dichiarazione andava presentata solo in fase di adeguamento. Potrà essere richiesta dall'amministrazione in caso di controlli puntuali. I controlli di merito sulla contabilità separata non sono effettuati in sede di audit, ma saranno svolti d'ufficio.
34	Domanda: Nell'Area 231/Bilancio e contabilità la relazione finale dell'ODV e il piano delle attività che devono essere caricate nel portale hanno un format specifico o va bene quello che ci produce l'ODV? Risposta: Non è previsto un format specifico. Ad oggi ogni informazione in merito alla compliance 231 è raccolta nel DDR 581/2016.
35	Domanda: Nell'Area 231/Bilancio e contabilità deve essere caricata anche la relazione che fa il revisore al bilancio? Risposta: No, la relazione va tenuta agli atti dell'ente ed esibita in fase di mantenimento o in caso di richiesta puntuale da parte dell'amministrazione regionale.
36	Domanda: il nostro Ente fa parte di un gruppo di società collegate in virtù di un rapporto di controllo da parte di una società Capogruppo. Non abbiamo una relazione

al bilancio perché viene effettuata dalla Società Capogruppo per tutti i membri del gruppo. Ossia, il bilancio della ditta Capogruppo è il consolidato dei bilanci delle società partecipanti al gruppo. Alla luce di tale situazione, al fine di rispondere al requisito 2.1 del modello di accreditamento, è sufficiente presentare la relazione del Collegio Sindacale al bilancio della società Capogruppo?

Risposta: Sì. E' sufficiente poiché i Revisori controllando la correttezza del bilancio consolidato indirettamente verificano anche la esattezza delle poste contabili degli altri soggetti del gruppo.

	SEDE OPERATIVA
37	Domanda: Cos'è una sede operativa? Risposta: Oggetto del sistema di accreditamento è la sede operativa. Per sede operativa si intende un'organizzazione strutturata di beni, professionalità e servizi, in grado di erogare azioni formative e/o orientative. Una sede operativa, sul piano strutturale, contempla presso di sé sia gli uffici direzionali che i locali di erogazione dell'attività formativa. Nell'attività di Formazione Continua gli spazi didattici potranno essere individuati al momento dell'avvio delle attività corsuali. L'Organismo di Formazione deve comunque dimostrare, al momento di presentazione della domanda, di avere una convenzione in atto per l'utilizzo di strutture fisiche e tecnologiche e di essere dotato di una procedura/prassi che gli consenta di disporre di strutture fisiche e tecnologiche adeguate alle attività da erogare.
38	Domanda: Cosa sono gli spazi didattici? Risposta: Gli spazi didattici sono i locali utilizzati esclusivamente per erogare attività di formazione o orientamento, ma privi di autonomia organizzativa (es.: singole aule o laboratori), requisito che caratterizza invece la sede operativa. Gli spazi didattici devono comunque rispettare i requisiti previsti dal modello relativamente ai punti 1.2 e 1.3 del modello di accreditamento.
39	Domanda: Cosa bisogna fare per accreditare nuove aule formative (spazi didattici)? Risposta: La procedura di accreditamento ha come oggetto una organizzazione inserita in una sede operativa e non si riferisce in senso stretto solo alle aule formative. Gli spazi didattici utilizzati dall'Odf sono dichiarati al momento della domanda di accreditamento e in occasione degli audit di mantenimento.
40	Domanda: Quali sono le modifiche che devo comunicare all'ufficio? Risposta: Ai sensi dell'Allegato B alla DGR n. 2120/2015 ogni variazione relativa ai dati contenuti nell'elenco degli Odf accreditati (quali denominazione, codice fiscale, sede legale, sede operativa, legale rappresentante, recapiti, ecc.) deve essere comunicata all'ufficio accreditamento entro i 30 giorni successivi alla variazione stessa. Nell'ipotesi di mancata o ritardata comunicazione sarà avviato il procedimento per la sospensione e/o la revoca dell'accreditamento per accertata grave irregolarità ai sensi della DGR n. 2120/2015 All. B punto 4 comma a2d.
41	Domanda: un ente accreditato per la Formazione continua deve dotarsi di un'aula all'interno della propria sede operativa? Risposta: una sede operativa è un'organizzazione strutturata di beni, professionalità e servizi in grado di erogare azioni formative e/o orientative. La regola generale, pertanto, prevede che i locali di erogazione delle attività formative debbano essere presenti all'interno della sede operativa accreditata dell'Odf. Gli Odf accreditati per la Formazione Continua, considerato che tale attività formativa si può svolgere principalmente presso le aziende, potranno individuare gli spazi didattici/aule al momento dell'avvio delle attività. L'Odf deve comunque dimostrare di possedere una convenzione per l'utilizzo di spazi didattici che dovranno essere conformi a quanto previsto dai punti 1.2 ed 1.3 del modello di accreditamento.
42	Domanda: Per l'ambito FC, nel caso di enti con sede operativa privi di spazi didattici, se si cambia convenzione per gli spazi didattici visti in audit, è necessaria una comunicazione?

