coid
formazione e certificazione

DOCUMENTAZIONE PER ENTI PRIVATI

Per la prosecuzione della pratica di accreditamento, si richiede l'invio dei documenti sotto elencati (incluso il presente modulo compilato) che possono essere inviati a mezzo posta ordinaria o tramite e-mail a COID S.R.L.

N.B. Non saranno accettati documenti inviati via fax e, nel caso di documenti obbligatori omessi, la pratica di accreditamento sarà sospesa. I documenti opzionali costituiranno titolo preferenziale.

Documenti obbligatori[1]

1. Una o più delle seguenti documentazioni sulla tipologia di ente e di attività svolta:
   - ☐ in caso di *imprese private*: **visura camerale dell'Ente**, rilasciata della competente CCIAA;
   - ☐ in caso di *ente no profit*: **certificato di attribuzione** del numero di Partita IVA (se l'Ente non è iscritto alla CCIAA);
   - ☐ in caso di ente *no profit*: copia dell'**atto costitutivo**[2];
   - ☐ in caso di ente *no profit*: copia dello **statuto;**
   - ☐ in caso di ente *no profit*: copia del **certificato di iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche** o dei **decreti di riconoscimento.**
2. Uno dei seguenti documenti sulla consistenza dell'attività svolta:
   - ☐ in caso di *imprese private*: copia della **sintesi del bilancio dell'ultimo anno** (limitatamente al *conto economico* e *stato patrimoniale,* senza le relazioni del bilancio);
   - ☐ in caso di ente *no profit*: copia del **rendiconto economico e finanziario dell'ultimo anno**.
3. Relativamente ai locali adibiti ad aule per corsi ed esami, copia delle pagine significative di uno dei seguenti documenti:
   - ☐ **atto notarile di rogito** (in caso di locali di proprietà);
   - ☐ regolare **contratto di locazione (**in corso di validità**)**;
   - ☐ contratto/convenzione di **comodato.** Non sono accettati comodati da parte di scuole (pubbliche o private) o comunque da parte di enti di formazione.
4. ☐ **Foto dell'aula** adibita agli esami, che permetta di controllare la disposizione e la spaziatura dei PC.
5. ☐ **Planimetria dei locali,** in scala (1:50, massimo 1:100), con evidenziata l'aula per gli esami.
6. ☐ **Certificato (o parere) igienico-sanitario della ASL**[3], attestante l'idoneità dei locali all'uso didattico.
7. ☐ **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico a norma** ai sensi del D.M. 22/01/2008 n° 37, (oppure della Legge 46/90 per gli impianti antecedenti il 2008).
8. ☐ **Dichiarazione** del Legale Rappresentante del Centro **di conformità ai requisiti e agli adempimenti** del D. Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 (Testo Unico Sicurezza Lavoro)
9. ☐ **Copia delle Abilitazioni all'insegnamento dell'Informatica** e/o delle **Abilitazioni all'insegnamento di Trattamento Testi e Dati** rilasciate dal MIUR, se nelle schede curricolari degli esaminatori sono state contrassegnate.

Documenti opzionali[1]

1. ☐ Copia del **certificato di prevenzione incendi** o nullaosta provvisorio dei Vigili del Fuoco (*obbligatorio solamente se i locali hanno una ricettività superiore ai 100 studenti*).
2. ☐ Copia del **verbale di collaudo o perizia tecnica** giurata, redatta da un professionista iscritto all'Albo, attestante l'**idoneità statica dei locali**.
3. ☐ **Relazione tecnica descrittiva** dei locali redatta da un Tecnico iscritto all'Albo.
4. ☐ **Scheda di verifica della messa a terra** emessa o vistata dall'ISPESL o dalla ASL.
5. ☐ **Polizza Assicurativa** solamente se copre il rischio di possibili sinistri ai frequentatori del Centro.
6. ☐ Copia della **certificazione di qualità ISO 9001** attinente alla formazione.
7. ☐ Copia della documentazione dell'**autorizzazione della Regione** a tenere **corsi regionali** o **corsi FSE.**
8. ☐ Copia di **brochure** o **depliant** concernenti **corsi di informatica di base**.
9. ☐ Altro:

[1] Copie fotostatiche chiare e leggibili.
[2] Vengono presi in considerazione solamente gli atti costitutivi redatti come atto pubblico da un Notaio.
[3] Emesso dalla ASL o dal Comune a seguito dell'ispezione da parte dell'ASL. I certificati di **abitabilità** e simili non sono certificati sostitutivi.