

VADEMECUM OPERATIVO PER LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Caro Associato, desideriamo condividere con Te il seguente documento frutto della codificazione dalla normativa, della prassi e della esperienza ormai pluriennale che EDAFOS ha nell'ambito della formazione Aziendale e sulla Sicurezza, per fornire un unico documento di riferimento a cui attenersi nella realizzazione e nella gestione dei corsi di formazione.

1. Finalità del vademecum

Il presente vademecum definisce i principi generali, le regole operative e gli standard documentali adottati da **EDAFOS** nell'organizzazione, nella gestione, nel controllo e nella certificazione delle attività formative.

Le procedure predisposte dall'Ente sono finalizzate a:

- assicurare il rispetto della normativa nazionale, regionale e di settore applicabile;
- garantire la regolarità formale e sostanziale delle attività formative;
- prevenire irregolarità, contestazioni, responsabilità e problematiche di natura legale;
- tutelare EDAFOS, gli associati, gli RDP, i docenti, i discenti e tutti gli altri soggetti coinvolti;
- assicurare un servizio professionale, uniforme, trasparente e di qualità;
- garantire la tracciabilità delle attività svolte e dei documenti prodotti.

Le procedure adottate da EDAFOS non devono essere considerate come meri adempimenti burocratici, bensì come strumenti indispensabili per assicurare la validità, la verificabilità e l'affidabilità dell'intero processo formativo.

2. Principi generali di operatività

EDAFOS svolge le proprie attività nel rispetto:

- delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- degli accordi adottati in sede di Conferenza Stato-Regioni;
- delle normative regionali applicabili;
- delle disposizioni relative all'accreditamento degli organismi formativi;
- delle norme speciali previste per le singole tipologie di corso;
- delle indicazioni provenienti dalle amministrazioni e dagli organismi competenti;
- delle buone prassi organizzative e documentali generalmente riconosciute;
- delle procedure, delle linee guida e delle istruzioni operative interne adottate dall'Ente.

In caso di corsi disciplinati da normative specifiche, le disposizioni speciali relative alla singola attività formativa prevalgono sulle regole di carattere generale.

Le indicazioni operative fornite da EDAFOS hanno la funzione di tradurre gli obblighi normativi in procedure concrete, omogenee e applicabili da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'Ente.

3. Funzione delle attività di controllo

Le attività di controllo effettuate dai responsabili e dagli uffici di EDAFOS sono orientate, in via prioritaria, alla verifica del rispetto della normativa vigente.

Tali controlli sono successivamente finalizzati a garantire agli associati il miglior servizio possibile, riducendo il rischio di errori, ritardi, contestazioni, annullamenti, sospensioni o mancato riconoscimento delle attività formative.

Le verifiche effettuate dall'Ente possono riguardare, a titolo esemplificativo:

- la corretta individuazione della tipologia di corso;
- la sussistenza dei requisiti del soggetto formatore;
- i requisiti professionali dei docenti;
- la corretta durata del percorso;
- il numero massimo dei partecipanti;
- la conformità del programma formativo;
- la modalità di erogazione consentita;
- l'idoneità delle sedi, delle attrezzature e degli spazi utilizzati;
- la corretta compilazione dei registri;
- la rilevazione delle presenze;
- il rispetto della percentuale minima di frequenza;
- lo svolgimento delle verifiche di apprendimento;
- la completezza del fascicolo del corso;
- la correttezza dei dati riportati sugli attestati;
- la presenza delle firme, delle dichiarazioni e degli allegati richiesti;
- la coerenza tra date, orari, docenti, partecipanti, registri e attestazioni finali.

Per i corsi in materia di salute e sicurezza disciplinati dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, l'organizzazione del corso comprende, tra gli altri adempimenti, la predisposizione del progetto formativo, la tenuta del registro delle presenze, la verifica della frequenza minima, la redazione del verbale finale e la predisposizione dell'attestato. La relativa documentazione deve essere inserita nel fascicolo del corso e conservata dal soggetto formatore secondo i termini previsti.

