

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**ASSESSORATO DEL LAVORO DELLA PREVIDENZA SOCIALE
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'EMIGRAZIONE
DIPARTIMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE**

L'ASSESSORE

- VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA la legge regionale 6 marzo 1976, n.24 e successive modifiche ed integrazioni, "Addestramento professionale dei lavoratori";
- VISTA la legge 21 dicembre 1978, n.845 "legge-quadro in materia di formazione professionale";
- VISTO l'art.17 della legge 24 giugno 1997, n.196 che definisce i principi e i criteri generali nel cui rispetto adottare norme di natura regolamentare per il riordino della formazione professionale;
- VISTO il Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio del 21.06.1999, recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;
- VISTO il Regolamento (CE) n. 1784/1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12.07.1999 che disciplina i compiti, il campo di applicazione e le attività finanziabili dal Fondo Sociale Europeo;
- VISTO il POR Sicilia 2000-2006, approvato dalla Commissione Europea con decisione n. CE C(2004) 5184 e adottato con Deliberazione n.23 del 26 gennaio 2005 della Giunta Regionale, ed in particolare il paragrafo 3.2.3. in cui si individua il consolidamento del sistema di accreditamento degli enti che gestiscono attività di formazione professionale tra le linee prioritarie di intervento della strategia dell'Asse III;
- VISTO il D.M. n.166 del 25.05.2001 che detta le linee guida generali cui le Regioni devono attenersi nell'attivazione dei relativi sistemi regionali di accreditamento delle sedi formative ed orientative;
- VISTO il D.A. n.03/FP/Serv.Gest. del 30.04.2003, pubblicato sulla G.U.R.S. n.22 del 16.05.2003, con il quale sono state emanate le "Disposizioni per l'accREDITAMENTO delle sedi formative e orientative nella Regione Siciliana", e le successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il D.A. n.06/FP/Serv.Gest, del 16.06.2003 con il quale sono state apportate modifiche al D.A. n.03/FP/Serv.Gest. del 30.04.2003 ed è stata differita, altresì, al 23 giugno 2003 la data di presentazione delle domande di accreditamento;

- VISTO il D.A. n.361/FP/05/Serv.Gest. del 17.02.2005, pubblicato sulla G.U.R.S. n.9 del 04.03.2005, con il quale sono state apportate ulteriori modifiche ed integrazioni all'Allegato A del D.A.n.03/FP/Serv.Gest. del 30.04.2003 ed è stato consentito, altresì, ai soggetti interessati a realizzare nella Regione Siciliana, esclusivamente con risorse proprie, attività riconosciute di formazione e/o orientamento professionale di presentare domanda di accreditamento;
- VISTA la Circolare n.06/03/FP del 13.6.2003, contenente chiarimenti in ordine alle Disposizioni recate dal predetto D.A. n.03/2003;
- VISTO il D.D.G. n.3037 del 28.11.2003 con il quale è stato approvato l'elenco delle sedi orientative e formative accreditate a svolgere nella regione Sicilia, provvisoriamente e fino alla verifica in loco dei requisiti autocertificati, attività riconosciuta di orientamento e/o di formazione professionale;
- VISTO il D.D.G. n.301/FP/Serv. Gest. del 25 Giugno 2004 con il quale, ad integrazione dell'allegato A al D.D.G. n.3037/Serv.Gest. del 28.11.2003, è stato approvato l'elenco delle sedi orientative e formative che, al termine del supplemento istruttorio di cui si era fatta riserva in quest'ultimo D.D.G., sono risultate accreditate provvisoriamente a svolgere, nella regione Sicilia, attività riconosciuta di orientamento e di formazione professionale;
- VISTO il D.D.G. n.311/FP/Serv. Gest. del 14 Luglio 2004 con il quale, ad integrazione dell'allegato A al D.D.G. n.3037/Serv.Gest. del 28.11.2003, è stato approvato l'elenco delle sedi orientative e formative che, a seguito dell'esame delle osservazioni e istanze di rettifica presentate, sono risultate accreditate provvisoriamente a svolgere, nella regione Sicilia, attività riconosciuta di orientamento e di formazione professionale;
- CONSIDERATO che all'art.9 del citato D.A.n.03/2003 è previsto che l'accredimento definitivo venga rilasciato solo a seguito delle verifiche sull'effettivo possesso dei requisiti dichiarati;
- VISTO il D.D.G. n.2989 del 19.11.2003, pubblicato sulla G.U.R.S. n.31 del 23.07.2004, con il quale è stato approvato il progetto n. 1999/IT/16.1.PO.011/3.05/7.2.4/025 "Verso un accreditamento di qualità", destinato alla formazione, a cura dei CIAPI di Priolo G. e di Palermo, di 60 "Auditors di accreditamento";
- RITENUTO che, al fine dell'espletamento dell'attività di verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti accreditati provvisoriamente, occorre approvare apposite Linee Guida che assicurino l'uniformità e la completezza delle visite di audit;
- VISTA la legge regionale 15.05.2000, n.10;
- VISTA la Circolare n.6/04/FP del 11.06.2004, pubblicata sulla G.U.R.S. (S.O.) n.31 del 23.06.2004;

D E C R E T A

Art. 1

Per le suseposte motivazioni è approvato il documento tecnico denominato "Linee Guida per le visite di audit" che, unitamente ai relativi allegati indicati al Cap.10 di esso, costituisce parte integrante del presente decreto.

Art. 2

E' fatto obbligo agli Auditors incaricati delle verifiche presso le sedi operative che erogano attività di formazione e/o orientamento professionale di attenersi scrupolosamente alle "Disposizioni per l'accredimento delle sedi formative e orientative nella Regione Siciliana" contenute nell'allegato

A del D.A.n.03/FP/Serv.Gest, del 30.04.2003, pubblicato sulla G.U.R.S. n.22 del 16.05.2003, e successive modifiche ed integrazioni, e alle “Linee Guida per le visite di audit” di cui all’art.1.

