

Codice DB1901

D.D. 22 dicembre 2011, n. 368

**POR-FSE 2007-2013 - D.G.R. n. 4-2546 del 05/09/2011. Approvazione delle disposizioni e relativa modulistica per l'attuazione, la gestione e il controllo delle attività finanziate per la realizzazione del bando regionale relativo alla chiamata di progetti per la concessione di contributi per percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo di vittime di tratta e di grave sfruttamento.**

Con D.G.R. n. 4-2546 del 05/09/2011 si è definita la realizzazione di azioni a favore delle vittime di tratta e di grave sfruttamento, e si sono adottati i provvedimenti necessari alla realizzazione delle attività previste dalla stessa D.G.R. .

Con D.D. n. 305 del 14/11/2011 è stato approvato il Bando regionale relativo alla chiamata di progetti per la concessione di contributi per la realizzazione di percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo di vittime di tratta e grave sfruttamento, a valere sul POR FSE 2007/2013.

Con la suddetta D.D. è stato inoltre costituito un apposito Nucleo di valutazione per l'istruttoria dei progetti presentati sul suddetto Bando la cui composizione è stata definita con D.D. n. 354 del 06/12/2011, nonché è stato approvato un Manuale di valutazione di riferimento che dettaglia le modalità di attribuzione dei punteggi e una relativa Griglia di valutazione.

Al fine di una migliore gestione delle attività, il suddetto Bando, all'art.10, prevede la predisposizione di disposizioni di dettaglio per l'attuazione, la gestione e il controllo delle attività finanziate nel rispetto delle procedure e dei criteri di selezione delle operazioni.

Si ritiene pertanto opportuno approvare le suddette disposizioni, e la relativa modulistica, per l'attuazione, la gestione e il controllo delle attività finanziate per la realizzazione del bando regionale relativo alla chiamata di progetti per la concessione di contributi per la realizzazione di percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo di vittime di tratta e di grave sfruttamento poste in allegato (per un totale di 13 allegati) quali parti integranti e sostanziali della presente determinazione.

tutto ciò premesso e considerato

#### IL DIRETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

vista la L.R. n.7 dell'11 aprile 2001 "Ordinamento contabile della Regione Piemonte";

visto l'art. 17 della L.R. n. 23 del 28 luglio 2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale (*Attribuzioni dei dirigenti*)";

vista la L.R. n. 25 del 27 dicembre 2010 "Legge finanziaria per l'anno 2011";

vista la L.R. n. 26 del 31 dicembre 2010 "Bilancio di previsione per l'anno finanziario 2011 e bilancio pluriennale per gli anni finanziari 2011-2013";

visto il D.P.G.R. n. 8/R del 5 dicembre 2001 e s.mi. "Regolamento contabile della Regione Piemonte" e sue successive modificazioni”;

vista la D.G.R. n. 1-1380 del 19 gennaio 2011 “Bilancio di previsione per l'anno finanziario 2011. Ripartizione delle Unità previsionali di base in capitoli, ai fini della gestione”;

vista la D.G.R. n. 17-1443 del 28 gennaio 2011 “Bilancio di previsione per l'anno 2011. Parziale assegnazione delle risorse finanziarie”;

vista la D.G.R. n. 36-1487 dell'11 febbraio 2011 “Integrazione delle assegnazioni di bilancio disposte con DGR n. 17-1443 del 28 gennaio 2011”;

vista la D.G.R. n. 18-2321 del 12 luglio 2011 “Integrazione delle assegnazioni di bilancio disposte con DGR n. 17-1443 del 28 gennaio 2011 e n. 36-1487 del 11 febbraio 2011”;

vista la D.G.R. n. 4-2860 del 9 novembre 2011 “Integrazione delle assegnazioni di bilancio disposte con DGR n. 17-1443 del 28 gennaio 2011, n. 36-1487 del 11 febbraio 2011, n. 18-2321 del 12 luglio 2011 e n. 34-2444 del 27 luglio 2011”.

*determina*

- di approvare le disposizioni, e la relativa modulistica, per l’attuazione, la gestione e il controllo delle attività finanziate per la realizzazione del bando regionale, approvato con D.D. n. 305 del 14/11/2011, relativo alla chiamata di progetti per la concessione di contributi per la realizzazione di percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo di vittime di tratta e di grave sfruttamento poste in allegato (per un totale di 13 allegati) quali parti integranti e sostanziali della presente determinazione;

Avverso la presente determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente per il Piemonte ovvero il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o entro 120 giorni dalla data di avvenuta pubblicazione o della piena conoscenza, secondo le modalità di cui alla L. 6 dicembre 1971, n. 1034 e s.m.i. (Istituzione dei tribunali amministrativi regionali).

La presente determinazione dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. 22/2010.

Il Direttore  
Raffaella Vitale

Allegato



## P.O.R. – FSE - OBIETTIVO 2 – 2007/2013

### DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE, LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE PER LA REALIZZAZIONE DEL

### Bando regionale relativo alla chiamata di progetti per la concessione di contributi per la realizzazione di “Percorsi integrati di inserimento socio-lavorativo di vittime di tratta e di grave sfruttamento”

#### PREMESSA

Al fine della corretta realizzazione dei progetti approvati e finanziati i soggetti attuatori devono attenersi scrupolosamente alle sotto indicate disposizioni.  
Tutta la documentazione cartacea inviata alla Regione Piemonte nel corso della realizzazione del progetto deve essere spedita al seguente indirizzo:

Regione Piemonte  
Direzione Regionale Politiche sociali e Politiche per la famiglia  
Corso Stati Uniti n. 1 – 10123 TORINO  
Fax n. 011/432-5647

Il mancato invio della documentazione indicata nel presente documento si configura come irregolarità nella conduzione delle azioni e può produrre la sospensione dell'autorizzazione e l'avvio del procedimento per la revoca dei contributi, di cui al punto “10 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI” del bando.

