



Regione Lombardia

---

**DECRETO N°** 8189

**Del** 23/08/2010

---

Identificativo Atto n. 1105

DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

*Oggetto*

**MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AGLI ALLEGATI A "LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO - "LOMBARDIA ECCELLENTE" E B "NUCLEO DI MONITORAGGIO" AL DECRETO N.12383 DEL 23 NOVEMBRE 2009 ED ADOZIONE DEL NUOVO TESTO COORDINATO "LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PER IL PROGRAMMA LOMBARDIA ECCELLENTE".**

*L'atto si compone di \_\_\_\_\_ pagine  
di cui \_\_\_\_\_ pagine di allegati,  
parte integrante.*



Regione Lombardia

---

## IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA SISTEMA DELLA FORMAZIONE

**VISTE** la l.r. 28 settembre 2006, n.22 "*Il mercato del lavoro in Lombardia*" e la l.r. 6 agosto 2007, n.19 "*Norme sul sistema educativo di Istruzione e Formazione della Regione Lombardia*", le quali hanno introdotto un'ampia riforma che contribuisce ad innovare il mercato del lavoro nel territorio lombardo, e a delineare il sistema unitario di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia, sulla base dei principi di sussidiarietà e semplificazione, e nella prospettiva della centralità della persona, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e di una forte integrazione con i sistemi dell'istruzione, della formazione e del lavoro;

**RICHIAMATO** in particolare l'art.28 bis della l.r. 19/2007, che dispone la promozione in capo alla Regione del programma "*Lombardia Eccellente*" per supportare l'eccellenza in ambito educativo e formativo, con la previsione di conseguenti azioni di sostegno di attività innovative per la valorizzazione del capitale umano nelle sue diverse espressioni e potenzialità;

### **VISTI:**

- il decreto del 3 aprile 2009 n.3267, come integrato dai decreti del 22 aprile 2009 n.3931 e del 3 giugno 2009 n.5432, che approva le disposizioni attuative per la costituzione dell'Albo regionale degli operatori del programma "*Lombardia Eccellente*";
- il decreto del 20 ottobre 2009 n.10678, che costituisce l'Albo regionale degli operatori del programma "*Lombardia Eccellente*";
- il decreto del 23 novembre 2009 n.12383, che definisce le linee guida di rendicontazione e monitoraggio delle attività progettuali svolte dagli operatori nell'ambito del programma e fissa i compiti e le modalità di funzionamento del relativo *Nucleo di Monitoraggio Regionale*;
- il decreto del 5 febbraio 2010 n.896, che stabilisce il quadro complessivo delle risorse per il programma "*Lombardia Eccellente*", rappresentate da finanziamenti nazionali e regionali di parte corrente e in conto capitale;

**EVIDENZIATO** che il richiamato decreto n.12383/2009 stabilisce, al punto n.4 del decretato, che le disposizioni contenute nei documenti Allegato A "*Linee Guida di Rendicontazione e Monitoraggio – Lombardia Eccellente*" e Allegato B "*Nucleo di Monitoraggio*" possono essere oggetto di successive integrazioni, in relazione ai diversi canali di finanziamento effettivamente utilizzati per la contribuzione alla realizzazione dei singoli progetti;



Regione Lombardia

---

**DATO ATTO:**

- che parte dei progetti ammessi a finanziamento troveranno copertura per complessivi € 8.000.000,00 sul capitolo in conto capitale 7.4.0.3.211.7394 relativo al *Programma Attuativo Regionale del Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS) 2007-2013*, ai sensi delle delibere CIPE del 21 dicembre 2007 n.166 e del 6 marzo 2009 n.11, così come definito nel citato decreto 896/2010;
- che le modalità di rendicontazione e monitoraggio proprie dei progetti finanziati con fondi a valere sul *Programma Attuativo Regionale del Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS) 2007-2013* presentano peculiarità tali da indurre a modifiche ed integrazioni dei documenti già approvati in allegati A e B al richiamato decreto n.12383/2009;

**VALUTATA** pertanto l'esigenza di adeguare le citate linee guida, in un'ottica di razionalità, economicità ed efficienza nell'impiego delle risorse per la gestione delle attività progettuali, assicurando al contempo un monitoraggio puntuale e costante dalla fase iniziale e per tutta la durata delle medesime, nonché un'attenta e costante attività di vigilanza e controllo, in primo luogo da parte degli *Organismi di Vigilanza* degli Enti aderenti al Programma "*Lombardia Eccellente*", nonché da parte delle strutture regionali competenti e dal *Nucleo di Monitoraggio Regionale*;

**CONSIDERATO** che in data 21 luglio 2010 sono stati incontrati i soggetti iscritti all'Albo regionale del Programma "*Lombardia Eccellente*", per condividere la proposta di adeguamento delle richiamate linee guida e che, durante e a seguito dell'incontro, sono pervenute osservazioni ed utili spunti di riflessione da parte degli stessi di cui si è tenuto conto nella redazione finale del documento;

**CONSIDERATO** altresì conveniente, fornire agli operatori aderenti al Programma "*Lombardia Eccellente*" un documento unico che contenga il testo originale delle linee guida, coordinato con le modifiche e le integrazioni rese necessarie; anche al fine di garantire indicazioni puntuali e chiare in materia di monitoraggio e rendicontazione per le diverse fonti di finanziamento utilizzate;

**RITENUTO** pertanto opportuno:

- procedere all'approvazione del Testo Coordinato "*Linee guida di Rendicontazione e Monitoraggio per il Programma Lombardia Eccellente*" di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce integralmente gli allegati A e B del citato decreto n.12383/2009;
- confermare la previsione di un nucleo di monitoraggio regionale per la



Regione Lombardia

---

verifica dell'applicazione e implementazione del modello organizzativo ex d.lgs. n.231/2001 da parte degli operatori, secondo le modalità indicate nel medesimo allegato A, che assume le funzioni del nucleo di valutazione di cui al decreto del 09/07/2009 n.7088, a decorrere dall'individuazione dei componenti con successivo atto del Dirigente competente della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro;

**VISTE:**

- la l.r. 34/1978 e successive modifiche ed integrazioni, nonché i regolamento di contabilità e la legge di approvazione di bilancio dell'esercizio in corso;
- la l.r. 20/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale", nonché i provvedimenti organizzativi della IX legislatura;

**DECRETA**

1. di procedere alla modifica ed all'integrazione dei documenti "*Linee Guida di Rendicontazione e Monitoraggio - Lombardia Eccellente*" e "*Nucleo di Monitoraggio*", rispettivamente Allegato A ed Allegato B al decreto n.12383/2009, così come meglio indicato nel documento "*Linee Guida di Rendicontazione e Monitoraggio Lombardia Eccellente - Modifiche ed Integrazioni Apportate*" di cui all'Allegato n.1, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il Testo Coordinato "*Linee guida di Rendicontazione e Monitoraggio per il Programma Lombardia Eccellente*" di cui all'allegato n.2, parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce integralmente gli allegati A e B del citato decreto n.12383/2009;
3. di confermare la previsione di un nucleo di monitoraggio regionale per la verifica dell'applicazione e implementazione del modello organizzativo ex d.lgs. n.231/2001 da parte degli operatori, secondo le modalità indicate nel citato Allegato n.1, che assume le funzioni del nucleo di valutazione di cui al decreto del 09/07/2009 n.7088, a decorrere dall'individuazione dei componenti da formalizzarsi con successivo atto del Dirigente competente della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia nonché sul sito web della D.G. Istruzione, Formazione e Lavoro e sul Portale della Programmazione Comunitaria;



Regione Lombardia

---

5. di trasmettere il presente atto agli operatori inseriti nell'Albo "Lombardia eccellente".

