

Anno CXXXIV - Numero 13

Roma, 15 luglio 2013

Pubblicato il 15 luglio 2013



BOLLETTINO UFFICIALE del Ministero della Giustizia

PUBBLICAZIONE QUINDICINALE



CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI INGEGNERI



**REGOLAMENTO PER L'AGGIORNAMENTO
DELLA COMPETENZA PROFESSIONALE**

Adottato dal Consiglio Nazionale Ingegneri nella seduta del 21/06/2013, a seguito del parere favorevole, con modifiche, espresso dal Ministro della Giustizia con nota prot. 21/06/2013.0018393.U

Articolo 1 **(Obbligo di aggiornamento della competenza professionale)**

1. In attuazione delle disposizioni di cui all'art.7 del decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n.137, il presente regolamento disciplina la formazione continua dei professionisti iscritti all'Albo degli Ingegneri ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento della competenza professionale.

Articolo 2 **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni:

“Professione”: così come definita all'art. 1, comma 1, lett. a) del DPR 7/08/2012 n.137;

“Professionista”: così come definito all'art. 1, comma 1, lett. b) del DPR 7/08/2012 n.137;

“Competenza professionale”: capacità comprovata di applicare conoscenze, abilità e comportamenti acquisiti nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale per raggiungere risultati osservabili nell'esercizio della professione di Ingegnere;

“Aggiornamento della competenza professionale”: insieme delle attività necessarie ad accrescere la competenza professionale in relazione alle evoluzioni scientifiche, tecnologiche, normative, legislative, economiche e sociali;

“Formazione professionale continua”: processo con cui, per mezzo di attività formative formali, non formali e informali, si incrementano le competenze possedute con l'aggiunta di altre utili o necessarie ad esercitare la professione di Ingegnere;

“Apprendimento formale”: apprendimento delle conoscenze ed abilità scientifico-culturali dell'ingegneria nel sistema di istruzione e formazione delle università e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio;

“Apprendimento non formale”: apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale del professionista, ottenuto accedendo a didattica frontale o a distanza offerta da ogni soggetto che persegua finalità di formazione professionale;

“Apprendimento informale”: apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nell'esercizio della professione di Ingegnere nelle situazioni ed interazioni del lavoro quotidiano;

“Certificazione delle competenze”: procedura volontaria di riconoscimento, da parte dell'Ordine territoriale, secondo apposito regolamento, delle competenze acquisite dall'iscritto.

Articolo 3

(Attività di formazione professionale continua: misura e minimo obbligatorio per l'esercizio della professione)

1. L'aggiornamento della competenza professionale può essere realizzato tramite percorsi di formazione professionale continua.
2. L'unità di misura della Formazione Professionale Continua è il Credito Formativo Professionale (CFP).
3. Per esercitare la professione l'iscritto all'albo deve essere in possesso di un minimo di 30 CFP.
4. Si possono conseguire CFP:
 - a) con un accredito iniziale all'atto dell'iscrizione secondo i criteri indicati nel seguito;
 - b) con le attività di aggiornamento professionale continuo non formale, informale e formale indicate nei successivi artt. 4, 5 e 6.
5. L'iscritto è libero di scegliere le attività formative che intende svolgere tra quelle riconosciute ai sensi degli articoli 4, 5 e 6.
6. A prescindere dalla attività formativa svolta, il numero massimo di CFP cumulabili è 120.
7. Al termine di ogni anno solare vengono detratti ad ogni iscritto 30 CFP dal totale posseduto. Al raggiungimento degli zero CFP, non vengono attuate ulteriori detrazioni.
8. Al momento dell'iscrizione all'Albo si accreditano:
 - a) in caso di trasferimento: il numero di CFP accreditati presso l'Ordine di provenienza;
 - b) in caso di prima iscrizione all' Albo entro 2 anni dal conseguimento dell'abilitazione: 90 CFP;
 - c) in caso di prima iscrizione all'Albo dopo 2 e fino a 5 anni dal conseguimento dell'abilitazione: 60 CFP;
 - d) in caso di prima iscrizione all'Albo dopo 5 anni dal conseguimento dell'abilitazione: 30 CFP.
9. I crediti conferiti al momento della prima iscrizione ad un Albo comprendono 5 CFP sull'etica e deontologia professionale da conseguire obbligatoriamente entro il primo anno solare successivo a quello di iscrizione.
10. Agli iscritti all'albo alla data di entrata in vigore dell'obbligo formativo vengono accreditati 60 CFP.