Art.3

Il presente decreto sarà trasmesso alla G.U.R.S per la pubblicazione.

Palermo, 12.04.05

L’ASSESSORE

(On.le Dott. Francesco Scoma)

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**ASSESSORATO DEL LAVORO DELLA PREVIDENZA SOCIALE
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL’EMIGRAZIONE**

**ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE E ORIENTATIVE
NELLA
REGIONE SICILIANA**

**LINEE GUIDA
PER LE VISITE DI AUDIT**

Finalità, Procedure e Modalità di svolgimento

Allegato tecnico al D.A. n. 872 del 12/04/05

Indice sommario

Cap. 1 - Finalità	5
Cap. 2 - Campo di applicazione, destinatari ed esiti dell'audit	6
Cap. 3 - Requisiti oggetto di audit	8
Cap. 4 - Personale incaricato dell'audit	8
Cap. 5 - Procedure	9
Cap. 6 - Documenti e modelli da utilizzare per l'audit: contenuti e modalità di compilazione	11
Cap. 7 - Durata della verifica di audit	17
Cap. 8 - Criteri per il rilascio dell'accreditamento. Sanzioni	17
Cap. 9 - Efficacia delle linee guida	19
Cap. 10 - Elenco degli atti allegati	19

Premessa

L'accreditamento è l'atto con cui l'Amministrazione regionale riconosce alle sedi operative di organismi pubblici o privati, in possesso di requisiti predeterminati, la possibilità di attuare azioni di sviluppo delle risorse umane mediante interventi di formazione professionale e/o orientamento, nel rispetto della programmazione regionale ed in un'ottica di miglioramento progressivo della qualità.

Per l'implementazione del sistema regionale di accreditamento, la Regione Siciliana ha adottato, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.M. n.166 del 25/05/2001, un dispositivo operativo che prevede la realizzazione di un percorso finalizzato ad introdurre progressivamente standard di qualità nel sistema di formazione professionale e orientamento, con garanzie preventive circa l'idoneità dei soggetti attuatori e le capacità tecniche ed organizzative delle relative sedi operative, che devono essere accertate sulla base di criteri oggettivi.

Di tale dispositivo operativo fanno parte integrante:

1. le "Disposizioni per l'accreditamento delle sedi formative e orientative nella Regione Siciliana" approvate con D.A. n. 03/Serv. Gest./FP del 30.04.2003, e successive modifiche ed integrazioni, dette nel prosieguo del testo semplicemente Disposizioni;
2. le "Linee guida per le visite di audit" contenute in questo documento.

L'accreditamento è, pertanto, un processo di miglioramento complessivo, continuo ed a lungo termine.

Infatti, se per un verso esso rappresenta, per i soggetti che svolgono attività di formazione e/o orientamento professionale, un vincolo normativo, per altro verso costituisce un'occasione per progettare la propria riqualificazione attraverso miglioramenti e/o cambiamenti strutturali ed organizzativi che ne elevino sempre più l'efficacia e l'efficienza nell'erogazione dei servizi resi ai destinatari delle azioni.

La finalità ultima del processo è, quindi, quella di assicurare il raggiungimento di una qualità di base per tutti gli interventi di orientamento e/o formazione professionale, indipendentemente dalle categorie cui questi siano rivolti e dal contesto territoriale e socio-economico in cui vengano realizzati.

Cap. 1 - Finalità

L'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione professionale e dell'Emigrazione è responsabile dell'accreditamento delle sedi orientative e formative e, pertanto, ne definisce procedure, modalità e termini dell'attività di verifica e di controllo (audit) del possesso dei

requisiti obbligatori predeterminati (Disposizioni - D.A. n.3/2003 e successive modifiche ed integrazioni).

In adempimento di tali Disposizioni e in ottemperanza ai compiti cui l'Amministrazione pubblica è istituzionalmente preposta, l'audit ha lo scopo di verificare la sussistenza, il mantenimento ed il miglioramento dei requisiti minimi di idoneità e qualità nel sistema regionale di formazione e orientamento professionale.

Le presenti linee guida sono da considerarsi, pertanto, lo strumento attuativo che definisce e specifica in dettaglio quanto già previsto nelle Disposizioni per l'accreditamento, con il quale l'Amministrazione intende perseguire una doppia finalità:

1. fornire, ai soggetti incaricati di effettuare le verifiche (Auditors), tutte le indicazioni, i modelli operativi e le regole cui attenersi per lo svolgimento delle visite di audit;
2. diffondere, tra i destinatari delle visite, la conoscenza approfondita del sistema di verifiche e controlli cui saranno sottoposti, anche per migliorare l'organizzazione e la funzionalità delle sedi operative.