Il Dirigente  
Alessandro Corno





**LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO  
PER IL PROGRAMMA "LOMBARDIA ECCELLENTE"**

**AD USO DEI BENEFICIARI**

**Allegato n.2 al Decreto n.8189 del 23 agosto 2010**

## Indice

1. PREMESSA .....	3
2. SPESE AMMISSIBILI .....	4
2.1 Spese Ammissibili .....	4
2.2 Principi di ammissibilità .....	4
2.3 Modalità di pagamento .....	6
2.4 Ammissibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) .....	7
3. PREVENTIVO DI PROGETTO E INDICATORI .....	8
4. RENDICONTAZIONI INTERMEDIA E FINALE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI.....	8
4.1 Monitoraggio Finanziario (solo in caso di utilizzo di risorse FAS).....	8
4.2 Rendicontazione intermedia .....	9
4.3 Rendicontazione finale .....	10
5. MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	12
5.1 Fidejussione.....	13
6. AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ .....	14
7. LE ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE .....	14
8. SPECIFICHE RELATIVE AI COSTI .....	14
8.1 Risorse umane .....	14
8.2 Costi Amministrativi e Generali.....	16
8.3 Investimenti relativi ai Finanziamenti in Conto Capitale.....	17
8.4 Quota di Compartecipazione.....	18
9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PROGETTO .....	19
10. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'OPERATORE .....	19
11. DISPOSIZIONI FINALI.....	20
ALLEGATO 1: REPORT ANNUALE E FINALE DELLE ATTIVITÀ.....	21
ALLEGATO 2: PROSPETTO RIEPILOGATIVO PERSONALE.....	24
ALLEGATO 3: SCHEMA DI GARANZIA FIDEJUSSORIA PER GLI ANTICIPI SULLE QUOTE DI FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI RIFERITI AL PROGRAMMA LOMBARDIA ECCELLENTE .....	25
ALLEGATO 4: DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESA.....	27
ALLEGATO 5: DICHIARAZIONE AVVIO SECONDA E TERZA ANNUALITÀ' .....	28
ALLEGATO 6: DICHIARAZIONE DI FINE ATTIVITÀ'.....	29
ALLEGATO 7: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE .....	30
ALLEGATO 8: RICHIESTA DI SALDO .....	31
ALLEGATO 9: COMUNICAZIONE PERIODICA DI MONITORAGGIO DELLE SPESE .....	32
ALLEGATO 10: NUCLEO DI MONITORAGGIO REGIONALE .....	33



## 1. PREMESSA

Il contesto sperimentale di attuazione del programma "*Lombardia Eccellente*" e le seguenti linee guida tengono conto del modello organizzativo previsto dal Decreto Legislativo n.231 del 8 giugno 2001. In particolare gli Operatori sono tenuti ad adottare un modello, sufficientemente chiaro e formalizzato, per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio:

- la contrapposizione di funzioni e l'abbinamento di firma;
- la separazione di funzioni tra chi autorizza un'operazione, e chi la contabilizza, la esegue operativamente e la controlla;
- l'assegnazione di poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- la registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione, con controllo di legittimità, coerenza e congruenza.

Durante l'attuazione dei progetti, l'Amministrazione regionale si relazionerà con gli Operatori da un lato per verificare l'applicazione efficace di detto modello organizzativo, dall'altro per identificare le eventuali azioni correttive e di miglioramento per un'efficiente e corretta realizzazione di tale modello. Nell'ambito di tale collaborazione gli Operatori forniranno al *Nucleo di Monitoraggio Regionale* (di cui all'Allegato 10), per tramite del proprio *Organismo di Vigilanza*, apposite relazioni e rendicontazioni circa lo stato di avanzamento dei progetti, in armonia con le presenti Linee Guida.

A tale scopo l'*Organismo di Vigilanza* è tenuto a vigilare sul comportamento dell'operatore nelle diverse fasi di attuazione del progetto (avvio, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività) verificando l'adozione di procedure e sistemi di gestione e controllo conformi alla normativa regionale vigente ed in particolare secondo quanto indicato nel presente documento. L'organismo di vigilanza è tenuto a segnalare tempestivamente al competente *Nucleo di Monitoraggio Regionale* eventuali inadempimenti da parte dell'operatore, relativamente a procedure e/o modalità di gestione non conformi alle disposizioni regionali previste.

Punto qualificante delle nuove procedure è l'adozione di un modello semplificato, che si fonda sull'analisi qualitativa e quantitativa degli obiettivi, con particolare riferimento all'impatto sull'utenza e sul territorio. Tale modello è volto a favorire l'elasticità/flessibilità gestionale dell'operatore, impegnando contestualmente la Regione ad una costante attività di monitoraggio, vigilanza e controllo degli obiettivi e dei risultati delle iniziative progettuali approvate, con attenzione anche agli aspetti di visibilità/spendibilità dei prodotti realizzati.

Qualora intervengano successivamente alla pubblicazione del presente documento, delle innovazioni normative o interpretative, ne verrà data diffusione dalla Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro (d'ora in poi DG IFL) a tutti gli Operatori facenti parte dell'Albo regionale, tramite posta elettronica certificata (PEC).

## 2. SPESE AMMISSIBILI

### 2.1 Spese Ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento le spese che rispettino i principi generali di cui al successivo punto 2.2, che rientrino nelle tipologie sotto specificate e che siano riferibili a progetti ammessi all'agevolazione a valere sul bando " *Lombardia Eccellente*" di cui al decreto n.3267 del 3 aprile 2009.

**I contributi previsti dal bando non sono cumulabili con altre agevolazioni comunitarie, nazionali o regionali concesse per i medesimi interventi.**

L'importo massimo ammissibile per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di determinazione del contributo pubblico, fatti salvi gli scostamenti indicati al successivo punto 3. Eventuali variazioni in aumento del costo complessivo dell'intervento non determineranno in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili e del contributo assegnato.

