



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE
LAZIO
ASSESSORATO
LAVORO E FORMAZIONE

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE

“NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI”

REGIONE LAZIO – III annualità



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

1. ACCETTAZIONE DELLE NORME E DELLE PROCEDURE DI GESTIONE

L'Organismo di formazione (di seguito "OdF") ammesso al Catalogo interregionale dell'alta formazione (di seguito "Catalogo") dalla Regione Lazio è tenuto al rispetto delle norme poste dal presente documento, dall' "Avviso per l'ammissione di organismi e offerte formative e per la concessione di voucher sul Catalogo interregionale dell'alta formazione - Regione Lazio – III Annualità – Parte Prima: Ammissione degli organismi e delle offerte formative" (di seguito "Avviso – Parte Prima") approvati dalla Regione Lazio, tutti reperibili sul portale www.altaformazioninrete.it (di seguito "Portale").

L'OdF che si trovi ad erogare corsi a favore di beneficiari di voucher (di seguito "voucheristi") assegnati dalla Regione Lazio, sottoscrive, assieme al voucherista, la convenzione allegata all'"Avviso per l'ammissione di organismi e offerte formative e per la concessione di voucher sul Catalogo interregionale dell'alta formazione - Regione Lazio – III Annualità - Parte Seconda: Concessione dei voucher" che verrà approvato con successiva determinazione del Direttore della Direzione Regionale Formazione e lavoro, che disciplina i rapporti con la Regione Lazio, reperibile prossimamente sul medesimo Portale.

2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO

2.1 Adempimenti preliminari all'attivazione

L' OdF iscritto a Catalogo ha l'obbligo di verificare periodicamente i processi di assegnazione dei voucher consultando le graduatorie pubblicate sul Portale, accedendo, con le proprie credenziali di accesso, nella area personale di "gestione dei corsi". L'OdF è obbligato ad avviare il corso qualora ad esso venga assegnato un numero di voucher pari o superiore a 4 (quattro), o qualora abbia manifestato l'intenzione di partire con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo (4).

Al riguardo, **entro 20 giorni dalla pubblicazione della graduatoria dei voucher sul Portale (indicativamente prevista per il giorno 07/10/2011)**, l'OdF, utilizzando la procedura telematica appositamente prevista nel Portale stesso:

1. nel caso di corsi con almeno 4 voucher assegnati: comunica la conferma della data prevista di avvio del corso;
2. nel caso di corsi con un numero di voucher assegnati inferiore a 4, qualora voglia avvalersi della facoltà di realizzare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo: comunica l'intenzione di attivare il corso e conferma la data prevista di avvio del corso;
3. indica, tramite la procedura prevista dal portale, per ciascun beneficiario l'esito del procedimento di selezione;
4. attiva l'iscrizione dei voucheristi al corso, provvedendo anche ad effettuare la verifica

- dei requisiti e delle competenze in ingresso e l'eventuale prova preselettiva prevista;
5. dichiara che, per ciascun voucherista attivato e iscritto al corso, è stata effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso.

La comunicazione è effettuata tramite Portale e prevede l'inserimento del numero complessivo dei partecipanti al corso (beneficiari di voucher e privati).

Si precisa che nel caso di mancato superamento, da parte del voucherista, della verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso e/o dell'eventuale prova di selezione prevista, il voucher verrà revocato.

Nel caso in cui il numero di voucher assegnati sia superiore al numero complessivo di partecipanti previsti nell'offerta formativa ammessa a Catalogo, la Regione potrà autorizzare una nuova edizione del corso, purché rispetti i requisiti previsti per le offerte formative iscritte ammesse al Catalogo, ed elencate nell'Avviso - Parte Prima. Tale nuova edizione dovrà essere realizzata presso una sede accreditata (ad esclusione dei Master Universitari) anche localizzata in un diverso territorio provinciale rispetto a quello inizialmente indicato.

L'OdF interessato alla duplicazione dell'edizione è pertanto tenuto a richiedere attraverso il Portale, dopo aver attivato le iscrizioni al corso, l'autorizzazione all'attivazione di una nuova edizione del corso con l'indicazione, nel caso siano previste variazioni di sede, o delle date di svolgimento o di orario del corso, che tali variazioni sono state già accettate dai partecipanti al corso.