Cap. 2 - Campo di applicazione, destinatari ed esiti dell'audit

Secondo quanto previsto dalle Disposizioni la procedura per ottenere l'accreditamento nella Regione Siciliana si compone delle seguenti fasi:

1. presentazione della domanda da parte degli organismi interessati per le singole sedi operative da accreditare, unitamente agli allegati e alle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti previsti;
2. rilascio dell'accreditamento provvisorio, sulla base di quanto autocertificato dagli istanti nella domanda e nelle more della visita di audit, mediante adozione e notifica di apposito provvedimento amministrativo, che costituisce condizione necessaria per accedere a qualunque autorizzazione occorrente per lo svolgimento di attività formative e/o orientative aventi valore legale o per ottenere finanziamenti o contributi pubblici;
3. pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e nel sito ufficiale dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione degli elenchi delle sedi operative che hanno ottenuto l'accreditamento provvisorio;
4. verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni rese dagli istanti nella domanda, a cura dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza

Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione, mediante esame della pertinente documentazione e direttamente con visite di audit presso le sedi legali degli organismi e presso le loro sedi operative (prima visita e verifiche successive);

5. all'esito positivo dell'audit, rilascio dell'accreditamento definitivo, comunque di durata biennale dalla data del rilascio per le sedi di nuova costituzione o triennale per tutte le altre, mediante adozione e notifica di apposito provvedimento amministrativo, che costituisce condizione necessaria per accedere a qualunque autorizzazione occorrente per lo svolgimento di attività formative e/o orientative aventi valore legale o per ottenere finanziamenti o contributi pubblici;
6. pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e nel sito ufficiale dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione degli elenchi delle sedi operative che hanno ottenuto l'accreditamento definitivo;
7. mantenimento dell'accreditamento definitivo sulla scorta dei positivi risultati scaturiti dalle verifiche periodiche sull'effettiva persistenza dei requisiti sia degli organismi che delle sedi operative, per tutta la durata dell'accreditamento (audit di mantenimento).

L'audit è volto, pertanto, ad accertare l'effettivo possesso dei requisiti da parte delle sedi operative e dei relativi organismi.

A seconda degli esiti, positivi, parzialmente positivi o negativi, esso può determinare:

- a) il rilascio dell'accreditamento definitivo, l'assegnazione di prescrizioni volte all'eliminazione di inconvenienti e/o disfunzioni, la sospensione o la revoca dell'accreditamento provvisorio e/o temporaneo, a seguito della prima visita di audit;
- b) la conferma, l'assegnazione di prescrizioni volte all'eliminazione di inconvenienti e/o disfunzioni, la sospensione o la revoca dell'accreditamento definitivo, a seguito delle visite di audit di mantenimento;
- c) il rilascio, il mantenimento, la sospensione o la revoca dell'accreditamento, provvisorio, temporaneo o definitivo, a seguito di visite di audit supplementari.

Il procedimento amministrativo completo può essere riassunto nella rappresentazione grafica contenuta nella Tabella A allegata.

Destinatari dell'accertamento della prima visita di audit sono gli organismi e le rispettive sedi operative che, a seguito di apposito provvedimento emanato dall'Assessorato regionale del Lavoro,

della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione, risultino accreditate provvisoriamente, comprese le sedi di nuova costituzione.

Queste ultime, se al termine del biennio risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti dalle Disposizioni, compresi quelli relativi ai livelli di efficacia e di efficienza, potranno presentare domanda per ottenere l'accreditamento definitivo.

Successivamente alla prima visita di audit ed al rilascio dell'accreditamento definitivo, l'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione provvederà ad effettuare audit di mantenimento per le sedi operative che, a seguito della prima visita, siano state inserite nell'elenco delle sedi accreditate.

In qualunque momento, sia per il rilascio dell'accreditamento che per il mantenimento di esso, l'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione può disporre l'esecuzione di visite supplementari presso gli Organismi e le sedi operative, soprattutto qualora vengano impartite prescrizioni che rendano necessari ulteriori accertamenti.

Cap. 3 - Requisiti oggetto di audit

Come previsto nelle Disposizioni, per l'accreditamento delle sedi operative sono richiesti requisiti sia agli organismi che alle sedi operative:

- agli organismi, i requisiti di conformità e di affidabilità;
- alle sedi operative, i requisiti generali, i requisiti specifici in relazione all'ambito generale e alle macrotipologie ed i requisiti aggiuntivi in relazione alle attività specifiche.

Nel corso delle visite devono essere verificati tutti i requisiti riportati nella Tabella B, secondo la classificazione delle Disposizioni.

Sarà inoltre verificato il rispetto di tutti gli impegni assunti e sottoscritti dai legali rappresentanti degli organismi in seno alla domanda di accreditamento e negli allegati alla stessa.

Cap. 4 - Personale incaricato dell'audit

La titolarità dell'azione di verifica è attribuita all'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione che, come previsto all'art. 5 delle Disposizioni, può avvalersi anche di apporti esterni.

Tutte le risorse interne ed esterne per le visite in loco, entrano a far parte di un'unità funzionale, dipendente dalla struttura organizzativa cui è attribuita la competenza in materia di accreditamento (Ufficio competente) avente diramazioni territoriali, che avrà il compito di effettuare l'istruttoria, l'auditing, la valutazione e la verifica delle domande.

Cap. 5 - Procedure

L'attività di audit si compone delle seguenti fasi:

- 1) Per l'effettuazione delle operazioni di audit, l'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione individua, seleziona e provvede alla formazione specifica di propri dipendenti, denominati "Auditors di accreditamento", ai quali saranno conferiti in tutto o in parte i compiti indicati al Cap. 4 delle presenti Linee Guida;
- 2) Gli Auditors incaricati effettuano le verifiche, presso le sedi legali degli organismi e le loro sedi operative, individuate dall'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione, in conformità alle Disposizioni, alle presenti Linee Guida e con l'ausilio dei seguenti documenti e modelli di lavoro:
 - ✓ elenco delle sedi operative e dei relativi organismi da verificare (Doc.1);
 - ✓ copie delle schede contenenti gli esiti dell'istruttoria amministrativa effettuata dall'Amministrazione (Doc.2);
 - ✓ elenco degli Organismi che hanno dichiarato di trovarsi in posizione debitoria accertata nei confronti dell'Amministrazione o che in tale posizione risultino agli atti d'ufficio (Doc.3);
 - ✓ "comunicazione della data di visita di audit" (Mod.1);
 - ✓ "comunicazione agli auditors"(Mod.2);
 - ✓ "check list" (Mod.3);
 - ✓ "scheda di avvenuta visita di audit" (Mod.4);
 - ✓ "sintesi delle risultanze della visita di audit" (Mod.5).
- 3) Utilizzando l'apposito Mod.1 e seguendo le modalità stabilite con le presenti Linee Guida, gli Auditors comunicano, al Responsabile dell'accREDITAMENTO di ciascuna delle sedi operative da verificare ed al Legale Rappresentante dell'Organismo, la data della visita di

audit e successivamente effettuano le visite di audit compilando la check list sull'apposito Mod.3 e secondo le modalità stabilite con le presenti Linee Guida.