	Risposta: Se cambiano gli spazi didattici non è necessario inviare alcuna comunicazione all'ufficio. L'idoneità dei locali ed il rispetto dei requisiti 1.2 e 1.3 verranno verificati in sede di audit di mantenimento. L'ente è tenuto a conservare tutta la documentazione attestante la conformità degli spazi al modello di accreditamento.
43	Domanda: Le utenze telefoniche devono essere in capo all'Ente accreditato o possono essere intestate ad un altro soggetto? Risposta: Il modello di accreditamento veneto non dà disposizioni di dettaglio così definite. In particolare, però, nella prassi si adotta il principio proposto nel modello nazionale di seconda generazione di <i>rintracciabilità e visibilità</i> dell'Ente accreditato, per cui un numero di telefono non può rispondere a diverse Organizzazioni accreditate e non.
44	Domanda: A quali locali si applica la normativa sul superamento delle Barriere Architettoniche? Risposta: A tutte le sedi operative accreditate, agli spazi didattici (laboratori ed aule) ed agli uffici direzionali.
45	Domanda: Quali sono i riferimenti normativi relativi al tema del Superamento delle Barriere Architettoniche? Risposta: I riferimenti sono eminentemente i seguenti: L. n.13/89 - DM 236/1989 - DPR 503/1996 - L.R. 16/2007 – DDGR n. 840/2009 e n. 1428/2011. Soprattutto per le scuole ed i Centri di Formazione si richiama la DGR n. 840/09 mentre per i restanti soggetti la DGR n. 1428/11 con particolare riferimento all'art. n. 7 "Edifici e spazi privati aperti al pubblico" comma 2* in quanto si riferisce a strutture sociali e quindi corrispondente all'art. 4.4 del D.M. 236/89 nel quale sono esplicitamente citate, tra le attività sociali, anche quelle scolastiche. <i>* DGR n. 1428/11 art. 7 comma 2 "In ragione della destinazione d'uso, fatte salve le diverse disposizioni di settore, le unità immobiliari che siano sedi di attività private sociali in campo sanitario, assistenziale, culturale e sportivo devono avere gli ambienti accessibili oltre ad un servizio igienico."</i>
46	Domanda: Le sedi operative accreditate per l'ambito della Formazione Continua prive di aule devono essere ugualmente ACCESSIBILI? Risposta: Le sedi operative accreditate per l'ambito della Formazione Continua prive di aule in quanto le attività sono svolte in azienda, come pure le sedi operative accreditate ai Servizi al Lavoro, possono essere VISITABILI. Ai sensi del DM 236/89 art. 2 H) "per visitabilità si intende la possibilità, anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di accedere agli spazi di relazione e ad almeno un servizio igienico di ogni unità immobiliare*. Sono spazi di relazione gli spazi di soggiorno o pranzo dell'alloggio e quelli dei luoghi di lavoro, servizio ed incontro, nei quali il cittadino entra in rapporto con la funzione ivi svolta". <i>* Ai sensi del DM 236/89 art. 2 C) "Per unità immobiliare si intende una unità ambientale suscettibile di autonomo godimento ovvero un insieme di unità ambientali funzionalmente connesse, suscettibile di autonomo godimento." In altri termini si intende la sede operativa accreditata.</i>
47	Domanda: Ho presentato la CILA/SCIA al Comune per la realizzazione dei lavori di ACCESSIBILITA' della mia sede operativa, è sufficiente per dimostrare il soddisfacimento del requisito delle barriere architettoniche?

	Risposta: La CILA o la SCIA o ulteriore documento analogo è sufficiente quando risulta evidente l'ACCESSIBILITA' della sede nel rispetto della normativa sul superamento delle Barriere Architettoniche ed è corredato dall'atto di chiusura lavori.
48	Domanda: Il “contratto di service” è un titolo di possesso della sede valido ai fini dell'accREDITamento? Risposta: I cosiddetti contratti “di service” o “di servizio” che, praticamente, sono contratti di locazione con fornitura di servizi, si devono qualificare come contratti di locazione. La fornitura di servizi deve rimanere all'interno di prestazioni accessorie al contratto di locazione stesso. Tale contratto è soggetto a registrazione come contratto di locazione e non è da inviare allegato alla domanda di accREDITamento. Non sono ammessi contratti “di service” dove la fornitura di servizi sia preponderante rispetto all'affitto di locali.,

