

**TABELLA A**  
**RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A1) Disponibilità dei locali	<p>A1.1) Scansione del documento di disponibilità esclusiva dei locali della Sede Operativa per almeno tre anni a partire dalla data della domanda di accreditamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti (contratto di locazione, titolo di proprietà, usufrutto, contratto di comodato, ecc.) registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente;</li> <li>- per i centri di formazione pubblici, dichiarazione del dirigente di settore di disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa;</li> <li>- per gli Istituti scolastici pubblici, dichiarazione dell'ente proprietario dei locali di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento.</li> </ul> <p>I soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di tale durata, scansionare i relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore ai tre anni;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico stipulino contratti di locazione di almeno tre anni e il soggetto accreditando sia in possesso di un contratto la cui durata è inferiore ai tre anni, scansione del contratto vigente e della domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico.</li> </ul>	<p>Esame documentale del documento attestante la disponibilità esclusiva per almeno tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento.</p> <p>Nel caso di scuole pubbliche, esame documentale della dichiarazione di disponibilità.</p> <p>Nel caso di contratti stipulati con organismi di diritto pubblico esame documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dei documenti attestanti la disponibilità esclusiva, di durata inferiore ai tre anni, dei locali della Sede Operativa a partire dalla data della domanda di accreditamento;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del documento attestante la domanda di rinnovo del contratto inviata all'Ente pubblico.</li> </ul>	<p>Accertamento diretto della disponibilità dei locali rispetto allo stato dei luoghi.</p> <p>L'utilizzo esclusivo deve essere desumibile dal documento di disponibilità e dalla intestazione delle utenze relative agli strumenti di comunicazione (telefono, fax, dati). Da ciò consegue che nella stessa Sede Operativa non possono coesistere due o più enti accreditati</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza del titolo di utilizzo.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>A2) Regolarità dei locali</b>	<p><b>A2.1)</b> Scansione della visura catastale relativa alla Sede Operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento.</p> <p>Nel caso in cui la sede sia ubicata su più unità immobiliari, si richiede di inviare le visure catastali relative ad ogni unità. Qualora vengano effettuate delle variazioni/modifiche si richiede che venga inviata la/e visura/e aggiornata/e.</p> <p>In caso di visure catastali non ancora volturate deve essere inviata la scansione del documento definito <b>“Tipo mappale”</b>, firmato da un tecnico abilitato e presentato all’Agenzia del Territorio.</p> <p>In caso di intestazione non corrispondente: Scansione dell’Atto di provenienza (proprietà, donazione, ecc), reperibile presso l’ufficio Storico del registro immobiliare competente.</p> <p>In caso di indirizzo, categoria catastale o superficie non corrispondenti con il titolo di possesso inviare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del rappresentante legale che chiarisca la discordanza.</p> <p>In caso di enti che utilizzano locali di edifici scolastici pubblici e le stesse scuole pubbliche, in mancanza della visura catastale relativa alla Sede Operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento, deve essere prodotta una dichiarazione a 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>Esame documentale della visura catastale relativa alla Sede Operativa. In mancanza, esame documentale della richiesta di accatastamento da parte del proprietario dell’immobile.</p> <p>oppure</p> <p>Esame documentale dell’altra documentazione attestante il requisito.</p>	<p>Accertamento diretto dei dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riportati nella visura catastale e confronto rispetto allo stato dei luoghi;</li> <li>- riportati nell’altra documentazione.</li> </ul>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>A3) Accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali</b>	<p><b>A3.1)</b> Scansione della perizia tecnica descrittiva corredata da elaborato grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche con riferimento alla normativa vigente in materia di accessibilità, adattabilità e visitabilità dei locali sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato*;</p> <p>oppure</p> <p>per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico;</p> <p>oppure</p> <p>per gli Istituti scolastici pubblici, scansione della domanda di avvio delle procedure per la messa in sicurezza (L. 296/06 art. 1 comma 625) ed adeguamento a norma degli edifici da parte dei competenti enti preposti.</p> <p><i>*Per le sedi di enti che non si accreditano per le "utenze speciali":</i></p> <p><i>nel caso in cui non sia possibile assicurare l'accesso autonomo del disabile all'ascensore, l'accessibilità può essere assicurata con l'ausilio di un assistente, che deve essere indicato in via preventiva dal Legale Rappresentante e del quale deve essere garantita la presenza in sede durante l'orario di apertura al pubblico. Al fine della dimostrazione del requisito è, in tal caso, necessario allegare alla perizia tecnica descrittiva anche la scansione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'indicazione dall'assistente.</i></p>	<p>Esame documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della Perizia tecnica descrittiva e dell'eventuale dichiarazione sostitutiva di indicazione dell'assistente;</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per gli Istituti scolastici pubblici, della scansione della domanda di avvio delle procedure per la messa in sicurezza (L.296/06 art. 1 comma 625) ed adeguamento a norma degli edifici da parte dei competenti enti preposti.</li> </ul>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato in Perizia rispetto allo stato dei luoghi e della eventuale presenza di un assistente.</p> <p>La Regione Lazio si riserva, oltre ad ogni altra azione di legge, di inoltrare, in caso di dichiarazioni del Tecnico non veritiere, documentata segnalazione all'Ordine professionale di appartenenza.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
A4) Sicurezza sul Luogo di Lavoro	A4.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati (o a questi equiparati). La dichiarazione per il numero di dipendenti occupati, subordinati (o a questi equiparati) deve essere resa e trasmessa per ogni Sede Operativa.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento diretto sul Libro Matricola e riscontro con la dichiarazione del datore di lavoro del numero di lavoratori occupati, subordinati o ad essi equiparati.	Aggiornamento periodico (almeno annuale) della dichiarazione sostitutiva
	A4.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi presso la propria Sede Operativa oppure A4.2) Scansione digitale della Autocertificazione del Legale Rappresentante in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	Esame documentale: - della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata; oppure - della Autocertificazione predisposta in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	Accertamento a campione dell'esistenza del documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (ivi compresa la valutazione del rumore, ai sensi della normativa vigente, completo delle misure di prevenzione e protezione e del programma di misure per il miglioramento della sicurezza nel tempo, ai sensi della normativa vigente)  oppure nei casi previsti dalla normativa vigente valutazione della Autocertificazione	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazioni organizzative e/o strutturali