Articolo 4

(Attività di formazione professionale continua per l'apprendimento non formale)

1. Le attività di formazione professionale continua per l'apprendimento **non formale** riconoscibili per l'ottenimento di CFP sono elencate nell'allegato A al presente regolamento. Nello stesso allegato è indicato anche il corrispondente numero di CFP conseguibili.
2. Sono riconosciute le attività di formazione frontale o a distanza di cui al comma 1 organizzate dagli Ordini territoriali, nell'ambito di indirizzi generali comuni all'intero territorio nazionale, anche, ai sensi dell'art.7, comma 5, del DPR 137/2012, in cooperazione o convenzione con Fondazioni, Federazioni e Consulte riconducibili al sistema ordinistico e altri soggetti autorizzati dal CNI ai sensi dell'art.7 del presente regolamento. Il numero di CFP assegnato dall'Ordine territoriale organizzatore ha validità sull'intero territorio nazionale.
3. Sono riconosciute dagli Ordini territoriali, nell'ambito di indirizzi generali comuni all'intero territorio nazionale, le attività di formazione frontale di cui al comma 1 organizzate nel territorio di competenza da associazioni di iscritti agli Albi o da altri soggetti autorizzati dal CNI ai sensi dell'art.7 del presente regolamento. Il numero di CFP assegnato dall'Ordine territoriale ha validità sull'intero territorio nazionale.
4. Sono riconosciute dal CNI, con la contemporanea assegnazione della valenza in CFP, le attività di formazione di cui al comma 1, con organizzazione sovraterritoriale frontale o a distanza, organizzate da associazioni di iscritti agli Albi o da altri soggetti autorizzati dal CNI ai sensi dell'art.7 del presente regolamento.
5. Il CNI può riconoscere singole attività di formazione per l'apprendimento non formale non comprese tra quelle indicate nell'allegato A. In questo caso viene contemporaneamente indicato il numero dei crediti attribuiti alla singola attività.
6. È istituita presso il CNI una banca dati, consultabile *on-line*, di tutte le attività formative riconosciute ai sensi dei precedenti commi 2, 3, 4 e 5 che permetta la diffusione della informazione sulla disponibilità della offerta formativa non formale sul territorio nazionale e del corrispondente riconoscimento in termini di CFP.

Articolo 5

(Attività di formazione professionale continua per l'apprendimento informale)

1. Le attività di formazione professionale continua per l'apprendimento **informale** riconoscibili per l'ottenimento di CFP sono elencate nell'allegato A al presente regolamento. Nello stesso allegato è indicato anche il corrispondente numero di CFP conseguibili.
2. La certificazione delle competenze, conferita dall'Ordine territoriale di appartenenza, permette all'iscritto di ottenere CFP come indicato nell'allegato A.

Articolo 6

(Attività di formazione professionale continua per l'apprendimento formale)

1. Le attività di formazione professionale continua per l'apprendimento **formale** riconoscibili per l'ottenimento di CFP sono elencate nell'allegato A al presente regolamento. Nello stesso allegato è indicato anche il corrispondente numero di CFP conseguibili.

Articolo 7

(Autorizzazione)

1. In conformità al disposto dell'art. 7, comma 2, del DPR 7 agosto 2012 n.137, il CNI può concedere ad associazioni di iscritti agli Albi e ad altri soggetti che ne facciano domanda, previo parere vincolante del Ministro della Giustizia, l'autorizzazione all'organizzazione di attività di formazione professionale continua di tipo non formale, frontale o a distanza, riconoscibili ai fini del conseguimento di CFP ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art.3 del presente regolamento. L'autorizzazione viene concessa con delibera motivata, tenendo conto delle caratteristiche e della qualità della offerta formativa proposta.

2. Le associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti che intendono ottenere l'autorizzazione per organizzare le attività di formazione professionale di cui al precedente comma devono presentare apposita istanza al CNI, recante tutte le informazioni necessarie, corredata da idonea documentazione, secondo le relative istruzioni predisposte dallo stesso CNI (allegato B).

3. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, il CNI è tenuto a comunicare agli istanti l'esito dell'esame della domanda. L'istanza può essere rigettata, con provvedimento motivato, per manifesta irricevibilità o per evidente mancanza dei requisiti necessari ai fini del rilascio dell'autorizzazione. Nello stesso termine di trenta giorni, il Consiglio Nazionale degli Ingegneri può in alternativa, e per una sola volta, richiedere ai soggetti istanti di fornire in forma scritta ulteriori informazioni o produrre documenti supplementari al fine di completare l'istruttoria. Il mancato invio delle informazioni o dei documenti richiesti entro trenta giorni dalla richiesta da parte del CNI determina il rigetto della domanda. L'esito dell'esame della domanda va comunicato agli istanti entro trenta giorni dalla consegna delle integrazioni richieste.