L'OdF è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione motivante la richiesta di nuova edizione e l'esplicita accettazione delle eventuali variazioni da parte dei partecipanti al corso, da esibire in caso di controllo da parte dell'Amministrazione.

In caso l'Amministrazione regionale conceda la realizzazione di una nuova edizione del corso, questa verrà validata e comunicata all'OdF direttamente tramite il Portale.

Nel caso l'OdF **non** intenda procedere all'attivazione di un'ulteriore edizione del corso o la nuova edizione non sia autorizzata dall'Amministrazione regionale, è tenuto a determinare l'ordine degli aventi diritto alla frequenza del corso sulla base degli esiti del procedimento di iscrizione al corso e della verifica dei requisiti di ingresso. I beneficiari che pur avendo superato la selezione in ingresso, non rientreranno nel gruppo aula formato, saranno indicati da portale, a cura dell'OdF, come beneficiari in sostituzione e avranno diritto ad effettuare la seconda scelta sui corsi attivi dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria. In tutti i casi l'OdF è tenuto ad effettuare gli adempimenti in precedenza elencati: verifica dei requisiti in ingresso, inserimento degli esiti del processo di verifica, attivazione dei voucher.

Entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria sul Portale l'OdF ha la facoltà di rinunciare all'attivazione del corso se:

- per effetto della rinuncia dei beneficiari a partecipare al corso;
- per il mancato perfezionamento delle iscrizioni;
- per il mancato superamento della verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso o delle eventuali prove selettive previste;

il numero di voucheristi scenda al di sotto di 4 obbligatori, fermo restando la possibilità per l'OdF di decidere di confermare ed avviare comunque il corso con un numero di beneficiari inferiore al minimo.

Tale rinuncia, debitamente comunicata dall'OdF tramite il Portale nei termini stabiliti (20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria sul Portale stesso), non comporta l'applicazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione regionale.

La comunicazione di rinuncia ad attivare il corso, come pure la mancata comunicazione di conferma di avvio corso, entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria comporta l'annullamento delle domande di partecipazione inoltrate dai beneficiari dei voucher, ai quali (a meno che non abbiano già rinunciato al voucher) verrà data, nel periodo che va dal 21° al 40° giorno dalla data di pubblicazione delle graduatorie sul Portale, la possibilità di effettuare una "seconda scelta" sui soli corsi per i quali sia già stato confermato l'avvio, compatibilmente con le date previste di iscrizione e avvio del corso che gli OdF hanno indicato.

Entro il suddetto termine previsto per la "seconda scelta" (40° giorno dalla pubblicazione delle graduatorie sul Portale) gli OdF titolari di corsi che hanno confermato l'intenzione di avvio dovranno verificare sul Portale, sezione personale per la "gestione corsi", l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi ed effettuare le operazioni di cui ai precedenti punti 3, 4 e 5 (ovvero effettuare il procedimento di valutazione, l'eventuale prova di selezione, indicarne l'esito e attivare l'iscrizione dei voucheristi al corso,).

Anche la "seconda scelta" è comunque subordinata al positivo superamento, da parte del voucherista, della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso e dell'eventuale prova di selezione previste per il nuovo corso scelto. In caso di mancato superamento della valutazione e/o della eventuale prova di selezione il voucher verrà quindi revocato.

Successivamente al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria sul Portale e fino all'avvio del corso, l'OdF non può esercitare il diritto alla rinuncia alla realizzazione del corso, pena l'applicazione delle sanzioni previste. E' fatto salvo il caso di rinuncia formalizzata da parte del beneficiario del voucher che porti il loro numero al di sotto

del minimo obbligatorio (4) o del numero di voucher con il quale l'OdF aveva confermato l'intenzione di avviare il corso.

