

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
N.A. (non applicabile)	A.a1	Disponibilità esclusiva e continuativa dei locali della sede direzionale. Idoneità dei locali per le funzioni di direzione, segreteria e per i servizi igienici. I contratti di locazione o comodato assicurano una durata per la copertura del periodo di accreditamento. Più organismi possono avere la sede direzionale in un'unica unità immobiliare a condizione che ognuno di essi disponga, a titolo esclusiva e continuativo, di due locali distinti destinati a direzione e segreteria. I servizi igienici, utilizzabili anche dai disabili, possono essere in comune.	Copia dei contratti o comunque dei titoli dei quali emergono le caratteristiche identificative del bene. Copia della planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale e certificati dei locali e dei laboratori. La planimetria contiene una puntuale descrizione degli arredi, delle attrezzature, della postazione informatiche, la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie dei vani per aule didattiche, informatiche, lavoratori.	N.A. (non applicabile)	Documenti da verificare: Contratto di locazione in forma scritta: Assicurarsi che il contratto sia redatto per iscritto. Durata del contratto: Verificare la durata del contratto e le condizioni di rinnovo o risoluzione. Destinazione d'uso: Assicurarsi che la destinazione d'uso indicata sia effettivamente per scopi formativi. Planimetria catastale: Verificare la corrispondenza tra la planimetria e lo stato di fatto dell'immobile, sottoscritta da un tecnico abilitato, iscritto all'albo professionale, con indicazione delle destinazioni d'uso delle singole unità ambientali, delle misure lineari e di superfice degli ambienti, degli arredi, attrezzature stabili ed i servizi igienici destinati alle persone con disabilità; Certificato di prestazione energetica (APE): Obbligatorio per gli immobili locati, indica la classe energetica dell'edificio. Conformità degli impianti: Controllare che gli impianti (elettrico, idrico, riscaldamento) siano a norma. Agenzia delle Entrate: Verificare che il contratto sia stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate entro i termini previsti dalla legge.
N.A.	A.a2	Le sedi di erogazione, pagamenti o occasionali, per gli organismi accreditati per la macro tipologia di cui all'art. 6, c. 2 lett. A) assicurano la disponibilità esclusiva e continuativa per il tempo di utilizzo dei locali, comprensivi di spazi destinati a: n.2 aule didattiche; n. 1 laboratori per l'informatica; n.1 laboratorio coerente con l'attività di formazione offerta; n. 1 locale - spazio per attività motoria; n. 1 locale per direzione; n. 1 locale per segreteria; n. 2 blocchi di servizi igienici di cui 1 per disabili.	Copia dei contratti o comunque dei titoli dei quali emergono le caratteristiche identificative del bene. Copia della planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale e certificati dei locali e dei laboratori. La planimetria contiene una puntuale descrizione degli arredi, delle attrezzature, delle postazioni informatiche, la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale, l'indicazione delle destinazioni dei vani per aule didattiche, informatiche e laboratori.	N.A.	Documenti da verificare: Contratto di locazione in forma scritta: Assicurarsi che il contratto sia redatto per iscritto; Durata del contratto; Verificare la durata del contratto e le condizioni di rinnovo o risoluzione. Destinazione d'uso: Assicurarsi che la destinazione d'uso indicata sia effettivamente per scopi formativi. Planimetria catastale: Verificare la corrispondenza tra la planimetria e lo stato di fatto dell'immobile sottoscritta da un tecnico abilitato, iscritto all'albo professionale, con indicazione delle destinazioni d'uso delle singole unità ambientali, delle misure lineari e di superfice degli ambienti, degli arredi, attrezzature stabili ed i servizi igienici destinati alle persone con disabilità; Certificato di prestazione energetica (APE): Obbligatorio per gli immobili locati, indica la classe energetica dell'edificio. Conformità degli impianti: Controllare che gli impianti (elettrico, idrico, riscaldamento) siano a norma. Agenzia delle Entrate: Verificare che il contratto sia stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate entro i termini previsti dalla legge.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
N.A.	A.a3	Le sedi di erogazione, permanenti o occasionali, per le attività di orientamento assicurato, la disponibilità esclusiva e continuativa per il tempo di utilizzo dei locali comprensivi di spazi destinati a: Disponibilità dei seguenti locali: n. 1 locale per colloqui individuali; n. 1 locale per attività seminariali; - n.1 locale per attività seminariali; - n.1 locale per navigazione su Internet; n. 1 locale per direzione; n. 1 locale per segreteria; n. 2 blocchi di servizi igienici di cui 1 per disabili.	Copia dei contratti o comunque dei titoli dei quali emergono le caratteristiche identificative del bene. Copia della planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale e certificati dei locali e dei laboratori. La planimetria contiene una puntuale descrizione degli arredi, delle attrezzature, delle postazioni informatiche, la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale, l'indicazione delle destinazioni dei vani per aule didattiche, informatiche e laboratori.	N.A.	Documenti da verificare: Contratto di locazione in forma scritta: Assicurarsi che il contratto sia redatto per iscritto; Durata del contratto: Verificare la durata del contratto e le condizioni di rinnovo o risoluzione. Destinazione d'uso: Assicurarsi che la destinazione d'uso indicata sia effettivamente per scopi formativi. Planimetria catastale: Verificare la corrispondenza tra la planimetria e lo stato di fatto dell'immobile, sottoscritta da un tecnico abilitato, iscritto all'albo professionale, con indicazione delle destinazioni d'uso delle singole unità ambientali, delle misure lineari e di superfice degli ambienti, degli arredi, attrezzature stabili ed i servizi igienici destinati alle persone con disabilità; Certificato di prestazione energetica (APE): Obbligatorio per gli immobili locati, indica la classe energetica dell'edificio. Conformità degli impianti: Controllare che gli impianti (elettrico, idrico, riscaldamento) siano a norma. Agenzia delle Entrate: Verificare che il contratto sia stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate entro i termini previsti dalla legge.