<b>Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE</b>				
<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b>	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
	<b>A4.3)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante, che indichi il nominativo dell'RSPP	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento a campione dell'esistenza del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	A4.4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o scansione dell'organigramma della sicurezza (sottoscritte dal Legale Rappresentante), che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata o della scansione dell'organigramma della sicurezza.	<p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della normativa vigente, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per accettazione.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza ai sensi della normativa vigente, in relazione alle dimensioni e ai rischi specifici dell'unità produttiva, sottoscritto dal datore di lavoro e dai soggetti incaricati per presa visione.</p> <p>Accertamento a campione dell'esistenza del documento di nomina del Medico Competente nei casi previsti dalla normativa vigente, opportunamente sottoscritta dal datore di lavoro e dal medico competente per accettazione, o dichiarazione del datore di lavoro che non è obbligato alla nomina.</p> <p>Accertamento diretto dell'esistenza del verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sottoscritto dal datore di lavoro per presa visione e dai lavoratori aventi diritto al voto e dell'esistenza della nomina del RLS sottoscritta per accettazione.</p> <p><i>Nel caso in cui non sia stata effettuata la nomina, il datore di lavoro deve dimostrare di aver informato per iscritto i propri dipendenti del diritto di nomina.</i></p>	Aggiornamento della dichiarazione inviata in relazione ai mutamenti organizzativi.