4. La domanda di autorizzazione, con la relativa proposta di delibera motivata del CNI, viene immediatamente trasmessa al Ministero della Giustizia per l'emissione del parere vincolante di cui al comma 1; agli istanti viene comunicata, a cura del CNI, l'avvenuta trasmissione. Sulla base del parere vincolante rilasciato dal Ministero, il CNI autorizza o rigetta la richiesta, con delibera motivata; l'elenco delle istanze accolte viene pubblicato sul sito internet del CNI. L'autorizzazione concessa ha validità biennale dalla data di delibera ed è soggetta a revoca, ove sia provato, anche mediante verifica a campione, che siano venuti meno i requisiti di accredito o la qualità della formazione erogata.

5. Il CNI può stipulare con associazioni di iscritti agli Albi specifiche convenzioni volte a semplificare le procedure di autorizzazione e a programmare gli eventi e le attività formative promosse dalle predette associazioni in un arco temporale prestabilito. Tali convenzioni potranno essere applicate anche dagli Ordini territoriali.

6. Gli Ordini hanno la facoltà di vigilare sugli eventi formativi realizzati nei propri territori e sulla formazione erogata ai propri iscritti, chiedendo, anche a campione, chiarimenti e la documentazione necessaria sia agli organizzatori che ai discenti. Gli esiti delle verifiche della formazione erogata da soggetti terzi, saranno comunicati al CNI per ogni valutazione al riguardo, anche al fine di nuove e successive istanze di autorizzazione.

Articolo 8 **(Compiti del Consiglio Nazionale Ingegneri)**

1. In attuazione a quanto definito dall'art.7 del DPR 7/08/2012 n.137, sono compiti del Consiglio Nazionale Ingegneri:

- a) la predisposizione e la diffusione delle linee di indirizzo valide per l'intero territorio nazionale come riferimento per gli Ordini territoriali per l'organizzazione della didattica, per il riconoscimento della didattica organizzata dalle associazioni di iscritti agli Albi o altri soggetti autorizzati dal CNI e per l'assegnazione del numero di CFP riconoscibili per ciascuna delle attività formative;
- b) il controllo e il monitoraggio dell'offerta formativa sul territorio nazionale;
- c) il monitoraggio e la valutazione a fini statistici dell'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento delle competenze da parte degli iscritti;
- d) il riconoscimento delle attività di formazione continua di tipo non formale a distanza o frontali con organizzazione sovra territoriale;
- e) l'istituzione e la gestione della banca dati consultabile *on-line* di tutte le attività formative riconosciute disponibili sul territorio nazionale, di cui all'art.4, comma 6, del presente regolamento;
- f) la concessione delle autorizzazioni delle associazioni di iscritti agli Albi ed altri soggetti, assieme alla gestione delle procedure connesse con il rilascio della concessione stessa, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento;
- g) il riconoscimento di singole attività formative non comprese tra quelle indicate nell'allegato A al presente regolamento ai sensi dell'art.3, comma 5, con la contemporanea indicazione del numero di CFP riconoscibili;
- h) il coordinamento per l'istituzione della certificazione volontaria delle competenze degli iscritti.

Articolo 9 (Compiti degli Ordini territoriali)

1. In attuazione a quanto definito dall'art.7 del DPR 7/08/2012 n.137, sono compiti degli Ordini territoriali:

- a) l'organizzazione delle attività formative nel rispetto delle linee di indirizzo valide nell'intero territorio nazionale predisposte dal CNI, rivolte agli iscritti propri o di altri Ordini territoriali anche, ai sensi dell'art.7, comma 5, del DPR 137/2012, in cooperazione o convenzione con altri soggetti;
- b) il riconoscimento, nell'ambito degli indirizzi generali comuni all'intero territorio nazionale predisposti dal CNI, della didattica organizzata dalle associazioni di iscritti agli Albi o altri soggetti autorizzati dal CNI e la contemporanea assegnazione del numero di CFP riconoscibili;
- c) il controllo e il monitoraggio dell'offerta formativa rivolta agli iscritti sul territorio di competenza;
- d) la gestione della banca dati dei CFP degli iscritti;
- e) la comunicazione al CNI delle informazioni necessarie alla banca dati consultabile *on-line* di tutte le attività formative riconosciute disponibili sul territorio nazionale di cui all'art.3, comma 5, del presente regolamento.

2. Gli Ordini territoriali hanno la facoltà di istituire la certificazione volontaria delle competenze dei propri iscritti.