Al termine della visita:

- a. redigono, in tre copie, *(sull'apposito Modello 4 e secondo le modalità stabilite con le presenti Linee Guida)* la scheda di Avvenuta Visita di Audit, trasmettendone una all'Ufficio competente dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione, consegnandone una al Responsabile dell'Accreditamento della sede verificata e conservando l'altra ai propri atti;
- b. redigono, in tre copie, *(sull'apposito Modello 5 e secondo le modalità stabilite con le presenti Linee Guida)* il foglio di Sintesi delle Risultanze della visita di Audit, trasmettendone una all'Ufficio competente dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione, consegnandone una al Responsabile dell'Accreditamento della sede verificata e conservando l'altra ai propri atti;

Unitamente ai documenti di cui ai punti a) e b), gli Auditors trasmettono le eventuali comunicazioni ricevute da parte dei Responsabili delle sedi verificate e ogni altra comunicazione ritenuta necessaria;

- 4) L'Ufficio competente dell'Assessorato, ricevuta la documentazione inviata dagli Auditors, adotterà i provvedimenti coerenti in ottemperanza a quanto previsto nelle "Disposizioni per l'accreditamento" ed in queste Linee Guida;
- 5) Su incarico dell'Ufficio competente dell'Assessorato, gli Auditors provvederanno ad effettuare periodicamente le visite di "Audit di Mantenimento" finalizzate alla verifica:
 - a. della persistenza presso le sedi operative accreditate dei requisiti che ne hanno determinato l'accreditamento;
 - b. dell'assolvimento, da parte dei legali rappresentanti degli organismi titolari delle sedi operative accreditate, degli impegni assunti in seno alla domanda di accreditamento;
- 6) Di propria iniziativa, qualora consegua automaticamente dal procedimento in corso, o su incarico dell'Ufficio competente dell'Assessorato, gli Auditors provvederanno ad effettuare visite di Audit supplementari finalizzate ad eventuali accertamenti aggiuntivi che si rendessero necessari.

Cap. 6 - Documenti e modelli da utilizzare per l'audit: contenuti e modalità di compilazione

Per accertare la presenza dei requisiti dichiarati dagli Organismi, gli Auditors saranno forniti dei seguenti Documenti:

1 - Documento 1 Elenco delle sedi da verificare

contenente:

- nominativo e indirizzo del responsabile dell'accreditamento di ciascuna sede operativa;
- nominativo e indirizzo dei legali rappresentanti degli Organismi;
- indirizzi delle sedi legali e delle sedi operative;
- descrizione puntuale degli ambiti e macrotipologie per le quali le sedi siano state provvisoriamente accreditate;
- ogni altro dato che l'Assessorato riterrà utile comunicare agli Auditors per l'esecuzione delle visite.

USO DEL DOCUMENTO

Tale documento dovrà essere utilizzato dagli Auditors per desumere i nominativi del Legale Rappresentante dell'Organismo e del Responsabile dell'accreditamento di ciascuna sede operativa, nonché gli indirizzi ai quali trasmettere le "Comunicazioni della data di Audit" (vedere Modello n. 1).

2 - Documento 2 Esito istruttoria

contenente l'esito dell'istruttoria effettuata dall'Ufficio competente dell'Assessorato sulla documentazione presentata dagli Organismi richiedenti.

USO DEL DOCUMENTO

Tale documento dovrà essere utilizzato dagli Auditors come riferimento per effettuare una ulteriore verifica di congruità sulla validità e completezza della documentazione presentata in allegato alla domanda di accreditamento

3 - Documento 3 Elenco degli organismi che hanno dichiarato di trovarsi in posizione debitoria

nei confronti dell'Amministrazione Regionale, accertata con sentenza passata in giudicato o in contraddittorio con l'Amministrazione.

USO DEL DOCUMENTO

Tale documento dovrà essere utilizzato dagli Auditors come riferimento per effettuare una ulteriore verifica di congruità sulla validità e completezza della documentazione presentata dagli istanti, che hanno dichiarato di trovarsi in posizione debitoria, in allegato alla domanda di accreditamento. (vedere requisito 1.b delle Disposizioni)

Gli Auditors, inoltre, saranno forniti dei seguenti Modelli:

1 - Modello 1 “Comunicazione della data di visita di audit”

dovrà essere utilizzato dagli auditors per preannunciare la data di svolgimento della visita di audit: la comunicazione, unitamente al sotto indicato Modello 2, deve essere inviata a mezzo raccomandata a/r, almeno 7 giorni lavorativi prima della data fissata per la visita.

Tali comunicazioni dovranno essere univocamente protocollate in un apposito registro degli Uffici di appartenenza degli Auditors ed inviate al Legale Rappresentante presso la sede legale dell'Organismo e al Responsabile dell'Accreditamento presso la sede operativa. Il numero di protocollo dovrà essere trascritto dagli auditors, al momento delle visite, nelle check list.

2 - Modello 2 “Comunicazione agli auditors”

dovrà essere utilizzato dai Responsabili dell'Accreditamento delle sedi degli Organismi per l'invio, agli Auditors, di eventuali comunicazioni relative alla visita di audit.