Anche nel caso di rinuncia dell'OdF successiva al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria sul Portale, è data la possibilità ai voucheristi che hanno scelto tali corsi di effettuare la "seconda scelta" sui soli corsi attivi per i quali sia ancora possibile (e consentito dal relativo OdF) l'inserimento utile. In tal caso i voucheristi interessati dovranno effettuare la "seconda scelta", sempre tramite il Portale, entro 20 giorni successivi alla rinuncia da parte dell'OdF all'avvio del corso. Anche in tal caso la "seconda scelta" è comunque subordinata al positivo superamento, da parte del voucherista, della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso e dell'eventuale prova di selezione previste per il nuovo corso scelto. In caso di mancato superamento della valutazione e/o della eventuale prova di selezione, oppure di mancata "seconda scelta", il voucher verrà quindi revocato.

2.2 Inizio dei percorsi formativi

I percorsi formativi dovranno di avere inizio tra il 17 ottobre 2011 e il 30 aprile 2012. La data di avvio del corso deve essere compatibile con quanto previsto, a proposito della tempistica per la conferma dell'avvio del corso e per l'eventuale sostituzione del corso da parte dell'assegnatario del voucher, nel precedente articolo 2.1. E' quindi consigliabile prevedere l'avvio del corso almeno dopo 40 giorni dalla data prevista per la pubblicazione delle graduatorie dei voucher sul Portale, così da consentire la regolare esecuzione di tutti gli adempimenti previsti.

I termini di chiusura delle iscrizioni al corso e della verifica dei requisiti in ingresso non possono essere antecedenti alla prevista data di pubblicazione delle graduatorie di assegnazione dei voucher (indicativamente prevista per il 07/10/2011), a meno che l'OdF non si impegni a riaprire i suddetti termini per gli assegnatari del voucher.

Nelle more dell'assegnazione dei voucher, da parte della Regione Lazio, l'OdF che riceve richieste, da parte dei privatisti, fino all'esaurimento dei posti disponibili deve comunque riservare il numero minimo di posti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta agli aventi diritto al voucher, pena esclusione dal catalogo.

La richiesta di un'eventuale proroga o variazione dei termini di avvio delle attività deve essere giustificata, accettata dai voucheristi partecipanti al corso ed inoltrata, tramite il Portale, almeno 15 giorni prima della data di avvio del corso precedentemente confermata. L'OdF è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione motivante la variazione, da esporre in caso di controllo da parte dell'Amministrazione, come anche un documento da cui risulti l'esplicita accettazione della variazione della sede da parte dei partecipanti al corso.

I corsi dovranno concludersi entro il 30 giugno 2013.

2.3 Casi di revoca del voucher e scorrimento della graduatoria

L'amministrazione regionale provvederà alla revoca del contributo e potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, nei seguenti casi:

- qualora il beneficiario del voucher rinunci al finanziamento;
- qualora il beneficiario del voucher non superi la fase di selezione in ingresso prevista dall'OdF;
- qualora il beneficiario di un voucher nei casi previsti e disciplinati nell' "Avviso per l'ammissione di organismi e offerte formative e per la concessione di voucher sul Catalogo interregionale dell'alta formazione - Regione Lazio – III Annualità - Parte Seconda: Concessione dei voucher", che verrà approvato con successiva determinazione del Direttore della Direzione Regionale Formazione e lavoro, non effettui la seconda scelta entro il periodo concesso (dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria).

Si specifica che anche i beneficiari ammessi ma non finanziati, qualora il corso a cui si sono iscritti non venga attivato, hanno la facoltà di effettuare la seconda scelta sui corsi attivi per consentire l'assegnazione del voucher in caso di scorrimento della graduatoria.

3. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DEL CORSO

3.1 Adempimenti preliminari all'avvio del corso

L'OdF è tenuto a rispettare i seguenti adempimenti entro i 15 giorni che precedono la data effettiva di avvio del corso:

- vidimare, presso gli uffici dell'Area Attuazione Interventi della Direzione Regionale Formazione e Lavoro, i registri di presenza allievi e il registro individuale per le attività di stage quando il corso lo prevede;
- inoltrare da portale: l'elenco dei partecipanti al corso, suddivisi in beneficiari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatari; il calendario delle attività, con date e orari di svolgimento e date di conclusione, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e in anticipo;
- stipulare un'assicurazione volta a coprire i beneficiari dei voucher contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento dell'attività formativa e per i danni che gli stessi potrebbero procurare a terzi in qualsiasi fase del percorso formativo. Il costo di tale assicurazione è da intendersi compreso nel costo del corso a persona indicato nel portale. Una copia della polizza deve essere trasmessa, entro 15 giorni dalla stipulazione, alla "Area Attuazione Interventi della Direzione Regionale Formazione e Lavoro, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA"

- trasmettere un originale, o una copia conforme, della convenzione di cui all'art. 1. firmata dal legale rappresentante dell'OdF e dai voucheristi.

Entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso l'OdF deve inoltre effettuare la valutazione sommativa di edizione sul gruppo aula formato, per ciascuna singola competenza oggetto del corso.

3.2 Costi di iscrizione al corso

Il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher non deve essere superiore a quello previsto per eventuali altri utenti dei percorsi formativi, pena le sanzioni previste dal successivo art. 7.2; a tal fine, in fase di controllo, gli OdF sono tenuti a mostrare anche la documentazione relativa ai frequentanti privatisti.

Il costo di accesso e partecipazione, inoltre, deve essere onnicomprensivo di tutte le spese per la frequenza all'attività formativa e dei suoi singoli moduli, comprese quelle per sostenere le eventuali prove finali, ed imposte e tasse ed eventuali marche da bollo, se dovute.

4. ADEMPIMENTI DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL CORSO

4.1 Registrazione della frequenza

L'OdF deve registrare la presenza degli allievi durante l'attività didattica e conservare i registri cartacei individuali di presenza presso gli uffici della sede di svolgimento delle attività. Nei registri individuali devono essere registrate tutte le giornate di corso effettuate e sarà cura dell'OdF inserire, in caso di mancata presenza degli allievi, la scritta "assente" nello spazio della firma; in caso di ritiro la compilazione del registro dovrà essere interrotta con l'indicazione della scritta "ritirato", in corrispondenza della prima giornata successiva al ricevimento della comunicazione e alla presa d'atto del ritiro. Qualora il corso preveda uno stage esterno sarà cura del tutor aziendale preposto dall'azienda ospitante rilevare, sugli appositi registri a fogli mobili, la presenza giornaliera degli utenti, segnalando l'orario di entrata e di uscita degli stessi che apporranno una firma di convalida. Il tutor aziendale dovrà far pervenire a mezzo fax copia del registro a fogli mobili all'OdF che provvederà ad allegarlo ai registri vidimati.

La responsabilità della corretta tenuta dei suddetti registri è a carico dell'OdF. Una non corretta tenuta degli stessi, ovvero la non corretta compilazione, possono pregiudicare l'erogazione dei voucher, fatti salvi i diritti del voucherista, e comportare l'esclusione dell'OdF dal Catalogo e le ulteriori conseguenze previste dalla normativa regionale, statale e comunitaria.

I registri cartacei individuali di presenza e i fogli mobili di stage vidimati dall'Amministrazione costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate. Tutti i soggetti interessati (OdF, docenti, voucheristi, utenti) sono pertanto tenuti a prestare la massima cura nella compilazione degli stessi, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni, che potrebbero anche comportare la configurazione di illeciti penali perseguibili a norma di legge.

L'OdF è inoltre tenuto ad allertare il beneficiario nel caso il numero di assenze si approssimi al tetto massimo del 70% delle ore previste, il cui superamento imponga la revoca del contributo.

4.2 Qualità del processo didattico

L'OdF, nella realizzazione dell'intervento formativo, è tenuto a:

- garantire, nei confronti dell'Amministrazione regionale e dei voucheristi, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato;
- rispettare in fase di erogazione le aree di contenuto ed i contenuti specifici indicati in sede di presentazione del corso;
- erogare il corso presso la sede indicata e secondo quanto dichiarato nella scheda pubblicata sul portale relativamente alle modalità formative, al monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi nessuno escluso in questa indicati;
- rispettare, nel caso di erogazione della formazione in modalità mista, gli standard prestabiliti per la FAD, lo stage/project work e la formazione outdoor previsti dall'Avviso – Parte Prima;
- garantire l'esecuzione dello stage/project work previsti nell'offerta formativa;
- trasmettere all'Amministrazione regionale la documentazione inerente lo Stage/project work attivato. Tale documentazione deve comprendere copia della convenzione o contratto tra l'OdF e l'azienda presso la quale si svolgerà lo stage aziendale, con espressa indicazione del luogo, delle modalità di svolgimento e della durata. Nel caso di project work dovrà essere trasmessa copia del prodotto finale elaborato dall'allievo.