	RISORSE UMANE
49	Domanda: Siamo un piccolo Ente ed abbiamo solo collaboratori per ricoprire tutte le funzioni di base. Possiamo presentare ugualmente domanda di accreditamento? Risposta: Per accreditarsi un ente deve dimostrare di avere le risorse professionali fondamentali per presidiare tutte le funzioni necessarie previste dal modello. Le funzioni di direzione, gestione economico-finanziaria e coordinamento progetti devono essere svolte da personale dipendente dell'O.d.F. e non sono delegabili. Nel caso in cui tali funzioni fossero ricoperte dal titolare dell'Odf, l'incarico deve essere riscontrabile da documentazione di supporto. Nel calcolo della dotazione professionale dell'Organismo di Formazione verranno presi in considerazione sia i dipendenti sia i collaboratori stabili con prestazione fisica ed economica individuale; sono ritenuti tali i collaboratori che erogano per conto dell'Organismo di Formazione almeno 300 ore - in media - di prestazioni professionali all'anno, nei 24 mesi precedenti alla data di presentazione dell'istanza. Per l'ambito dell'Orientamento possono essere considerati collaboratori stabili coloro che collaborano con l'Organismo di Formazione da almeno tre anni a prescindere dal numero di ore di servizio erogate all'anno.
50	Domanda: ci sono dei requisiti particolari per le risorse umane nel caso di accreditamento per l'ambito dell'Obbligo Formativo? Risposta: Per l'ambito dell'Obbligo Formativo viene richiesto che almeno il 50% del personale impegnato in questo ambito sia dipendente (a tempo indeterminato e/o determinato) e che a questo personale sia applicato il CCNL per la Formazione Professionale sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.
51	Domanda: Quale risorse umane deve indicare l'Ente di formazione nella "Rilevazione della disponibilità di personale"? Risposta: Si chiarisce che all'interno della tabella relativa al Personale, sia in fase di accreditamento che in fase di verifica di mantenimento dei requisiti di accreditamento, l'Ente deve indicare <u>tutto il personale</u>, interno o esterno all'Organizzazione, che partecipa all'erogazione delle attività formative. Al fine di soddisfare i requisiti minimi per funzione di accreditamento si ricorda che è sufficiente almeno una persona con profilo che risponda ai requisiti minimi indicati nell'All. C alla DGR n. 359/2004. Tale risorsa umana può essere un dipendente dell'Ente oppure un collaboratore stabile con prestazione fisica ed economica individuale. Sono ritenuti tali i collaboratori che erogano per conto dell'Organismo di Formazione almeno 300 ore - in media - di prestazioni professionali all'anno, nei 24 mesi precedenti alla data di presentazione dell'istanza.
52	Domanda: La Certificazione di qualità è un requisito obbligatorio? Risposta: No. Il possesso di un sistema certificato ISO 9001 ambito EA 37 oppure ISO 29990 non è un requisito obbligatorio, ma permette una semplificazione della verifica di accreditamento.
53	Domanda: Il cda può essere considerato "titolare"? Un'associazione con solo volontari e gestita da un consiglio direttivo di 5 membri che hanno le competenze per ricoprire le funzioni di direzione, gestione economico-finanziaria e coordinamento può indicare i membri quali "titolari"? I due soci di una srl possono ricoprire le funzioni di direzione e coordinamento in qualità di titolari?

Risposta: La Giunta Regionale del Veneto con l'aggiornamento del modello di accreditamento alla Formazione Professionale ha alzato la qualità del sistema regionale della FP aggiungendo alcuni requisiti (buona parte di questi erano già presenti nel modello di accreditamento passato come "aggiuntivi" e non di base) e parimenti ha inteso rendere più agile il sistema stesso riducendo il numero dei requisiti di accreditamento.

Il nuovo modello è stato approvato con DGR n. 2120 del 30 dicembre 2015 ed è diventato attuativo dal 29 gennaio 2016, prevedendo come termine ultimo per l'adeguamento dei requisiti di nuova adozione il 31 dicembre 2016 per gli Odf già accreditati alla data di entrata in vigore del nuovo modello, al fine di garantire un tempo congruo per attivare le procedure necessarie per rispettare i nuovi requisiti.