#### 1 DISPOSIZIONI GENERALI

##### **ATS (Associazione Temporanea di Scopo)**

In caso di realizzazione del progetto in ATS, al capofila della stessa é affidata la responsabilità del controllo sulla corretta realizzazione del progetto, inclusa la parte finanziaria; la Regione Piemonte considera il soggetto capofila come unico referente del progetto.

### **Procedure informatiche**

Per la gestione delle procedure informatiche relative alla trasmissione di dati tra il soggetto attuatore e la Regione Piemonte o, in caso di progetto realizzato in ATS, tra soggetto capofila e la Regione Piemonte è necessario che ogni soggetto si rapporti con il CSI-Piemonte.

**Per effettuare trasmissioni dati da/a sistema informativo della Regione Piemonte occorre disporre di un certificato digitale personale e dell'abilitazione all'utilizzo degli applicativi. A tal proposito è accessibile all'indirizzo:**

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale)

**il servizio che permette ai soggetti interessati di richiedere l'abilitazione all'utilizzo degli applicativi ed il rilascio di certificati digitali per il personale da abilitare che ne fosse sprovvisto. I soggetti interessati devono quindi richiedere quanto prima il rilascio di certificati e abilitazioni.**

### **Accreditamento**

I servizi di orientamento previsti nel progetto devono essere erogati presso le sedi di un soggetto accreditato per tutte le macroaree orientative ai sensi della D.G.R. n. 77-4447 del 12/11/2001, così come modificata dalla D.G.R. n. 29-3181 del 19/06/2006.

### **Controlli**

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione Piemonte nonché dell'Unione Europea di effettuare visite anche senza preavviso in ogni fase dell'attività. Di conseguenza il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa e contabile relativa all'attività finanziata.

Si ricorda che il Soggetto attuatore ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alla vigente normativa comunitaria e nazionale.

L'Amministrazione regionale esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto riportato nel documento "Manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico - tecnici delle operazioni" approvato con Determinazione n. 31 del 23 gennaio 2009, s.m.i..

### **Pubblicizzazione**

Si ricorda che la comunicazione inerente l'intervento dovrà essere inserita nella normativa grafica disponibile alla sezione [www.regione.piemonte.it/europa/normativa.htm](http://www.regione.piemonte.it/europa/normativa.htm), in particolare nell'area FSE "Modelli ed esempi di applicazione uso professionale scaricabili".

### **Repertorio dei progetti approvati e finanziati**

Nel corso del periodo di realizzazione i soggetti attuatori dovranno presentare una scheda, di cui verrà fornito il modello, per la pubblicazione del repertorio dei progetti approvati e finanziati finalizzato alla trasferibilità dei modelli.

## **2 INIZIO ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

Si precisa quanto segue:

1. La data di inizio delle attività deve coincidere con l'effettivo avvio del progetto (punto 10 del bando).
2. Il termine ultimo per l'effettivo avvio delle attività di progetto verrà comunicato ai soggetti ammessi al finanziamento con apposita comunicazione.
3. I progetti dovranno concludersi entro il 31/01/2013. Ogni proroga a tale termine dovrà essere adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dalla Regione Piemonte.

- **DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI INIZIO ATTIVITA' DA TRASMETTERE ALLA REGIONE PIEMONTE**

Entro i **5 giorni** successivi alla data di inizio attività i soggetti attuatori o, in caso di progetto realizzato in ATS, i soggetti capofila dovranno produrre la seguente documentazione cartacea:

1. Atto di adesione (compilare il modello "ADESIONE" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>).
2. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alle attività approvate e finanziate con l'indicazione delle date di inizio e di conclusione delle medesime (compilare il modello "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>).
3. Per i progetti in realizzati in ATS, Atto costitutivo dell'Associazione Temporanea di Scopo, contenente le firme di tutti i partner autenticate da un notaio o da altro pubblico ufficiale e registrato presso gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate. Tale atto deve recepire quanto previsto nella dichiarazione di impegno e in particolare, per quanto riguarda la ripartizione del budget fra i diversi partner, deve recepire eventuali riduzioni avvenute in fase di valutazione. **Ogni eventuale variazione rispetto alla dichiarazione di impegno, non dovuta alla citata riduzione del budget, deve essere preventivamente autorizzata dalla Regione Piemonte. Qualora fosse necessario variare i contenuti dell'ATS (attività, partnership e risorse) successivamente alla costituzione della stessa, il capofila dovrà darne informazione motivata alla Regione Piemonte la quale, nel rispetto di quanto previsto dal bando, potrà autorizzare la variazione.**

- *GESTIONE APPLICATIVO **TELEMATICO** E TRASMISSIONE DATI ALLA REGIONE PIEMONTE*

I soggetti attuatori o, in caso di progetto realizzato in ATS, i soggetti capofila dovranno trasmettere per via telematica, tramite l'apposito applicativo scaricabile all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>, dati relativi all'inizio attività ed alle destinatarie di progetto nel rispetto delle seguenti modalità e tempistiche:

- Entro i **5 giorni** successivi alla data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare la comunicazione **telematica** della data stessa.
- Entro i **4 mesi** successivi la data di inizio attività i soggetti capofila dovranno inviare la comunicazione **telematica** delle anagrafiche delle destinatarie di progetto.