In particolare, tale modello dovrà essere utilizzato nel caso in cui il Responsabile dell'Accreditamento debba comunicare la sua motivata indisponibilità. In tale circostanza è fatto obbligo al Responsabile dell'Accreditamento di:

- a.** comunicare tempestivamente agli Auditors, presso l'Ufficio di appartenenza di questi e a mezzo fax ed utilizzando esclusivamente il modello in oggetto, la propria indisponibilità;
- b.** nominare formalmente un delegato a presenziare alla visita, indicandone il nome ed il cognome, la data di nascita ed il codice fiscale, e affidando a questi tutti i compiti assegnati al Responsabile dell'Accreditamento e, segnatamente, il potere di firma degli atti di audit.

Non saranno accettate deleghe che non prevedano espressamente tale clausola e che non siano sottoscritte per accettazione dal delegato e dal delegante.

3 - Modello 3 “Check List”

dovrà essere compilato a cura degli Auditors durante la visita, riportando gli esiti della verifica.

E' fatto obbligo agli auditors di compilare in modo completo le check list e precisamente:

- a.** non dovranno essere lasciati campi vuoti;
- b.** tutte le sezioni e le pagine devono essere firmate dagli auditors e controfirmate dal Responsabile dell'Accreditamento;
- c.** nell'ultima pagina di ogni sezione dovrà essere indicato il numero totale di pagine della sezione;

Il modello di check list è stato predisposto facendo riferimento alle “Disposizioni per l'accreditamento” in cui all'art. 7 i requisiti richiesti all'organismo e alla sede operativa, sono così suddivisi:

- a.** requisiti di conformità ed affidabilità dell'organismo;
- b.** requisiti generali della sede operativa;
- c.** requisiti specifici della sede operativa, in relazione all'ambito generale e alle tre macrotipologie;
- d.** requisiti aggiuntivi della sede operativa, in relazione alle attività specifiche;
- e.** requisiti ridotti per gli organismi autofinanziati.

Pertanto, il modello di check list è suddiviso in otto sezioni:

- Sez. 1 - dati generali;
- Sez. 2 - check req. conformità e affidabilità organismo;
- Sez. 3 - check req. generali della sede operativa;
- Sez. 4 - check req. specifici della sede operativa per l'orientamento;
- Sez. 5 - check req. specifici della sede operativa per l'obbligo formativo;
- Sez. 6 - check req. specifici della sede operativa per la formazione superiore;
- Sez. 7 - check req. specifici della sede operativa per la formazione continua;
- Sez. 8 - check req. aggiuntivi della sede operativa per le utenze speciali e la FAD.

Le prime tre sezioni, riguardanti i dati generali e i requisiti dell'Organismo e della sede operativa dovranno essere compilate per tutte le sedi operative su cui saranno effettuate le visite di audit.

Delle sezioni relative ai requisiti specifici e aggiuntivi della Sede Operativa (Sez. 4, 5, 6, 7, 8) dovranno essere compilate esclusivamente quelle per le quali l'Organismo ha richiesto ed ottenuto l'accreditamento come risultante dall'elenco di cui al "Documento 1".

Nella sezione 1 "dati generali" e nella copertina della Check list sono state predisposte apposite caselle in cui gli auditors dovranno indicare dati di riferimento generali e dati essenziali.

Tra questi:

- i dati essenziali di organismo e sede operativa;
- i dati essenziali del responsabile dell'accreditamento;
- il numero ed il tipo di visita;
- il numero di protocollo indicato nella "Comunicazione della data di visita di audit";
- la data dell'audit;
- i nominativi degli Auditors che effettuano la visita.

Le restanti sezioni sono composte da una scheda per ciascun requisito, che viene riportata quale esempio nella Tabella C.

Su tali schede, in ciascuna delle sezioni delle check list, gli Auditors avranno cura di:

- a. riportare le "evidenze oggettive" (utilizzando le apposite caselle da barrare) ;
- b. esplicitare e descrivere la situazione rilevata, (utilizzando la colonna "note e chiarimenti").

In dettaglio la scheda tipo della Check List è composta da otto colonne, contrassegnate con le lettere dell'alfabeto:

- nella colonna "a" è indicato il numero di riga della Check List;
- nella colonna "b" è indicato il codice del requisito come individuato dalle Disposizioni (ad esempio 1.a.1);

- nella colonna “c” è indicato sinteticamente l’oggetto del requisito come individuato dalle Disposizioni (ad esempio: avere tra i fini istituzionali la formazione professionale e/o l’orientamento);
- nella colonna “d” è indicata la documentazione comprovante la sussistenza del requisito, che dovrà essere resa disponibile dalle sedi operative per la verifica da parte degli Auditors: nel caso in cui ad un requisito corrispondano in colonna “d” più documenti, il documento da verificare è quello richiesto dalle Disposizioni in relazione alla natura o alle caratteristiche del soggetto, come evidenziato nella colonna “e” (vedere in merito anche quanto previsto dalle Disposizioni e nell’allegato n. 3 alle Disposizioni);
- nella colonna “e” sono indicati i soggetti obbligati ad esibire il documento. In questa colonna è, inoltre, specificato se il documento è tra quelli che dovevano essere allegati alla domanda di accreditamento (vedere allegato n.2 alle Disposizioni): per tali documenti, durante la prima visita di audit è fatto obbligo agli Auditors di verificare anche, controllando la copia integrale di quanto trasmesso dagli istanti all’Amministrazione (vedere il punto 1 dell’allegato n. 3 alle Disposizioni), se il documento è stato regolarmente presentato dal soggetto verificato;
- nella colonna “f” sono indicate le verifiche di sussistenza del requisito da effettuare, ovvero ciò che gli Auditors dovranno accertare;
- nella colonna “g” - “evidenze oggettive”- sono indicate tre tipologie di risposte/situazioni rilevabili:
 - documento non presente;
 - documento presente ma non conforme;
 - documento presente e conforme.