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p><b>A4.5)</b> Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato al Responsabile del 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 da parte dello stesso datore di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scansione dell'attestato di frequenza al corso conforme al D.M. 16 gennaio 1997;</li> </ul> <p>ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scansione dell'attestato di frequenza al corso istituito a seguito dell'Accordo stato-Regioni di cui all'art 34 del Dlgs 9 aprile 2008 n. 81</li> </ul>	<p>Esame documentale della documentazione inviata.</p> <p>Nel caso di svolgimento diretto da parte del Datore di Lavoro il corso deve avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durata min. 16 ore ai sensi del D.M. 16 gennaio 1997;</li> <li>- durata min. 16 ore e massima 48 ore ai sensi dell'Accordo stato-Regioni di cui all'art 34 del Dlgs 9 aprile 2008 n. 81.</li> </ul>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente alla normativa vigente.</p>	<p>Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del soggetto nominato.</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p><b>A4.6)</b> Scansione dell'attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro, rilasciato all'Addetto del Servizio 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,</p> <p><b>A4.6)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante di essere esenti dalla nomina dell'ASPP</p>	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento a campione dell'Attestato di frequenza al Corso di Formazione in materia di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro rilasciato agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) conformemente all'accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome attuativo della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	<p><b>A4.7)</b> 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</p> <p>ove previsto ai sensi della normativa vigente:</p> <p><b>A4.7)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante di essere esenti dalla nomina dell'addetto alla gestione delle emergenze antincendio</p> <p>e</p> <p>per scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti</p> <p>Scansione dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.</p>	Esame documentale della documentazione inviata.	<p>Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Per "scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti" accertamento diretto dell'Attestato di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della Legge 28/11/96, n. 609 per i lavoratori incaricati.</p>	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<b>A4.8)</b> Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Esame documentale della documentazione inviata.	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Addetti al pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del/dei soggetto/i nominato/i.
	<b>A4.9)</b> Scansione dell'attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 2 del D.M.16/01/1997)  oppure  nei casi previsti dalla normativa vigente  <b>A4.9)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante attestante il fatto che l'Ente non ricade tra le categorie di soggetti che debbano eleggere un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'attestato di partecipazione al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.  oppure  Verifica delle caratteristiche dell'Ente che lo fanno risultare esente dall'elezione di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Aggiornamento periodico del documento come per legge o in caso di variazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
	<b>A4.10)</b> Scansione dell'autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative, aggiornato rispetto a modifiche strutturali apportate con scansione della planimetria allegata al nulla osta vistata dall'ASL competente.	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'autorizzazione comunale o del nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della Sede Operativa all'uso di attività formative.	Aggiornamento della documentazione inviata in caso di variazione dello stato dei luoghi.