Articolo 10 (Compiti degli iscritti)

1. In attuazione a quanto definito dall'art.7 del DPR 7/08/2012 n.137, sono compiti degli iscritti agli Ordini:

- a) la tempestiva comunicazione all'Ordine dei CFP conseguiti per mezzo di attività formative non organizzate dall'Ordine stesso, unitamente alle informazioni necessarie alla loro riconoscibilità, per la registrazione nella banca dati dei CFP degli iscritti ;
- b) la conservazione della documentazione attestante il CFP conseguiti da presentare a richiesta in caso di controllo.

Articolo 11 (Esonero)

1. Possono essere motivo di esonero dall'obbligo di aggiornamento della competenza professionale, concesso da parte degli Ordini territoriali, su domanda da parte dell'iscritto, i seguenti casi:

- a) maternità o paternità, per un anno;
- b) servizio militare volontario e servizio civile;
- c) grave malattia o infortunio;
- d) altri casi di documentato impedimento derivante da accertate cause oggettive o di forza maggiore.

2. Alla concessione del periodo di esonero, definito dall'Ordine su istanza dell'iscritto, consegue la proporzionale riduzione del numero di crediti formativi da dedurre al termine dell'anno solare ai sensi dell'art.3, comma 7, del presente regolamento.

Articolo 12

(Sanzioni)

1. Qualora un iscritto abbia esercitato la professione così come definita all'art.1, comma 1, lett. a), del DPR 7/08/2012 n.137 senza aver assolto all'obbligo di aggiornamento della competenza professionale ai sensi dell'art.3, comma 3, del presente regolamento, il Consiglio dell'Ordine territoriale di appartenenza è tenuto a deferirlo al Consiglio di Disciplina territoriale per le conseguenti azioni disciplinari.

Articolo 13

(Entrata in vigore e disciplina transitoria)

1. L'obbligo di aggiornamento della competenza professionale decorre dal 1° gennaio dell'anno solare successivo a quello dell'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Agli iscritti all'albo degli Ingegneri alla data di entrata in vigore dell'obbligo formativo vengono accreditati 60 CFP.

3. Sono riconosciute, ai fini del conseguimento di CFP in conformità al presente regolamento, le attività formative svolte dagli iscritti nell'anno precedente a quello dell'entrata in vigore dello stesso.

4. Il presente regolamento può essere soggetto a revisione trascorso un periodo di tre anni dalla sua entrata in vigore.

ALLEGATO A – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E RELATIVA EQUIVALENZA IN CFP

| Apprendimento nonformale | Descrizione | Limiti | Crediti attribuiti |
|-----------------------------|--|--|------------------------|
| | Frequenza frontale o a distanza a corsi e seminari riconosciuti, compresi quelli obbligatori per legge | | 1 ora = 1 CFP |
| | Partecipazione a convegni, conferenze ed altri eventi specificatamente individuati dal Consiglio Nazionale | max 3 CFP / evento ; max 9 CFP/anno | 1 ora = 1 CFP |
| | Partecipazione a visite tecniche qualificate a siti di interesse | max 3 CFP / evento ; max 9 CFP/anno | 1 ora = 1 CFP |
| | Partecipazione a stages formativi | | Valutati caso per caso |

| Apprendimento informale | Descrizione | Limiti | Crediti attribuiti | |
|--|--|---|------------------------|-----------------------|
| | Aggiornamento informale e conseguente all'attività lavorativo-professionale nel campo | Aggiornamento informale legato alla attività professionale dimostrabile | | 15 CFP / anno |
| | | Certificazione delle competenze professionali da parte dell'Ordine | | max 15 CFP /anno |
| | Aggiornamento informale e conseguente a studi, ricerche e | Publicazioni qualificate | | 5 CFP / pubblicazione |
| | | Brevetti | | 10 CFP / brevetto |
| | Aggiornamento informale e conseguente ad attività | Partecipazione qualificata a organismi, gruppi di lavoro, commissioni tecniche e di studio in Italia e all'estero, riconosciuti dal Consiglio Nazionale | | max 5 CFP / anno |
| | | Partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato per l'esercizio della professione di Ingegnere/ Ingegnere junior | | 3 CFP |
| Aggiornamento informale e conseguente ad attività di solidarietà | Partecipazione a interventi di carattere sociale/umanitario in occasione di calamità naturali inerenti l'ambito professionale. | | Valutati caso per caso | |

| Apprendimento formale | Descrizione | Limiti | Crediti attribuiti |
|-----------------------|---|--------|---|
| | Frequenza corsi di master di primo e secondo livello, dottorati di ricerca. | | 30 CFP / anno di frequenza (frazionabili) |
| | Frequenza di corsi universitari con esame finale | | valutati caso per caso |