N.A.	A.a4	Le sedi di erogazione, permanenti o occasionali, per le altre attività formative assicurano la disponibilità esclusiva e continuativa per il tempo di utilizzo dei locali, comprensivi di spazi destinati a : n. 1 aula didattica; n. 1 aula informatica; n. 1 locale per direzione; n. 1 locale per segreteria; n. 2 blocchi di servizi igienici di cui uno per disabili.	Copia dei contratti o comunque dei titoli dei quali emergono le caratteristiche identificative del bene. Copia della planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale e certificati dei locali e dei laboratori. La planimetria contiene una puntuale descrizione degli arredi,delle attrezzature, delle postazioni informatiche, la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale, l'indicazione delle destinazioni dei vani per aule didattiche, informatiche e laboratori.	N.A.	Documenti da verificare: Contratto di locazione in forma scritta: Assicurarsi che il contratto sia redatto per iscritto. Durata del contratto: Verificare la durata del contratto e le condizioni di rinnovo o risoluzione. Destinazione d'uso: Assicurarsi che la destinazione d'uso indicata sia effettivamente per scopi formativi. Planimetria catastale: Verificare la corrispondenza tra la planimetria e lo stato di fatto dell'immobile, sottoscritta da un tecnico abilitato, iscritto all'albo professionale, con indicazione delle destinazioni d'uso delle singole unità ambientali, delle misure lineari e di superfice degli ambienti, degli arredi, attrezzature stabili ed i servizi igienici destinati alle persone con disabilità; Certificato di prestazione energetica (APE): Obbligatorio per gli immobili locati, indica la classe energetica dell'edificio. Conformità degli impianti: Controllare che gli impianti (elettrico, idrico, riscaldamento) siano a norma. Agenzia delle Entrate: Verificare che il contratto sia stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate entro i termini previsti dalla legge.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
N.A.	A.a5	Le sedi di erogazione si dotano di un apposito ufficio con funzioni di servizio/supporto, anche per le attività extradidattiche e per il rapporto con l'utenza, distinto dai luoghi in cui si svolgono le attività di governo dell'organismo. Le funzioni di servizio/supporto all'erogazione possono essere allocate in luogo diverso da quello della sede erogativa, in tal caso, l'organismo assicura all'utente la fruizione unitaria dei servizi.	Copia della planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale.	N.A.	Documenti da verificare: Contratto di locazione in forma scritta: Assicurarsi che il contratto sia redatto per iscritto. Durata del contratto: Verificare la durata del contratto e le condizioni di rinnovo o risoluzione. Destinazione d'uso: Assicurarsi che la destinazione d'uso indicata sia effettivamente per scopi formativi. Planimetria catastale: Verificare la corrispondenza tra la planimetria e lo stato di fatto dell'immobile, sottoscritta da un tecnico abilitato, iscritto all'albo professionale, con indicazione delle destinazioni d'uso delle singole unità ambientali, delle misure lineari e di superfice degli ambienti, degli arredi, attrezzature stabili ed i servizi igienici destinati alle persone con disabilità; Certificato di prestazione energetica (APE): Obbligatorio per gli immobili locati, indica la classe energetica dell'edificio. Conformità degli impianti: Controllare che gli impianti (elettrico, idrico, riscaldamento) siano a norma. Agenzia delle Entrate: Verificare che il contratto sia stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate entro i termini previsti dalla legge.
N.A.	A.a6	Ciascuna sede dell'organismo, a prescindere dal tipo di accreditamento, dispone di locali aventi una destinazione d'uso conforme alle vigenti disposizioni urbanistiche ed edilizie.	Visura catastale o documentazione di richiesta di accatastamento, certificato di agibilità o qualunque altra documentazione idonea ad attestare la conformità alla destinazione d'uso secondo le vigenti normative di settore.	N.A.	Per ciascuna sede l'operatore deve possedere il Certificato di agibilità o averne già fatto richiesta al Comune territorialmente competente, nonché della relazione asseverata rilasciata da un tecnico abilitato che attesti: a) l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite; b) che i locali, nel loro complesso e nella specifica destinazione di ciascun ambiente, sono utilizzabili per l'attività formativa; c) la piena accessibilità della sede e di tutte le unità ambientali con indicazione delle soluzioni utilizzate per il superamento di eventuali barriere; d) il rispetto delle norme inerenti la prevenzione incendi ed il relativo assoggettamento, o meno, al preventivo rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi; e) la conformità degli impianti, compreso l'impianto di terra; f) le valutazioni circa i rischi da scariche atmosferiche e la conformità dell'eventuale impianto di protezione; g)l'eventuale conformità degli impianti ascensore, se presenti, con indicazione delle modalità di verifica periodica.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
1	A.a7	Rispetto della normativa della sicurezza sul luogo di lavoro.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo attestante l'assolvimento della vigente normativa in materia redatta e sottoscritta in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 3 all'intesa siglata in conferenza Stato - Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): Documento obbligatorio che identifica i rischi presenti in azienda e le misure preventive e protettive adottate. Incluso: Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Documento che attesta la nomina di un RSPP, figura fondamentale per la gestione della sicurezza in azienda. Certificati di Formazione dei Lavoratori: Attestati di formazione dei lavoratori riguardo ai rischi specifici e alle procedure di sicurezza, date dei corsi, nomi dei partecipanti, contenuti formativi, certificazioni ottenute. Nomina degli Addetti alle Emergenze: Documenti che indicano la nomina degli addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze. Verbalì delle Riunioni Periodiche sulla Sicurezza: Verbalì delle riunioni periodiche svolte tra il datore di lavoro, RSPP, medico competente e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, riportante le date delle riunioni, partecipanti, temi trattati, decisioni prese. Certificati rilasciati dal medico competente: Certificati che attestano l' idoneità dei lavoratori a svolgere le proprie mansioni, con indicazione del nome del lavoratore, valutazione del medico, eventuali limitazioni o prescrizioni. Piano di Emergenza ed Evacuazione: Documento che descrive le procedure da seguire in caso di emergenza, percorsi di evacuazione, punti di raccolta, responsabilità degli addetti alle emergenze.	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) con identificazione dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro. Le misure di prevenzione e protezione adottate e i programmi di miglioramento. Deve essere aggiornato periodicamente in caso di modifiche significative all'ambiente di lavoro. Verificare che ci sia un RSPP nominato, che può essere un dipendente interno o un consulente esterno che abbia ricevuto la formazione adeguata. Deve esistere un piano di emergenza scritto che includa le procedure di evacuazione, punti di raccolta, e responsabili per le emergenze. Verificare che tutti i lavoratori abbiano ricevuto la formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro. Verificare la nomina degli addetti al primo soccorso, antincendio e evacuazione ed abbia ricevuto la formazione adeguata. Verificare la nomina del medico competente con il rilascio delle verifiche e giudizi sull'idoneità nelle mansioni. Documento obbligatorio che identifica i rischi presenti in azienda e le misure preventive e protettive adottate. Incluso: Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Documento che attesta la nomina di un RSPP, figura fondamentale per la gestione della sicurezza in azienda. Certificati di Formazione dei Lavoratori. Attestati di formazione dei lavoratori riguardo ai rischi specifici e alle procedure di sicurezza, date dei corsi, nomi dei partecipanti, contenuti formativi, certificazioni ottenute. Nomina degli Addetti alle Emergenze: Documenti che indicano la nomina degli addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze. Verbalì delle Riunioni Periodiche sulla Sicurezza: Verbalì delle riunioni periodiche svolte tra il datore di lavoro, RSPP, medico competente e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, riportante le date delle riunioni, partecipanti, temi trattati, decisioni prese. Certificati rilasciati dal medico competente che attestano l' idoneità dei lavoratori a svolgere le proprie mansioni, con indicazione del nome del lavoratore, valutazione del medico, eventuali limitazioni o prescrizioni. Piano di Emergenza ed Evacuazione Documento che descrive le procedure da seguire in caso di emergenza, percorsi di evacuazione, punti di raccolta, responsabilità degli addetti alle emergenze.