4. Il controllo come misura di tutela

Le richieste di integrazione, correzione o chiarimento formulate da EDAFOS non costituiscono una sfiducia nei confronti dell'associato, dell'RDP o del collaboratore.

Esse rappresentano un'attività preventiva di tutela, necessaria per verificare che il corso possa essere legittimamente attivato, svolto e concluso.

L'eventuale richiesta di modificare un registro, integrare una dichiarazione, produrre un documento mancante, correggere un dato o sospendere temporaneamente il rilascio di un attestato deve essere interpretata come un intervento volto a evitare conseguenze più gravi.

La mancata verifica preventiva potrebbe infatti comportare:

- la non validità del percorso formativo;
- la non riconoscibilità dell'attestato;
- contestazioni da parte di organi di vigilanza o amministrazioni competenti;
- responsabilità a carico dei soggetti coinvolti;
- danni nei confronti dei partecipanti o delle aziende;
- danni economici e reputazionali per EDAFOS e per l'associato;
- sospensione o interruzione dei rapporti con enti, imprese o amministrazioni;
- conseguenze derivanti da dichiarazioni inesatte, incomplete o non veritiere.

Per tali ragioni, EDAFOS può sospendere l'avvio di un corso, la chiusura della relativa pratica o il rilascio degli attestati fino alla completa regolarizzazione della documentazione.

5. Attività preliminari alla creazione dei corsi

Le attività prodromiche alla creazione di un corso, di un registro o di un attestato sono finalizzate a verificare preventivamente la legittimità e la correttezza dell'operazione richiesta.

Prima dell'attivazione del corso potranno essere richiesti:

- dati completi dell'azienda o del soggetto richiedente;
- dati anagrafici e fiscali dei partecipanti;
- documentazione relativa al rapporto di lavoro o alla mansione, quando necessaria;
- individuazione della normativa applicabile;
- requisiti e curriculum dei docenti;
- dichiarazioni sul possesso dei requisiti professionali;
- informazioni sulla sede di svolgimento;
- disponibilità di attrezzature, laboratori o dispositivi;
- calendario completo delle attività;
- programma formativo;
- modalità di erogazione;
- nominativo dell'RDP e degli altri responsabili;
- eventuali attestazioni formative pregresse;
- ogni ulteriore elemento necessario alla corretta istruttoria.

Il corso deve essere attivato solo quando tutti gli elementi essenziali risultano disponibili, verificabili e coerenti con la disciplina applicabile.

Non possono essere considerate regolari le richieste di creazione retroattiva di corsi, registri, verbali o attestati relativi ad attività non preventivamente comunicate, non autorizzate, non documentate o non effettivamente svolte.

6. Registri, dichiarazioni, verbali e attestati

I modelli forniti da EDAFOS, compresi registri di formazione, dichiarazioni, verbali, schede di iscrizione, progetti formativi, test e attestati, sono predisposti sulla base dei requisiti imposti dalla legge, dalla normativa specifica e dalle procedure adottate dall'Ente.

Tali modelli devono essere:

- utilizzati nella versione aggiornata;
- compilati integralmente;
- compilati in maniera chiara e leggibile;
- privi di cancellature o modifiche non giustificate;
- coerenti con il calendario e con le attività effettivamente svolte;
- sottoscritti dai soggetti tenuti alla firma;
- restituiti entro i termini comunicati;
- conservati con modalità idonee a garantirne integrità, disponibilità e tracciabilità.

Non è consentito modificare autonomamente la struttura dei modelli EDAFOS, eliminare campi, alterare dichiarazioni, cambiare loghi, firme, riferimenti normativi o formule di attestazione senza preventiva autorizzazione dell'Ente.

Eventuali esigenze particolari devono essere preventivamente sottoposte agli uffici competenti.