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
	<p><b>A4.11)</b> Scansione del Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI)</p> <p>oppure</p> <p>per attività non soggette al CPI</p> <p><b>A4.11)</b> 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 a CPI</p> <p>Per i centri di formazione pubblici:</p> <p><b>A4.11)</b> Scansione della perizia firmata dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>oppure</p> <p>nelle more del rilascio del certificato</p> <p><b>A4.11)</b> Scansione della ricevuta di invio della documentazione ai Vigili del Fuoco.</p> <p>In sostituzione del CPI e fino al 31 dicembre 2009, per le istituzioni scolastiche ed universitarie nei quali il Legale Rappresentante abbia presentato al comando provinciale dei vigili del fuoco, il progetto di adeguamento per l'acquisizione del parere di conformità, è sufficiente</p> <p><b>A4.11)</b> Scansione della documentazione presentata.</p> <p><b>A4.11)</b> In alternativa al CPI si può considerare valido il N.O.P. - Nulla Osta Provvisorio che ha validità fino al 1 giugno 2009 e scansione della relativa richiesta del CPI presso i Vigili del Fuoco.</p> <p><b>Per gli Istituti scolastici pubblici:</b> Scansione della domanda di avvio delle procedure per la messa in sicurezza (L.296/06 art. 1 comma 625) ed adeguamento a norma degli edifici da parte dei competenti enti preposti.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato valido di Prevenzione Incendi (CPI) per attività soggette a verifica dei Vigili del Fuoco;</li> <li>- nel caso di attività non soggette al rilascio del CPI, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell' art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal tecnico abilitato;</li> <li>- per i centri di formazione pubblici, perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente e l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi, ai sensi dell' art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico;</li> <li>- nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.R. 37/98 presentata al comando dei Vigili del Fuoco di appartenenza.</li> </ul>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni scadenza di validità (CPI), ad integrazione della documentazione già presentata, ad ogni variazione dello stato dei luoghi avente impatto per la sicurezza antincendio dei locali.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p><b>A4.12)</b> Scansione della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici (elettrico e termico/condizionamento nel caso di impianto autonomo) ai sensi della normativa vigente in materia, rilasciata dalla ditta installatrice.</p> <p>La dichiarazione di conformità deve essere corredata, ai fini della validità della stessa, dal progetto e dalla relazione tecnica riportante la tipologia dei materiali utilizzati e la conformità alla normativa vigente.</p> <p>Nel caso di realizzazione parziale di impianti è necessario che la relazione tecnica indichi espressamente la compatibilità con gli impianti preesistenti.</p> <p>oppure</p> <p><b>A4.12)</b> nei casi previsti dall'art. 7 comma 6 D.P.R. 37/08, scansione della dichiarazione sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale che l'impianto è conforme alle normative vigenti.</p>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione da parte di ditta autorizzata di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della normativa vigente;</li> <li>- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della ditta installatrice degli impianti tecnologici;</li> <li>- originale della dichiarazione di conformità degli impianti sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale.</li> </ul>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di modifica, ampliamento o nuova installazione degli impianti tecnologici.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p><b>A4.13)</b> Scansione della denuncia dell'Impianto di terra all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalla normativa vigente all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi</p> <p>oppure</p> <p><b>A4.13)</b> Scansione del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001), trasmessa dal datore di lavoro all'IspeL o altro ente accreditato, entro 30 giorni della messa in esercizio dell'impianto stesso.</p> <p>e</p> <p><b>A4.14)</b> Scansione del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato</p> <p>oppure</p> <p><b>A4.14)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto 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>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione dell'esistenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- denuncia di Impianto di terra all'ISPESL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della trasmissione all'ISPEL o altro ente accreditato dal titolare entro 30 giorni della messa in esercizio dell'impianto stesso;</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale di verifica periodica dell'impianto rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da ente accreditato;</li> </ul>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni verifica periodica degli impianti.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p><b>A4.15)</b> Scansione del verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori.</p> <p>oppure</p> <p><b>A4.15)</b> Dichiarazione del Legale Rappresentante che attesti che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.</p> <p>oppure</p> <p>Nel caso in cui l'impianto ascensori è stato installato da meno di due anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scansione della comunicazione protocollata dal Comune con il solo allegato "dichiarazione di conformità" rilasciato dalla ditta installatrice;</li> <li>- scansione della comunicazione da parte del Comune del numero di matricola attribuito all'impianto.</li> </ul>	Esame documentale della documentazione inviata	Accertamento a campione dell'esistenza della Licenza di Impianto e di esercizio con allegati Verbali di verifica periodica (ASL o Enti notificati) degli impianti ascensori, ai sensi della normativa vigente.	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.
	<p><b>A4.16)</b> Scansione dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno.</p> <p>oppure</p> <p>se gli estintori sono stati installati da meno di un anno scansione della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente.</p>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione della presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'ultima ricevuta di avvenuta manutenzione degli estintori rilasciata da ditta autorizzata da non più di un anno</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della ricevuta dell'avvenuta installazione in conformità alla normativa vigente</li> <li>- del Registro delle Verifiche semestrali.</li> </ul>	Aggiornamento periodico della documentazione inviata come per legge.