ALLEGATO B

***Indirizzi generali di cui all'articolo 7, comma 2 del Regolamento per l'aggiornamento della
competenza professionale adottato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri in data
del 21/06/2013***

TABELLA: CAPACITÀ ECONOMICHE GIURIDICHE (requisiti di ammissibilità)

| REQUISITI RICHIESTI | INDICATORI UTILIZZATI PER VALUTARE I REQUISITI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|--|---|--|--|
| Presenza nello Statuto (o documento simile) della finalità formativa | Indicazione della formazione professionale tra i propri fini statutari | Statuto e/o Atto costitutivo | Scansione dello statuto o dell'atto costitutivo |
| Costituzione dell'Ente | Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà firmata dal legale rappresentante con la indicazione della data di costituzione dell'Ente | | Autodichiarazione del Legale Rappresentante |
| Volume d'affari derivante dall'attività di formazione maggiore o uguale al 51% del totale del volume d'affari | Valore % sul totale del fatturato | Ultimo bilancio approvato o documento contabile finanziario di scansione equivalente | Compilazione online del prospetto di bilancio o scansione dell'ultimo bilancio approvato, accompagnata dalla documentazione attestante la verifica da parte di un revisore contabile |
| Solidità patrimoniale e finanziaria | Per l'analisi del bilancio utilizzare i più comuni indicatori di bilancio: Indici di liquidità Patrimonio netto maggiore o uguale a zero. | Ultimo bilancio approvato | Compilazione online del prospetto di bilancio o scansione dell'ultimo bilancio approvato, accompagnata dalla documentazione attestante la verifica da parte di un revisore contabile |
| Assenza di stato di fallimento | Assenzi: Stato di fallimento Liquidazione coatta Concordato preventivo tal situazioni o procedimenti per la dichiarazione di | | Autodichiarazione del legale rappresentante |
| Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte ed delle tasse, secondo la legislazione nazionale e dei contributi previdenziali di tutti gli obblighi derivanti | | | Autodichiarazione del legale rappresentante |

TABELLA: CAPACITÀ ECONOMICHE GIURIDICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | INDICATORI UTILIZZATI PER VALUTARE I REQUISITI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|---|---|---|---|
| Affidabilità del legale rappresentante | Possesso di poteri di rappresentanza | Atto che attesti il potere di rappresentanza: atto costitutivo successivo e copia di un documento di impegno rappresentante. | Autodichiarazione del legale rappresentante |
| Assenza di condanne in capo al legale rappresentante, amministratori, direttori di sede, dirigenti imuniti di rappresentanza, soci in nome collettivo o accomandatari | Assenza di sentenze di condanna passata in giudicato per reati gravi ad danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso, corruzione, frode, riciclaggio Assenza di misure cautelari o sanzioni interdittive Assenza di divieto stipulato con contratto con la pubblica amministrazione | Autodichiarazione | Autodichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti riportanti i requisiti richiesti |
| Disponibilità al controllo, anche sotto forma di verifica ispettiva, della sussistenza di tutte le modalità e condizioni indicate nel presente allegato | | Autodichiarazione | Autodichiarazione del legale rappresentante |
| Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (legge 68/1999) | | Autodichiarazione | Autodichiarazione del legale rappresentante |
| Rispetto delle norme in tema di lavoro per dipendenti e collaboratori | | Autodichiarazione | Autodichiarazione del legale rappresentante |

TABELLA B: CAPACITA' INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità)

| REQUISITI RICHIESTI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|---|--|---|
| <p align="center">DISPONIBILITA' E ACCESSIBILITA' DEI LOCALI</p> | <p>Documento * attestante la disponibilità esclusiva per Auto dichiarazione di almeno tre anni, a partire dalla data della domanda, di aule, registrazioni e laboratori di spazi strutturali destinati allo svolgimento di attività formative nelle forme consentite dalla legge</p> <p>* (Contratto di locazione, contratto di comodato, titoli di proprietà. Tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici preposti ai sensi delle norme vigenti).</p> | <p>Il documento del legale rappresentante che riporti gli estremi della disponibilità del titolo di disponibilità dell'immobile e dei relativi</p> |
| | <p>Dichiarazione del datore di lavoro di inumero di lavoratori Auto dichiarazione occupati alle dipendenze sotto qualsiasi altra forma contrattuale.</p> | <p>Autodichiarazione del legale rappresentante</p> |
| | <p>Visura catastale relativa ad ogni sede operativa</p> | <p>Scansione digitale della visura catastale relativa ad ogni sede operativa</p> |
| | <p>Perizia tecnica descrittiva, corredata da grafico indicativo dei localinesame, sottocritta e timbrata da un tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche con riferimento alla normativa vigente.</p> <p>Oppure Dichiarazione ASI competente per territorio (legge 13/89) Dichiarazione uffici tecnico comunale competente (dm 236/1989)</p> | <p>Scansione digitale della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei localinesame oppure della dichiarazione ASI competente per territorio; della dichiarazione dell'ufficio tecnico comunale; oppure autodichiarazione del legale rappresentante che attesti il rispetto delle norme vigenti per l'accessibilità ai disabili.</p> |