Una delle innovazioni apportate dal nuovo modello di accreditamento è legata al concetto di presidio della sede operativa accreditata, in linea con il modello nazionale di accreditamento c.d. di II generazione. Mentre in altre Regioni è stato introdotto, ad esempio, un orario obbligatorio di apertura della sede operativa al pubblico, nel sistema Veneto tale requisito è stato declinato con lo svolgimento delle funzioni apicali (Direzione, Gestione economico-finanziaria e Coordinamento progetti) da parte di personale dipendente dell'O.d.F., con unica deroga nella fattispecie in cui una o al massimo due di tali funzioni fossero ricoperte dal titolare dell'Odf.

Qualora l'organizzazione fosse caratterizzata dalla compresenza di diversi soci si prenderà atto della decisione del CdA, o organo equivalente, che incarica uno solo dei soci allo svolgimento di una o al massimo due funzioni in qualità quindi di "titolare", esclusivamente ai fini del rispetto del punto 4.1 del modello di accreditamento. La funzione - o le funzioni - non ricoperta/e dal titolare deve essere svolta da personale dell'Ente dipendente (vale a dire con contratto di lavoro subordinato).

	RIESAME DELLA DIREZIONE
54	Domanda: Che cos'è il Verbale del Riesame della Direzione? Risposta: Il vigente modello di accreditamento al punto 3.2 – Riesame della Direzione prevede che l'organismo di formazione abbia sotto controllo i processi ed i relativi indicatori e che il loro andamento contribuisca alla definizione delle politiche e strategie dell'Ente. Quale set minimo di indicatori la DGR n. 2120 All. A prende in considerazione i seguenti punti: a) lo stato delle azioni derivanti da precedenti riesami di direzione; b) i cambiamenti nei fattori esterni e processi interni che sono rilevanti per l'accREDITamento; c) le informazioni sulle prestazioni e sull'efficacia dei processi formativi, compresi gli andamenti relativi: 1) alla soddisfazione del cliente (o utenti) e alle informazioni di ritorno dalle parti interessate rilevanti; 2) alla misura in cui gli obiettivi strategici dell'OdF sono stati raggiunti; 3) alle prestazioni dei processi formativi; 4) alle non conformità, reclami e segnalazioni di rilievo dalle parti interessate significative; 5) ai risultati del monitoraggio e della misurazione degli indicatori dell'accREDITamento, compresi esiti occupazionali; 6) alle prestazioni dei fornitori esterni (docenti, ecc); d) l'adeguatezza delle risorse; e) le opportunità di miglioramento. Informazioni relative al Riesame della Direzione sono contenute anche nel portale ACCRED al seguente link: http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/allegati/Riesame-della-Direzione.pdf
55	Domanda: Per gli Istituti Scolastici Statali il Verbale del Riesame della Direzione deve avere dei contenuti particolari? Risposta: Le informazioni che rispondono al set minimo di indicatori per il riesame della Direzione di cui alla DGR n. 2120/2015 possono essere individuate nei seguenti documenti: • RAV (Rapporto di Autovalutazione); • Piano di Miglioramento che discende dall'analisi del RAV; • Schede progetto e Relazione di chiusura relativi ai progetti extra curricolari; • Procedura reclami; • PTOF nella parte degli Obiettivi e Programmi; • Collegio docenti di avvio e chiusura anno scolastico. Sarà compito dell'Ente riassumere tali informazioni in un documento unitario con dati relativi solamente alle attività elencate come esperienza pregressa sia in primo accREDITamento che in fase di verifica del mantenimento dei requisiti di accREDITamento. Il Verbale del Riesame della Direzione deve essere relativo alle attività svolte dall'ente in quanto ente accREDITato. Vanno analizzati i dati inerenti l'attività di formazione e non l'attività istituzionale della scuola.
56	Domanda: Il verbale del riesame della Direzione deve essere caricato nel portale ogni anno? Risposta: Il documento va regolarmente aggiornato ed esibito in fase di mantenimento o in caso di richiesta puntuale da parte dell'amministrazione regionale.

	PERFORMANCE ATTIVITA' FORMATIVA
57	Domanda: Come si calcola il monte ore approvato? Risposta: Il monte ore approvato si calcola moltiplicando il numero ore corso, secondo i dati indicati nel progetto approvato/riconosciuto, per il numero degli allievi presenti all'avvio del corso.
58	Domanda: Come si calcola il monte ore rendicontato? Risposta: Il monte ore rendicontato si calcola sommando le ore effettivamente svolte da ciascun allievo formato.
59	Domanda: Cosa si intende per allievi frequentanti? Risposta: Quelli che hanno frequentato almeno il 25% delle ore corso.
60	Domanda: Cosa si intende per allievi formati? Risposta: Per allievi formati si intendono quelli che hanno conseguito una qualifica/specializzazione o che abbiano frequentato almeno il 70% del percorso formativo.
61	Domanda: Il requisito delle relazioni con le famiglie, con l'entrata in vigore della nuova normativa sull'accREDITamento, è esteso anche alla formazione superiore? Risposta: No, è relativo solo all'obbligo formativo.

