



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



CONVENZIONE TRA REGIONE LAZIO, ENTE EROGATORE DEL CORSO E BENEFICIARI DEI VOUCHER ALTA FORMAZIONE

La **Regione Lazio** (di seguito "REGIONE") - C.F. 80143490581, rappresentata dal Direttore regionale "Formazione e Lavoro" _____

e

l'**Ente erogatore del corso** (*ragione sociale*) _____

e

i **Beneficiari di voucher** (*Nome e Cognome*) _____

PREMESSO

I rapporti tra il beneficiario del voucher (di seguito "voucherista") e l'Ente erogatore del corso (di seguito OdF) hanno natura privatistica: la Regione Lazio, fatte salve le regole inderogabili stabilite in ordine alla riconoscibilità del voucher ed alla sua liquidazione, è parte terza rispetto alle obbligazioni reciprocamente assunte dalle parti.

CONCORDI SU QUANTO RIPORTATO IN PREMessa,

che costituisce parte integrante della convenzione

LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

:

Art. 1 Obblighi dell'OdF

1.1 L'OdF si impegna a rispettare, per quanto di propria competenza, tutte le norme e gli adempimenti previsti 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"), dalle "Norme di funzionamento dei corsi", 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 Seconda: Concessione dei voucher" (di seguito "Avviso - Parte Seconda") e dalle "Norme di gestione dei voucher", approvate dalla Regione Lazio per la III annualità del Catalogo interregionale dell'alta formazione (di seguito "Catalogo"),

tutte pubblicate sui portali www.altaformazioneinrete.it, www.portalavoro.regione.lazio.it e www.sirio.regione.lazio.it.

- 1.2 L'OdF si impegna ad erogare il corso presso la sede indicata e secondo i contenuti, le modalità e tutti gli altri elementi nessuno escluso indicati nel portale www.altaformazioneinrete.it.
- 1.3 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 a quello appena indicato.
- 1.4 L'OdF è tenuto a confermare l'attivazione del corso e la data prevista di avvio entro e non oltre 20 giorni dalla pubblicazione della graduatoria dei voucher sul portale www.altaformazioneinrete.it, attraverso la procedura telematica ivi prevista. Entro lo stesso termine L'OdF dovrà eseguire tutti gli ulteriori adempimenti propedeutici al perfezionamento delle iscrizioni dei voucheristi previsti dall'Avviso – Parte Prima e dalle “Norme di funzionamento dei corsi”, tra i quali la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso dei voucheristi. Successivamente a tale termine i voucheristi avranno 20 giorni per variare la propria scelta qualora il corso inizialmente scelto non abbia avuto conferma dell'avvio. Entro il termine di tale procedura (cioè il 40° giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie) l'OdF titolare di corsi per i quali ha confermato l'avvio, dovrà verificare sul portale www.altaformazioneinrete.it l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi ed eseguire tutti gli ulteriori adempimenti propedeutici al perfezionamento delle iscrizioni dei voucheristi. L'ente deve obbligatoriamente comunicare al portale www.altaformazioneinrete.it qualsiasi eventuale mancato perfezionamento delle iscrizioni che determini il non raggiungimento del numero minimo di allievi di cui al precedente punto 1.3 e, a seguito di ciò, può procedere, sempre tramite il portale, all'eventuale rinuncia all'attivazione del corso precedentemente comunicata.
- 1.5 Entro i 15 giorni che precedono la data effettiva di avvio del corso, l'OdF è tenuto a:
 - a) verificare, presso gli uffici dell'Area Attuazione Interventi della Direzione Regionale Formazione e Lavoro, i registri di presenza allievi e, se del caso, il registro individuale a fogli mobili per le attività di stage;
 - b) inoltrare da portale l'elenco dei partecipanti al corso, suddivisi in beneficiari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatari;
 - c) inoltrare da portale il calendario delle attività, con date e orari di svolgimento, e data di conclusione, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e in anticipo;
 - d) consegnare alla Regione Lazio (a mezzo raccomandata A/R indirizzata a: Regione Lazio – Direzione Formazione e Lavoro – via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 Roma, indicando sulla busta “Convenzione relativa al Catalogo interregionale dell'alta formazione- III annualità”) un originale o una copia conforme della convenzione firmata dal rappresentante legale dell'ente e da tutti i voucheristi con allegata copia di documento d'identità in corso di validità e leggibile di tutti i firmatari.
- 1.6 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'ente erogatore 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'ente erogatore che provvederà ad allegarlo ai registri vidimati.