Per l'organizzazione dello stage aziendale, l'OdF dovrà:

- 1) individuare l'azienda presso la quale inserire il partecipante stagista sulla base di un progetto individuale, che specificherà le attività da svolgere - in coerenza con le tematiche del corso, i tempi e le modalità di svolgimento;
- 2) prevedere e stipulare una convenzione o contratto che andrà sottoscritta dall'azienda ospitante, dal partecipante in stage e dall'OdF;
- 3) garantire la corretta registrazione delle presenze dello stagista tramite l'utilizzo di appositi registri a fogli mobili vidimati dall'Amministrazione.

Si evidenzia che, non essendo possibile autorizzare utenti occupati ad effettuare stage presso l'azienda di appartenenza, è opportuno che gli OdF, che prevedano la possibilità di aule miste (cioè con soggetti occupati e disoccupati), inseriscano già nell'offerta formativa la possibilità, per i soggetti occupati, di sostituire lo stage con un periodo di Project Work avente la medesima durata.

Per l'organizzazione del project work l'OdF deve:

- 1) individuare l'argomento oggetto di studio in coerenza con il percorso formativo;
- 2) individuare un tutor/docente a supporto metodologico del progetto;
- 3) garantire la valutazione del prodotto finale;
- 4) provvedere alla corretta registrazione del periodo di svolgimento tramite l'utilizzo di apposite schede individuali.

Per l'organizzazione della formazione outdoor l'OdF deve:

- 1) individuare l'argomento oggetto di studio da realizzare negli ambienti aperti in coerenza con il percorso formativo;
- 2) individuare formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor;
- 3) garantire l'utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge;
- 4) garantire un momento preparatorio alle attività e spazi informativi adeguati sui rischi e vincoli di tale attività;
- 5) garantire la valutazione del prodotto finale;
- 6) provvedere alla corretta registrazione del periodo di svolgimento tramite l'utilizzo di apposite schede individuali.

Al termine del corso l'OdF deve sempre effettuare la valutazione dei singoli voucheristi, indicando il livello formativo raggiunto per ciascuna singola competenza oggetto del corso.

4.3 Attività di monitoraggio

L'OdF è tenuto al costante monitoraggio della frequenza degli allievi e ad allertare il beneficiario nel caso il numero di assenze si approssimi al tetto massimo delle ore previsto, il cui superamento imponga la revoca o la riduzione del contributo.

La comunicazione di conclusione effettiva delle attività è effettuata dall'OdF tramite il Portale così come il superamento (o meno) delle eventuali prove di esame, se previste dal progetto, e la data dell'esame stesso.

Inoltre gli OdF comunicano tramite il portale gli abbandoni del corso (nel caso in cui gli stessi

siano comunicati dal destinatario del voucher all'OdF e non alla Regione) e l'eventuale superamento del tetto di ore di assenza consentito (equivalente alla rinuncia di fatto al voucher).

4.4 Adempimenti per la conclusione delle attività

Al termine del corso l'Organismo di formazione deve;

- inserire eventuali date effettive per lo svolgimento delle prove d'esame/verifiche finali;
- inserire la percentuale di ore di frequenza per ciascun voucherista;
- effettuare la valutazione dei singoli voucheristi, indicando il livello formativo raggiunto per ciascuna singola competenza oggetto del corso e il conseguimento (o meno) del titolo nel caso di master universitari.

4.5 Certificazione finale

Al termine del corso (con l'eccezione dei Master universitari per i quali deve essere previsto il rilascio del relativo titolo) potrà essere previsto il rilascio di un attestato di frequenza o eventuali altre certificazioni; in nessun caso potranno essere rilasciate qualifiche di natura regionale.