	MANTENIMENTO
62	Domanda: Cosa deve fare un Ente dopo che ha ottenuto l'accREDITamento per rimanere iscritto nell'elenco regionale degli Organismi di Formazione Accreditati? Risposta: Le sedi operative accreditate saranno sottoposte a verifica annuale del mantenimento dei requisiti di accREDITamento, anche tramite campionamento. Tutte le sedi operative accreditate saranno, comunque, verificate entro un periodo massimo di 24 mesi. La verifica verte su tutti i requisiti di accREDITamento. Al fine di dimostrare l'effettiva operatività dell'OdF nell'ambito della Formazione e/o dell'Orientamento, questi deve dimostrare l'effettivo utilizzo dell'accREDITamento regionale, documentando di aver erogato almeno un'attività formativa, dal primo accREDITamento o dall'ultima visita di audit, coerente con la tipologia di attività formativa ammissibile ai fini dell'accREDITamento e con l'ambito di accREDITamento.
63	Domanda: Qual è la tipologia di esperienza pregressa accettata ai fini del mantenimento? Risposta: Il disciplinare (All. B alla DGR n. 2120/2015 punto 3 pag. 5) prevede espressamente che in sede di verifica di mantenimento l'Ente, tra gli altri requisiti, debba documentare l'erogazione di almeno un'attività formativa, dal primo accREDITamento o dall'ultima visita di audit, coerente con la tipologia di attività formativa ammissibile ai fini dell'accREDITamento e con l'ambito di accREDITamento, ossia in linea con quanto richiesto per il primo accREDITamento

	(performance fisica e finanziaria). A differenza dal primo accreditamento oltre al requisito minimo di solamente un'attività per ciascun ambito di accreditamento si specifica che le attività svolte fuori regione da Enti accreditati a titolo definitivo presso altri sistemi regionali di accreditamento non saranno prese in considerazione nel sistema di verifica di mantenimento. Quindi, per le specifiche operative si rimanda alle FAQ sull'esperienza pregressa all'All. A alla DGR n. 2120/2015 paragrafi nn. 2,3,4 e 5. Queste, in grande sintesi possono essere riassunte come segue: - Nella compilazione della tabella l'ente deve accertarsi che vi sia l'allineamento tra l'ambito e le attività rappresentate tenendo conto che il sistema di accreditamento non prende in considerazione delle singole azioni dei progetti erogati (azioni formative o orientative) bensì la natura prevalente del progetto stesso. - Le attività prese in considerazione dal modello sono solo ed esclusivamente quelle a finanziamento pubblico e/o a Riconoscimento regionale. In via estensiva sono riconoscibili anche le attività formative svolte in qualità di soggetto direttamente beneficiario di Fondi Interprofessionali, previsti dalla Legge n. 388/2000. Le attività di formazione svolte sul libero mercato non sono valutabili quale esperienza pregressa ai fini di nessun ambito di accreditamento. Parimenti le attività relative alle Politiche attive del lavoro afferiscono unicamente all'accREDITamento ai Servizi al Lavoro, ai sensi della L.R. 3/2009. - Si ricorda che non sono accettabili ai fini dell'accREDITamento e del mantenimento le attività formative e di orientamento per il proprio personale. - Non devono essere accorpati i corsi; nel campo "ore corso" indicare la durata dell'attività indicando anche le ore, se previsti, di tirocinio formativo e di orientamento. - Il monte ore preventivato 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. - Il monte ore rendicontato si calcola sommando le ore effettivamente svolte da ciascun allievo formato. - La parte finanziaria (importo preventivato, rendicontato ed approvato dopo la presentazione del rendiconto) va inserita al netto delle spese, se presenti, per l'indennità di tirocinio e dei bonus a risultato quali le attività di accompagnamento al lavoro.
64	Domanda: quali sono gli adempimenti annuali per gli Odf già accreditati? Risposta: l'Odf deve, in linea di principio generale, tenere sempre aggiornata la documentazione relativa all'accREDITamento in quanto la verifica dei documenti può essere richiesta non solo in fase di mantenimento, ma anche in qualsiasi altro momento si rendesse necessario per l'amministrazione regionale acquisire la documentazione agli atti degli Odf. Annualmente, entro il 30 maggio (salvo eccezioni, vedi faq n. 30), gli Odf sono tenuti ad aggiornare: a) i dati relativi al Modello organizzativo ex D. Lgs 231/2001: il Piano delle attività per l'anno in corso, la Relazione dell'attività dell'anno precedente e la nota relativa alle modifiche intervenute rispetto al precedente caricamento dei dati (con relativi nuovi allegati. Es: cambia il regolamento dell'Odv – nella nota l'Odf dichiara l'avvenuto cambiamento e carica nel portale il nuovo regolamento). b) i dati di bilancio e contabilità: Compilazione del conto economico e produzione del documento di certificazione del bilancio generato sulla base dei dati inseriti. La dichiarazione della tenuta della contabilità separata non va presentata ogni anno. Il sistema di contabilità separata non è oggetto di verifica in audit, ma sarà oggetto di controlli specifici d'ufficio.