#### 2.1.1 Voci di Costo – Tipologie Ammesse

- V1. PREPARAZIONE
- V2. REALIZZAZIONE
- V3. DIFFUSIONE RISULTATI DEI PROGETTI
- V4. DIREZIONE E VALUTAZIONE
- V5. COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI
- V6. SPESE PER INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE (opere o interventi infrastrutturali, attrezzature ed apparecchi laboratoriali)

### 2.2 Principi di ammissibilità

Ai fini della rendicontazione e della erogazione dell'agevolazione concessa, ogni spesa per essere ammissibile deve essere:

#### 2.2.1 Pertinente ed imputabile ad attività e spese ammissibili

Deve risultare "pertinente ed imputabile" all'azione ammissibile, deve cioè risultare direttamente od indirettamente connessa al progetto ammesso a finanziamento ed approvato con atto dell'Amministrazione regionale.

Deve inoltre rientrare in una delle voci di costo ammissibili indicate nel bando (vedi punto 2.1.1) collegate al progetto finanziato.

Per quanto attiene ai costi indiretti si individuano le seguenti due diverse tipologie di inerenza :

- costi indiretti di progetto: devono possedere una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva, al progetto in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti;
- costi indiretti di funzionamento (costi generali): devono possedere una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i progetti che vi si svolgono.

I costi indiretti sono imputati pro-quota al progetto, in base a criteri di equità e correttezza.

### 2.2.2 Coerente

Deve essere coerente con le attività indicate nel progetto, connesse con l'attività svolta e contenute nel limite del preventivo.

### 2.2.3 Effettiva

Deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento da parte dei soggetti beneficiari ed esclusivamente da essi.

Non sono considerati ammissibili:

- le spese sostenute in contanti, fatte salve le spese entro il limite di pagamento di 200 euro riferibili esclusivamente alle piccole spese amministrative e di gestione (voce di costo forfettizzata Costi Amministrativi e Generali);
- le spese sostenute tramite compensazione di crediti e debiti;
- gli oneri finanziari ovvero gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio, gli altri oneri meramente finanziari;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali ed in conseguenza di azioni per la tutela di interessi lesi;
- i costi dei contributi in natura;
- i costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati;
- i corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale del progetto approvato;
- i costi riferiti alla remunerazione per cariche sociali, ad eccezione di quanto stabilito al successivo paragrafo 8.1.8 del presente documento.

### 2.2.4 Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del progetto

Deve essere stata effettuata a partire dal 1° gennaio 2010 fino alla data di conclusione del progetto e riferita ad attività svolte successivamente alla data di avvio del progetto.

Il titolo relativo alla spesa deve essere stato emesso e quietanzato entro la data di Rendicontazione Finale del progetto (max 90 giorni successivi alla data indicata per la conclusione del progetto).

### 2.2.5 Comprovabile

Deve essere relativa a beni e servizi che risultano consegnati ovvero completamente realizzati.

Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto ammesso all'agevolazione.

Deve essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Tutti i giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi resi, il riferimento al progetto finanziato e devono riportare sul documento originale la seguente dicitura (a mano in modo leggibile, con stampa o timbro):

***"Spesa sostenuta per € ....., a valere sul Programma "Lombardia Eccellente"***

Devono inoltre recare il timbro e la firma del Legale Rappresentante dell'Ente beneficiario ovvero del soggetto delegato alla firma.

Tutte le spese devono essere chiaramente imputate al relativo soggetto beneficiario.

### 2.2.6 Legittima

Deve essere conforme alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi strutturali e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente.

Le registrazioni contabili relative a tutti i costi imputati al finanziamento sono obbligatorie e devono concordare con i pertinenti documenti giustificativi, detenuti dai beneficiari finali e dagli organismi o imprese che eseguono le operazioni.

### 2.2.7 Contabilizzata e tracciabile

Deve essere correttamente registrata nella contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

Deve inoltre essere identificata con un sistema di contabilità separata di progetto ai fini della sua tracciabilità ed al fine di consentire la rapida individuazione del valore delle entrate e delle uscite riferite alle attività ed ai servizi gestiti con le risorse pubbliche assegnate al progetto, distinguendo a loro volta fra loro le diverse fonti di finanziamento.

Deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contributo. A tale proposito si specifica quanto segue:

- le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente devono essere "quietanzati", essere cioè accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza); la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
- nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- ai fini della prova del pagamento il soggetto beneficiario deve presentare all'occorrenza l'estratto del conto corrente da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento, nonché della causale dello stesso);
- **in nessun caso è ammesso il pagamento in contanti**, fatte salve le spese entro il limite di pagamento di 200 euro riferibili esclusivamente alle piccole spese amministrative e di gestione (voce di costo forfettizzata Costi Amministrativi e Generali);

### 2.2.8 Contenuta nei limiti autorizzati

I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal piano finanziario approvato.

### 2.2.9 Riferita ad attività non commerciali

Le attività, i beni e gli immobili oggetto del contributo pubblico possono riguardare/essere utilizzati esclusivamente per attività sociali e/o di interesse generale nell'ambito del progetto; è in ogni caso esclusa la possibilità di uno loro sfruttamento commerciale o a fini lucrativi.

Non sono considerate ammissibili in nessun caso le spese fatturate tra i diversi Partner del Progetto, stante la rendicontazione a costi reali.

## 2.3 Modalità di pagamento

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari, bollettini postali, e ogni altro metodo di pagamento che abbia un riscontro documentale attraverso l'estratto conto

bancario/postale nel quale è possibile verificare l'effettivo addebito.

In caso di pagamento mediante assegni bancari o circolari dovrà essere conservata una copia fotostatica dell'assegno stesso, debitamente compilato in ogni sua parte, sottoscritta per quietanza dall'operatore e dal destinatario del pagamento. In ogni caso dovrà essere data prova dell'avvenuto esborso mediante presentazione di copia dell'estratto conto o della ricevuta bancaria.

Per i soggetti con contabilità semplificata, è fatto obbligo di tenere un conto corrente dedicato al progetto, intestato all'operatore e a firma unica del legale rappresentante dell'operatore.

Su tale conto corrente dovranno transitare tutte le operazioni in entrata (accrediti del contributo pubblico) ed in uscita.

#### **2.4 Ammissibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se questa sia stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata.

Nel caso in cui l'Operatore utilizzi una percentuale pro-rata di detrazione dell'IVA, dovrà utilizzare la percentuale calcolata nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### 3. PREVENTIVO DI PROGETTO E INDICATORI

Il Monitoraggio dei progetti verrà effettuato in relazione al livello di raggiungimento dei risultati attesi previsti dal progetto, tramite la verifica degli indicatori di realizzazione e di risultato previsti nel progetto stesso. Tale attività di monitoraggio costituirà elemento fondante anche per l'erogazione dei finanziamenti relativi alle diverse annualità successive alla prima.

L'operatore sulla base delle attività previste dal progetto dovrà dettagliare su base annuale le singole voci di costo (Preparazione, Realizzazione, Diffusione risultati dei progetti, Direzione e Valutazione, Costi amministrativi e generali, Spese per investimenti in conto capitale).