**La data comunicata (in formato cartaceo e per via telematica) di inizio delle attività deve coincidere con l'effettivo avvio del progetto. La documentazione a supporto dell'avvio delle attività di progetto deve essere conservata dal soggetto attuatore e messa a disposizione dei preposti organi di controllo. Il mancato riscontro dell'inizio delle attività nel giorno comunicato comporterà la revoca dell'intero contributo (punto 10 del bando).**

### **3 GESTIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

- *PIANIFICAZIONE DELLE PROPOSTE DI CALENDARIO DEI SERVIZI DA EROGARE O DA EFFETTUARE*

Entro i 4 mesi successivi alla data di inizio attività i soggetti attuatori o, in caso di ATS, i soggetti capofila dovranno inviare in cartaceo, all'indirizzo sopra indicato, i percorsi personalizzati delle destinatarie comprensivi delle ore di back office, utilizzando il modulo "PERCORSO\_PERSONALIZZATO" (scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>) e **compilando un modulo per ogni destinataria**. Si precisa che in ogni modulo è necessario scrivere cognome, nome e codice fiscale fittizi corrispondenti a quelli indicati nell'applicativo telematico sopra indicato.

Ai fini della costruzione del percorso personalizzato per le destinatarie (ore di servizio e relative ore di back office) il soggetto attuatore dovrà attingere al monte ore approvato, nel rispetto dei vincoli previsti dal bando, fino alla concorrenza dell'importo finanziato. Si ribadisce che, in caso di erogazione di ore di servizio di gruppo, ogni gruppo deve essere composto da un **massimo di 5 destinatarie**.

L'erogazione dei servizi in front office, previsti nel percorso personalizzato di ogni destinataria, e l'effettuazione delle relative ore di back office devono essere pianificate e calendarizzate dal

soggetto attuatore per periodi minimi di una settimana e comunicate agli uffici via e-mail entro il venerdì antecedente la settimana nella quale vengono erogati i servizi o effettuate le ore di back office.

Gli invii **non** devono essere cumulativi delle trasmissioni precedenti e devono avvenire via e-mail utilizzando unicamente il file “**CALENDARIO\_ORE\_SERVIZI**” scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm> .

L'indirizzo e-mail a cui inviare le suddette comunicazioni é il seguente:

[pariopportunita-fse@regione.piemonte.it](mailto:pariopportunita-fse@regione.piemonte.it) .

Nella prima e-mail relativa alla pianificazione e calendarizzazione dei servizi deve essere allegato il percorso personalizzato delle destinatarie, nell'eventualità che il cartaceo (di cui al primo paragrafo) non sia ancora pervenuto agli uffici.

- **RILEVAZIONE DEI SERVIZI EFFETTIVAMENTE EROGATI O EFFETTUATI**

Nel corso della realizzazione dei percorsi i soggetti attuatori dovranno compilare **in cartaceo una scheda “REGISTRO\_ORE\_SERVIZI” per ogni singola destinataria** (sul modello “REGISTRO\_ORE\_SERVIZI” scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>) per la registrazione delle ore di servizio erogate in front office e **una scheda “REGISTRO\_BACK\_OFFICE” per ogni singola destinataria** (sul modello “REGISTRO\_BACK\_OFFICE” scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>) per la registrazione delle ore effettuate in back office.

Le suddette schede andranno stampate e compilate a cura dei soggetti attuatori e vidimate da un funzionario della Regione Piemonte (secondo le modalità che verranno comunicate successivamente) **prima** dell'inizio dell'erogazione dei servizi di orientamento.

Le schede devono essere compilate in ogni loro parte e tenute costantemente aggiornate, rispettando l'ordine cronologico di erogazione dei servizi e di effettuazione del back office.

L'erogazione dei servizi e l'effettuazione del back office, e la relativa compilazione delle suddette schede, deve corrispondere alla proposta di calendario inviata via e-mail; **ogni eventuale variazione deve quindi essere annotata, in ordine cronologico, nell'apposita sezione delle schede “REGISTRO\_ORE\_SERVIZI” o “REGISTRO\_BACK\_OFFICE” e non ricalendarizzata.**

Il numero di ore e la tipologia di servizio erogato deve corrispondere, per ogni destinataria, al percorso personalizzato inviato dal Soggetto attuatore alla Regione Piemonte. Ogni eventuale modifica di percorso deve essere preventivamente autorizzata dalla Regione.

**La mancata erogazione o effettuazione di ore di servizio in front office o in back office alle destinatarie comporterà il non riconoscimento di tali ore e la conseguente rideterminazione del finanziamento complessivo del progetto.**

- **REALIZZAZIONE DEI TIROCINI**

Il soggetto attuatore deve garantire l'attivazione dei tirocini, in base alla normativa vigente, e verificarne l'effettuazione da parte delle destinatarie. I tirocini non potranno avere durata effettiva inferiore a 2 mesi, pena la revoca dell'intero contributo, eccetto nel caso in cui vengano trasformati in inserimenti lavorativi che non dovranno essere inferiori al completamento dei 2 mesi.