N.A.	A.a8	Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche finalizzate alla: A) visibilità dei locali della sede direzione; b) accessibilità dei locali della sede di erogazione, permanente o occasionale.	Copia della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, attestante gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche in conformità alle vigenti disposizioni legislative e/o regolamentari del settore o per gli enti locali del responsabile dell'ufficio tecnico.	N.A.	Perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, attestazione relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche in conformità alle vigenti disposizioni legislative e/o regolamentari del settore
N.A.	A.a9	Rintracciabilità e visibilità dei locali.	Apposita segnaletica, in spazi visibili all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico, il decreto di accreditamento con relativo numero di repertorio, data e tipologia di accreditamento. Linea telefonica di rete fissa ad un servizio fax. Connessione ad Internet, indirizzo e-mail e sito/pagina web, kit per la firma digitale dei rappresentanti dell'organismo.	N.A.	Apposita segnaletica, in spazi visibili all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico, ed il decreto di accreditamento con relativo numero di repertorio, data e tipologia di accreditamento. Linea telefonica di rete fissa ad un servizio fax. Connessione ad Internet, indirizzo e-mail e sito/pagina web, kit per la firma digitale dei rappresentanti dell'organismo

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
2	B.b1	Adozione del bilancio di esercizio: Le persone giuridiche sottoposte alle competenti disposizioni del codice civile adottano annualmente il bilancio riclassificato conformemente alle disposizioni di riepimento delle normative comunitarie. Il bilancio, completo di stato patrimoniale, conto economico e relazione illustrativa, contempla: - patrimonio netto; - costi e ricavi generali; - costi e ricavi della formazione professionale e orientamento; - totale valore entrate derivanti da finanziamenti pubblici; - accantonamento del trattamento di fine rapporto.	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte del rappresentante dell'organismo che attesta il possesso di tale requisito.	Bilancio di Esercizio: Stato Patrimoniale: Indica la situazione patrimoniale dell'ente, compresi attivi e passivi. Rendiconto Gestionale: Riporta i proventi e gli oneri dell'esercizio. Relazione di Missione: Descrive le attività svolte e relaziona sul raggiungimento degli scopi sociali dell'ente. Nota Integrativa: Informazioni Supplementari: Fornisce dettagli aggiuntivi su voci specifiche del bilancio, chiarendo eventuali aspetti critici o complessi. Spiegazione dei Criteri di Valutazione: Indica i criteri utilizzati per la valutazione delle voci di bilancio. Relazione del Revisore dei Conti o del Collegio Sindacale: Parere sul Bilancio: Verifica la correttezza e la trasparenza del bilancio. Verbalì delle Assemblee: Approvazione del Bilancio: Verbale dell'assemblea dei soci che approva il bilancio (entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale), in presenza di particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della società, il termine può essere prorogato a 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Deposito Bilancio presso la Camera di Commercio di competenza ove prevista. Documentazione Fiscale: Dichiarazione dei Redditi: Copia delle dichiarazioni fiscali, presentate AdE con ricevute di trasmissioni;	Bilancio di Esercizio: Stato Patrimoniale: Indica la situazione patrimoniale dell'ente, compresi attivi e passivi. Rendiconto Gestionale: Riporta i proventi e gli oneri dell'esercizio. Relazione di Missione: Descrive le attività svolte e relaziona sul raggiungimento degli scopi sociali dell'ente. Nota Integrativa: Informazioni Supplementari: Fornisce dettagli aggiuntivi su voci specifiche del bilancio, chiarendo eventuali aspetti critici o complessi. Spiegazione dei Criteri di Valutazione: Indica i criteri utilizzati per la valutazione delle voci di bilancio. Relazione del Revisore dei Conti o del Collegio Sindacale: Parere sul Bilancio: Verifica la correttezza e la trasparenza del bilancio. Verbalì delle Assemblee: Approvazione del Bilancio: Verbale dell'assemblea dei soci che approva il bilancio (entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale), in presenza di particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della società, il termine può essere prorogato a 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Deposito Bilancio presso la Camera di Commercio di competenza ove prevista. Documentazione Fiscale: Dichiarazione dei Redditi: Copia delle dichiarazioni fiscali, presentate AdE con ricevute di trasmissioni; Dichiarazione dei dati relativi alle ritenute effettuate, presentate AdE con ricevute di trasmissioni; Raccomandazioni: Suggerisce miglioramenti o correttivi necessari per la gestione economico-finanziaria dell'ente. Discussioni e Delibere: Eventuali discussioni e delibere relative alla gestione finanziaria dell'ente. Deposito Bilancio presso la Camera di Commercio di competenza ove prevista. Documentazione Fiscale Dichiarazione dei Redditi: Copia delle dichiarazioni fiscali, presentate AdE con ricevute di trasmissioni; Dichiarazione dei dati relativi alle ritenute effettuate, presentate AdE con ricevute di trasmissioni; è necessaria l'iscrizione da parte del beneficiario al RUNTS gestito dal ministero delle politiche sociali, dove periodicamente entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario è obbligatorio trasmettere il rendiconto finanziario.