Durante la fase di realizzazione del progetto sono consentite – senza la richiesta di un'autorizzazione specifica alla Regione – variazioni entro il limite massimo del 20% all'interno della singola voce di costo e/o fra le seguenti diverse voci di costo previste (Preparazione, Realizzazione, Direzione e Valutazione, Diffusione risultati di progetto).

**In ogni caso la voce di costo *Costi Amministrativi e Generali* non potrà essere variata.**

**Inoltre, relativamente alla voce di costo "*Spese per investimenti in conto capitale*", non sono ammesse variazioni in aumento; così come non sono ammissibili storni di importi tra spese in conto capitale e spese di parte corrente.**

A tal fine in fase di rendicontazione finale l'operatore indicherà e motiverà adeguatamente gli scostamenti avvenuti rispetto al preventivo iniziale; le eventuali difformità rispetto a quanto sopra indicato non verranno considerate quale spesa ammissibile al finanziamento.

Il Costo complessivo del progetto non dovrà in ogni caso subire variazioni in aumento.

Entro 15 giorni dalla comunicazione di concessione del contributo da parte della Regione, l'operatore con specifica richiesta può riprogrammare l'effettiva data di avvio e il crono programma delle attività. In ogni caso la data di avvio effettiva non potrà essere successiva al 30 settembre 2010 pena la decadenza del finanziamento.

Se le attività realizzate per le diverse annualità risultassero inferiori al 70% rispetto alle attività previste nel progetto approvato, lo stesso non potrà ritenersi realizzato, con conseguente decadenza del contributo concesso. In questo caso l'operatore dovrà restituire gli eventuali anticipi ricevuti.

### 4. RENDICONTAZIONI INTERMEDIA E FINALE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI

Il processo di rendicontazione delle spese concerne sia le spese presentate ai fini del Monitoraggio, che quelle presentate all'atto delle Richieste di Erogazione (quote intermedie e quota a saldo).

Secondo quanto espressamente prescritto nella normativa nazionale, costituisce un obbligo per i Soggetti Beneficiari fornire i dati di monitoraggio alle scadenze stabilite. Il mancato adempimento di tale obbligo potrà costituire motivo di decadenza dal contributo concesso.

#### 4.1 Monitoraggio Finanziario (solo in caso di utilizzo di risorse FAS)

Il monitoraggio finanziario costituisce un'attività sostanziale ai fini del controllo dell'avanzamento del Progetto ammesso al contributo e della corretta attuazione del programma delle spese.

Il monitoraggio finanziario dei progetti ammessi al contributo a valere sul programma "*Lombardia*

*Eccellente*<sup>1</sup> verrà attuato tramite la compilazione di una **Comunicazione Periodica di Monitoraggio delle Spese** (i cui contenuti sono sinteticamente riportati nel fac-simile Allegato 9), che i Soggetti Beneficiari sono tenuti a compilare e a trasmettere via posta elettronica certificata all'indirizzo:

[formazione@pec.regione.lombardia.it](mailto:formazione@pec.regione.lombardia.it)

Detta comunicazione andrà trasmessa alle scadenze indicativamente bimestrali di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre e dicembre di ogni anno, a partire dalla data di avvio del progetto e fino alla sua conclusione formale. La Comunicazione deve essere inviata alla Regione entro 10 giorni solari dalla scadenza del bimestre di riferimento, come singolo file .pdf firmato digitalmente.

Il Soggetto Beneficiario è comunque tenuto ad inoltrare la prevista Comunicazione Periodica di Monitoraggio delle Spese anche qualora alla scadenza bimestrale non siano state sostenute ulteriori spese rispetto a quanto comunicato al termine del bimestre precedente.

#### 4.2 Rendicontazione intermedia

Entro **60 giorni** solari dal termine di ciascuna annualità l'operatore dovrà presentare una relazione sull'attività svolta. La relazione dovrà essere realizzata sulla base del modello **Report Annuale delle Attività** (Allegato 1) al fine di verificare e valutare eventuali scostamenti tra quanto previsto in termini di costi e attività e quanto effettivamente realizzato.

All'interno del report dovranno essere descritti gli obiettivi intermedi/finali, le attività realizzate, i risultati raggiunti, le criticità e le azioni correttive attuate, con particolare riferimento all'impatto sul territorio regionale.

Le relazioni dovranno essere presentate al termine di ogni annualità.

Contestualmente al **Report Annuale delle Attività**, l'Operatore è tenuto a presentare una rendicontazione intermedia comprensiva dei dati relativi alle spese contabilizzate ed effettivamente pagate (quietanzate) dall'operatore per la realizzazione del progetto (Allegato 1 sezione 2E "Avanzamento Spesa") e un dettaglio dei giustificativi di spesa per ogni singola voce di costo (Preparazione, Realizzazione, Direzione e Valutazione, Diffusione dei risultati di progetto, Costi amministrativi e generali, Spese per investimenti in conto capitale) secondo il format predisposto (Allegato 4).

Alla rendicontazione dovranno essere allegati i giustificativi di spesa (copie conformi<sup>1</sup> all'originale debitamente sottoscritte) per le voci di costo (Preparazione, Realizzazione, Direzione e Valutazione, Diffusioni dei Risultati, Costi amministrativi e generali, Spese per investimenti in conto capitale).

La voce di costo **Costi Amministrativi e Generali** si intende forfettizzata (ovvero senza la necessità di esibire/allegare i giustificativi di spesa) per una percentuale massima del 10% del contributo concesso, al netto della quota di contributo riferita agli investimenti in conto capitale.

Eventuali spese eccedenti tale percentuale dovranno essere corredate dei relativi documenti giustificativi di spesa con le stesse modalità previste per le altre voci di costo.

Per quanto attiene ai giustificativi di spesa relativi al personale ed ai collaboratori dovrà essere inoltre utilizzato il format Allegato 2 "**Prospetto riepilogativo personale**".

Si rammenta che vanno esposte tutte le spese inerenti al progetto, ivi compresa la quota relativa al cofinanziamento a carico dell'operatore.

<sup>1</sup> Ai sensi delle prescrizioni delle presenti Linee Guida la **conformità delle copie di documenti**, comunque prodotti, si ritiene soddisfatta anche mediante sottoscrizione digitale della copia elettronica degli stessi, ai sensi degli artt. 2712 c.c., 19, 20 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e 24 del D.Lgs. 82/2005 (dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà sottintesa).

La presentazione del report annuale, del dettaglio dei giustificativi di spesa suddivisi per voce di costo, delle copie conformi<sup>1</sup> dei giustificativi di spesa e del prospetto riepilogativo del personale e dei collaboratori dovrà, preferibilmente, essere effettuata mediante invio di documenti elettronici, firmati digitalmente da tutti i soggetti previsti (legale rappresentante e presidente dell'Organismo di Vigilanza), registrati su idoneo supporto ottico (CD-ROM/DVD).

