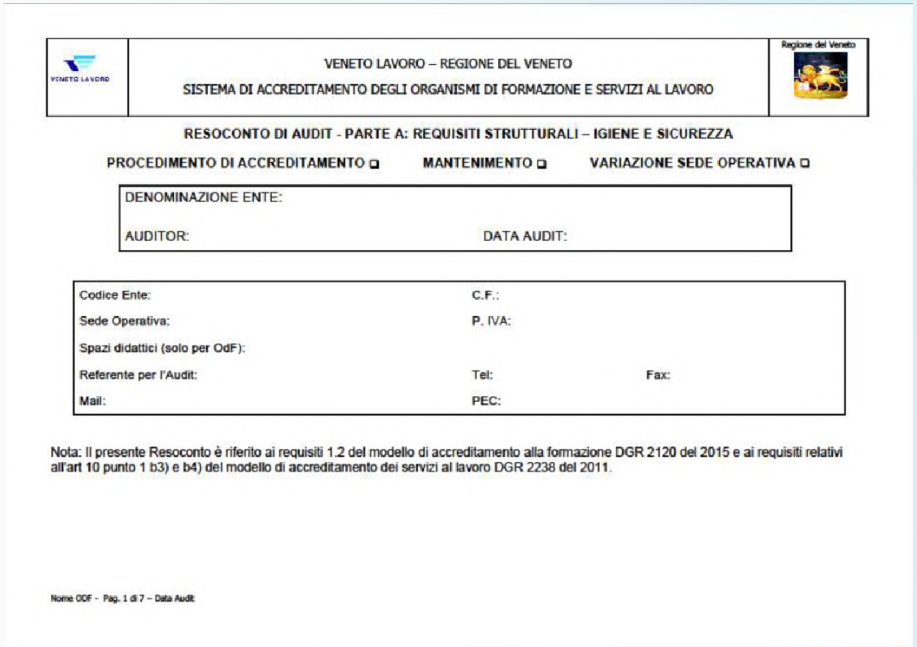
Procedimento di verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEGLI ALLEGATI

ITER OPERATIVO

1. L'ufficio definisce il Gruppo di mantenimento appartenente al bimestre ed invia una nota via mail in cui si ricordano i termini del procedimento;
2. Organizza con i referenti del Gruppo una riunione via GMeet finalizzata alla preparazione al procedimento di mantenimento dei requisiti di accreditamento;
3. Entro il termine indicato nella mail l'OdF dovrà compilare la documentazione prevista e caricarla in una cartella di **Google Drive** attivata dall'auditor di riferimento. Si suggerisce, per un buon funzionamento del sistema informatico di Gdrive, di attivare una casella gmail aziendale.
4. Gli allegati di seguito elencati sono disponibili nelle pagine web regionali dedicate all'accreditamento alla Formazione ed ai Servizi al Lavoro come pure saranno caricati nella cartella condivisa in Gdrive.
    - Resoconto di audit: "PARTE A Requisiti Strutturali" e "PARTE B Requisiti Specifici"
    - Allegato n. 1 "Descrizione risorse strutturali"
    - Allegato n. 2 "Dichiarazione sostitutiva di affidabilità economico-finanziaria"
    - Allegato n. 3 "Elenco attività formative e sedi utilizzate"
    - Allegato n. 4 "Dossier Formativo Individuale"
    - Allegato n. 5 "Elenco risorse umane"
    - Allegato n. 6 "Mappatura *Governance*"
    - Allegato n. 7 "Dichiarazione Sostitutiva di Unicità del Legale Rappresentante"
    - Dichiarazione Covid-19

NB: Gli Enti accreditati solo ai Servizi per il Lavoro compileranno i seguenti atti: la dichiarazione Covid-19; il Resoconto Parte A ed il Resoconto Parte B_LAV.