3	B.b2	Assenza dello stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del rappresentante dell'organismo che attesta il possesso di tale requisito	Certificato di Vigenza: Rilasciato dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA). Attesta che l'azienda è attualmente iscritta al registro delle imprese e che non è in stato di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo. Visura Camerale: Documento rilasciato dalla Camera di Commercio che riporta tutte le informazioni legali ed economiche dell'azienda. Contiene informazioni sull'assenza di procedure concorsuali in corso. Certificato del Tribunale: Rilasciato dal Tribunale competente, attesta che non esistono procedimenti pendenti per dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo. Autocertificazione: Estratto del Registro delle Imprese: Documento rilasciato dalla Camera di Commercio che conferma l'iscrizione dell'azienda e l'assenza di procedure concorsuali.	Certificato di Vigenza: Rilasciato dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA). Attesta che l'azienda è attualmente iscritta al registro delle imprese e che non è in stato di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo. Visura Camerale: Documento rilasciato dalla Camera di Commercio che riporta tutte le informazioni legali ed economiche dell'azienda. Contiene informazioni sull'assenza di procedure concorsuali in corso. Certificato del Tribunale: Rilasciato dal Tribunale competente. Attesta che non esistono procedimenti pendenti per dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo. Autocertificazione: Estratto del Registro delle Imprese: Documento rilasciato dalla Camera di Commercio che conferma l'iscrizione dell'azienda e l'assenza di procedure concorsuali. Necessaria dichiarazione dell'assenza dello stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni da parte del legale rappresentante del beneficiario.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
4	B.b3	Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.	N.A.	Codice Fiscale e Dati Anagrafici: Identificativi del soggetto richiedente (impresa o lavoratore autonomo). Dichiarazioni Fiscali Presentate: Conferma che tutte le dichiarazioni fiscali obbligatorie (come IVA, IRPEF, IRES) sono state presentate nei termini previsti dalla legge. Versamenti Fiscali: Attestazione che tutti i pagamenti delle imposte e dei contributi dovuti sono stati effettuati regolarmente. Eventuali Rateizzazioni: Informazioni su eventuali piani di rateizzazione in corso per il pagamento di imposte o contributi, purché regolarmente rispettati. Certificazione di Durata: Validità temporale del DURF, che solitamente copre un periodo di tre mesi dalla data di rilascio.	Codice Fiscale e Dati Anagrafici: Identificativi del soggetto richiedente (impresa o lavoratore autonomo). Dichiarazioni Fiscali Presentate: Conferma che tutte le dichiarazioni fiscali obbligatorie (come IVA, IRPEF, IRES) sono state presentate nei termini previsti dalla legge. Versamenti Fiscali: Attestazione che tutti i pagamenti delle imposte e dei contributi dovuti sono stati effettuati regolarmente. Situazione Contributiva: Verifica della regolarità nei confronti degli obblighi contributivi INPS e INAIL. Eventuali Rateizzazioni: Informazioni su eventuali piani di rateizzazione in corso per il pagamento di imposte o contributi, purché regolarmente rispettati. Certificazione di Durata: Validità temporale del DURF, che solitamente copre un periodo di tre mesi dalla data di rilascio. Documento Unico di Regolarità Fiscale (DURF) è un certificato che attesta la regolarità fiscale.
5	B.b4	Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi che ne derivano.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del rappresentante dell'organismo che attesta il possesso di tale requisito.	Richiesta allo sportello INPS/INAIL attraverso la "Richiesta Regolarità / Consultazione regolarità in corso di validità".	Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è un certificato che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti contributivi e assicurativi di un'impresa nei confronti di INPS, INAIL e, se del caso, delle Casse edili. Richiesta allo sportello INPS/INAIL attraverso la "Richiesta Regolarità / Consultazione regolarità in corso di validità".

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
6	B.b5	Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/1999.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del rappresentante dell'organismo che attesta il possesso di tale requisito.	ULA relativo all'anno trascorso, qualora ne ricorre la fattispecie, l'organismo richiedente deve sottostare a quanto di seguito indicato: Certificato di Ottemperanza: Rilasciato dal Centro per l'Impiego competente. Attesta che l'azienda ha ottemperato agli obblighi di assunzione delle categorie protette previsti dalla legge 68/1999. Comunicazioni Obbligatorie: Documentazione delle comunicazioni obbligatorie effettuate attraverso il portale del Ministero del Lavoro (COB). Queste comunicazioni includono le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni e i passaggi di livello dei lavoratori disabili. Relazione Annuale sul Personale: Documento che l'azienda deve presentare annualmente al Centro per l'Impiego, dettagliando la composizione del personale e il rispetto degli obblighi di assunzione di lavoratori disabili. Contratti di Lavoro: Copie dei contratti di lavoro dei dipendenti disabili assunti in conformità alla legge 68/1999. Dichiarazione di Riserva dei Posti: Documento che specifica i posti riservati ai lavoratori disabili nell'organico dell'azienda, secondo le quote previste dalla legge. Certificazioni di Collocamento Mirato: Certificati rilasciati dai servizi di collocamento mirato, che attestano l'inserimento e l'integrazione lavorativa dei disabili. Procedura di Verifica: Richiesta al Centro per l'Impiego: Richiedere il certificato di ottemperanza al Centro per l'Impiego, che verificherà la situazione dell'azienda rispetto agli obblighi di assunzione di lavoratori disabili.	ULA relativo all'anno trascorso, qualora ne ricorre la fattispecie, l'organismo richiedente deve sottostare a quanto di seguito indicato: Certificato di Ottemperanza: Rilasciato dal Centro per l'Impiego competente. Attesta che l'azienda ha ottemperato agli obblighi di assunzione delle categorie protette previsti dalla legge 68/1999. Comunicazioni Obbligatorie: Documentazione delle comunicazioni obbligatorie effettuate attraverso il portale del Ministero del Lavoro (COB). Queste comunicazioni includono le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni e i passaggi di livello dei lavoratori disabili. Relazione Annuale sul Personale: Documento che l'azienda deve presentare annualmente al Centro per l'Impiego, dettagliando la composizione del personale e il rispetto degli obblighi di assunzione di lavoratori disabili. Contratti di Lavoro: Copie dei contratti di lavoro dei dipendenti disabili assunti in conformità alla legge 68/1999. Dichiarazione di Riserva dei Posti: Documento che specifica i posti riservati ai lavoratori disabili nell'organico dell'azienda, secondo le quote previste dalla legge. Certificazioni di Collocamento Mirato: Certificati rilasciati dai servizi di collocamento mirato, che attestano l'inserimento e l'integrazione lavorativa dei disabili. Procedura di Verifica: Richiesta al Centro per l'Impiego: Richiedere il certificato di ottemperanza al Centro per l'Impiego, che verificherà la situazione dell'azienda rispetto agli obblighi di assunzione di lavoratori disabili.