Le dichiarazioni devono riportare informazioni veritiere, complete e aggiornate. Quando trovano applicazione le disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni sostitutive sono soggette alle verifiche e alle conseguenze previste dalla normativa in caso di dichiarazioni non veritiere. ([Normattiva](#))

7. Rilascio degli attestati

Il rilascio dell'attestato rappresenta la fase conclusiva del processo formativo e presuppone che tutte le condizioni previste siano state rispettate.

L'attestato può essere emesso solo quando risultino verificati, secondo la disciplina applicabile:

- la regolare attivazione del corso;
- la presenza della documentazione richiesta;
- la corretta identificazione del partecipante;
- il rispetto della durata prevista;
- la frequenza minima obbligatoria;
- lo svolgimento delle attività teoriche e pratiche;
- il superamento delle verifiche finali;
- la regolare compilazione del registro;
- la sottoscrizione dei verbali;
- la completezza del fascicolo del corso;
- il possesso dei requisiti da parte dei soggetti coinvolti.

Il semplice inserimento di un nominativo in piattaforma, la richiesta dell'associato o il pagamento del servizio non determinano automaticamente il diritto al rilascio dell'attestato.

EDAFOS può rifiutare o sospendere l'emissione dell'attestato quando la documentazione sia incompleta, incoerente, irregolare o non conforme alla normativa e alle procedure dell'Ente.

8. Obblighi degli associati e degli RDP

Tutti gli associati e gli RDP che operano con EDAFOS sono tenuti a:

- conoscere e rispettare la normativa relativa alle attività gestite;
- conformarsi alle procedure e alle linee guida adottate da EDAFOS;
- utilizzare esclusivamente la modulistica autorizzata;
- fornire dati e documenti completi, corretti e veritieri;
- rispettare le tempistiche comunicate;
- collaborare alle attività di verifica;
- rispondere tempestivamente alle richieste di chiarimento;
- segnalare immediatamente eventuali errori o anomalie;
- non alterare registri, dichiarazioni, verbali o attestati;
- non utilizzare impropriamente il nome, il logo o i riferimenti di EDAFOS;
- non assumere impegni verso aziende o partecipanti in contrasto con le indicazioni dell'Ente;

- non garantire il rilascio di attestati prima della conclusione delle verifiche;
- non promuovere corsi con modalità, durate o contenuti diversi da quelli autorizzati;
- assicurare la disponibilità della documentazione in caso di controllo;
- mantenere la riservatezza sui dati e sui documenti trattati;
- comunicare tempestivamente ogni circostanza che possa incidere sulla regolarità del corso.

Gli associati e gli RDP rispondono della correttezza e della veridicità delle informazioni e dei documenti trasmessi a EDAFOS.

Le procedure interne dell'Ente devono essere rispettate anche quando risultino più rigorose rispetto alle prassi precedentemente seguite dal singolo associato, purché siano finalizzate alla conformità normativa, alla tracciabilità delle attività e alla tutela dei soggetti coinvolti.

9. Protezione dei dati e riservatezza

I dati personali relativi a partecipanti, docenti, imprese e collaboratori devono essere raccolti e trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle attività formative e agli obblighi previsti dalla legge.

Devono essere rispettati i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Il soggetto che tratta i dati deve inoltre essere in grado di dimostrare il rispetto delle misure adottate. ([Garante Privacy](#))

Registri, documenti di identità, dichiarazioni, test, attestati e fascicoli non devono essere diffusi, trasmessi o resi accessibili a soggetti non autorizzati.

10. Gestione delle irregolarità

Qualora venga rilevata una difformità, EDAFOS può richiedere:

1. chiarimenti e documentazione integrativa;
2. la correzione degli errori riscontrati;
3. la sostituzione dei documenti non conformi;
4. la sospensione temporanea della pratica;
5. la ripetizione di specifiche attività;
6. il mancato rilascio o l'annullamento dell'attestazione, quando consentito e necessario;
7. la sospensione dell'operatività dell'associato o dell'RDP;
8. la segnalazione agli organi competenti nei casi previsti dalla legge;
9. l'interruzione del rapporto associativo o collaborativo nei casi più gravi o reiterati.