VENETO LAVORO – REGIONE DEL VENETO
SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE E SERVIZI AL LAVORO

RESOCONTO DI AUDIT - PARTE A: REQUISITI STRUTTURALI – IGIENE E SICUREZZA

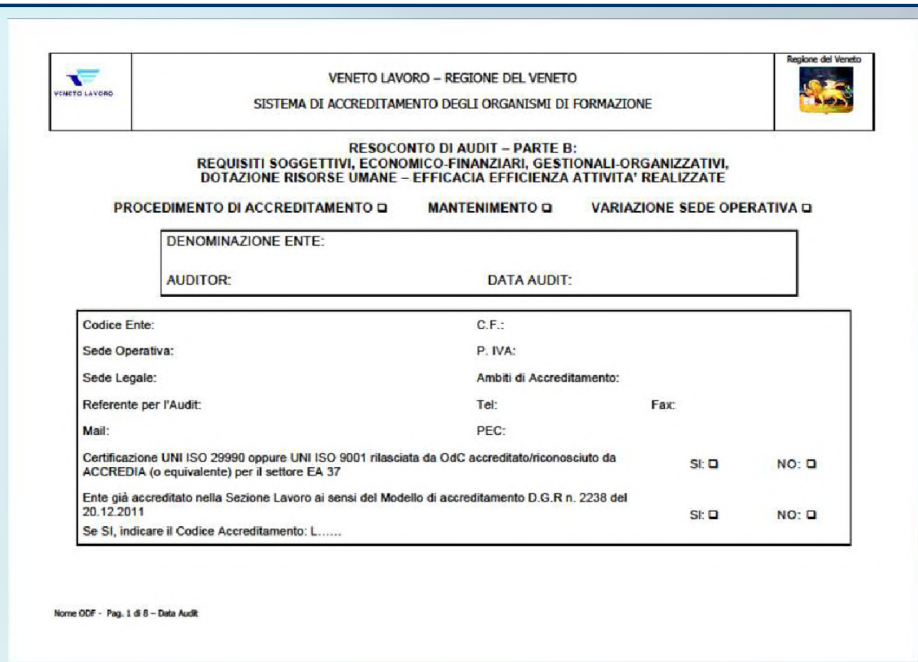
PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO ☐ MANTENIMENTO ☐ VARIAZIONE SEDE OPERATIVA ☐

DENOMINAZIONE ENTE:
AUDITOR: DATA AUDIT:

Codice Ente:	C.F.:	
Sede Operativa:	P. IVA:	
Spazi didattici (solo per OdF):		
Referente per l'Audit:	Tel:	Fax:
Mail:	PEC:	

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

Nome ODF - Pag. 1 di 7 – Data Audit



VENETO LAVORO – REGIONE DEL VENETO
SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE

RESOCONTO DI AUDIT – PARTE B:
REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI, GESTIONALI-ORGANIZZATIVI,
DOTAZIONE RISORSE UMANE – EFFICACIA EFFICIENZA ATTIVITA' REALIZZATE

PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO ☐ MANTENIMENTO ☐ VARIAZIONE SEDE OPERATIVA ☐

DENOMINAZIONE ENTE:
AUDITOR: DATA AUDIT:

Codice Ente:	C.F.:	
Sede Operativa:	P. IVA:	
Sede Legale:	Ambiti di Accreditamento:	
Referente per l'Audit:	Tel:	Fax:
Mail:	PEC:	
Certificazione UNI ISO 29990 oppure UNI ISO 9001 rilasciata da OdC accreditato/riconosciuto da ACCREDIA (o equivalente) per il settore EA 37		SI: ☐ NO: ☐
Ente già accreditato nella Sezione Lavoro ai sensi del Modello di accreditamento D.G.R n. 2238 del 20.12.2011 Se SI, indicare il Codice Accreditamento: L.....		SI: ☐ NO: ☐

Nome ODF - Pag. 1 di 8 – Data Audit

Resoconto di Audit

Il Resoconto di Audit è suddiviso in due documenti:

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

I resoconti di audit corredati dalle evidenze documentali non verificate in precedente audit vanno precompilati dall'Organismo di Formazione e caricati nella cartella di Google drive. I due documenti, in sede di audit, verranno commentati dall'Auditor.

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

Allegato n. 1 "Descrizione risorse strutturali"

Elenco dei locali delle sedi operative accreditate e delle relative attrezzature. Il file contiene due fogli di lavoro:

1) foglio di lavoro «SEDI OPERATIVE ACCREDITATE»

Vanno inseriti tutti i locali (aule, laboratori informatici, laboratori tecnici, uffici, sale riunioni, palestra e bagni per disabili) e le attrezzature funzionali alle attività formative e/o orientative presenti presso la sede accreditata;

ALLEGATO N. 1
SEDE OPERATIVA

COD_ENTE	DENOMINAZIONE_ENTE	N. SEDE	INDIRIZZO SEDE OPERATIVA	CAP	COMUNE	PROV	TIPOLOGIA (1)	USO PREVALENTE (OF-FS-FC-OR)	ELENCO ATTREZZATURE	N. METRI QUADRI SUPERFICIE	N° POSTI ATTREZZATI	INTERNET		INIZIO DISPONIBILITA'	FINE DISPONIBILITA'	TITOLO DI POSSESSO
												SI	NO			