L’Auditor dovrà evidenziare la situazione oggettiva riscontrata barrando l’apposita casella corrispondente.

- nella colonna “h” - “note e chiarimenti ”- gli Auditors dovranno esplicitare, scrivendo una nota, quanto indicato nella risposta data nella colonna “g”.

Esempio:

- colonna “g” - evidenze oggettive - Documento presente ma non conforme;
- colonna “h” - note e chiarimenti – Il documento è scaduto il 2 febbraio 2003.

Eventuali dichiarazioni o contestazioni da parte del Responsabile dell'Accreditamento o del Legale Rappresentante possono essere da questi riportate nello spazio appositamente predisposto all'interno del Mod. 4 "Scheda di avvenuta visita di audit".

Tali dichiarazioni saranno esaminate e valutate dall'Ufficio competente dell'Assessorato.

4 – Modello 4 Modello di "Scheda di Avvenuta Visita di audit"

In questo documento gli Auditors dovranno riportare: la data della visita con l'orario di inizio e di fine della stessa, i dati identificativi della sede operativa e dell'organismo, gli ambiti e le macrotipologie per le quali è stata effettuata la verifica, i soggetti presenti alla visita con i relativi ruoli e/o qualifiche.

Eventuali dichiarazioni o contestazioni da parte del Responsabile dell'Accreditamento o del Legale Rappresentante possono essere rese nello spazio appositamente predisposto all'interno del modello.

Tale modello, che dovrà essere compilato dagli auditors al termine della visita, verrà redatto in triplice copia originale (una per il Responsabile dell'Accreditamento delle sedi verificate, una per l'Ufficio competente dell'Assessorato ed una per gli Auditors), ognuna delle quali dovrà essere sottoscritta dagli Auditors e dal Responsabile dell'Accreditamento o dalla persona da egli delegata.

5 - Modello 5 Modello di "Sintesi delle risultanze delle visite di audit"

in cui gli Auditors dovranno sintetizzare la situazione rilevata:

- a.** nel caso in cui sia accertata la sussistenza di tutti i requisiti, barrando l'apposita casella;
- b.** nel caso in cui durante la visita siano accertate "non conformità":
 - elencando i requisiti relativamente ai quali sono state accertate "non conformità";
 - descrivendo in dettaglio le "non conformità" rilevate e compilando le "Schede di non conformità" (una scheda per ciascuna non conformità);
 - trascrivendo le eventuali "Proposte di Azioni Correttive" da parte dell'organismo: tali proposte saranno successivamente valutate dall'Ufficio competente dell'Assessorato che dell'esito provvederà a dare ufficiale comunicazione al soggetto verificato e agli Auditors. Nel caso di approvazione delle azioni correttive l'Amministrazione potrà disporre successivamente visite di audit supplementari per verificare la effettiva applicazione delle azioni correttive nei tempi e nei modi che siano stati stabiliti.

Il modello dovrà essere compilato dagli Auditors al termine della visita e verrà redatto in triplice copia originale (una da inviare all'Amministrazione, una per gli incaricati dell'Audit ed una per il soggetto verificato), ciascuna delle quali dovrà essere debitamente firmata dal Responsabile dell'Accreditamento e dagli Auditors.

Cap. 7 - Durata della verifica di audit

La durata massima della visita di audit per ciascuna sede operativa dell'Organismo non potrà essere superiore a tre giorni lavorativi, anche se non consecutivi.

Le sedi operative dello stesso organismo, all'interno della medesima provincia, dovranno essere svolte in sequenza e dallo stesso nucleo di Auditors.

Cap. 8 - Criteri per il rilascio dell'accreditamento. Sanzioni

A conclusione delle verifiche, gli Auditors formuleranno un parere di conformità o di non conformità alle Disposizioni per l'accreditamento della sede operativa visitata, barrando le caselle corrispondenti.

In generale, una sede operativa può essere ritenuta conforme quando:

- l'organismo titolare e la sede stessa siano in possesso di tutti i requisiti previsti dalle Disposizioni;
- le azioni correttive relative alle non conformità rilevate risultino correttamente individuate e pianificate e siano state approvate dall'Amministrazione;
- il trattamento volto all'eliminazione delle non conformità rilevate dagli Auditors sia stato effettuato entro i termini e secondo le modalità approvate dall'Amministrazione e sia stato sufficiente a rendere conforme l'organismo e/o la sede operativa;
- le soglie minime di efficacia ed efficienza siano state raggiunte.

Viceversa, una sede operativa non è conforme quando:

- risulti inesistente all'indirizzo indicato nella domanda di accreditamento o nelle comunicazioni successive;
- a seguito della valutazione effettuata dall'Ufficio competente dell'Assessorato, le difformità rilevate dagli Auditors siano tali da non consentire la possibilità di adeguamento;

- a giudizio dell'Ufficio competente dell'Assessorato, le azioni correttive finalizzate alla rimozione delle non conformità rilevate risultino non correttamente individuate e pianificate;
- le soglie minime di efficacia ed efficienza non siano state raggiunte.

In nessun caso, in corso di audit, è possibile consentire l'estensione dell'accreditamento di una sede operativa ad altri ambiti e/o macrotipologie o ad attività specifiche: per ottenere detta estensione è necessario presentare una nuova domanda di accreditamento.