TABELLAB: CAPACITA' INFRASTRUTTURALE LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|-------------------------------------|--|---|
| SICUREZZA SULLUOGO DI LAVORO | <p>Documenti di valutazione dei rischi disponibili presso la propria sede legale e rappresentativa</p> <p>Nominativi dell'RSPP</p> <p>Organigramma della sicurezza (sottoscritto dal legale rappresentante), Dichiarazione che indica i nominativi dei soggetti coinvolti nella prevenzione</p> <p>Attestati di frequenza al Corso di Formazione Salute e Sicurezza e al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006.</p> <p>Nel caso di svolgimento dell'incarico a parte del datore di lavoro:</p> <p>gennaio 1997;</p> <p>ovvero</p> <p>dell'Accordo Stato-Regioni del 9 aprile 2008 n. 81</p> | <p>Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria sede operativa oppure</p> <p>Scansione digitale della autocertificazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indica il nominativo dell'RSPP</p> <p>Organigramma dei nominativi di atti di notorietà sottoscritti dal legale rappresentante, che indica i nominativi dei soggetti coinvolti nella prevenzione e protezione</p> <p>Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Salute e Sicurezza e al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006.</p> <p>Nel caso di svolgimento dell'incarico a parte del datore di lavoro:</p> <p>D.M. 16 gennaio 1997;</p> <p>ovvero</p> <p>9 aprile 2008 n. 81</p> |

accanto all'Accordo Stato-Regioni del 9 aprile 2008 n. 81

TABELLA: CAPACITA' INFRASTRUTTURALE LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|---|--|--|
| <p>SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (segue)</p> | <p>Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato all'Addetto dei Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006.</p> <p>Attestato di frequenza al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Attestato di frequenza al Corso per Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.</p> | <p>Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato all'Addetto dei Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP), istituito a seguito dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006.</p> <p>oppure</p> <p>ove previsto ai sensi della normativa vigente, dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di atto sottoscritto dal Legale Rappresentante di essere esente dalla nomina dell'ASPP</p> <p>Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente</p> <p>oppure, ove previsto ai sensi della normativa vigente:</p> <p>dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di atto sottoscritto dal legale rappresentante di essere esente dalla nomina dell'addetto alla gestione delle emergenze antincendio</p> <p>persuole di ogni ordine e grado o con oltre 300 persone presenti</p> <p>scansione dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/1/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.</p> |
| | <p>Attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.</p> | <p>Attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.</p> |

TABELLAB: CAPACITA' INFRASTRUTTURALE LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|---|--|--|
| <p>SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (segue)</p> | <p>Attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 2 del D.M. 16/01/1997)</p> <p>Autorizzazione comunale, sentito il parere del territorio, oppure sulla ostia del tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza del locale della sede all'utilizzo per attività formative, aggiornato rispetto a modifiche strutturali apportate o scansione della planimetria allegata alla ostia valutata dall'ASL competente</p> <p>Certificato valido di Prevenzione incendi (CPI)</p> <p>oppure per attività non soggette al CPI</p> <p>perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente (tramite la descrizione dettagliata dello stato dei luoghi, dei dispositivi antincendio e delle vie di fuga) e che l'attività non è soggetta al CPI.</p> <p>Pericentri di formazione pubblici: perizia firmata dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il Pericentro di formazione pubblico</p> <p>oppure nel momento del rilascio del certificato ricevuto in via di documentazione ai Vigili del Fuoco.</p> | <p>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 2 del D.M. 16/01/1997) oppure, nei casi previsti dalla normativa vigente:</p> <p>dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante il fatto che l'Ente non ricade tra le categorie di soggetti che debbono essere un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p> <p>Scansione dell'autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL competente per territorio, oppure sulla ostia del tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza del locale della sede all'utilizzo per attività formative, aggiornato rispetto a modifiche strutturali apportate o scansione della planimetria allegata alla ostia valutata dall'ASL competente</p> <p>Scansione del Certificato valido di Prevenzione incendi (CPI)</p> <p>oppure per attività non soggette al CPI</p> <p>scansione della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente (tramite la descrizione dettagliata dello stato dei luoghi, dei dispositivi antincendio e delle vie di fuga) e che l'attività non è soggetta al CPI.</p> <p>Pericentri di formazione pubblici: Scansione della perizia firmata dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente</p> <p>oppure nel momento del rilascio del certificato ricevuto in via di documentazione ai Vigili del Fuoco.</p> |