Il soggetto attuatore deve mettere a disposizione degli organi di controllo la documentazione relativa all'attivazione e alla frequenza dei tirocini da parte delle destinatarie.

- **INCENTIVO ALLA PARTECIPAZIONE**

L'importo corrispondente all'incentivo alla partecipazione dovrà essere erogato alla destinataria a seguito dell'effettiva frequenza del percorso e dell'effettuazione del tirocinio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal bando.

- **DICHIARAZIONI DI SPESA INTERMEDIE**

In coerenza con quanto previsto dal documento “Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007-2013, approvato con D.D. n. 627 del

09/11/2011, i soggetti attuatori sono tenuti a trasmettere telematicamente e a presentare, per ogni operazione, dichiarazioni sostitutive di atto notorio quadrimestrali di spesa, a firma del legale rappresentante e, nel caso di progetti realizzati in ATS, del legale rappresentante del soggetto capofila e dei legali rappresentanti di ogni partner, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate), con la seguente periodicità:

- entro il 20 maggio 2012 per le spese sostenute fino al 30 aprile 2012;
- entro il 20 settembre 2012 per le spese sostenute fino al 31 agosto 2012;
- entro il 20 gennaio 2013 per le spese sostenute fino al 31 dicembre 2012.

In caso di progetto realizzato in ATS ogni singolo giustificativo di spesa contenuto nella suddetta dichiarazione dovrà essere attribuito al partner dell'ATS che ha sostenuto la relativa spesa.

Si ricorda che, così come previsto dal documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007/2013", la scelta del metodo di imputazione dei costi indiretti (metodo a costi reali o metodo forfetario) deve essere fatta obbligatoriamente dal beneficiario prima dell'invio della prima operazione di ogni singolo anno di bilancio (solare o formativo).

Si ricorda inoltre che le quote parti dei singoli giustificativi di spesa possono essere modificate, successivamente l'invio telematico di una dichiarazione intermedia di spesa, unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre successivo, gli importi portati in detrazione.

Il soggetto attuatore dovrà trasmettere le informazioni relative al numero di ore di servizio erogate ed effettuate e al numero delle destinatarie.

Al fine della compilazione e trasmissione della suddetta dichiarazione sarà messo a disposizione l'apposito applicativo all'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>.

**Le dichiarazioni di spesa dovranno essere spedite all'indirizzo indicato in premessa tramite la stampa prevista dall'applicativo stesso ed entro i termini sopra indicati.**

I soggetti attuatori devono tenere a disposizione i documenti originali attestanti i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

La prima dichiarazione, indipendentemente dalla data di inizio attività, dovrà essere presentata entro il 20 maggio 2012 per le spese sostenute fino al 30 aprile 2012.

#### ▪ *EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO*

L'erogazione del contributo, così come previsto dal punto 10 del bando, avverrà con modalità differenziate in base alla natura del soggetto attuatore o del soggetto capofila in caso di progetto realizzato in ATS, in particolare:

1. Enti senza scopo di lucro;
2. Altri soggetti.

#### **1. Enti senza scopo di lucro**

Unicamente per gli enti senza scopo di lucro è prevista l'erogazione di un anticipo pari al 60% dell'importo del progetto approvato.

La richiesta di tale anticipazione dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Richiesta di anticipo (modello "ANTICIPO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>) compilata dal soggetto attuatore o dal soggetto capofila in caso di progetto realizzato in ATS, per una cifra corrispondente al 60% dell'importo del progetto approvato.
- Documento contabile emesso dal soggetto attuatore o, in caso di progetto realizzato in ATS, documenti contabili emessi da ciascuno dei partner (incluso il capofila) richiedenti l'erogazione della propria quota di anticipo (la cui somma deve coincidere con il 60% dell'importo del progetto approvato);  
i documenti contabili devono essere emessi secondo le seguenti regole a seconda della natura giuridica del soggetto:

- **Per le imprese commerciali** fattura emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
- **Per gli Enti non commerciali operanti in attività istituzionale** ricevuta o nota di debito emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
- **Per gli enti pubblici** una richiesta di anticipo.

In caso di progetti realizzati in ATS, ogni documento contabile (escluso quello del capofila) deve essere integrato con una delega all'incasso (modello "DELEGA\_INCASSO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm> a favore del capofila dell'ATS a cui la Regione Piemonte erogherà l'anticipo complessivo del contributo; il capofila dell'ATS a sua volta erogherà le quote parte ai singoli partner.

- Garanzia fidejussoria (modello "GARANZIA\_FIDEIUSSORIA" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>) intestata al soggetto attuatore o in caso di progetto realizzato in ATS al capofila, di importo pari alla richiesta di anticipo, al fine di ottenerne l'erogazione, da contrarre presso banche, compagnie di assicurazione e intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale disciplinato dall'art. 107 del D.Lgs. 385/93 e successive modifiche e/o integrazioni.
- Comunicazione del numero di conto corrente intestato al soggetto attuatore o, in caso di progetto realizzato in ATS, del capofila con la quale vengono confermati o variati gli estremi bancari indicati all'atto della presentazione della domanda (modello "ESTREMI\_BANCARI" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm> ).

La suddetta documentazione deve essere inviata in formato cartaceo all'indirizzo indicato in premessa e deve essere presentata contestualmente alla documentazione di inizio attività.