E' possibile, tuttavia, che, all'esito delle risultanze dell'audit e delle verifiche d'ufficio, venga disposta, da parte dell'Ufficio competente dell'Assessorato, la riduzione dell'accreditamento di una sede operativa di taluno degli ambiti e/o delle macrotipologie o delle attività specifiche già riconosciute, in ottemperanza a quanto previsto dalle Disposizioni e dalle presenti Linee Guida.

Nei casi più gravi, può derivare, altresì, anche la generale sospensione dell'accreditamento di una sede operativa, che può essere eventualmente estesa all'organismo qualora le difformità riscontrate attengano direttamente al soggetto giuridico titolare del riconoscimento.

In linea di massima, la sospensione può essere disposta nei seguenti casi:

- quando debbano attuarsi azioni correttive in tempi lunghi e con modalità complesse;
- presenza di difformità suscettibili di adeguamento e/o di azioni correttive;
- segnalazione da parte dei soggetti ufficialmente preposti ai controlli ex-ante, in itinere ed ex-post delle attività orientative o formative di inadempienze e/o irregolarità;
- mancato raggiungimento delle soglie minime di efficacia ed efficienza.

La sospensione può essere revocata dall'Amministrazione nel caso in cui si abbiano prove sufficienti della cessazione delle cause che ne avevano determinato l'adozione.

Nei casi di massima gravità, l'accreditamento può essere revocato dall'Amministrazione. Tali casi possono essere così sintetizzati:

- insussistenza di requisiti essenziali in capo all'Organismo e/o alla sede operativa;
- presenza di difformità non suscettibili di adeguamento e/o di azioni correttive;
- cessazione dell'Organismo e/o della sede operativa.

Cap. 9 - Efficacia delle linee guida

Le presenti Linee Guida entreranno in vigore il giorno stesso della loro pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Cap. 10 - Elenco degli atti allegati

Costituiscono parte integrante di queste Linee Guida i seguenti allegati:

1. Allegato 1- Modello 1 “Comunicazione della data di visita di audit”;
2. Allegato 2- Modello 2 “Comunicazione agli Auditor”;
3. Allegato 3- Modello 3 “Check list”;
4. Allegato 4- Modello 4 “Scheda di avvenuta visita di audit”;
5. Allegato 5- Modello 5 “Sintesi delle risultanze della visita di audit”;
6. Allegato 6- Elenco della documentazione comprovante il possesso dei requisiti da controllare presso le sedi operative;
7. Tabella A – Rappresentazione grafica del procedimento di accreditamento;
8. Tabella B – Elenco dei requisiti;
9. Tabella C – Modello di Scheda della Check List.