7	B.b6	Contabilità articolata per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento dei Fondo Europei, con una ripartizione secondo le seguenti macrovoci di costo: - preparazione; - realizzazione; - diffusione risultati; - direzione e valutazione; - costi di finanziamento. Le macrovoci di costi sopra declinate sono riadattate dall'amministrazione sulla base di aggiornamenti e/o revisioni deliberate dai tavoli di confronto nazionale sull'ammissibilità della spesa del Fondo Sociale Europeo.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del rappresentante dell'organismo che attesta il possesso di tale requisito.	Piano dei Conti Separato: Un piano dei conti distinto per ciascuna attività o settore, che evidenzi chiaramente le diverse categorie di entrate e spese. Registri Contabili: Giornale contabile e libro mastro con registrazioni separate per ogni attività o settore. Specificare chiaramente le operazioni relative a ciascuna attività. Bilanci Separati: Bilanci di verifica separati per ciascuna attività o settore. Stato patrimoniale e conto economico distinti per ogni unità. Sistemi di Contabilità Informatizzata: Utilizzo di software di contabilità che consente la gestione separata delle registrazioni contabili. Esportazione di report specifici che dimostrano la separazione contabile. Relazioni del Revisore dei Conti: Se applicabile, relazioni di revisori contabili o società di revisione che confermano la corretta tenuta della contabilità separata.	Piano dei Conti Separato: Un piano dei conti distinto per ciascuna attività o settore, che evidenzi chiaramente le diverse categorie di entrate e spese. Registri Contabili: Giornale contabile e libro mastro con registrazioni separate per ogni attività o settore. Specificare chiaramente le operazioni relative a ciascuna attività. Bilanci Separati: Bilanci di verifica separati per ciascuna attività o settore. Stato patrimoniale e conto economico distinti per ogni unità. Sistemi di Contabilità Informatizzata: Utilizzo di software di contabilità che consente la gestione separata delle registrazioni contabili. Esportazione di report specifici che dimostrano la separazione contabile. Relazioni del Revisore dei Conti: Se applicabile, relazioni di revisori contabili o società di revisione che confermano la corretta tenuta della contabilità separata.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
8	B.b7	Per il rappresentante dell'organismo ai sensi dell'art. 7, c. 1, lett. b): - pronunciamento nei confronti del rappresentante dell'organismo di sentenza di condanna passata in giudicato o emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure di sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi contro le Pubbliche Amministrazioni che incidono sulla moralità professionale, ovvero per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18 e successive modifiche ed integrazioni.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito.	Certificato del Casellario Giudiziale: Rilasciato dal Ministero della Giustizia, questo certificato riporta eventuali condanne penali a carico del rappresentante dell'organismo. Certificato dei Carichi Pendenti: Anch'esso rilasciato dal Ministero della Giustizia, indica se vi sono procedimenti penali in corso contro il rappresentante. Certificato della Camera di Commercio: Certificato di iscrizione e vigenza (Visura Camerale) che attesta che l'organismo non è in stato di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo. Certificato del Tribunale: Attestazione rilasciata dal Tribunale competente che conferma l'assenza di procedimenti per la dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo.	Il rappresentante legale, i soci, le altre cariche sociali e le funzioni chiave del MOG non devono trovarsi in alcuna delle fattispecie di condanna che comporta l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione. Dichiarazione medesima tramite acquisizione d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale di cui al D.P.R. 313/2002, su un campione compreso in un range tra il 5 ed il 10 per cento. Certificato del Casellario Giudiziale: Rilasciato dal Ministero della Giustizia, questo certificato riporta eventuali condanne penali a carico del rappresentante dell'organismo. Certificato dei Carichi Pendenti: Anch'esso rilasciato dal Ministero della Giustizia, indica se vi sono procedimenti penali in corso contro il rappresentante. Certificato della Camera di Commercio: Certificato di iscrizione e vigenza (Visura Camerale) che attesta che l'organismo non è in stato di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo. Certificato del Tribunale: Attestazione rilasciata dal Tribunale competente che conferma l'assenza di procedimenti per la dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo.
9	C.a1	Livello di istruzione ed esperienza lavorativa attestata, in alternativa, da: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese; - diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori; - esperienza decennale in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese.	Dossier individuale delle credenziali del responsabile del processo di direzione redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	Dossier Individuale delle credenziali del responsabile del processo di direzione	Livello di istruzione ed esperienza lavorativa attestata, in alternativa, da: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese; - diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori; - esperienza decennale in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi alle imprese.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
10	C.a2	Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative, interne ed esterne all'organismo, attinenti alla funzione ricoperta. Le linee guida per la partecipazione alle attività di aggiornamento formativo sono stabilite con decreto del dirigente generale del Dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale, su proposta del responsabile del procedimento di cui all'articolo 5.	Dossier individuale delle credenziali redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	DSAN ad hoc per mantenimento accreditamento	(Contratti di lavoro, Certificazioni, altri titoli equivalenti etc..)