LEGENDA (1)
A - Aula
B - Laboratori informatici
C - Laboratori tecnici (esclusi laboratori informatici)
D - uffici
E - Sale riunioni
F - Bagni per disabili

2) foglio di lavoro «ULTERIORI SPAZI DIDATTICI»

Solo gli Enti accreditati per l'ambito dell'Obbligo Formativo dovranno inserire tutti gli spazi attivi e/o i locali di erogazione delle attività formative privi di autonomia organizzativa, situati presso un indirizzo diverso dalla sede operativa accreditata.

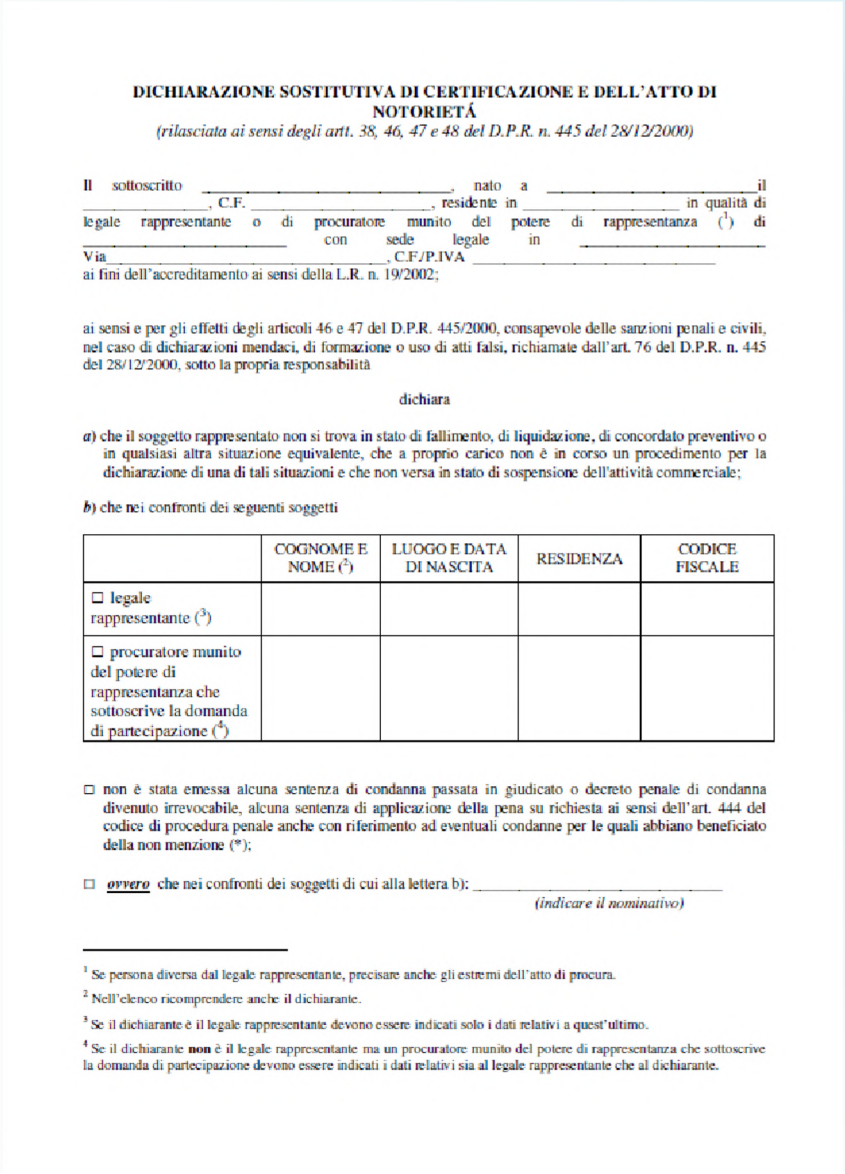
ALLEGATO N. 1
SPAZI DIDATTICI

COD_ENTE	DENOMINAZIONE_ENTE	N. SEDE OPERATIVA DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO SPAZIO DIDATTICO	CAP	COMUNE	PROV	TIPOLOGIA (1)	USO PREVALENTE (OF-FS-FC-OR)	ELENCO ATTREZZATURE	N. METRI QUADRI SUPERFICIE	N° POSTI ATTREZZATI	INTERNET		INIZIO DISPONIBILITA'	FINE DISPONIBILITA'	TITOLO DI POSSESSO
												SI	NO			

LEGENDA (1)
A - Aula
B - Laboratori informatici
C - Laboratori tecnici (esclusi laboratori informatici)
E - Sale riunioni
F - Bagni per disabili

Per quanto riguarda la compilazione del file bisogna attenersi ai dati richiesti (senza unioni di celle, elenchi puntati all'interno della cella o altre PERSONALIZZAZIONI che vanno a mutare il file d'origine).