TABELLA: CAPACITA' INFRASTRUTTURALE E LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|--|---|---|
| SICUREZZA SULL'UOGO DI LAVORO <i>(segue)</i> | <p>Denuncia dell'impianto di terra all'ISPESL agli enti competenti secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia di messa in esercizio degli impianti stessi oppure</p> <p>Modulo di trasmissione e indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001), trasmessa dal datore di lavoro o all'ISPESL o al titolare accreditato, entro 30 giorni dalla messa in esercizio dell'impianto stesso.</p> <p>oppure</p> <p>Verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi di controllo scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato</p> | <p>Denuncia dell'impianto di terra all'ISPESL agli enti competenti secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia di messa in esercizio degli impianti stessi oppure</p> <p>Scansione del modulo di trasmissione e indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001), trasmessa dal datore di lavoro o all'ISPESL o al titolare accreditato, entro 30 giorni dalla messa in esercizio dell'impianto stesso</p> <p>Scansione del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi di controllo scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato</p> <p>Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà a firma del legale rappresentante, che attesti che non sono stati superati i termini di cui all'art. 4 comma 1 del DPR 462/01.</p> |
| | <p>Verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL di un Ente notificato, Scansione degli impianti ascensori.</p> | <p>Verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL di un Ente notificato, degli impianti ascensori.</p> <p>oppure</p> <p>Dichiarazione del Legale Rappresentante che attesti che i locali sono al piano terra e non sono serviti dall'impianto ascensore</p> <p>oppure</p> <p>nel caso in cui l'impianto ascensore è stato installato da meno di due anni:</p> <p>solo allegato "dichiarazione di conformità" rilasciato dalla ditta installatrice;</p> <p>numero di matricola attribuito all'impianto.</p> |

TABELLA: CAPACITA' INFRASTRUTTURALE E LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|---|--|--|
| <p>SICUREZZA SULL'UOGO DI LAVORO (segue)</p> | <p>Ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da Scansione ditta autorizzata da non più di un anno.</p> | <p>Ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno oppure se gli estintori sono stati installati da meno di un anno scansione della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente.</p> |
| | <p>Certificati di staticità ed agibilità o abitabilità in condizione dei Scansioni del locale rilasciati dal Sindaco del Comune di pertinenza; oppure certificati di collaudo statico redatto da tecnico abilitato e iscritto ad apposito albo professionale oppure perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica del locale con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o pericentrato capofila dell'Ufficio Tecnico. In caso di modifiche strutturali l'iter corso sarà necessario produrre formazione e documentazione aggiornata oppure in mancanza di requisiti richiesti da parte degli enti che utilizzano locali edifici scolastici pubblici da parte delle stesse scuole pubbliche dichiarate in firma del Dirigente scolastico della scuola stessa che attesti di aver inoltrato al competente ufficio del Comune nel quale insiste l'edificio scolastico, il rilascio della certificazione suddetta.</p> | <p>Certificati di staticità ed agibilità o abitabilità in condizione del locale rilasciati dal Sindaco del Comune di pertinenza oppure certificati di collaudo statico redatto da tecnico abilitato e iscritto ad apposito albo professionale oppure perizia tecnico-giurata attestante l'idoneità statica del locale con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o pericentrato pubblico, dal Dirigente capofila dell'Ufficio Tecnico. In caso di modifiche strutturali l'iter corso sarà necessario produrre una documentazione aggiornata oppure in mancanza di requisiti richiesti da parte degli enti che utilizzano locali edifici scolastici pubblici da parte delle stesse scuole pubbliche dichiarate in firma del Dirigente scolastico della scuola stessa che attesti di aver inoltrato al competente ufficio del Comune nel quale insiste l'edificio scolastico, il rilascio della certificazione suddetta.</p> |