4.6 Obbligo di conclusione

L'OdF è tenuto a concludere, pena l'esclusione dell'OdF dall'edizione successiva del catalogo, il percorso formativo entro la data di conclusione inserita nella scheda del corso ammesso a Catalogo, secondo il calendario e la durata previsti, indipendentemente dal numero degli eventuali abbandoni da parte dei voucheristi che dovessero realizzarsi successivamente alla data effettiva di avvio del corso.

La richiesta di un'eventuale proroga dei termini di conclusione delle attività deve essere comunicata, tramite il portale, almeno 15 giorni prima della data di conclusione originariamente prevista.

5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI

5.1 Variazione della sede

Non è ammessa variazione di sede del corso, salvo in casi di eccezionale oggettiva e a seguito di autorizzazione da parte della Regione. Nel caso di autorizzazione alla variazione della sede l'OdF deve inoltrare una comunicazione, secondo la procedura prevista nel Portale contenente una dichiarazione di necessità, e l'indicazione esplicita che la nuova sede è in regola con le vigenti norme di sicurezza e di idoneità dei locali nonché con le norme vigenti in materia di accreditamento (salvo il caso di Master universitari) e che la variazione della sede è stata accettata dai partecipanti al corso. L'OdF è tenuto a conservare presso la propria sede la

documentazione motivante la variazione, da esporre in caso di controllo da parte dell'Amministrazione, come anche un documento da cui risulti l'esplicita accettazione della variazione della sede da parte dei partecipanti al corso.

5.2 Variazione del calendario

Ogni variazione dell'attività programmata deve essere autorizzata dalla Regione e va effettuata comunicandola tramite portale e aggiornando il relativo calendario.

5.3 Altre variazioni

Non sono ammesse, successivamente alla presentazione dell'offerta formativa, modifiche di carattere di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel Catalogo.

6. IRREGOLARITA' E SANZIONI

6.1 Conservazione della documentazione contabile

L'Organismo di formazione che abbia attivato corsi a favore di beneficiari di voucher assegnati dalla Regione Lazio ha l'obbligo di conservare la documentazione contabile e amministrativa, coerentemente con quanto previsto all'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/2006, fino a tre anni successivi alla data di chiusura del POR FSE 2007-2013 che sarà resa pubblica dall'Amministrazione con mezzi idonei.

6.2 Visite ispettive

L'OdF si obbliga a consentire l'accesso ai locali per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione regionale dove è localizzata la sede del corso e delle altre Amministrazioni regionali che hanno erogato i voucher per la partecipazione a tale corso e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo. Le visite ispettive e i controlli sono finalizzati a verificare la regolarità esecutiva delle attività, sotto il profilo amministrativo e/o didattico.

In occasione di tali visite l'OdF è tenuto a prestare la massima collaborazione agli incaricati dell'Amministrazione, esibendo tutti i documenti necessari ai controlli. Inoltre, l'OdF è tenuto, in fase di controllo, a mostrare anche la documentazione relativa ai frequentanti privatisti.

L'Amministrazione può predisporre controlli anche su segnalazione dei beneficiari dei voucher.

6.3 Modifica ed esclusione delle offerte formative dal catalogo

Non è consentito agli Organismi formativi di procedere alla modifica delle offerte già dichiarate ammissibili al Catalogo, se non per l'aggiornamento delle eventuali date di avvio e termine (nei modi e termini indicati ai precedenti articoli 2.2 e 5.2) comunicate in sede di presentazione, e di aspetti del tutto marginali come i contatti a cui richiedere informazioni sul corso.

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa già pubblicata nel Catalogo interregionale costituisce nuova proposta formativa, da presentare alla successiva procedura di ammissione che sarà disposta dall'Amministrazione regionale in occasione della prossima edizione del Catalogo.

La eventuale sostituzione dei docenti deve essere sempre debitamente giustificata da circostanze oggettive e non previste o prevedibili, e deve comunque comportare il subentro di soggetti dotati di analoga capacità e professionalità rispetto a quelli originariamente indicati. Tale variazione potrà essere effettuata attraverso il portale, solo dopo l'autorizzazione della Regione.

L'OdF è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione motivante qualsiasi variazione, da esibire in caso di controllo da parte dell'Amministrazione.