Potranno altresì essere allegati anche eventuali supporti ed allegati documentali (CD, DVD, etc) relativi al progetto.

I supporti dovranno essere inviati al Protocollo Federato di Regione Lombardia, indicando sulla busta il titolo del progetto, l'operatore e il riferimento al Programma Lombardia Eccellente.

Documenti da presentare per la rendicontazione intermedia
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report annuale delle attività;</li> <li>- Dettaglio giustificativi suddivisi per voci di costo;</li> <li>- Fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente (copie conformi agli originali) indicati nel dettaglio giustificativi, ad eccezione del 10% dei costi amministrativi e generali forfettizzati;</li> <li>- Prospetto riepilogativo personale;</li> <li>- Lettera di accompagnamento a firma del legale rappresentante;</li> <li>- Documento d'identità del Legale Rappresentante e del Presidente dell'OdV</li> </ul>

La rendicontazione intermedia è corredata della **Richiesta di Erogazione** della quota annuale, redatta secondo lo schema Allegato 7 alle presenti Linee Guida.

#### 4.3 Rendicontazione finale

Al termine delle attività progettuali, l'operatore dovrà inviare a Regione Lombardia la **Comunicazione di Fine Attività** coerentemente con la data già indicata nel fase di avvio, al fine di formalizzare l'effettiva conclusione delle attività (Allegato 6).

Entro **90 giorni** dalla data di conclusione del progetto, pena la decadenza del progetto dal contributo assegnato, dovrà essere inviato il report finale (Allegato 1) e un dettaglio dei giustificativi di spesa per ogni voce di costo (Preparazione, Realizzazione, Direzione e Valutazione, Diffusione dei risultati di progetto, Costi amministrativi e generali, Spese per investimenti in conto capitale) secondo il format predisposto (Allegato 4) allegando i giustificativi di spesa non già presentati nella fase di rendicontazione intermedia (in copia conforme all'originale debitamente sottoscritta) per le voci di costo (Preparazione, Realizzazione, Direzione e Valutazione, Diffusione dei Risultati, Costi amministrativi e generali, Spese per investimenti in conto capitale).

La voce di costo **Costi Amministrativi e Generali** si intende forfettizzata (ovvero senza la necessità di esibire/allegare i giustificativi di spesa) per una percentuale massima del 10% del contributo concesso, al netto della quota di contributo riferita agli investimenti in conto capitale.

Eventuali spese eccedenti tale percentuale dovranno essere corredate dei relativi documenti giustificativi di spesa con le stesse modalità previste per le altre voci di costo.

Per quanto attiene ai giustificativi di spesa relativamente al personale e collaboratori dovrà essere utilizzato l'Allegato 2 "**Prospetto riepilogativo personale**".

La presentazione del report finale, del dettaglio dei giustificativi di spesa suddivisi per voce di costo, delle copie conformi<sup>1</sup> dei giustificativi di spesa e del prospetto riepilogativo del personale e dei



collaboratori dovrà, preferibilmente, essere effettuata mediante invio di documenti elettronici, firmati digitalmente da tutti i soggetti previsti (legale rappresentante e presidente dell'Organismo di Vigilanza), registrati su idoneo supporto ottico (CD-ROM/DVD).

Potranno altresì essere allegati anche eventuali supporti ed allegati documentali (CD, DVD, etc) relativi al progetto.

I supporti dovranno essere inviati al Protocollo Federato di Regione Lombardia, indicando sulla busta il titolo del progetto, l'operatore e il riferimento al Programma Lombardia Eccellente.

Il citato termine dei 90 giorni previsto per la consegna della documentazione inerente la rendicontazione finale può essere differito – previa richiesta e successiva autorizzazione formale da parte di Regione Lombardia – una sola volta, per eccezionali casi di oggettiva impossibilità di presentazione nei termini del rendiconto, non connessi a carenze organizzative interne, debitamente comunicati e documentati dall'operatore. In caso di mancata presentazione del report finale la DG IFL, previa diffida ad adempiere e valutate le motivazioni del ritardo, può disporre la revoca totale o parziale del finanziamento.

Qualora vi fossero somme non spese (il totale delle spese quietanzate risulti inferiore alle somme erogate a titolo di anticipazione), l'operatore dovrà provvedere al calcolo della somma ricevuta in eccesso e alla restituzione della stessa a mezzo bonifico, allegando copia del bonifico alla documentazione da consegnare alla DG IFL contestualmente alla rendicontazione finale.

La rideterminazione della quota di finanziamento pubblico regionale potrà essere inoltre effettuata a seguito di variazione in diminuzione della compartecipazione privata così come previsto al punto 8.4 "Quota di compartecipazione".

Le somme da restituire a seguito di controlli successivi all'erogazione del saldo, devono ricomprendere gli interessi legali calcolati per il periodo di effettiva disponibilità delle somme restituite, dalla data di accredito degli acconti/anticipi alla data della restituzione.

<b>Documenti da presentare per la rendicontazione finale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di fine attività</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Entro 90 gg dalla data di fine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta erogazione del saldo;</li> <li>- Report finale delle attività;</li> <li>- Dettaglio giustificativi suddivisi per voci di costo;</li> <li>- Fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente (copie conformi agli originali) indicati nel dettaglio giustificativi, ad eccezione del 10% dei costi amministrativi e generali forfettizzati;</li> <li>- Prospetto riepilogativo personale;</li> <li>- Copia documenti investimenti strutturali così come disposto al punto 8.3, se previsti.</li> <li>- Copia del bonifico qualora le somme rendicontate siano inferiori agli anticipi ricevuti dalla Regione;</li> <li>- Lettera di accompagnamento a firma del legale rappresentante;</li> <li>- Documento d'identità del Legale Rappresentante e del Presidente dell'OdV.</li> </ul>

## 5. MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Per quanto attiene alle modalità di liquidazione del contributo, l'operatore potrà optare secondo la procedura di anticipazione o alternativamente secondo la procedura a rimborso (a consuntivo dietro presentazione della rendicontazione intermedia/finale). Solo per quanto riguarda la prima annualità è possibile optare per una procedura mista così come qui di seguito indicata.