La colonna "n. sede" deve contenere il numero della sede come indicato nel portale ACCRED http://formazione.regione.veneto.it/Accred/



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÁ
(rilasciata ai sensi degli artt. 38, 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

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

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

dichiara

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

b) che nei confronti dei seguenti soggetti

	COGNOME E NOME (2)	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
☐ legale rappresentante (3)				
☐ procuratore munito del potere di rappresentanza che sottoscrive la domanda di partecipazione (4)				

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

☐ ***ovvero*** che nei confronti dei soggetti di cui alla lettera b): _____
(indicare il nominativo)

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

[2] Nell'elenco ricomprendere anche il dichiarante.

[3] Se il dichiarante è il legale rappresentante devono essere indicati solo i dati relativi a quest'ultimo.

[4] Se il dichiarante **non** è il legale rappresentante ma un procuratore munito del potere di rappresentanza che sottoscrive la domanda di partecipazione devono essere indicati i dati relativi sia al legale rappresentante che al dichiarante.

Allegato n. 2 "Dichiarazione sostitutiva"

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

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

Nella compilazione della dichiarazione sostitutiva si raccomanda di porre particolare attenzione a quanto dichiarato alla data di sottoscrizione della dichiarazione ed alle conseguenze previste dalla normativa in caso di dichiarazione mendace (artt. 75 – Decadenza dai benefici - e 76 – Norme penali - D.P.R. n. 445/2000).

Presentazione della dichiarazione sostitutiva

La dichiarazione sostitutiva deve essere presentata utilizzando il modello previsto dall'allegato B al Decreto della Direzione Formazione n. 902 del 2 dicembre 2011 (ed eventuali successive modifiche o integrazioni), unitamente alla fotocopia del documento d'identità valido del sottoscrittore ed alla:

1) domanda di accreditamento;

ovvero

2) richiesta aggiornamento dei dati del legale rappresentante o di altri soggetti muniti del potere di rappresentanza.

Persona fisica che sottoscrive la dichiarazione sostitutiva

La persona fisica che sottoscrive la dichiarazione sostitutiva deve essere il legale rappresentante o una persona munita di procura, atto che dovrà essere allegata in originale od in copia.

Quando il soggetto sottoscrive la dichiarazione sostitutiva dichiara quanto segue:

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

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

Punto b1) presenza di condanne penali: nell'ipotesi in cui il legale rappresentante o i soggetti muniti del potere di rappresentanza abbiano subito sentenze di condanna passate in giudicato, decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale dovranno compilare, anziché il punto b), il punto b1) riportando le informazioni ivi richieste che saranno oggetto di valutazione da parte della Regione. Nel caso anche uno solo dei rappresentati legali abbia subito condanne viene a mancare uno dei requisiti previsti dal modello di accreditamento con le conseguenze previste dalla normativa vigente.
Si invita a porre particolare attenzione a quanto segue:
- il sottoscrittore della dichiarazione sostitutiva attesta l'assenza di sentenze di condanna penali non soltanto in riferimento a se stesso, ma anche in riferimento a tutti gli altri soggetti muniti del potere di rappresentanza, assumendosi la conseguente responsabilità. Pertanto, si invita il dichiarante a verificare l'effettiva assenza di condanne penali per i soggetti citati prima di sottoscrivere la dichiarazione, allo scopo di non incorrere alle conseguenze previste in caso di dichiarazione mendace.
- nei casi in cui sia intervenuta la riabilitazione o l'estinzione del reato per effetto di specifica pronuncia del giudice dell'esecuzione penale, in applicazione dell'art. 445, comma 2, c.p.p. e dell'art. 460, comma 5, c.p.p. essendo venuta meno la rilevanza penale delle stesse, è come se, riguardo le specifiche condanne, il soggetto non avesse avuto condanne a suo carico.

- ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n. 313/2002, la persona interessata può effettuare una visura, presso l'Ufficio del Casellario giudiziale, senza efficacia certificativa, di tutte le iscrizioni a lui riferite, comprese quelle di cui non è fatta menzione nei certificati di cui agli artt. 24, 25, 26, 27 e 31, in quanto tali reati dovranno essere comunque dichiarati e sono menzionati nel Casellario richiesto dalla Pubblica Amministrazione.

Punto c) rispetto della normativa in materia di contributi previdenziali e assistenziali: alla data della sottoscrizione della dichiarazione l'ente non deve aver commesso violazione, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana. Dovrà essere inserito, ai fini del controllo da parte della Regione, il numero di matricola INPS, e relativa sede, specificando se iscritta alla gestione ordinaria e/o separata ed il numero di matricola INAIL e relativa sede.
Nell'eventualità in cui l'ente non avesse una matricola INPS perché, ad esempio, privo di dipendenti si chiede di specificarlo nella dichiarazione, ovvero fosse iscritto ad altro ente previdenziale, si chiede di indicare denominazione e numero d'iscrizione.

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

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

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

Assenza di sanzioni interdittive: il sottoscrittore dichiara che alla data di sottoscrizione della dichiarazione nei confronti dell'ente non sono state applicate sanzioni interdittive ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

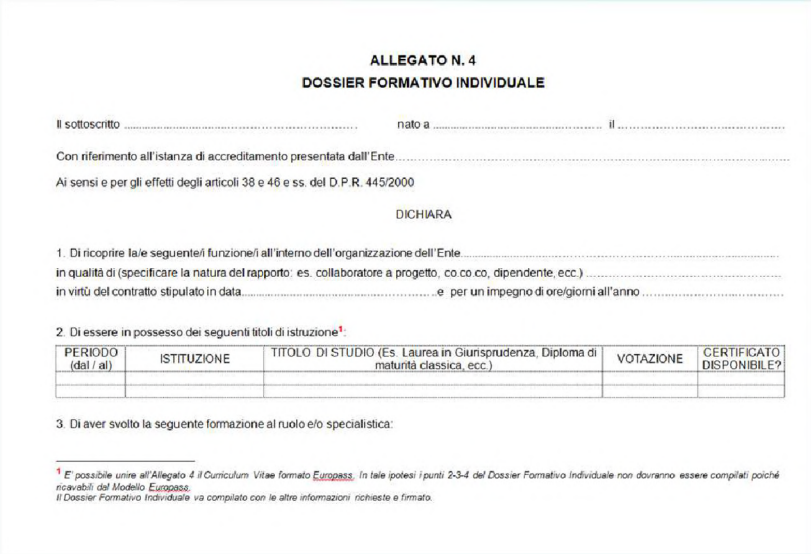
Allegato n. 3 "Elenco attività formative e sedi utilizzate"

Inserire nella tabella un'unica attività conclusa e performante per ciascun ambito di accreditamento conclusa dall'ultima verifica di audit. Corredare i dati del corso con le evidenze documentali: nei progetti **a finanziamento pubblico** il progetto approvato, il rendiconto di spesa presentato e l'atto di approvazione del rendiconto di spesa (nelle attività a finanziamento regionale è possibile presentare la Relazione di Certificazione accettata dall'Ente); nel caso di attività **a riconoscimento** regionale caricare nella cartella il progetto e l'Elenco allievi alla Conclusione.

Si ricorda, che ai sensi della DGR n. 2120/15 All. B pag. 5, devono essere riportate **solo le attività formative o di orientamento ammissibili ai fini dell'accreditamento.**

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

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



ALLEGATO N. 4
DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....