	AUDIT IN LOCO
65	Domanda: Cosa viene verificato in fase di Audit di accreditamento? Risposta: Tutti i requisiti di accreditamento con un approfondimento sulla documentazione che attesta la soddisfazione dei requisiti strutturali (punti 1.2 e 1.3 del vigente modello di accreditamento).
66	Domanda: Un Ente che ha presentato istanza di accreditamento sarà sempre verificato anche in Audit? Risposta: La valutazione della richiesta di accreditamento si articola in due fasi: una documentale ed una in loco. Se la fase di valutazione documentale ha esito negativo, per uno o più requisiti, non si procederà alla fase di audit poiché il mancato soddisfacimento di uno solo dei requisiti previsti dal modello di accreditamento comporta il rigetto dell'istanza di accreditamento. Se la fase di valutazione documentale ha esito positivo, si procederà con la verifica in loco dei requisiti, previa comunicazione all'Organismo di Formazione.
67	Domanda: Cosa succede una volta che si è conclusa la fase di audit? Risposta: Al termine del processo viene chiuso il rapporto di audit con la firma del legale rappresentante dell'OdF e dell'auditor. Una copia del verbale viene lasciata all'OdF e l'originale sarà consegnato all'ufficio accreditamento. Se dal verbale non risultano rilievi verrà adottato il provvedimento di iscrizione dell'Organismo di formazione all'elenco regionale o di conferma dell'iscrizione. Se ci sono dei rilievi verranno avviati, a seconda del procedimento al quale l'audit afferisce, i seguenti procedimenti: avviso di rigetto dell'istanza in caso di nuove richieste di accreditamento; avvio del procedimento di sospensione o di revoca in caso di mantenimento o variazione sede.

	SOSPENSIONE E REVOCA
68	Domanda: Il sistema di sospensione e revoca dell'accREDITAMENTO è stato modificato dalla DGR N. 2120/2015? Risposta: No, l'impostazione è rimasta invariata. Il sistema continua a prevedere tre fattispecie di sospensione (90 giorni, 180 giorni, 360 giorni) e l'eventuale revoca. La norma ha dettagliato maggiormente le varie fattispecie che comportano la sospensione o la revoca dell'accREDITAMENTO. Sono state, altresì, riviste le conseguenze della sospensione e o della revoca dell'accREDITAMENTO come segue: In caso di sospensione dell'accREDITAMENTO l'Ente non può partecipare a nessun bando né come Ente proponente né come partner di progetto per tutta la durata della sospensione, decorrente dalla data di notifica del provvedimento medesimo; Gli enti a cui sia stato revocato l'accREDITAMENTO non possono partecipare a nessun bando regionale neanche in qualità di partner di progetto prima che siano trascorsi 36 mesi dal provvedimento di revoca; Non saranno ammissibili istanze di accREDITAMENTO presentate da Enti di formazione la cui governance risulti composta, anche in parte, da soggetti che abbiano svolto analoghe funzioni in OdF sanzionati per gravi irregolarità. Tale inammissibilità riguarderà le istanze presentate entro 36 mesi dal provvedimento regionale che ha sanzionato le predette irregolarità ai fini dell'accREDITAMENTO regionale.