I annualità	Procedura anticipazione	Procedura a rimborso	Procedura mista (rimborso e anticipo)
All'avvio e/o stato di avanzamento (solo per la procedura mista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di avvio*;</li> <li>- Progettazione esecutiva*;</li> <li>- Fideiussione pari all'importo dell'anticipo;</li> <li>- Richiesta di anticipazione secondo il format allegato;</li> <li>- Certificazione antimafia;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di avvio*;</li> <li>- Progettazione esecutiva*;</li> <li>- Certificazione antimafia;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione intermedia della prima annualità secondo quanto previsto al punto 4.2 per un importo non superiore al 50% del costo previsto per la prima annualità;</li> <li>- Fideiussione pari all'importo dell'anticipo al netto dell'importo rendicontato di cui sopra;</li> <li>- Richiesta di anticipazione secondo il format allegato;</li> <li>- Certificazione antimafia;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante.</li> </ul> <p>A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuata la liquidazione dell'importo rendicontato ed ammesso a finanziamento.</p>
Entro 60 gg dalla conclusione della prima annualità	Rendicontazione della prima annualità secondo quanto previsto al punto 4.2; A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuato lo svincolo della fideiussione relativa all'anticipo della prima annualità.	Rendicontazione della prima annualità secondo quanto previsto al punto 4.2;; A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuata la liquidazione dell'importo ammesso a finanziamento della prima annualità.	Rendicontazione della parte restante della prima annualità secondo quanto previsto al punto 4.2; A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuata la liquidazione dell'importo a saldo della prima annualità

II annualità	Procedura anticipazione	Procedura a rimborso
All'avvio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di avvio seconda annualità utilizzando il format allegato;</li> <li>- Fideiussione pari all'importo dell'anticipo;</li> <li>- Richiesta di anticipazione secondo il format allegato;</li> <li>- Certificazione antimafia;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di avvio seconda annualità utilizzando il format allegato;</li> <li>- Certificazione antimafia;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>
Entro 60 gg dalla conclusione della seconda annualità	Rendicontazione della seconda annualità secondo quanto previsto al punto 4.2;; A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuato lo svincolo della fideiussione relativa all'anticipo della seconda annualità.	Rendicontazione della seconda annualità secondo quanto previsto al punto 4.2;; A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuata la liquidazione dell'importo ammesso a finanziamento della seconda annualità.

III annualità	Procedura anticipazione	Procedura a rimborso
All'avvio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di avvio della terza annualità secondo il format allegato;</li> <li>- Fideiussione pari al 50% all'importo dell'anticipo;</li> <li>- Richiesta di anticipazione per l'importo pari al 50% del finanziamento della terza annualità secondo il format allegato;</li> <li>- Certificazione antimafia;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di avvio secondo il format allegato;</li> <li>- Certificazione antimafia;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>
Conclusione delle attività progettuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fine attività;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fine attività;</li> <li>- Copia documento di identità del legale rappresentante</li> </ul>
Entro 90 gg dalla conclusione delle attività progettuali	<p>Rendicontazione finale secondo quanto previsto al punto 4.3; Report Finale Attività; Richiesta di erogazione del saldo; A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuato lo svincolo della fideiussione relativa all'anticipo di cui sopra e verrà liquidato il saldo.</p>	<p>Rendicontazione finale secondo quanto previsto al punto 4.3; Report Finale Attività; Richiesta di erogazione del saldo; A seguito delle verifiche da parte dell'amministrazione sarà effettuata la liquidazione dell'importo ammesso a finanziamento della terza annualità</p>

\*: Operazione già effettuata.

Nel caso l'operatore abbia optato per la procedura con anticipazione del contributo, qualora il costo rendicontato per le diverse annualità sia inferiore al 100% del costo approvato a preventivo, tale differenza, da considerarsi solo per casi eccezionali, verrà tenuta in considerazione nell'erogazione dell'anticipazione per l'annualità successiva.

## 5.1 Fidejussione

A garanzia dei finanziamenti pubblici erogati per il programma Lombardia Eccellente, le anticipazioni a favore dei soggetti privati sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fidejussoria, il cui costo è da considerarsi quale spesa ammissibile.

La polizza dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta; non sarà ammessa nessuna eccezione riguardo a pagamenti indebiti o danni patiti o patendi per quanto previsto nel presente documento.

La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del Decreto Legislativo n. 385 del 1/9/1993.

La garanzia fidejussoria ha efficacia di un anno dalla data di sottoscrizione, prorogabile tacitamente di sei mesi in sei mesi fino al termine massimo di ulteriori dodici mesi, salvo svincolo disposto dalla DG IFL contestualmente alla liquidazione del saldo finale, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute.

## 6. AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ

### La delega di parte dell'attività non è consentita.

Sono consentite le forniture di beni e servizi. In tal caso l'operatore seguirà, nella scelta del fornitore, procedure coerenti con i criteri di uniformità e trasparenza, al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento in relazione anche all'applicazione del modello organizzativo previsto nel D.Lgs. n. 231/2001.

Non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di un'operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Non sono ammesse variazioni relativamente ai partner previsti nel progetto esecutivo approvato, salvo casi eccezionali ed adeguatamente motivati e previa richiesta e conseguente autorizzazione dell'amministrazione regionale.

## 7. LE ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

L'operatore è tenuto a conservare conservare copia di tutti materiali di divulgazione realizzati nell'ambito del progetto (ad es. su brochure, inserzioni, pubblicazioni, materiali illustrativi in genere, bandi, copie di prodotti audio e video, eventuali pagine web, documentazione fotografica, attestazioni delle partecipazioni ad incontri e convegni), questo anche ai fini di consentire il riscontro delle attività di pubblicizzazione e del corretto utilizzo dei loghi istituzionali di Regione Lombardia e del MISE in caso di attuazione del progetto con risorse FAS.

## 8. SPECIFICHE RELATIVE AI COSTI

I seguenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di specifiche istruzioni in merito disposte dal Nucleo di Monitoraggio Regionale.

### 8.1 Risorse umane

#### 8.1.1 Risorse umane interne

Il personale interno del soggetto gestore è legato all'ente da un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritto sui libri matricola e paga. Il costo del lavoro viene computato con riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali aziendali o interaziendali più favorevoli.

Sono esclusi tutti gli emolumenti diretti a far beneficiare il dipendente di vantaggi particolari e supplementari, e quant'altro non abbia carattere obbligatorio. Adoperando come base di calcolo tale importo è possibile determinare, su base oraria, il costo da imputare all'azione cofinanziata.

L'Irap è ammissibile per la parte di imposta generata dalle attività.

Nell'ordine di servizio, controfirmato per accettazione, dal dipendente saranno chiaramente indicate, oltre la prestazione, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore e la data.

Qualora il personale interno operi in più progetti, il costo va ripartito pro-quota. È necessario dare prova di tale ripartizione mediante un prospetto riepilogativo delle ore imputate ad ogni singola attività e dei relativi costi.

### 8.1.2 Risorse umane esterne

Il personale esterno è legato all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto controfirmato per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata, il corrispettivo, la data.

I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali (esclusa l'IVA se dovuta) e previdenziali (ad esempio la quota di contributo INPS ex lege n.335/95 a carico dell'ente e del lavoratore è compresa nel tetto massimale così come l'IRAP).

Il personale esterno, ad eccezione di figure professionali specifiche, è diviso in tre fasce in base alle competenze ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento:

- la fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti;
- la fascia C comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con un'esperienza inferiore al triennio.

Gli anni di esperienza specifica maturata nel campo di riferimento dell'attività devono essere utilizzati come criterio per la differenziazione dell'importo all'interno di ogni singola fascia.