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

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

DICHIARA

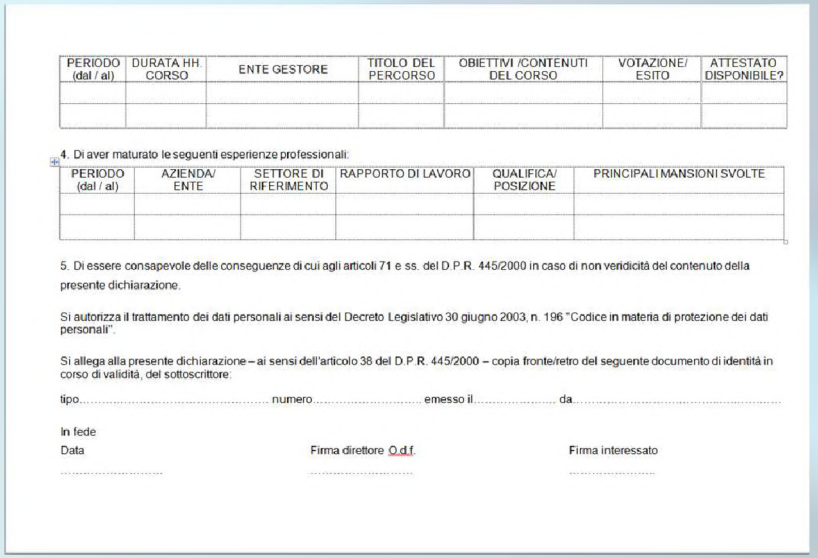
1. Di ricoprire la/e seguente/i funzione/i all'interno dell'organizzazione dell'Ente.....
in qualità di (specificare la natura del rapporto: es. collaboratore a progetto, co.co.co, dipendente, ecc.) .....
in virtù del contratto stipulato in data.....e per un impegno di ore/giorni all'anno .....

2. Di essere in possesso dei seguenti titoli di istruzione[1]:

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

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

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



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

4. Di aver maturato le seguenti esperienze professionali:

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

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

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

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

tipo..... numero..... emesso il..... da.....

In fede

Data ..... Firma direttore O.d.f. ..... Firma interessato .....

Allegato n. 4 "Dossier Formativo Individuale"

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

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

Si ricorda che l'Ente deve possedere una procedura/prassi di approvvigionamento delle risorse umane e del relativo data base.

ALLEGATO N. 5

COD_ENTE	NOME	COGNOME	LUOGO DI NASCITA	PROV.	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	TIPO DI RAPPORTO LAVORATIVO	TITOLO DI STUDIO	N. MEDIA ORE ANNUE DEDICATE ALLA FUNZIONE:											TOTALE IMPEGNO ORARIO ANNUO
									1 DIREZIONE	2 ECONOMICO FINANZIARIA	3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO	4 COORDINAMENTO PROGETTI	5 FORMAZIONE / DOCENZA	6 TUTORING	7 OPERATORE DI ORIENTAMENTO	8 ESPERTO INFORMATICO	9 PSICOLOGO / PEDAGOGO	10 MARKETING / COMMERCIALE	11 GESTIONE QUALITA'	

Allegato n. 5 “Elenco risorse umane”

Nelle colonne “numero media ore funzione” si deve indicare il valore numerico di ore annue (eventualmente stimato) dall’ultima verifica di audit su attività oggetto di accreditamento dedicate alla corrispondente funzione e non eventuali segni di spunta.

Per l’Obbligo Formativo si fa riferimento agli Anni Formativi e deve essere indicato tutto il personale dedicato a questo ambito (anche risorse umane con meno di 300 ore) al fine del calcolo del 50% di personale dipendente con CCNL della FP sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.

La funzione di segreteria amministrativa dell’OdF può essere ripartita tra le funzioni 2, 4, e 6.

Per la funzione 5 vanno indicati i docenti che **assicurano il presidio funzionale** al pari di tutte le altre funzioni. Nel caso che un Ente abbia più docenti con contratti di collaborazione inferiori alle 300 ore annue può indicare (nella colonna NOME con «docenti vari») il monte ore complessivo dei vari docenti a condizione che l’Ente mantenga un elenco fornitori aggiornato a disposizione per l’audit.

Per tutte le risorse umane inserite nell’All. 5 deve essere disponibile in audit il Dossier Formativo Individuale aggiornato.

Per quanto riguarda la compilazione del file bisogna attenersi ai dati richiesti (senza unioni di celle, elenchi puntati all’interno della cella o altre PERSONALIZZAZIONI che vanno a mutare il file d’origine).

DATI RELATIVI ALL'ODF ACCREDITATO			DATI RELATIVI AL PERSONALE DI GOVERNO DELL'ODF						
COD. ENTE	CODICE FISCALE	ENTE	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	PROV	CARICA SOCIALE RICOPERTA

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

Allegato 6 "Mappatura *Governance*"

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

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

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

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

DICHIARA

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

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

Luogo e data, _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante

_____

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

Allegato n. 7 Dichiarazione Sostitutiva di Unicità del Legale Rappresentante

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

Trasmissione

Tutta la documentazione prevista dal procedimento di verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento deve essere inserita nella cartella di Google Drive condivisa dall'auditor incaricato con il referente dell'Ente.