## 2. Altri soggetti

Contemporaneamente ad una delle dichiarazioni quadrimestrali, in riferimento all'avanzamento della spesa dichiarata e all'importo di progetto maturato in base alle ore di servizio erogate o effettuate, il soggetto attuatore o, in caso di progetto realizzato in ATS, il capofila ha la possibilità di richiedere il rimborso, in una unica soluzione, di una somma non superiore all'importo di spesa certificato e non superiore all'80% del progetto approvato.

La richiesta di tale rimborso, integrata dal verbale di controllo, dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Richiesta di rimborso (modello "RIMBORSO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>) compilata dal soggetto attuatore o, in caso di progetto realizzato in ATS, dal capofila.
- Documento contabile emesso dal soggetto attuatore o, in caso di progetto realizzato in ATS, documenti contabili emessi da ciascuno dei partner (incluso il capofila) richiedenti l'erogazione della propria quota di anticipo (la cui somma deve coincidere con la richiesta di rimborso); i documenti contabili devono essere emessi secondo le seguenti regole a seconda della natura giuridica del soggetto:
  - **Per le imprese commerciali** fattura emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
  - **Per gli Enti non commerciali operanti in attività istituzionale** ricevuta o nota di debito emessa alla Regione Piemonte (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
  - **Per gli enti pubblici** una richiesta di anticipo.

In caso di progetti realizzati in ATS, ogni documento contabile (escluso quello del capofila) deve essere integrato con una delega all'incasso (modello "DELEGA\_INCASSO" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm> a favore del capofila dell'ATS a cui la Regione Piemonte erogherà l'anticipo complessivo del contributo; il capofila dell'ATS a sua volta erogherà le quote parte ai singoli partner.



- Comunicazione del numero di conto corrente intestato al soggetto attuatore o, in caso di progetto realizzato in ATS, del capofila con la quale vengono confermati o variati gli estremi bancari indicati all'atto della presentazione della domanda (modello "ESTREMI\_BANCARI" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm> ).

La suddetta documentazione deve essere inviata in formato cartaceo all'indirizzo indicato in premessa contestualmente ad una dichiarazione quadrimestrale di spesa.

#### **4 TERMINE DELLE ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

La data dichiarata relativa alla conclusione delle attività non potrà essere prorogata se non per giustificati motivi. Tale proroga dovrà essere preventivamente autorizzata dagli uffici regionali, pena la non ammissibilità delle spese relative ad attività successive alla data dichiarata di conclusione.

- *GESTIONE APPLICATIVO E TRASMISSIONE TELEMATICA E CARTACEA DEI DATI DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO*

Entro i **15 giorni** successivi alla conclusione delle attività i soggetti attuatori dovranno inviare la comunicazione di fine attività sia in cartaceo con lettera che telematicamente tramite lo stesso applicativo informatico usato per l'invio delle anagrafiche delle destinatarie.

I soggetti attuatori dovranno inoltre trasmettere la scheda finale sulle attività realizzate.

#### **5 SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE FINALE**

- *SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE*

Si ricorda che il soggetto attuatore deve gestire in proprio le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento progettuale nel suo complesso.

In riferimento alle citate "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007-2013", sono considerati ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio per le destinatarie, a fronte di particolari e motivate esigenze.

Per tutto il personale coinvolto nella realizzazione del progetto è necessario produrre il relativo "time-sheet" delle attività (modello "TIMESHEET" scaricabile dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/pari/vittime/sfruttamento.htm>)

Per i contratti di collaborazione a progetto è necessario, nel rispetto della normativa vigente, che l'attività svolta sia documentata (ad esempio tramite reportistica periodica).

- *RENDICONTAZIONE FINALE ED EVENTUALE EROGAZIONE SALDO*

Entro i **90 giorni** dalla conclusione delle attività di ciascun progetto i soggetti attuatori dovranno predisporre il rendiconto finale, in coerenza con quanto previsto dal documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007-2013, approvato con D.D. n. 627 del 09/11/2011, utilizzando l'apposita sezione dello stesso applicativo utilizzato per le dichiarazioni quadrimestrali di spesa; il rendiconto verrà certificato da personale incaricato dalla Regione Piemonte.

Il rendiconto finale dovrà essere trasmesso sia per via telematica, sia in formato cartaceo (all'indirizzo in premessa indicato) tramite la stampa prevista dall'applicativo stesso.

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo, predisposto a seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco, il soggetto attuatore chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti. L'eventuale saldo finale sarà liquidato a seguito di presentazione dei documenti contabili emessi secondo le regole descritte per l'anticipo/rimborso.

Al fine dell'esposizione delle spese per la relazione di verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato.

L'elenco dei giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell'intera attività deve contenere le stesse indicazioni previste per le dichiarazioni intermedie.

Si ricorda inoltre che le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedie di spesa precedentemente inviate possono essere modificate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

Il soggetto attuatore dovrà inserire tutti i giustificativi di spesa nel rendiconto anche in eccedenza all'importo ammissibile, al fine quantificare il costo effettivo del progetto.

SU CARTA INTESTATA SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA

REGIONE PIEMONTE  
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E  
POLITICHE PER LA FAMIGLIA  
CORSO STATI UNITI 1  
TORINO

Oggetto: **Domanda di rimborso sulle attività realizzate.**  
**Progetto (titolo):**  
**approvato e finanziato con D.D. n.                    del                    .**

Il/La sottoscritto/a ....., legale rappresentante di (Soggetto attuatore  
o Soggetto capofila in caso di ATS – codice anagrafico)  
..... con sede  
..... presenta domanda – alla quale  
allega fattura/e o ricevuta/e o nota/e di debito \*– per ottenere un rimborso, non superiore all'80%  
dell'importo finanziato, pari a € ....., in riferimento all'importo di progetto maturato e  
al raggiungimento del livello di spesa pari o superiore all'erogazione richiesta, desunto dalla  
dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre: .....