Per il riscontro delle attività relativamente al personale (interno ed esterno) l'operatore è tenuto ad elaborare un prospetto riepilogativo delle attività e delle ore imputate al progetto secondo il format Allegato 2.

### 8.1.3 Massimali di riferimento

RISORSE UMANE	MASSIMALE PER SINGOLA ORA
Risorse Umane interne	CCNL
Risorse Umane esterne - Fascia A	Euro 86 + IVA
Risorse Umane esterne - Fascia B	Euro 57 + IVA
Risorse Umane esterne - Fascia C	Euro 31 + IVA
Coordinatori – personale esterno	Euro 57+ IVA
Direttori di corso e di progetto – personale esterno	Euro 86 + IVA
Tutor – personale esterno	Euro 31 + IVA
Personale esterno amministrativo, di segreteria e per attività ausiliarie	Euro 31 + IVA

### 8.1.4 Spese di trasferta

Con riferimento alle risorse umane interne e alle collaborazioni a progetto, le regole che seguono sono applicabili solo nel caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

### 8.1.5 Spese di viaggio

Sono ammissibili, in particolare, i costi riferiti all'utilizzo di:

- aereo, quando la sede del progetto disti non meno di 300 Km dalla località di residenza;
- treno in I classe, nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 Km dalla località di residenza, con l'eventuale utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo. Per distanze inferiori ai 300 km, l'utilizzo del mezzo è ammesso limitatamente alla II classe;

- altri mezzi pubblici;
- mezzo privato dalla propria residenza alla sede di svolgimento del progetto. Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un quinto delle spese di un litro di carburante per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi o di vetture noleggiate sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

#### 8.1.6 Spese di vitto

Sono rimborsabili le spese di vitto sostenute durante lo svolgimento del progetto per un massimale di 21 euro al giorno.

#### 8.1.7 Spese di alloggio

Sono rimborsabili le spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento delle attività e per casi particolari, adeguatamente motivati, nonché per il periodo strettamente legato all'attività prestata nell'ambito dell'azione. Massimali di riferimento: 47 euro al giorno.

#### 8.1.8 Cariche sociali

Nel caso in cui siano utilizzate persone che, nell'organizzazione del soggetto beneficiario del finanziamento, ricoprono una carica sociale e non si trovino in una situazione di dipendenza dallo stesso, qualunque remunerazione è inammissibile. Deve ritenersi, infatti, che i titolari di cariche sociali siano impegnati in quanto tali nella realizzazione del progetto.

Tuttavia l'eventuale incarico conferito a persona che rivesta una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal CdA e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso dei titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato;
- sia precisata la durata e il relativo compenso che non potrà eccedere i massimali riferiti al personale esterno.

E' ammissibile il costo configurabile come rimborso delle spese effettivamente sostenute dalla persona che riveste una carica sociale (viaggio, alloggio, etc) e come tale rientra nelle spese generali.

## **8.2 Costi Amministrativi e Generali**

Possono essere imputati i costi indiretti di progetto e i costi indiretti di funzionamento. Nello specifico i costi di ammortamento di immobili o di attrezzature sono ammissibili a condizione che finanziamenti comunitari, nazionali o regionali non abbiano contribuito all'acquisto degli impianti in questione.

Sono pertanto ammissibili i costi riferibili a:

- Affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa (risultante dal costo relativo al periodo dell'attività progettuale rapportata alla superficie di utilizzo) per il canone dei locali di sede consuale e/o della sede amministrativa;
- Ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento ordinario, determinato secondo il dettame dell' art. 67 del D.P.R. 22-12-86 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;
- Manutenzione ordinaria, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione

- ordinaria dei locali, se non già previste nel contratto di affitto;
- Pulizie, ovvero i costi per le attività necessarie al mantenimento delle regole di igiene (Tali attività possono essere prestate da risorse umane interne o esterne);
  - Spese condominiali;
  - Canoni di competenza di leasing immobiliare.
  - Materiale per i destinatari finali
  - Assicurazioni, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per quota parte sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del progetto;
  - Luce, gas e acqua, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza; nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei consumi;
  - Riscaldamento e condizionamento, ovvero i costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso; nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei consumi;
  - Spese postali e telefoniche, ovvero i costi riferiti alle spese telefoniche. Qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo non superiore al 10% delle spese telefoniche riferite alle utenze fisse e mobili del periodo. L'uso del telefono cellulare di servizio deve essere documentato con giustificativi datati.
  - Collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati;
  - Spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza;
  - Forniture per uffici, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione generale, comprese le attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.
  - Materiali di consumo, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per la gestione amministrativa e didattica;
  - Segreteria amministrazione, amministrativi, segretari e ausiliari. Tali attività possono essere prestate da risorse umane interne o esterne;
  - Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa relativamente alla richiesta di anticipazione del progetto finanziato dal programma Lombardia Eccellenza;;

Sono inoltre ammissibili i seguenti costi di esercizio per le attrezzature, i software, gli elaboratori di tipo PC, gli arredi e i beni strumentali. Tra le diverse modalità di acquisizione ammissibili, l'operatore è tenuto a scegliere secondo il principio di economicità:

- Affitto di attrezzature: è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto.
- Leasing di attrezzature: è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto.
- Ammortamento di attrezzature di proprietà: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore, il cui costo è superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,46 euro la spesa è interamente ammissibile; l'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria e a due anni per la seconda, con l'utilizzo dei coefficienti sopracitati rapportati al periodo di utilizzo.

### **8.3 Investimenti relativi ai Finanziamenti in Conto Capitale**

Sono ammissibili gli investimenti per l'ammodernamento della struttura logistica dell'operatore iscritto all'Albo regionale "Lombardia Eccellente", secondo quanto previsto ed approvato nel progetto e nel

rispetto della normativa vigente in materia: in tal caso l'operatore dovrà disporre della proprietà o di un diritto reale di godimento del bene oggetto dell'investimento; in caso contrario si rammenta la garanzia da parte dell'operatore di mantenere la destinazione d'uso dell'investimento per almeno 10 anni come più avanti indicato.

Non sono ammessi al finanziamento eventuali spese in conto capitale a favore dei partner di progetto e in tutti gli altri casi previsti al punto 6

A tale fine l'operatore è tenuto a conservare durante le diverse fasi tutta la documentazione degli interventi effettuati presso la propria sede (copia dei contratti, progetto, relazioni, cronogramma dei lavori, verbali di consegna lavori, dichiarazione di inizio lavori, scheda di avanzamento lavori, documenti contabili e fatture debitamente quietanzate, dichiarazione di fine lavori, certificati di collaudo e approvazione lavori, certificazioni ove previste per legge, etc) ed a renderla disponibile qualora sia richiesta dai competenti uffici regionali.

I documenti relativi alla dichiarazione di fine lavori, ai certificati di collaudo e ad ogni altra certificazione richiesta dalla normativa vigente, dovranno essere trasmessi alla Regione in fase di rendicontazione finale delle attività.