Nel caso di inadempienze da parte dell'Organismo nella realizzazione di una specifica attività l'Amministrazione potrà procedere, tenendo conto della gravità della violazione, anche secondo quanto previsto dalla D.G.R. 1509/2002 e successive modificazioni, all'esclusione di tale offerta formativa dal Catalogo interregionale.

Il corso escluso dal catalogo non potrà essere ripresentato neppure su nessuno degli avvisi che saranno emessi per la successiva edizione del Catalogo.

L'eventuale comminazione della sanzione dell'esclusione avverrà comunque dopo contestazione scritta degli addebiti e concessione di un adeguato termine per la replica.

7. ESCLUSIONE DELL'ODF DAL CATALOGO

7.1 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'OdF nel Catalogo

Nel caso in cui – successivamente all'ammissione al Catalogo - un Odf perda i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso – Parte Prima, è obbligato a darne immediatamente comunicazione scritta alla "Area Attuazione Interventi della Direzione Regionale Formazione e Lavoro, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA".

In caso di perdita di un requisito di ammissibilità la Regione, con specifico atto scritto motivato, provvederà a disporre l'esclusione dell'OdF dal Catalogo.

Nel caso in cui la comunicazione di perdita dei requisiti di ammissibilità da parte dell'OdF avvenga in ritardo, determinando l'eventuale assegnazione di voucher per corsi presentati da OdF nel frattempo non più ammissibili.

L'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione a valere su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.

Nel caso in cui la perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga successivamente all'avvio effettivo del corso i voucher concessi non saranno revocati e l'Organismo di formazione ha l'obbligo di portare a termine il corso.

7.2 Esclusione dell'Organismo di formazione dal Catalogo interregionale

Allo stesso modo potrà essere disposta l'esclusione dell'OdF dal Catalogo nei casi in cui:

- un corso non sia attivato nei termini previsti in presenza di un numero di voucher concessi almeno pari a 4, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore a 4 qualora l'OdF abbia dichiarato l'intenzione di attivare comunque il corso;
- pur ricorrendone le condizioni, l'OdF non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari di voucher o non abbia riservato il numero minimo di posti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta agli aventi diritto al voucher;
- l'OdF non abbia effettuato le valutazioni richieste prima e all'avvio del corso (verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso, valutazione sommativa di edizione) e al termine del corso (valutazione dei singoli voucheristi del livello raggiunto per ciascuna competenza oggetto del corso);
- l'OdF non adempia all'obbligo di conclusione previsto al precedente punto 4.6;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'ente nella realizzazione delle attività, compreso il diniego all'esibizione o trasmissione di documenti richiesti dall'Amministrazione o il diniego all'accesso alla sede del corso e/o agli uffici dell'OdF per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione relativamente alla regolare esecuzione delle attività, anche secondo quanto previsto dalla D.G.R.1509/2002 e successive modificazioni;
- il corso abbia visto la partecipazione di un numero di allievi superiore al massimo previsto e consentito;
- il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher risulti essere superiore a quello previsto per gli utenti non destinatari di voucher;
- il costo di accesso e partecipazione al corso non sia onnicomprensivo di tutte le spese necessarie per la frequenza e per sostenere eventuali prove finali;
- venga realizzata un'attività pubblicitaria e promozionale falsa e ingannevole, e comunque non conforme con quanto disposto all'art. 9 "*Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a Catalogo*", dell'Avviso – Parte Prima.

Nel caso in cui l'esclusione avvenga successivamente all'avvio del corso l'Organismo di formazione ha l'obbligo di concludere le attività formative secondo i termini stabiliti.

L'eventuale comminazione della sanzione dell'esclusione avverrà dopo contestazione scritta degli addebiti e concessione di un adeguato termine per la replica.

L'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.

In caso di irregolarità derivanti da comportamenti dolosi dell'OdF, l'Amministrazione regionale, procederà inoltre a comminare ulteriori sanzioni, anche in materia di accreditamento, previste, dandone immediata comunicazione all'autorità giudiziaria ed all'OLAF. Inoltre, l'Amministrazione potrà inibire l'OdF dal partecipare ad altre procedure basate su analoghe forme di finanziamento.