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

\* Allegare il/i documento/i contabile/i emesso/i alla Regione Piemonte.  
In caso di ATS allegare i documenti contabili emessi da ciascuno dei partner incluso il capofila, la somma degli importi dei documenti contabili deve coincidere con l'anticipo richiesto; allegare inoltre per ogni partner, escluso il capofila, la delega all'incasso al capofila.

## ATTO DI ADESIONE



Timbro del Soggetto beneficiario (Attuatore/Capofila)

Il/La sottoscritto/a .....CF.....  
nato/a a.....prov. .... il .....  
residente.....come da formale incarico conferito in data .....  
legale rappresentante del ..... Codice Anagrafico Regionale.....  
Codice Fiscale ..... Partita IVA .....  
con sede legale in .....via/piazza.....

dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti delle attività riferite alle direttive regionali;

preso atto della Determinazione n°..... del ....., assunta dalla Direzione Politiche Sociali e Politiche per la Famiglia, che approva e finanzia le operazioni presentate dal Soggetto qui rappresentato;

preso altresì atto di tutte le disposizioni regionali, nazionali, comunitarie per la gestione delle attività;

### **si impegna, ad ogni effetto di legge, a:**

- realizzare le attività nel rispetto di quanto previsto dal progetto;
- rispettare tempestivamente gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché dal bando/direttiva regionale;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività, precisando le fonti di finanziamento per le attività cofinanziate dal FSE;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alla vigente normativa comunitaria e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;
- comunicare a mezzo di R.R. alla Direzione Regionale Politiche Sociali e Politiche per la Famiglia ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta;

### **consapevole che:**

il mancato adempimento di ciascuno degli obblighi sopra descritti od irregolarità ex art. 1 del Reg. Ce 2988/95 del Consiglio, se accertati, può costituire elemento sufficiente per annullare in sede di autotutela ex art. 21 octies e 21 nonies L.241/1990 s.m. e i. o revocare, ai sensi dell'art. 21 quinquies L.241/1990, l'approvazione e il finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione di somme già erogate,

che qualsiasi indebita percezione conseguente a reati accertati determina la responsabilità patrimoniale e personale congiunta e in solido del rappresentante legale e della società che ha percepito i finanziamenti;

l'utilizzo indebito dei contributi erogati costituisce danno erariale e genera responsabilità amministrativa e contabile in capo al rappresentante legale;

**assicura**

la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di sua competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli competenti organi regionali, nazionali e comunitari.

**Sede, li** .....  
(data)

.....  
(firma leggibile)

SU CARTA INTESTATA SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA

REGIONE PIEMONTE  
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E  
POLITICHE PER LA FAMIGLIA  
CORSO STATI UNITI 1  
TORINO

Oggetto: **Richiesta anticipo sulle attività avviate.**  
**Progetto (titolo):**  
**approvato e finanziato con D.D. n.            del            .**

Il/La sottoscritto/a ....., legale rappresentante di (Soggetto attuatore o  
Soggetto capofila in caso di ATS – codice anagrafico)  
..... con sede  
..... presenta domanda – alla quale  
allega fattura/e o ricevuta/e o nota/e di debito \*– per ottenere l'erogazione dell'anticipo di €        ,  
pari al 60% dell'importo finanziato per le attività avviate di cui all'oggetto.

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

\* Allegare il/i documento/i contabile/i emesso/i alla Regione Piemonte.  
In caso di ATS allegare i documenti contabili emessi da ciascuno dei partner incluso il capofila, la somma degli importi dei documenti contabili deve coincidere con l'anticipo richiesto; allegare inoltre per ogni partner, escluso il capofila, la delega all'incasso al capofila.

**MODELLO "CALENDARIO\_ORE\_SERVIZI"**

N° PROGETTO	DESTINATARIA (COGNOME E NOME FITTIZI)	DATA (GG/MM/AAAA)	DALLE ORE (HH.MM)	ALLE ORE (HH.MM)	ESPERTO (COGNOME E NOME)	SERVIZIO*	ORE	INDIVIDUALE/ DI GRUPPO	SEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

\* indicare la tipologia di servizio fra quelle previste a pag. 5 del Bando oppure se si tratta di un servizio di back office

SU CARTA INTESTATA

SPETT.  
REGIONE PIEMONTE  
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E  
POLITICHE PER LA FAMIGLIA  
CORSO STATI UNITI 1  
TORINO

e p.c SPETT.  
SOGGETTO CAPOFILA

**Oggetto: Delega all'incasso.**  
**Progetto (titolo): .....**  
**approvato e finanziato con D.D. n. .... del .....**

Il/La sottoscritto/a ....., in qualità di Legale Rappresentante di ..... sede (indirizzo completo) ....., partner nella realizzazione del progetto in oggetto indicato, con la presente delega (soggetto capofila del progetto)..... all'incasso di € ....., come da fattura/ricevuta/nota di debito (eliminare le voci che non interessano) n°..... emessa alla Regione Piemonte in data .....