UTILIZZO LOGO ODF – DGR 98/2014	
69	Domanda: Il logo degli organismi di formazione accreditati deve essere utilizzato solo nella promozione di interventi di formazione e di orientamento finanziati con risorse pubbliche? Risposta: Il logo è legato all'accREDITamento dell'ente e non deve essere necessariamente utilizzato per tutte le attività (es: se un ente svolge anche altre attività oltre la formazione). Non è legato a finanziamenti regionali e/o comunitari come il logo FSE. L'importante è che l'utilizzo del logo non tragga in inganno l'utente sulla tipologia di attività intervento pubblicizzato (es: se si tratta di corsi sul libero mercato, l'utente non deve essere indotto a credere che si tratti di corsi a finanziamento o riconoscimento della Regionale).
70	Domanda: Qual è la procedura per ottenere la targa da porre esternamente alla sede accreditata e qual è la normativa di riferimento? Risposta: La normativa di riferimento è la DGR n. 98/2014, relativa al logo regionale per gli organismi di formazione accreditati. Il provvedimento, si precisa, prevede la Targa regionale con il logo per gli ODF al fine di rispettare il principio di trasparenza ed in un'ottica di garanzia del presidio della sede. La targa, pertanto, deve essere affissa all'esterno della sede operativa accreditata al fine di rendere questa sede facilmente individuabile dai cittadini e dagli operatori che intendano fruire di servizi di formazione e/o orientamento. In questa prima fase, e fino ad esaurimento delle scorte, la Targa viene fornita direttamente dalla Regione del Veneto ed è prevista una Targa per ogni sede operativa. In futuro verranno date indicazioni in merito alle caratteristiche e dimensioni della Targa.
71	Domanda: Come si può scaricare il logo? Risposta: La guida al logo, pubblicata sul sito internet regionale http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione è autoportante e contiene gli elementi in vettoriale del logo al fine di ottenere, utilizzando programmi di grafica, un logo che non sia sgranato o deformato. Per ogni utilizzo professionale (ad esempio per stampare brochure, tabelle, cartelloni, ecc.), pertanto, si consiglia di utilizzare il logo estrapolandolo dalla guida. Si precisa inoltre che si può recuperare il logotipo - per inserirlo ad esempio in un file di word - anche dalla stessa guida: basta importare il pdf della guida nel file di destinazione come immagine (ad es. Office lo consente) e selezionare la pagina e la parte di pagina che si vuole far apparire. Oppure si può aprire il file della guida e fare uno "scatto" della porzione dello schermo dove compare il logo (funzione questa prevista in ogni sistema operativo). O ancora si può usare uno dei moltissimi programmi in dotazione gratuita di ogni sistema operativo che permettono la visualizzazione e la gestione di immagini in vari formati (anche .pdf).
72	Domanda: L'utilizzo del logo negli attestati va inserito anche per le attività formative che eventualmente vengono realizzate in altre regioni e/o all'estero? Risposta: L'Allegato A alla DGR n. 98/2014 dispone che il logo non venga utilizzato o promosso al di fuori di attività a finanziamento e/o riconoscimento regionale. Non va pertanto inserito negli attestati relativi ad attività formative al di fuori del contesto regionale.
73	Domanda: Il logo Odf accreditato può essere inserito anche negli attestati dei corsi di formazione? Dove può essere inserito? Risposta: Il logo Odf non può essere utilizzato su attestati di partecipazione a corsi di formazione dell'ente.
74	Domanda: Quali sono le conseguenze in caso di uso scorretto del logo?

	Risposta: Ai sensi della DGR n. 2120/2015, allegato B punto 4 lettera a), l'uso scorretto del logo può comportare l'avvio del procedimento per la sospensione dell'Odf per 90 giorni per grave irregolarità.
75	Domanda: sono un Odf accreditato. Dove posso utilizzare il “logo Odf accreditato” di cui alla DGR 98/2017? Risposta: Il Logo odf non può essere messo sugli attestati dei corsi di formazione e sulla promozione di corsi di formazione quando questi non abbiano un finanziamento e/o riconoscimento della Regione del Veneto. Il logo va messo sul sito internet dell'ente, sulla carta intestata e su materiale promozionale (solo per evidenziare che si tratta di un ente accreditato). Si ricorda che in caso di utilizzo scorretto del logo l'ente potrà essere sospeso per grave irregolarità.

Appendice 1**ADEMPIMENTI PER ODF GIA' ACCREDITATI**

NB: OGNI COMUNICAZIONE RELATIVA ALL'ACCREDITAMENTO DEVE RIPORTARE NELL'OGGETTO IL CODICE ENTE (NO IL CODICE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO).

1. MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	L'Odf accreditato deve mantenere sempre aggiornata la documentazione relativa all'accREDITamento ed al mantenimento. I controlli in loco avvengono o su programmazione regionale periodica annuale/biennale o su richieste di verifica specifiche. La documentazione e la descrizione del procedimenti di accREDITamento è disponibile sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accREDITamento (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accREDITamento-lavoro-formazione - nb - accREDITamento formazione). In sede di mantenimento vengono verificati tutti i requisiti di accREDITamento indicati nel resoconto di audit, compresa l'esperienza pregressa, che deve essere coerente con la tipologia di esperienza richiesta in fase di accREDITamento (DGR 2120/2015, Allegato A).
COME FARE	I documenti di riferimento sono pubblicati sul sito internet regionale: a) Guida compilazione allegati - Resoconto di Audit b) Allegati da compilare prima dell'audit c) "Domande frequenti" pubblicate su ACCRED (http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/) e sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accREDITamento (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accREDITamento-lavoro-formazione - nb accREDITamento formazione);

2. COMPLIANCE 231 – REQUISITO 1.1.1

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	La documentazione e le scadenze relative a questo requisito del sistema di accreditamento sono descritte nel dettaglio nel DDR n. 581/2016 e DDR 36/2019 (pubblicati sul sito internet regionale (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione - nb accreditamento formazione).
COME FARE	a) aprire sempre una nuova istanza nel portale ACCRED - Area 231/Bilancio e contabilità http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/ - nella motivazione precisare che tipo di aggiornamento si sta effettuando (es: aggiornamento dati 231 2018) b) consultare la Guida al caricamento dati 213 pubblicata nella home page di ACCRED – ogni nuovo caricamento di dati può essere effettuato solo presentando una nuova istanza nell'Area 231/Bilancio e contabilità c) consultare le “Domande frequenti” pubblicate su ACCRED (http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/) e sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accreditamento (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione - nb accreditamento formazione);
QUANDO	entro il 30 maggio di ogni anno

3. DATI DI BILANCIO

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	La documentazione e le scadenze relative a questo requisito del sistema di accreditamento sono descritte nel dettaglio nel DDR n. 386/2016 (pubblicato sul sito internet regionale (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione - nb accreditamento formazione).
COME FARE	a) aprire sempre una nuova istanza nel portale ACCRED - Area 231/Bilancio e contabilità http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/ - nella motivazione precisare che tipo di aggiornamento (es: caricamento dati bilancio 2018) b) se cambia il revisore dei conti va caricata la nuova nomina c) non va caricata nuovamente la Dichiarazione sulla contabilità separata. Il documento va presentato in fase di istanza di accreditamento e di adeguamento alla DGR 2120/2015. d) consultare le “Domande frequenti” pubblicate su ACCRED (http://formazione.regione.veneto.it/Accred231/) e sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accreditamento (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione - nb accreditamento formazione);
QUANDO	vanno rispettate le scadenze indicate nel DDR 386/2016

4. VARIAZIONE SEDE OPERATIVA

La richiesta di variazione di sede operativa va presentata utilizzando il modello disponibile sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accREDITamento (<http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione> - nb accREDITamento formazione - *Adempimenti e modulistica OdF accREDITati*).

Il documento va sottoscritto digitalmente ed inviato con pec a lavoro@pec.regione.veneto.it

La richiesta di variazione sede sarà oggetto di verifica in loco. La sede operativa per la quale si chiede la variazione deve essere in possesso dei requisiti strutturali di cui alla check list relativa ai requisiti strutturali pubblicata in ACCRED e nel resoconto di audit pubblicato sul sito internet regionale.

5. VARIAZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE

COME FARE	la documentazione e la Guida alla variazione del Legale Rappresentante è disponibile sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accREDITamento (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-lavoro-formazione - nb accREDITamento formazione - <i>Adempimenti e modulistica OdF accREDITati</i>).
QUANDO	entro 30 giorni dall'avvenuta variazione
CONSEGUENZE	In caso di mancata o ritardata comunicazione si avvia il procedimento di sospensione per grave irregolarità

6. VARIAZIONE ALTRI DATI DELL'ODF

COME FARE	Invio di una pec all'ufficio accREDITamento lavoro@pec.regione.veneto.it Non c'è un modello regionale. È sufficiente una comunicazione ufficiale dell'ente nella quale si descrive la variazione (sede legale, statuto, pec). Per la variazione di n. di telefono, fax ed email è sufficiente inviare una email ordinaria ad accreditamento.formazione@regione.veneto.it
QUANDO	entro 30 giorni dall'avvenuta variazione
CONSEGUENZE	In caso di mancata o ritardata comunicazione si avvia il procedimento di sospensione per grave irregolarità

7. ADEMPIMENTI MONITORAGGIO ALLIEVI WEB

COME FARE	la Guida agli adempimenti degli Odf nel portale Monitoraggio allievi WEB è disponibile sul sito internet della Regione del Veneto dedicato all'accREDITamento (http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accREDITamento-lavoro-formazione) - nb accREDITamento formazione - Adempimenti e modulistica OdF accREDITati
CONSEGUENZE	Il mancato aggiornamento dei dati nel portale potrebbe avere delle conseguenze sulla gestione dei corsi regionali