- 1.7 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 costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.
- 1.8 L'OdF è tenuto ad aggiornare, secondo le scadenze previste, i dati di monitoraggio fisico relativi ai beneficiari dei voucher sul sito www.altiformazioneinrete.it
- 1.9 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.
- 1.10 L'OdF che riceva comunicazione, da parte di un voucherista, dell'intenzione dello stesso di rinunciare al voucher o di abbandonare il corso prima del superamento del 70% delle ore di frequenza previste, deve comunicare o confermare la rinuncia già espressa dall'allievo, mediante l'apposita procedura prevista sul portale www.altiformazioneinrete.it.
- 1.11 L'OdF rilascia al voucherista quietanza di versamento della quota a carico di quest'ultimo.
- 1.12 L'OdF garantisce 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 verifica della regolare esecuzione delle attività. Garantisce inoltre il pieno accesso ai documenti necessari all'esecuzione delle stesse verifiche.
- 1.13 L'OdF è tenuto a concludere 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.

- 1.14 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. Non è ammessa variazione di sede del corso, salvo casi di eccezionale gravità e, comunque, a seguito di autorizzazione da parte delle Regione e nel rispetto di quanto previsto dalle "Norme di funzionamento dei corsi" citate al precedente punto 1.1. Ogni variazione dell'attività programmata deve essere autorizzata dalla Regione e va effettuata comunicandola tramite portale e aggiornando il relativo calendario. Non sono ammesse, successivamente alla presentazione dell'offerta formativa, modifiche di carattere di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel Catalogo.
- 1.15 Nel caso di inadempienze o irregolarità da parte dell'OdF 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.
- 1.16 L'OdF 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.

Art. 2 Obblighi assicurativi, sicurezza e prevenzione

L'OdF si impegna a stipulare un'assicurazione volta a coprire i voucheristi 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 dall'OdF nell'offerta formativa pubblicata nel sito www.altiformazioneinrete.it. 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".

Art. 3 Obblighi del voucherista

- 3.1 Il voucherista si impegna a rispettare, per quanto di propria competenza, tutte le norme e gli adempimenti previsti dall' "Avviso - Parte Seconda" e dalle "Norme di gestione dei voucher" citate al precedente punto 1.1.
- 3.2 Il voucherista si impegna a versare all'OdF la quota a suo carico non coperta dal voucher.
- 3.3 Il voucherista si impegna a frequentare il percorso formativo scelto negli orari e nei tempi stabiliti. La mancata frequenza ad almeno il 70% delle ore previste comporta la revoca del voucher, con la conseguenza che i costi del corso resteranno ad esclusivo carico dell'allievo, e che lo stesso decadrà dal diritto al conseguimento dell'attestato di frequenza (oppure il titolo di master universitario secondo le regole che ne disciplinano il rilascio).

- 3.4 Il voucherista si impegna a firmare quotidianamente, con attenzione e precisione, i registri presenza individuali vidimati dalla Regione forniti dall'ente erogatore e i registri di stage durante il periodo di svolgimento dello stesso ove previsto.
- 3.5 In caso di rinuncia al voucher prima dell'avvio del corso il voucherista deve darne immediata comunicazione al portale www.altaformazioneinrete.it mediante l'apposita procedura ivi prevista e all'OdF erogatore del corso. In caso di abbandono dopo l'avvio del corso ma prima del raggiungimento del 70% delle ore previste il beneficiario deve darne comunicazione, entro 15 giorni, al portale www.altaformazioneinrete.it mediante la procedura informatica ivi appositamente prevista, ed all'OdF erogatore del corso, indicando la data dell'ultima giornata di formazione frequentata e la quantificazione oraria delle attività già svolte.
- 3.6 Il voucherista ha l'onere di segnalare eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso attraverso apposita casella e-mail che verrà indicata sul portale www.altaformazioneinrete.it

Art. 4 Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

- 4.1 Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei voucheristi in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003.

Art. 5 Erogazione delle risorse

Il voucher riconoscibile all'utente, il cui ammontare è disciplinato all'art. 5 dell' "Avviso – Parte Prima", sarà erogato dall'Amministrazione regionale direttamente all'OdF erogatore del corso, in nome e per conto del voucherista, con la seguente modalità: pagamento a saldo in un'unica soluzione a conclusione del percorso, per i soli allievi beneficiari di voucher che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore del corso.