Distinti saluti

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante  
(soggetto coinvolto nella partnership)



SU CARTA INTESTATA SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

**(ART. 38 – 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)**

(esente da bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a .....(prov. ....) il ..... con attuale  
abitazione in ..... in qualità di legale  
rappresentante di (soggetto attuatore/capofila).....  
avente sede legale in (indirizzo completo): .....  
Cod. fiscale n. ....,

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445,

consente il trattamento dei dati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196;

in relazione agli adempimenti previsti dalla D.D. n. .... del ..... che approva le disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività finanziate,

**D I C H I A R A**

che sono intervenute le seguenti variazioni rispetto ai dati indicati all'atto di presentazione della domanda di contributo (barrare nel caso non siano intervenute variazioni):  
.....;

che le attività inizieranno in data .....<sup>1</sup> e si svilupperanno attraverso la scansione temporale prevista in fase progettuale (data prevista di conclusione : .....);

che le/i destinatarie/i che si prevede di coinvolgere sono: n. .... (di cui uomini .....);

che l'importo delle attività summenzionate ammonta a €.....;

che il soggetto referente del progetto è individuato nella persona di  
.....;

che la documentazione relativa al progetto, a disposizione dei preposti organi di controllo, è tenuta presso la sede di (Indirizzo completo):  
.....

Luogo e data

Il legale rappresentante<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Si ricorda che la data di inizio attività deve coincidere con l'effettivo avvio del progetto, pena la revoca dell'intero contributo (punto 11 del bando); il progetto deve concludersi entro il 31/01/2013.

<sup>2</sup> La dichiarazione è sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia del documento d'identità a mezzo posta ordinaria o elettronica (art. 38 D.P.R. n. 445/2000).

SU CARTA INTESTATA SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA

REGIONE PIEMONTE  
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E  
POLITICHE PER LA FAMIGLIA  
CORSO STATI UNITI 1  
TORINO

Oggetto: **Comunicazione degli estremi del conto corrente bancario intestato al Soggetto  
attuatore/capofila.**

**Progetto (titolo):**

**approvato e finanziato con D.D. n.                      del                      .**

N. di C/C .....

intestato a .....

Cod. IBAN .....

Cod. BIC .....

Istituto Bancario .....

Indirizzo .....

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

**BOZZA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA  
SULL'ANTICIPO DEL CONTRIBUTO PER  
LE ATTIVITA' AVVIATE**

**Beneficiario** : REGIONE PIEMONTE

P.zza Castello, 165  
10122 TORINO

Cod. Fisc. 80087670016  
Part. IVA 02843860012

Premesso che con D.D. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ assunta dal Direttore Politiche Sociali e Politiche per la Famiglia é stato approvato e finanziato il progetto (titolo): \_\_\_\_\_ a (soggetto attuatore/capofila): \_\_\_\_\_ con sede in: \_\_\_\_\_ per complessivi Euro: \_\_\_\_\_ ;

dato atto che il (soggetto attuatore/capofila) \_\_\_\_\_ intende richiedere all'Amministrazione Regionale a norma delle disposizioni di cui alla D.D. n. \_\_\_\_\_ l'anticipo di Euro: \_\_\_\_\_ pari al 60 % dell' importo autorizzato;

considerato che la concessione di detto anticipo è subordinata alla presentazione di una garanzia fideiussoria per una somma pari all'anticipo richiesto ;

**tutto ciò premesso**

(l'Istituto) \_\_\_\_\_ filiale di \_\_\_\_\_ nella persona del sottoscritto \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ si costituisce fideiussore per conto di (Soggetto Attuatore) \_\_\_\_\_ e a favore di codesta Amministrazione regionale fino alla concorrenza di Euro \_\_\_\_\_ corrispondente all'ammontare dell'anticipo richiesto.

(L'Istituto) \_\_\_\_\_ presta la presente fideiussione con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e, pertanto, si impegna fin da ora a versare quanto dovuto in forza della presente a semplice Vostra richiesta scritta.

La presente fideiussione sarà valida ed efficace fino alla conclusione delle attività e si intende automaticamente prorogata fino alla data ultima di certificazione del rendiconto.

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

**PERCORSO PERSONALIZZATO DELLA DESTINATARIA***(utilizzare un modello per ogni destinataria)*

<b>SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA:</b>	
<b>TITOLO DEL PROGETTO:</b>	«            »

**DATI DESTINATARIA:***(compilare)*

NOME fittizio:	
COGNOME fittizio:	
CODICE FISCALE fittizio:	

**PERCORSO PERSONALIZZATO:**

<b>Servizio</b>		<b>Individuale/ di gruppo (compilare)</b>	<b>n° ore (compilare)</b>
1	MEDIAZIONE CULTURALE	SELEZIONARE	
2	ORIENTAMENTO ED ACCOMPAGNAMENTO	SELEZIONARE	
3	COUNSELLING ORIENTATIVO	SELEZIONARE	
4	BILANCIO DELLE COMPETENZE	SELEZIONARE	
5	ACCOMPAGNAMENTO ALLO SVILUPPO DI CAPACITÀ LAVORATIVE	SELEZIONARE	
6	RINFORZO DELLE COMPETENZE	SELEZIONARE	
7	PROPOSTA DI INSERIMENTO LAVORATIVO	SELEZIONARE	
8	TUTORAGGIO DEL TIROCINIO	SELEZIONARE	
<b>TOTALE ORE FRONT OFFICE (MAX 180 ORE)</b>			<b>0</b>
9	BACK OFFICE (MAX 0 ORE – 40% DEL TOTALE ORE FRONT OFFICE)	INDIVIDUALE	
<b>TOTALE ORE FRONT OFFICE + BACK OFFICE</b>			<b>0</b>

Firma del Responsabile di progetto  
(firma leggibile)

---



REALIZZAZIONE DI PERCORSI INTEGRATI DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO DI VITTIME DI TRATTA E DI GRAVE SFRUTTAMENTO  
**SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DELLE ORE DI BACK OFFICE EFFETTUATE PER DESTINATARIA**  
NEL RISPETTO DEL CALENDARIO GIA' PRESENTATO IN FASE DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

TITOLO PROGETTO: .....