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p><b>A4.17)</b> Scansione del Certificato di staticità ed agibilità o abitabilità incondizionata dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza;</p> <p>oppure</p> <p>certificato di collaudo statico redatto da tecnico abilitato ed iscritto ad apposito 'albo professionale</p> <p>oppure</p> <p><b>A4.17)</b> Scansione della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p> <p>In caso di modifiche strutturali intercorse sarà necessario produrre una documentazione aggiornata</p> <p>oppure</p> <p>In mancanza dei requisiti richiesti da parte degli enti che utilizzano locali di edifici scolastici pubblici e da parte delle stesse scuole pubbliche</p> <p><b>A4.17)</b> dichiarazione a 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>	Esame documentale della documentazione inviata	<p>Accertamento a campione della presenza del Certificato di staticità ed agibilità incondizionata dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza;</p> <p>oppure</p> <p>della perizia tecnico-giurata attestante l' idoneità statica dei locali con l' indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in caso di eventi calamitosi o modifiche strutturali.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
	<p><b>A4.18)</b> Dichiarazione del Legale Rappresentante che attesta la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.</p>	<p>Esame documentale della documentazione inviata</p>	<p>Accertamento a campione della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documento di denuncia degli impianti di riscaldamento con caldaia superiore alle 34,8 Kw (30.000 kcal/h) ai sensi della normativa vigente;</li> <li>- dichiarazione di conformità del costruttore per tutte le apparecchiature o attrezzature utilizzate;</li> <li>- impianto luci di emergenza (con autonomia della sorgente non inferiore a 30 minuti), dei pannelli sinottici di esodo e della cartellonistica di sicurezza, conforme alle prescrizioni della normativa vigente, e adeguata all'entità dei rischi, dei pericoli e alle dimensioni delle aree di lavoro;</li> <li>- registro dei Corsi di Formazione ed Informazione, cui hanno partecipato tutti i Lavoratori nonché copia del Registro degli Infortuni vidimato (ai sensi della normativa vigente);</li> <li>- dichiarazione del datore di lavoro di disponibilità della cassetta di Pronto Soccorso conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione</p>



Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>A5) Adeguatezza della dotazione di spazi e attrezzature informatiche della Sede Operativa</b>	<p><b>A5.1)</b> Scansione della planimetria complessiva dei locali della Sede Operativa, sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale;</li> <li>- l'indicazione della destinazione dei vani (aula didattica, aula informatica) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;</li> <li>- la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche.</li> </ul> <p><b>Nel caso in cui le attività vengono svolte su più unità immobiliari:</b></p> <p>Scansione delle planimetrie riferite alle diverse unità immobiliari</p> <p>e</p> <p><b>A5.2)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti il possesso dell'attrezzatura informatica</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 102 mq (92 per le sedi che richiedono l'accreditamento solo per l'orientamento) netti di superficie (esclusi gli eventuali laboratori) di cui almeno 50 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, segreteria, coordinamento e accoglienza), ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi devono essere comunque commisurati al n° di lavoratori, ai sensi della normativa vigente.</li> </ul> <p>PER LA FORMAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 1 aula didattica, di superficie <math>\geq 26</math> mq netti;</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 1 aula informatica di superficie <math>\geq 26</math> mq netti, dotata di un'attrezzatura minima in ragione di 1 PC ogni 2 allievi, con almeno 1 stampante ed un collegamento di ogni PC ad internet oppure verifica che i sub settori di accreditamento siano tutti compresi tra quelli citati al punto 2), lettera b dell'art. 9 della direttiva e quindi che il soggetto abbia in dotazione almeno 4 personal computer collegati ad internet.</li> </ul> <p>PER L'ORIENTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno un'aula per la realizzazione di incontri e seminari di superficie <math>\geq 22</math> mq netti;</li> <li>- almeno un ufficio per colloqui individuali di superficie <math>\geq 10</math> mq netti;</li> <li>- almeno un locale, di almeno <math>\geq 10</math> mq, per la consultazione di banche dati con la dotazione minima di 2 personal computer collegati ad Internet.</li> </ul> <p>Verifica che la configurazione della Sede Operativa sia disponibile in un'unica unità immobiliare oppure in più unità immobiliari, purché funzionalmente congiunte in un'unitarietà di edificio o di superficie di edificazione, prive di barriere architettoniche.</p> <p>Verifica documentale della correttezza formale della dichiarazione presentata</p>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata e di quanto previsto nell'art. 4 della Direttiva, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apposita segnaletica (targa), in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione dell'organismo, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico e, dopo il rilascio dell'accreditamento, il provvedimento regionale di accreditamento con gli estremi (numero del provvedimento, data di rilascio, tipologia di accreditamento);</li> <li>- una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax;</li> <li>- una connessione ad internet, un indirizzo e-mail e un sito o una pagina web; i centri gestiti dagli enti locali possono fare riferimento al sito istituzionale;</li> <li>- un PC e uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.</li> </ul> <p>Accertamento diretto della dotazione informatica di almeno 4 Personal Computer collegati ad Internet</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE				
<p><b>A6) Adeguatezza dei laboratori</b></p> <p><b>SOLO PER LA FORMAZIONE</b></p>	<p><b>A6.1)</b> Scansione della Planimetria dei laboratori sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale o, per i centri di formazione pubblici, dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti per ogni laboratorio l'elenco degli arredi e delle attrezzature</p> <p>oppure</p> <p>nel caso in cui l'attività formativa del sub-settore richieda laboratori<sup>1</sup> collocati anche non nella stessa unità immobiliare della Sede Operativa, dichiarazione che i laboratori si trovano in altra unità immobiliare</p> <p>oppure</p> <p>dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio</p> <p>e</p> <p><b>A6.2)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accreditamento.</p> <p>Oppure nel caso in cui i laboratori siano collocati in altra unità immobiliare:</p> <p><b>A6.2)</b> scansione della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato.</p> <p>oppure</p> <p><b>A6.3)</b> dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante che attesti che le attività formative relative allo specifico sub-settore non necessitano di un laboratorio.</p>	<p>Verifica, attraverso la documentazione inviata, della presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 30 mq netti di superficie;</li> <li>- caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste.</li> </ul>	<p>Accertamento diretto di quanto riportato nella documentazione inviata.</p> <p>Verifica di attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al sub-settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'accreditamento.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata ad ogni variazione dello stato dei luoghi.</p>