Tabella A – Rappresentazione grafica del procedimento di accreditamento

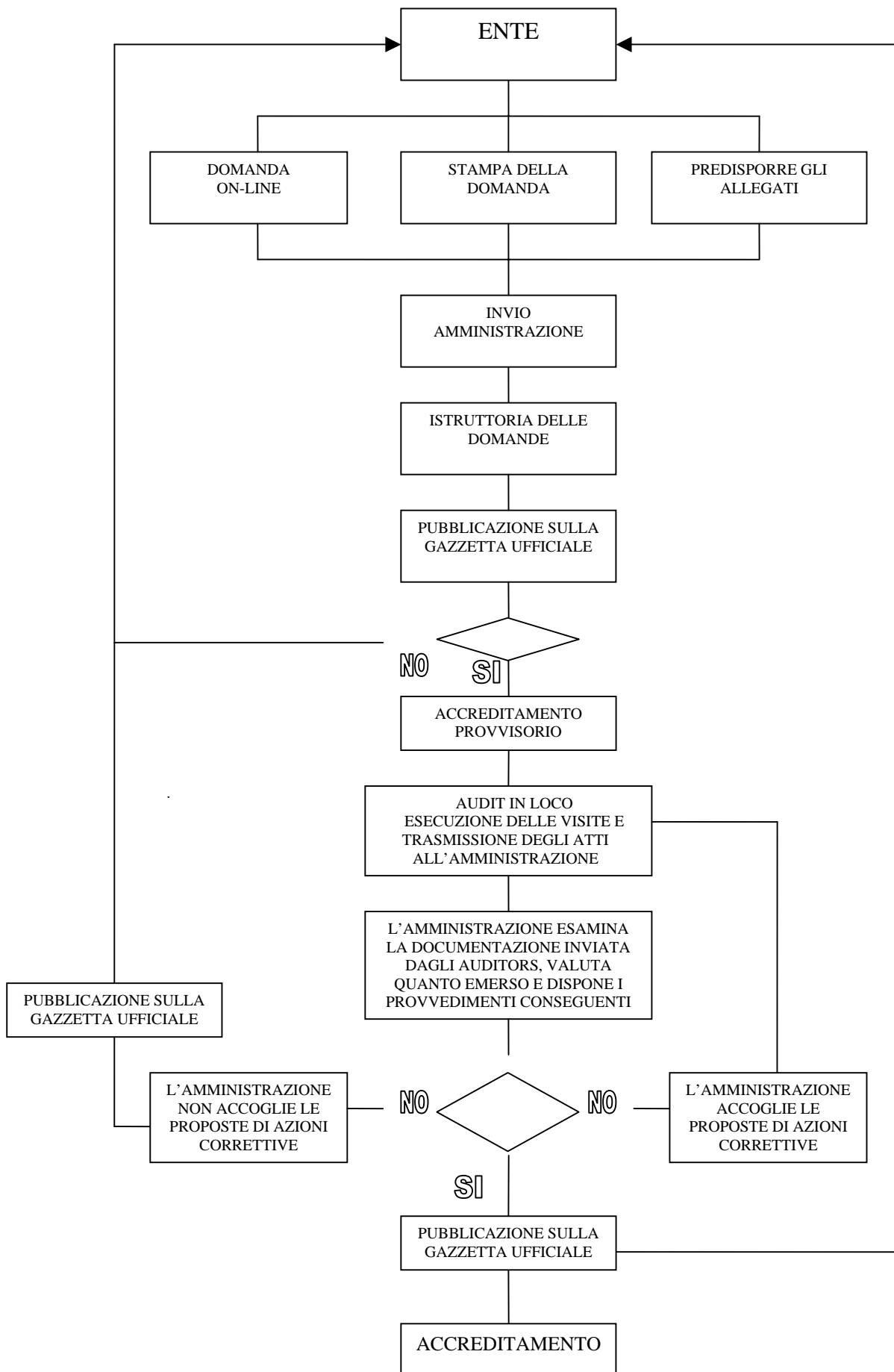


Tabella B – Elenco dei requisiti

<p>REQUISITI GENERALI DI BASE</p> <p><i>(il cui possesso è necessario per tutti gli Organismi e Sedi Operative)</i></p>	<p>1) REQUISITI DI CONFORMITA' E AFFIDABILITA':</p> <p>1.a) Conformità</p> <p>1.b) Affidabilità – Situazione economica</p> <p>1.c) Affidabilità del legale rappresentante e dei componenti degli eventuali organi collegiali</p> <p>2) REQUISITI GENERALI DELLA SEDE OPERATIVA:</p> <p>2.a) Capacità logistiche</p> <p>2.b) Capacità gestionali e competenze professionali</p>
<p>REQUISITI SPECIFICI</p> <p><i>(il cui possesso è necessario in funzione degli ambiti e delle macrotipologie per le quali è stato richiesto l'accreditamento)</i></p>	<p>3) REQUISITI SPECIFICI PER AMBITI E PER MACROTIPOLOGIA:</p> <p>ambito: 3.1 ORIENTAMENTO</p> <p>ambito: 3.2 FORMAZIONE:</p> <p>macrotip.: 3.2.1 Obbligo Formativo</p> <p>macrotip.: 3.3.1 Formazione Superiore</p> <p>macrotip.: 3.4.1 Formazione Continua</p> <p>Sia per l'ambito Orientamento che per l'ambito Formazione e le relative macrotipologie:</p> <p>Capacità logistiche, capacità gestionali e competenze professionali <i>(relative a ciascun ambito e macrotipologia)</i></p> <p>Livelli di efficacia e di efficienza nelle attività precedentemente realizzate <i>(relativi a ciascun ambito e macrotipologia)</i></p> <p>Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio <i>(relative a ciascun ambito e macrotipologia)</i></p>
<p>REQUISITI AGGIUNTIVI</p> <p><i>(il cui possesso è necessario in funzione delle attività specifiche per le quali è stato richiesto l'accreditamento)</i></p>	<p>4) REQUISITI AGGIUNTIVI PER ATTIVITA' SPECIFICHE:</p> <p>4.1) ATTIVITA' RIVOLTE AD UTENZE SPECIALI (handicap ed utenze speciali, sett. socio assistenziale):</p> <p>4.1.a) Capacità logistiche</p> <p>4.1.b) Capacità gestionali e competenze professionali</p> <p>4.1.d) Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio</p> <p>4.2) FORMAZIONE A DISTANZA:</p> <p>4.2.a) Capacità logistiche</p> <p>4.2.b) Capacità gestionali e competenze professionali</p>
<p>REQUISITI RIDOTTI</p> <p><i>(il cui possesso è consentito ai soggetti che svolgono esclusivamente attività autofinanziate)</i></p>	<p>5) ATTIVITÀ AUTOFINANZIATE</p> <p>(D.A. n.361/FP/05 del 17.02.2005)</p>

Tabella C – Modello di Scheda della Check List

1 CONFORMITA' E AFFIDABILITA'								
a	b	c	d	e	f	g	h	
Numero Riga	codice requisito	REQUISITO	Documentazione COMPROVANTE LA SUSSISTENZA DEL REQUISITO	Soggetti OBBLIGATI AD ESIBIRE IL DOCUMENTO	VERIFICHE DI SUSSISTENZA DEL REQUISITO	EVIDENZE OGGETTIVE (barrare la casella pertinente)	NOTE E CHIARIMENTI	
					ACCERTARE CHE			
1.a Conformità								
1	1.a.1	Avere tra i propri fini istituzionali la formazione professionale e l'orientamento.	Atto costitutivo e statuto aggiornati * o documento equipollente	Tutti i richiedenti (Documentazione da allegare alla domanda. Vedere Allegato 2 alle Disposizioni)	a. i documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova	<input type="checkbox"/>	Documento non presente	
					<input type="checkbox"/>	Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)		
					<input type="checkbox"/>	Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h")		
			Certificato della Camera di commercio o documento equipollente	Tutti gli organismi che non dispongano di atto costitutivo e statuto, ad esempio le ditte individuali (Documentazione da allegare alla domanda. Vedere Allegato 2 alle Disposizioni)	a. i documenti di cui alla colonna "d" siano regolari, completi e accettabili come prova	b. nel documento risulti che l'Organismo ha tra i fini istituzionali, anche a titolo non esclusivo, la formazione professionale e/o l'orientamento.	<input type="checkbox"/>	Documento non presente
							<input type="checkbox"/>	Documento presente ma non conforme (descrivere nella colonna "h" la non conformità riscontrata)
							<input type="checkbox"/>	Documento presente e conforme (in caso di documento equipollente indicarlo nella colonna "h" e specificare il tipo di documento)

*Note: per aggiornati è da intendersi che nel caso in cui, successivamente alla data di costituzione, l'atto costitutivo o lo statuto siano stati modificati dovranno essere esibiti anche i documenti modificativi