La misura adottata sarà valutata tenendo conto della gravità dell'irregolarità, della possibilità di sanarla, delle conseguenze prodotte e dell'eventuale reiterazione della condotta.

11. Rapporto tra conformità e qualità del servizio

Il rispetto delle procedure non è contrario alla qualità del servizio, ma ne costituisce il presupposto.

EDAFOS intende offrire agli associati un servizio efficiente, rapido e professionale. Tuttavia, rapidità ed efficienza non possono tradursi nell'omissione di controlli essenziali o nella riduzione delle garanzie previste dalla normativa.

Il miglior servizio non consiste nel soddisfare qualsiasi richiesta senza verifiche, ma nel fornire soluzioni corrette, sostenibili e capaci di tutelare l'associato anche in caso di successivi controlli.

Per questo motivo, gli uffici dell'Ente operano secondo il seguente ordine di priorità:

1. rispetto della normativa vigente;
2. tutela della validità delle attività formative;
3. prevenzione delle responsabilità e delle contestazioni;
4. tutela degli associati e degli altri soggetti coinvolti;
5. qualità, tempestività e continuità del servizio.

12. Condivisione del metodo di lavoro EDAFOS

La collaborazione con EDAFOS presuppone la condivisione di un metodo di lavoro fondato su legalità, correttezza, trasparenza, prevenzione, tracciabilità e uniformità delle procedure.

È possibile che alcune richieste dell'Ente comportino maggiori verifiche, integrazioni documentali o tempi tecnici necessari alla corretta istruttoria. Tali attività non sono finalizzate a ostacolare il lavoro dell'associato, ma a proteggerlo e a garantire che il servizio reso possa essere sostenuto e documentato anche in sede di controllo.

EDAFOS è disponibile a fornire chiarimenti e supporto operativo, ma non può derogare agli obblighi di legge né autorizzare prassi che ritenga irregolari, insufficientemente documentate o potenzialmente pregiudizievoli.

Qualora un associato, un RDP o un collaboratore non condivida le procedure, gli standard o il metodo operativo adottato da EDAFOS, resta libero di valutare di non instaurare o di non proseguire il rapporto di collaborazione, nel rispetto degli impegni già assunti e delle condizioni contrattuali applicabili.

Tale eventuale scelta non rappresenta un giudizio sulla persona o sulla sua professionalità, ma costituisce la naturale conseguenza della necessità di operare secondo regole comuni, condivise e coerenti con gli standard di responsabilità adottati dall'Ente.

Non è invece possibile collaborare con EDAFOS richiedendo, contemporaneamente, che l'Ente rinunci ai propri controlli, modifichi procedure essenziali o accetti modalità operative ritenute non conformi.

13. Disposizione finale

Il presente vademecum costituisce parte integrante delle indicazioni operative di EDAFOS.

Tutti gli associati, gli RDP e i collaboratori sono tenuti a prenderne visione, a rispettarne i contenuti e a verificare periodicamente eventuali aggiornamenti.

EDAFOS si riserva di modificare o integrare le presenti disposizioni in conseguenza di:

- variazioni normative;
- nuovi accordi o provvedimenti;
- indicazioni delle autorità competenti;
- modifiche delle procedure di accreditamento;

- esigenze organizzative;
- necessità emerse durante le attività di controllo.

In ogni caso, resta fermo che la normativa vigente e la disciplina specificamente applicabile al singolo corso prevalgono sulle disposizioni interne eventualmente incompatibili.

Dichiarazione di presa visione

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di:

☐

Associato

☐

RDP

☐

Collaboratore

☐ Altro _____

dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il presente vademecum e si impegna a rispettare la normativa applicabile, le procedure, le linee guida e le indicazioni operative adottate da EDAFOS.

Luogo e data: _____

Firma: _____

L'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 costituisce oggi il riferimento unitario per numerosi percorsi in materia di salute e sicurezza e ha rafforzato la centralità della progettazione, dei registri, delle verifiche finali, degli attestati e della conservazione del fascicolo del corso. (gazzettaufficiale.it)