Nel caso di Master Universitari si specifica che, ai fini del pagamento del contributo previsto, verrà considerata la sola percentuale di partecipazione (pari almeno al 70%) dell'attività di formazione d'aula, FAD, seminari, visite guidate, attività outdoor, stage e project work previste dal Master stesso, con esclusione delle ore di studio individuale (o studio personale o autoapprendimento).

Il pagamento avverrà dietro presentazione dei documenti di seguito elencati:

- a) presentazione di dichiarazione in originale, resa dal voucherista ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante, che attesti la conclusione delle attività, la percentuale di corso effettivamente frequentata frequenza e l'eventuale avvenuto rilascio di un attestato di frequenza (o titolo di master);
- b) presentazione di dichiarazione in originale, resa da parte del legale rappresentante dell'organismo di formazione erogatore del corso ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante, attestante la percentuale di corso effettivamente frequentata da parte del voucherista e l'avvenuto rilascio dell'attestato ove previsto (o del titolo di master in caso di master).

Nel caso di master universitario tale dichiarazione potrà essere sostituita da idonea certificazione, rilasciata da parte della segreteria didattica della Università o Facoltà che ha gestito il master, avente analogo contenuto;

- c) fattura in originale emessa dall'Organismo di formazione, intestata alla Regione Lazio e pari al 100% dell'importo del voucher concesso dall'amministrazione al voucherista che ha partecipato al corso;
- d) qualora sia dovuta la quota privata, fotocopia della fattura, o delle fatture, emesse dall'OdF, intestate al voucherista, debitamente quietanzate ed attestanti l'avvenuto versamento, da parte di quest'ultimo, del 100% dell'importo a suo esclusivo carico. In calce alle suddette fotocopie deve essere rilasciata apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui il legale rappresentante dell'OdF attesta la conformità della copia all'originale in suo possesso, ai sensi dell'art. 19 bis del D.P.R. 445/2000. Nel caso di master universitario tale dichiarazione potrà essere sostituita da idonea certificazione, rilasciata da parte della segreteria didattica della Università o Facoltà che ha gestito il master, avente analogo contenuto;
- e) fotocopia delle documentazione attestante il versamento, da parte degli eventuali partecipanti al corso non beneficiari di voucher, pari al costo del corso dichiarato sul Catalogo;
- f) documentazione attestante il rilascio dei crediti formativi, in caso di Master non universitari.

Tali documenti sono inviati, mediante lettera raccomandata, alla Regione Lazio (Direzione Lavoro e Formazione - Area Attuazione Interventi – Via R. Raimondi Garibaldi 7 – 00145 Roma) indicando sulla busta di spedizione "Catalogo interregionale dell'alta formazione (III edizione) - richiesta di pagamento voucher".

Art. 6 Adempimenti della Regione Lazio

- 6.1 L'Amministrazione regionale effettuerà verifiche amministrative - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico. L'Amministrazione può predisporre controlli immediatamente dopo l'iscrizione dei richiedenti.
- 6.2 L'Amministrazione mette a disposizione un'apposita casella e-mail (che verrà comunicata sul portale www.altiformazioneinrete.it) sulla quale è onere dei partecipanti segnalare eventuali anomalie riscontrate nel percorso prescelto.

Art. 8 Sanzioni ed avvertenze

- 8.1 L'Amministrazione regionale, nei casi previsti dall'art. 7 delle "Norme di funzionamento dei corsi" potrà disporre l'esclusione dell'OdF dal Catalogo. Inoltre, in caso di irregolarità derivanti da comportamenti dolosi dell'OdF, procederà a comminare ulteriori sanzioni, anche in materia di accreditamento previste, dandone immediata comunicazione all'autorità giudiziaria ed all'OLAF. Infine, l'Amministrazione potrà inibire l'OdF dal partecipare ad altre procedure basate su analoghe forme di finanziamento.

- 8.2 Irregolarità, gravate da dolo, compiute dai voucheristi comporteranno la revoca del voucher e la segnalazione immediata all'autorità giudiziaria. L'Amministrazione potrà inibire tali soggetti da ulteriori analoghe forme di finanziamento.
- 8.3 In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, da cui derivino effetti pregiudizievoli per gli OdF o i voucheristi nei loro reciproci rapporti, si applicano le norme giuridiche previste in tema di responsabilità civile.

Letto, Approvato e Sottoscritto.

Luogo e data:

REGIONE LAZIO *Firma*
Il Direttore regionale
"Formazione e Lavoro"

Ente erogatore *Firma*

(ragione sociale)

Beneficiario di voucher *Firma*

(nome, cognome)