11	C.a3	Svolgimento delle funzioni in maniera continuata ed esclusiva, con rapporto di impiego o collaborazione nelle forme consentite dall'ordinamento giuslavoristico, o con rapporto di mandato con almeno 80 ore lavorative l'anno. Il responsabile del processo di direzione svolge la propria funzione per un unico soggetto attuatore.	Dossier individuale delle credenziali redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015.
12	C.b1	Livello di istruzione ed esperienza attestata, in alternativa, da: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; - esperienza decennale nella gestione amministrativa; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di gestione amministrativa.	Dossier individuale delle credenziali del responsabile del processo economico amministrativo redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	Dossier Individuale del responsabile del processo economico amministrativo con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento.	Dossier Individuale: del responsabile del processo economico amministrativo con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento. Richiesti uno o più dei seguenti punti: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; - esperienza decennale nella gestione amministrativa; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di gestione amministrativa.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
13	C.b2	Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative interne o esterne all'organismo, attinenti alla funzione ricoperta. Le linee guida dell'attività formativa sono stabilite con provvedimento del dirigente generale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, su proposta del responsabile del procedimento di cui all'art. 5, c. 1, del regolamento, sentite le organizzazioni rappresentative degli organismi e degli operatori del settore.	Dossier individuale delle credenziali redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	DSAN ad hoc per mantenimento accreditamento.	Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative interne od esterne all'organismo, attinenti alla funzione ricoperta. Le linee guida dell'attività formativa sono stabilite con provvedimento del dirigente generale del Dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale, su proposta del responsabile del procedimento di cui all'art. 5, c. 1, del regolamento, sentite le organizzazioni rappresentative degli organismi e degli operatori del settore.
14	C.b3	Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro subordinato, nelle forme consentite dalla legge, con almeno 80 giornate lavorative l'anno.	Dossier individuale delle credenziali del responsabile del processo economico amministrativo redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015. Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro subordinato, nelle forme consentite dalla legge, con almeno 80 giornate lavorative l'anno.
15	C.c1	Livello di istruzione ed esperienza lavorativa attestata, in alternativa, da: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni; - diploma di laurea e 3 anni di esperienza nei settori della formazione, dell'educazione o dell'orientamento; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nei settori dell'educazione, della formazione, dell'orientamento; - esperienza decennale in attività di analisi dei fabbisogni; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di analisi dei fabbisogni.	Dossier individuale delle credenziali responsabile del processo di analisi dei fabbisogni redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	Dossier Individuale del responsabile del processo di analisi dei fabbisogni con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento.	Dossier Individuale del responsabile del processo di analisi dei fabbisogni con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento. Livello di istruzione ed esperienza lavorativa attestata, in alternativa, da: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni; - diploma di laurea e 3 anni di esperienza nei settori della formazione, dell'educazione o dell'orientamento; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nei settori dell'educazione, della formazione, dell'orientamento; - esperienza decennale in attività di analisi dei fabbisogni; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di analisi dei fabbisogni.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
16	C.c2	Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative interne o esterne all'organismo, attinenti alla funzione ricoperta. Il fabbisogno orario dell'attività formativa è stabilito, con provvedimento del dirigente generale del dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale, su proposta del responsabile del procedimento di cui all'articolo 5 comma 1, sentite le organizzazioni rappresentative degli organismi e degli operatori del settore. Il provvedimento è aggiornato con cadenza periodica triennale.	Dossier individuale delle credenziali redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	DSAN ad hoc per mantenimento accreditamento.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui il Legale Rappresentante dichiara l'eventuale aggiornamento delle competenze professionali della figura di riferimento (A1: Direzione - B1: Economico - Amministrativo - C1: Analisi dei Fabbisogni - D1: Progettazione - E1: Erogazione dei servizi) da inviare in allegato alla Pratica di Mantenimento, che viene generata ed inviata entro il 30 aprile di ogni anno, riferita alle attività svolte nell'anno precedente, con allegata la documentazione probante tale comunicazione (Contratti di lavoro, Corsi di Formazione , Certificazioni, etc..).
17	C.c3	Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di lavoro subordinato comprensive di almeno 80 giornate lavorative l'anno, in conformità alla vigente disciplina giuslavoristica.	Dossier individuale delle credenziali del responsabile del processo di analisi dei fabbisogni redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al precedente comma 3 dell'articolo 1.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015.
18	C.d1	Livello di istruzione ed esperienza lavorativa attestata, in alternativa, da: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione; - diploma di laurea e 3 anni di esperienza nei settori della formazione, dell'educazione o dell'orientamento; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nei settori dell'educazione, della formazione, dell'orientamento; - esperienza decennale in attività di progettazione; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di progettazione.	Dossier individuale delle credenziali del responsabile del processo di progettazione redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al precedente comma 3 dell'articolo 1.	Dossier Individuale del responsabile del processo di progettazione con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento.	Dossier Individuale del responsabile del processo di progettazione con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
19	C.d2	Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative interne o esterne all'organismo, attinenti alla funzione ricoperta. Le linee guida sono stabilite con provvedimento del dirigente generale del dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale, su proposta del responsabile del procedimento di cui all'articolo 5, comma 1.	Dossier individuale delle credenziali redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al precedente comma 3 dell'articolo 1.	DSAN ad hoc per mantenimento accreditamento.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui il Legale Rappresentante dichiara l'eventuale aggiornamento delle competenze professionali della figura di riferimento (A1: Direzione - B1: Economico - Amministrativo - C1: Analisi dei Fabbisogni - D1: Progettazione - E1: Erogazione dei servizi) da inviare in allegato alla Pratica di Mantenimento, che viene generata ed inviata entro il 30 aprile di ogni anno, riferita alle attività svolte nell'anno precedente, con allegata la documentazione probante tale comunicazione (Contratti di lavoro, Corsi di Formazione , Certificazioni, etc..).