TABELLAB: CAPACITA' INFRASTRUTTURALE LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | DOCUMENTI DA POSSEDERE | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|--|---|---|
| SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (segue) | Denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature e attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto di emergenza, la cassetta di pronto soccorso nonché l'informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative e dal mantenimento degli standard della Sede Operativa. | Dichiarazione del Legale Rappresentante che attesta la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature e attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative e dal mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa. |

TABELLA C-CAPACITA' LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità)

| | | | |
|---|--|---|--|
| Adeguatezza complessiva dei locali della sede operativa | Almeno 130 mq netti di superficie (esclusi i eventi ai laboratori) di cui almeno 40 mq destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, coordinamento e accoglienza) ai percorsi e ai servizi igienici. | Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato che riporti ad un sufficiente livello di dettaglio tutte le informazioni sugli ambienti (porte, finestre, destinazione d'uso) | Scansione della planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato |
| Adeguatezza delle aule | Almeno 2 aule, di superficie superiore ai 30 mq netti postazioni Pc. Ciascuna postazione deve essere dotata di almeno 15.4 | | |
| Adeguatezza dei laboratori | Almeno 30 mq netti di superficie Attrezzature adeguate alle tipologie formative proposte | Planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato Oppure Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attività formative offerte non necessitano di laboratori Oppure Dichiarazione del legale rappresentante, della disponibilità a anche temporanea di laboratori per attività formative particolarmente complesse | Scansione della planimetria sottoscritta da un tecnico abilitato |

TABELLA C: CAPACITA' LOGISTICHE (requisiti di ammissibilità) (segue)

| REQUISITI RICHIESTI | INDICATORI E VALORI SOGLIA | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|--|---|--|
| Adeguatezza di attrezzature tecnologiche e degli strumenti dell'aula informatica | Almeno 15 computer, di età non superiore ai tre anni Almeno 1 stampante Disponibilità della connessione internet per ciascuna postazione Disponibilità della connessione senza fili con sufficiente larghezza di banda in tutte le aule e i laboratori in cui si tengono attività formative. | Autodichiarazione del legale rappresentante per attestare il possesso dell'attrezzatura informatica |
| Adeguatezza degli arredi della tecnologia didattica (aule) | Almeno 15 postazioni individuali studio-lavoro per aula Nr. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa Nr. 1 lavagna luminosa Nr. 1 video proiettore | Autodichiarazione del legale rappresentante per attestare il possesso dell'attrezzatura per la didattica |
| Adeguatezza H/W e S/W per la gestione delle attività della sede operativa | Almeno 4 computer e un stampante per: la gestione amministrativa-contabile la gestione di banche dati la gestione delle attività di coordinamento e di controllo | Autodichiarazione del legale rappresentante per attestare il possesso dell'attrezzatura informatica |

TABELLA: COMPETENZE PROFESSIONALI (requisiti di ammissibilità)

| REQUISITI RICHIESTI | INDICATORI E VALORI SOGLIA | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|----------------------|---|--------------------------|
| COMPETENZE DIREZIONE | <p>La funzione di direttore dell'ente di formazione deve essere ricoperta da persona che abbia i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello di istruzione: diploma secondario superiore - esperienza lavorativa: almeno 3 anni in posizioni di responsabilità in attività di coordinamento, progettazione, amministrazione, gestione risorse umane nel settore della formazione professionale e tecnica | Curriculum professionale |
| COMPETENZE DOCENZA | <p>minimi. In alternativa: - laurea; - esperienza professionale nell'area di docenza pari ad almeno 5 anni; - precedenti: almeno 5 anni di esperienza lavorativa nell'area professionale e/odi insegnamento nell'area di docenza;</p> | Curriculum professionale |

TABELLA E: EFFICACIA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE (requisiti di ammissibilità)

| REQUISITI RICHIESTI | INDICATORI E VALORI SOGLIA | DOCUMENTI DA CONSEGNARE |
|---|---|---|
| <p>Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti sull'attività formativa (gli utenti intervistati devono essere almeno l'80% degli utenti che hanno terminato il corso di formazione)</p> | <p>La rilevazione della soddisfazione degli utenti si dovrà basare su un modello standard definito dal Consiglio nazionale degli ingegneri. Lo stesso Consiglio nazionale degli ingegneri pubblicherà i valori soglia che dovranno rappresentare dei parametri di riferimento per le prestazioni dei corsi di formazione. Esempio di soddisfazione sulla qualità del docente, sulle modalità di erogazione, gli orari, l'adeguatezza di aiuti e supporto (ecc...)</p> | <p>Dichiarazione del legale rappresentante in cui si assume l'impegno da parte del modello definito dal Consiglio nazionale degli ingegneri per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni attività formativa realizzata</p> |