COGNOME E NOME FITTIZI DESTINATARIA: .....

CODICE FISCALE FITTIZIO: ..... N° ORE PERCORSO PERSONALIZZATO BACK OFFICE: .....

SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILIA ATS: ..... SOGGETTO ACCREDITATO: .....

SEDE DI EFFETTUAZIONE DEL BACK OFFICE:.....

ELENCO DOCENTI/TUTOR .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO: .....

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da una pagina di frontespizio più n° 10 pagine per firma giornaliera e n° 7 pagine di variazioni effettuate durante la realizzazione del percorso personalizzato.

Firma .....

Timbro .....

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 1

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	FIRMA DELLA DESTINATARIA	NOMINATIVO DELL'ESPERTO CHE EROGA IL SERVIZIO	FIRMA DELL'ESPERTO	TIPOLOGIA DI SERVIZIO EROGATO	P/G	N° ORE *

\* Le ore effettuate devono coincidere con quelle indicate nel percorso personalizzato della destinataria fino al raggiungimento delle ore assegnate (ore superiori non saranno riconosciute).

**N.B.:** Non è consentito manomettere le schede vidimate dagli uffici regionali. Ogni parte della scheda destinatario deve essere puntualmente compilata in tempo reale e ordine cronologico con inchiostro indelebile. Non è ammessa nessuna abrasione e/o bianchettatura, eventuali correzioni dovranno essere siglate dal Responsabile del progetto.

Ogni variazione rispetto al calendario, previsto in fase di pianificazione delle attività, di effettuazione dei servizi deve essere rilevata, in ordine cronologico, sull'apposita scheda inserita in fondo alla scheda.





















**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 1

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 2

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 3

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 4

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 5

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 6

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALI FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 7

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					



**REALIZZAZIONE DI PERCORSI INTEGRATI DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO DI VITTIME DI TRATTA E DI GRAVE SFRUTTAMENTO  
SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DELLE ORE DI SERVIZIO FRONT OFFICE EROGATE NEL RISPETTO DEL PERCORSO PERSONALIZZATO PER  
DESTINATARIA E DELLA PROPOSTA DI CALENDARIO GIA' PRESENTATI IN FASE DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

TITOLO PROGETTO: .....

COGNOME E NOME FITTIZI DESTINATARIA: .....

CODICE FISCALE FITTIZIO: ..... N° ORE PERCORSO PERSONALIZZATO FRONT OFFICE: .....

SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILA ATS: ..... SOGGETTO ACCREDITATO: .....

SEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO: .....

ELENCO DOCENTI/TUTOR .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO: .....

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da una pagina di frontespizio, n° 10 pagine per firma giornaliera e n° 7 pagine di variazioni effettuate durante la realizzazione del percorso personalizzato.

Firma .....

Timbro

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 1

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	FIRMA DELLA DESTINATARIA	NOMINATIVO DELL'ESPERTO CHE EROGA IL SERVIZIO	FIRMA DELL'ESPERTO	TIPOLOGIA DI SERVIZIO EROGATO	P/G**	N° ORE *

\* I servizi erogati devono coincidere con quelli elencati nel percorso personalizzato della destinataria fino al raggiungimento delle ore assegnate (servizi diversi o numero ore superiori per servizio non saranno riconosciuti).

\*\* P=servizi individuali – G=servizi di gruppo, così come risultano nel percorso personalizzato della destinataria.

**N.B.:** Non è consentito manomettere le schede vidimate dagli uffici regionali. Ogni parte della scheda destinataria/o deve essere puntualmente compilata in tempo reale e ordine cronologico con inchiostro indelebile. Non è ammessa nessuna abrasione e/o bianchettatura, eventuali correzioni dovranno essere siglate dal Responsabile del progetto.

Ogni variazione rispetto al calendario, previsto in fase di pianificazione delle attività, di erogazione dei servizi deve essere rilevata, in ordine cronologico, sull'apposita scheda inserita in fondo alla scheda.















COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 8

Table with 9 columns: DATA, DALLE ORE, ALLE ORE, FIRMA DELLA DESTINATARIA, NOMINATIVO DELL'ESPERTO CHE EROGA IL SERVIZIO, FIRMA DELL'ESPERTO, TIPOLOGIA DI SERVIZIO EROGATO, P/G, N° ORE \*. The table consists of 13 empty rows for data entry.







**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 1

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 2

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 3

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 4

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 5

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 6

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO PERSONALIZZATO**

COGNOME, NOME E CODICE FISCALE FITTIZI DESTINATARIA.....PAGINA 7

<b>N°</b>	<b>DATA PROGRESSIVA INSERIMENTO VARIAZIONE</b>	<b>DATA/ORA PROPOSTA</b>	<b>DATA/ORA EFFETTIVA</b>	<b>MOTIVAZIONE VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					