20	C.e1	Livello di istruzione ed esperienza lavorativa attestata, in alternativa, da: - diploma di laurea e conseguimento di un master universitario in materie giuridiche e/o economiche, ovvero attinente il settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione dei servizi; - diploma di laurea e 3 anni di esperienza nei settori della formazione, dell'educazione o dell'orientamento; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 3 anni di esperienza nelle attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione dei servizi; - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e 5 anni di esperienza nei settori dell'educazione, della formazione, dell'orientamento; - nelle attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione dei servizi; - competenze professionali certificate coerenti con le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione dei servizi.	Dossier individuale delle credenziali del responsabile del processo di progettazione redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	Dossier Individuale del responsabile del processo di progettazione con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento.	Dossier Individuale del responsabile del processo di progettazione con l'inserimento di tutti i dati idonei a dimostrare i requisiti previsti dalla Guida del DPR n. 25 in relazione a: titolo di studio e/o esperienza e competenze professionali conseguite per espletare la figura di riferimento.
21	C.e2	Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative interne o esterne all'organismo, attinenti alla funzione ricoperta. Le linee guida sono stabilite con provvedimento del dirigente generale del dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale, su proposta del responsabile del procedimento di cui all'articolo 5, comma 1.	Dossier individuale delle credenziali redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al comma 3 dell'articolo 1.	DSAN ad hoc per mantenimento accreditamento.	Autocertificazione: Dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui il Legale Rappresentante dichiara l'eventuale aggiornamento delle competenze professionali della figura di riferimento (A1: Direzione - B1: Economico - Amministrativo - C1: Analisi dei Fabbisogni - D1: Progettazione - E1: Erogazione dei servizi) da inviare in allegato alla Pratica di Mantenimento, che viene generata ed inviata entro il 30 aprile di ogni anno, riferita alle attività svolte nell'anno precedente, con allegata la documentazione probante tale comunicazione (Contratti di lavoro, Corsi di Formazione , Certificazioni, etc..).

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
22	C.e3	Svolgimento delle funzioni in maniera continuata ed esclusiva, con rapporto di impiego o collaborazione nelle forme consentite dall'ordinamento giuslavoristico, con almeno 80 giornate lavorative l'anno.	Dossier individuale delle credenziali redatto e sottoscritto in conformità alle prescrizioni di cui all'allegato 4 all'Intesa siglata in conferenza Stato-Regioni il 20 marzo 2008 di cui al precedente comma 3 dell'articolo 1 del regolamento.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015.	Contratto di lavoro: Contratto di lavoro (Contratto subordinato, Contratto di prestazione professionale, Contratto di Collaborazione) che dimostrino lo svolgimento della funzione secondo quanto previsto all'interno delle Disposizioni del 2015.
N.A.	D.d1	Valutazione relativa al livello di efficienza progettuale effettuata sulla base dei seguenti parametri: - risorse finanziarie preventivate; - risorse finanziarie rendicontate; - numero di allievi previsti; - numero di allievi effettivi. Il valore-soglia minimo, uguale o superiore a quello registrato nel complesso del sistema formativo regionale nel biennio antecedente è determinato, sulla base delle attività di monitoraggio effettuate dall'amministrazione, con provvedimento del dirigente generale del dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale, ed è aggiornato ogni due anni.	I dati sono raccolti attraverso i sistemi informativi in dotazione dell'amministrazione. Nel caso in cui l'amministrazione ne sia sprovvista, i dati sono comunicati dall'organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.	N.A.	Decreti di finanziamento e Nota di chiusura servizio rendicontazione.
N.A.	D.d2	Livello massimo di abbandono, calcolato sulla differenza tra il numero degli allievi che hanno concluso il percorso formativo e quelli che hanno avviato il percorso. Rientrano nel computo dei soggetti che hanno concluso il percorso coloro che sono passati ad un altro percorso di istruzione o formazione professionale, ovvero coloro che hanno trovato un'occupazione. Per l'obbligo formativo sono da includere solo i soggetti che non hanno terminato il percorso perché entrati in un altro percorso formativo o perché assunti in apprendistato. Il valore-soglia, uguale o superiore a quello registrato nel complesso del sistema formativo regionale nel biennio antecedente è determinato, sulla base delle attività di monitoraggio effettuate dall'amministrazione, con provvedimento del dirigente generale del dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale, ed è aggiornato ogni due anni.	I dati sono raccolti attraverso i sistemi informativi in dotazione dell'amministrazione. Nel caso in cui l'amministrazione ne sia sprovvista, i dati sono comunicati dall'organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.	N.A.	Decreti autorizzazione Corsi Finanziati e Autofinanziati DFP e Verbalì Esami Finali.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
N.A.	D.d3	Livello di successo formativo, che individua la relazione tra il numero degli allievi che hanno concluso il percorso formativo e quelli che hanno avviato il percorso.	I dati sono raccolti attraverso i sistemi informativi in dotazione dell'amministrazione. Nel caso in cui l'amministrazione ne sia sprovvista, i dati sono comunicati dall'organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.	N.A.	Decreti autorizzazione Corsi Finanziati e Autofinanziati DFP e Verbalì Esami Finali.
N.A.	E.e1	Relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per il lifelong learning: scuole, università, organismi che erogano servizi formativi, servizi al lavoro e servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore.	In relazione alle attività di formazione professionale rivolte a persone che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, inclusi gli studenti, i disoccupati, gli inoccupati e gli occupati, rilevano, ai fini dimostrativi della relazione territoriale, in particolare, la progettazione formativa, le attività d'aula, il monitoraggio ed il tutoraggio negli interventi formativi, attività di accompagnamento, stage, orientamento ed altri prodotti, attività, risorse umane dedicate, finalizzati alla cooperazione con le istituzioni scolastiche, le università, gli enti pubblici di ricerca, gli organismi erogatori di attività formative o servizi per l'impiego, di servizi sociali o comunque impegnati nel terzo settore, associazioni di volontariato.	N.A.	Convenzione con Associazioni datoriali e/o Aziende per l'eventuale inserimento lavorativo dell'utenza formata.