<sup>1</sup> **D.I. 363 del 1998**, Art. 2. "Soggetti e categorie di riferimento": *Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. Sono considerati laboratori, altresì, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede, quali, ad esempio, campagne archeologiche, geologiche, marittime. I laboratori si distinguono in laboratori di didattica, di ricerca, di servizio, sulla base delle attività svolte e, per ognuno di essi, considerata l'entità del rischio, vengono individuate specifiche misure di prevenzione e protezione, tanto per il loro normale funzionamento che in caso di emergenza, e misure di sorveglianza sanitaria.*

<b>Tabella A: RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE</b>				
<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b>	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<b>A7) Adeguatezza dei locali per la consultazione di banche dati</b>  <b>SOLO PER L'ORIENTAMENTO</b>	<b>A7.1)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti la possibilità di accesso alle banche dati.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.	Accertamento diretto di quanto riportato nella dichiarazione inviata.	Aggiornamento della dichiarazione sostitutiva ad ogni scadenza di validità di accesso alle banche dati

**TABELLA D**

**EFFICACIA ED EFFICIENZA  
NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE  
FINANZIATE DA FONDI PUBBLICI**

Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D1) Rapporto tra risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica e volume di affari derivante dall'attività di formazione</b></p> <p>≥ 0,05</p> <p>Per Risorse economiche investite per la comunicazione si intendono i costi sopportati per l'utilizzo di numero telefonici verdi, l'utilizzo di forum tematici, rubriche sulla stampa periodica ed in generale per l'attuazione di un piano di comunicazione. Per innovazione tecnologica si intendono i costi sopportati per l'aggiornamento delle attrezzature informatiche, telematiche e ogni altro strumento tecnologico (proiettore, impianto sonoro, TV satellitare, ecc..) utilizzato durante l'erogazione dei corsi.</p>	<p>D1.1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dal soggetto di appartenenza della Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi dei fatturati.</p> <p>La documentazione di supporto deve essere disponibile in copia presso la Sede Operativa sottoposta ad audit</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito)</p>

Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D2) Procedure strutturate di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per il calcolo del <i>valore medio annuale degli utenti soddisfatti</i>.</b></p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti al termine delle attività formative e/o di orientamento.</p> <p>La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica, annualmente, sul sito regionale il <i>valore obiettivo</i> di riferimento.</p>	<p><b>D2.1)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello , disponibile sul sito della Regione Lazio, per la rilevazione della soddisfazione dell'utente al termine di ogni intervento realizzato e concluso dopo l'accreditamento ottenuto in base alle disposizioni della DGR n. 968 del 29/11/2007 e s.m.i..</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Verifica a campione dell'adozione del modello per la rilevazione della soddisfazione dell'utente.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).</p>

Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>D3)</b> Rapporto tra <i>numero di ore degli            utenti rendicontati</i> e <i>numero di ore degli            utenti approvati da            progetto</i> ≥ 0,8 per obbligo formativo ≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore	<b>D3.1)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito.	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito).
<b>D4)</b> Rapporto tra <i>numero di utenti            coinvolti in attività di            orientamento</i> e <i>numero di utenti            previsti nei progetti            approvati</i> ≥ 0,7 per l'ambito orientamento	<b>D4.1)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).	Verifica del valore numerico richiesto dal requisito.	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti.	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito).

Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D5) Rapporto tra numero degli utenti al termine più il numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/ formazione o che hanno trovato un'occupazione</b></p> <p>e</p> <p><b>numero degli utenti autorizzati</b></p> <p>≥ 0,8 per obbligo formativo</p> <p>≥ 0,7 per formazione continua e formazione superiore</p>	<p><b>D5.1)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).</p>	<p>Verifica del valore numerico richiesto dal requisito.</p>	<p>Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito).</p>



Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>D6) Procedure strutturate di rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti</b></p> <p>Gli utenti intervistati devono essere pari ad almeno l'80% degli utenti qualificati</p> <p>La Regione Lazio sulla base dei dati rilevati e trasmessi dagli enti, pubblica, annualmente, sul sito regionale il <i>valore obiettivo</i> di riferimento.</p> <p><i>Solo per corsi con qualifica professionale</i></p>	<p><b>D6.1)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si dichiara l'impegno del soggetto ad adottare procedure documentate ed il modello, disponibile sul sito della Regione Lazio, per la rilevazione degli esiti occupazionali degli utenti qualificati al termine di interventi realizzati e conclusi dopo l'accreditamento ottenuto in base alle disposizioni della DGR n. 968 del 29/11/2007 e s.m.i..</p>	<p>Verifica della correttezza formale della dichiarazione sostitutiva.</p>	<p>Verifica a campione dell'adozione del modello per la rilevazione degli esiti occupazionali.</p> <p>Verifica della presenza di una procedura documentata per raccolta, gestione, analisi, trasmissione ed archiviazione dei dati.</p>	<p>Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico raggiunto dal soggetto (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio)</p>

Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<b>D7) Rapporto tra</b> <i>costo totale</i> <i>rendicontato</i> <i>su</i> <i>utenti rendicontati</i> <i>e</i> <i>costo totale</i> <i>approvato</i> <i>su</i> <i>utenti previsti nel</i> <i>progetto</i> $\geq 0,7$ $\leq 1,3$	<b>D7.1)</b> Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).	Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione inviata e verifica del valore numerico richiesto dal requisito.	Verifica a campione della corretta compilazione della scheda e della veridicità dei dati attraverso l'analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione.	Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva (scheda disponibile sul sito della Regione Lazio).

<b>Tabella D: EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE</b>				
<b>Requisito D7 Attività non formative</b>	<b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b>	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
Rapporto tra <i>costo totale rendicontato</i> e <i>costo totale approvato</i>  $\geq 0,90$	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con indicazione del valore numerico del requisito posseduto dalla Sede Operativa.	Esame documentale della correttezza formale della dichiarazione inviata e verifica del valore indicato con le tabelle di efficacia ed efficienza.		Compilazione annuale della dichiarazione sostitutiva.