N.A.	E.e2	Dalle diverse tipologie di utenti, anche attraverso le loro forme associative di rappresentanza o gli enti che statutariamente li rappresentano e tutelano.	Atti, fatti, informazioni, documentalmente accertabili, idonei a dimostrare: - avuto riguardo al sistema di relazioni finalizzate all'analisi ed alla diagnosi dei fabbisogni formativi e professionali, che l'allievo, anche con risorse umane dedicate, svolge o partecipa ad attività di indagine, studio, ricerca, pubblicazioni, seminari, sondaggi, focus group, workshop tematici e ad altre attività di osservazione/ascolto, di livello almeno regionale, ricorrendo anche a strumenti/format di supporto predisposti dall'amministrazione; - avuto riguardo al sistema di relazioni finalizzate alla conoscenza, lettura, ascolto dei fabbisogni espressi dalle diverse tipologie di utenza cui l'organismo rivolge la propria attività, che questi conosce ed utilizza le tecniche, gli strumenti, le fonti di informazione specifiche, i luoghi o gli organismi specificamente preposti ad attività di rilevazione mirate, ed i relativi esiti/prodotti, anche attraverso risorse umane dedicate.	N.A.	Convenzione con Associazioni datoriali e/o Aziende per l'eventuale inserimento lavorativo dell'utenza formata.

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
DICHIARAZIONI Ex art.14 comma 6					
N.A.	a	Costituzione con atto pubblico	Costituzione con atto pubblico	N.A.	Costituzione con atto pubblico
N.A.	b	Espressa previsione, tra le proprie finalità statutarie, delle attività di formazione e/o orientamento	Espressa previsione, tra le proprie finalità statutarie, delle attività di formazione e/o orientamento	N.A.	Statuto
N.A.	c	Previsione di un’analitica declinazione degli obiettivi, dei processi e dei servizi offerti e adozione del codice etico	Costituzione con atto pubblico	N.A.	Atto Costitutivo
N.A.	d	Patto di Integrità	Patto di Integrità	N.A.	Patto di Integrità
N.A.	e	Adozione del codice etico contenente il complesso delle regole comportamentali cui l'organismo ed i suoi amministratori sono tenuti nell'espletamento dei servizi resi nei rapporti con l'utenza ed altri soggetti terzi	Adozione del codice etico contenente il complesso delle regole comportamentali cui l'organismo ed i suoi amministratori sono tenuti nell'espletamento dei servizi resi nei rapporti con l'utenza ed altri soggetti terzi	N.A.	Adozione del codice etico contenente il complesso delle regole comportamentali cui l'organismo ed i suoi amministratori sono tenuti nell'espletamento dei servizi resi nei rapporti con l'utenza ed altri soggetti terzi
N.A.	f	Finalità non lucrative	Finalità non lucrative	N.A.	Costituzione con atto pubblico
23	g	Iscrizione al repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA)	Iscrizione al repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA)	Autocertificazione DSAN, Iscrizione al repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA)	Dichiarazione di essere iscritto al n. REA della CCIAA di appartenenza
N.A.	h	Adozione di un sistema contabile analitico conforme all'allegato B.b6	Codice Etico, modello di organizzazione e organigramma dell'ente	N.A.	Organigramma - Codice Etico - Modello di organizzazione - delibera del consiglio direttivo/CDA adozione dell' Organigramma - Codice Etico - Modello di organizzazione
N.A.	i	Copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi di tutte le sedi, operative e/o occasionali	Copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi di tutte le sedi, operative e/o occasionali	N.A.	Comertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi di tutte le sedi, operative e/o occasionali
N.A.	j	Adozione di un piano biennale per l'aggiornamento delle competenze professionali delle risorse umane conforme al sistema di accertificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2023, n.13	Adozione di un piano biennale per l'aggiornamento delle competenze professionali delle risorse umane conforme al sistema di accertificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2023, n.13	N.A.	Piano redatto dall'ente contenente il piano delle competenze biennali
24	k	Assenza di esposizione debitoria nei confronti dell'Amministrazione	Assenza di esposizione debitoria nei confronti dell'Amministrazione	Assenza di esposizione debitoria nei confronti dell'Amministrazione	Autocertificazione e raffronto con Servizio Gestione del DFP
25	l	Conto corrente dedicato alle spese del personale	Conto corrente dedicato alle spese del personale	Conto corrente dedicato alle spese del personale	Contratto di apertura conto corrente

ITEM	ALLEGATO - REQUISITO	REQUISITO DP 25/2015	RIEPILOGO GENERALE DA DP 25/2015 ACCREDITAMENTO	DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO AI FINI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	CONTROLLO
N.A.	m	Regolarizzazione delle carenze o delle irregolarità della documentazione nelle ipotesi ed entro i termini di sostensione del procedimento	Mantenimento requisiti accreditamento	N.A.	Dichiarazione destinata per il mantenimento dell'accREDITAMENTO
N.A.	n	Insussistenza, al momento della presentazione dell'istanza di accreditamento, di taluna delle cause determinante la revoca dell'accREDITAMENTO di cui all'articolo 12, comma 3, lettere a), b), c), d), e), f), g), i), k), q), r) e t)	Insussistenza, al momento della presentazione dell'istanza di accreditamento, di taluna delle cause determinante la revoca dell'accREDITAMENTO di cui all'articolo 12, comma 3, lettere a), b), c), d), e), f), g), i), k), q), r) e t)	N.A.	Insussistenza, al momento della presentazione dell'istanza di accreditamento, di taluna delle cause determinante la revoca dell'accREDITAMENTO di cui all'articolo 12, comma 3, lettere a), b), c), d), e), f), g), i), k), q), r) e t)
DICHIARAZIONI GENERICHE					
26	N.A	Verifiche, requisiti di ammissibilità e monitoraggio Art.14 c.6 lett.l, Dpr. n. 25/2015	N.A.	Tutti i documenti previo riportati necessari al primo accREDITAMENTO.	Tutti i documenti previo riportati necessari al primo accREDITAMENTO.
27	N.A	Requisiti per il mantenimento dell'accREDITAMENTO e mantenimento regionale Art.13 c.5 Dpr. n. 25/2015	N.A.	Tutti i documenti previo riportati necessari al primo accREDITAMENTO e al mantenimento.	Tutti i documenti previo riportati necessari al primo accREDITAMENTO e al mantenimento.

Il Dirigente del Servizio 3
F.to Dott.ssa Maria Josè Verde

Il Dirigente Generale
F.to Dott. Maurizio Pirillo