Gli affidamenti per la realizzazione di opere ovvero per l'acquisto di beni e servizi dovranno avvenire in conformità alle norme legislative e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle urbanistiche ed edilizie.

Per i casi in cui l'acquisizione di opere, beni e servizi non necessiti di ricorso a procedure di cui in particolare agli artt.3 e 32 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., i soggetti interessati sono tenuti ad effettuare un'accurata indagine di mercato (rivolta ad almeno 3 fornitori) e a documentare di aver selezionato il bene in base a criteri di economicità e qualità.

Per tutte le tipologie di costi previste nel progetto approvato l'operatore dovrà ispirarsi a principi di sana e corretta gestione finanziaria.

Gli investimenti realizzati relativi alla struttura logistica dell'ente dovranno mantenere la destinazione d'uso presso la sede prevista:

- per 10 anni se i costi sono riferiti all'immobile;
- per 5 anni se i costi sono riferiti ad attrezzature, arredi e macchinari;
- per 3 anni se i costi sono riferiti ad hardware e software (D.M. 29-10-1974 e D.M. del 31-12-1988 e s.m.i.).

Durante tali periodi, l'Ente si impegna altresì a non cedere a terzi a nessun titolo né gli immobili, né attrezzature, arredi, hardware e macchinari acquisiti tramite il contributo di Lombardia Eccellente; l'eventuale cessione prima dei termini sopra prescritti comporta la decadenza del contributo concesso a tal fine.

I beni acquisiti con il contributo del programma "Lombardia Eccellente" dovranno essere riconoscibili tramite idonea etichettatura riportante il logo regionale e quello del MISE, quest'ultimo da utilizzarsi nei casi espressamente previsti in caso di impiego di risorse FAS.

#### **8.4 Quota di Compartecipazione**

La quota di compartecipazione (se prevista dal progetto) rappresenta la quota minima di contributo/compartecipazione, da parte dell'operatore, a sostegno delle attività realizzate.

Il valore complessivo della quota di compartecipazione è ricompreso nel costo totale del progetto e



dovrà essere documentato a rendiconto con costi o quote di costo ricomprese nelle categorie da 1 a 6 delle voci di costo, il cui onere sia stato sostenuto dall'operatore quale concorso integrativo al contributo pubblico.

Il cofinanziamento va esposto dall'operatore a rendiconto, all'interno del totale dei costi di progetto; nel caso in cui la quota di compartecipazione rispetto al preventivo non venga esposta o sia solo in parte rendicontata, si procederà a riparametrazione della quota pubblica regionale secondo la seguente modalità:

$$\text{Quota pubblica riconosciuta} = \frac{\text{Costo totale rendicontato} \times \text{Quota pubblica approvata a preventivo}}{\text{Costo totale approvato a preventivo}}$$

## 9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PROGETTO

Tutta la documentazione in originale inerente alle attività, sia essa di natura amministrativa (registro didattico, etc.) o di natura contabile (contratti, fatture, etc.) deve essere conservata presso la sede indicata dall'operatore in fase di avvio del progetto.

**La documentazione relativa al progetto va conservata per 10 (dieci) anni e secondo quanto disposto dalla normativa civilistica e fiscale vigente in materia.**

La sistematica e completa conservazione ed archiviazione dei documenti contabili ed amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta ed i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo degli stessi. Tali documenti costituiscono necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

## 10. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'OPERATORE

Sono qui di seguito evidenziati i principali adempimenti dell'operatore, in particolare:

- Garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo utilizzato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello; ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo degli impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti.
- Mantenere espressamente la DG IFL del tutto estranea ed indenne da qualunque pretesa riguardo a tutti i rapporti instaurati dal gestore con soggetti terzi.
- Stipulare, in aggiunta alle assicurazioni obbligatorie, idonee assicurazioni volontarie finalizzate a garantire il risarcimento dei danni che, nell'espletamento del progetto, dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi (Responsabilità civile). Nei casi previsti ed espressamente richiesti dalla Regione sarà obbligo dell'operatore stipulare apposite fidejussioni per gli anticipi ricevuti con i soggetti autorizzati a concedere tali tipi di garanzie.
- Rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne la DG IFL da ogni azione, pretesa o richiesta, sia amministrativa che giudiziaria, conseguente alla realizzazione del progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto.
- I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono essere validamente emessi e conformi<sup>1</sup> a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente.
- L'operatore, qualora non tenuto per legge o per opzione alla tenuta della contabilità ordinaria, dovrà tenere una prima nota di progetto da cui sia immediatamente riscontrabile ogni voce di spesa ad

esso inerente nonché i relativi pagamenti. L'operatore, pertanto, predispone una contabilità di progetto specifica tenuto conto che il contributo concesso è riferibile ad attività sociali e di interesse generale nell'ambito dell'istruzione e formazione professionale.

- Provvedere alla copertura assicurativa INAIL obbligatoria degli allievi.
- Implementare un modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 che preveda la registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione, con controllo di legittimità, coerenza e congruenza.
- Fornire, su loro richiesta, alle strutture regionali competenti in materia i necessari dati per le elaborazioni a fini istituzionali, secondo le modalità dalle stesse indicate.
- Conformare la propria attività secondo quanto previsto a livello di normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali indicazioni di dettaglio, anche in relazione alle diverse linee di finanziamento, potranno essere fornite a seguito di assegnazione dei contributi da parte della DG IFL, la quale effettuerà verifiche periodiche sull'applicazione del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 attraverso la costituzione di un apposito nucleo di monitoraggio in raccordo con gli organismi di vigilanza degli Operatori.

## ALLEGATO 1: REPORT ANNUALE E FINALE DELLE ATTIVITÀ

### Nota Bene

Il presente report è da utilizzarsi sia nel caso di rendicontazione intermedia sia nel caso di rendicontazione finale; è da compilare su carta intestata recante il timbro dell'operatore e deve essere firmato dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario e dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

### SEZIONE 1: LIVELLO OBIETTIVI INTERMEDI/FINALI

#### 1A - OBIETTIVI INTERMEDI/FINALI

Obiettivo 1.....

Obiettivo 2.....

Obiettivo n.....

#### 1B - DATI OBIETTIVI INTERMEDI/FINALI – (da replicare per ogni ulteriore obiettivo)

Obiettivo 1.....

1B1) BISOGNI CORRELATI ALL'OBIETTIVO INTERMEDIO/FINALE

1B2) ATTIVITÀ SPECIFICHE REALIZZATE RISPETTO ALL'OBIETTIVO INTERMEDIO/FINALE

1B3) INDICATORI QUALI/QUANTITATIVI RELATIVI AD OGNI OBIETTIVO INTERMEDIO/FINALE

1B4) RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OGNI OBIETTIVO INTERMEDIO/ FINALE

### SEZIONE 2: LIVELLO PROGETTO

2A – GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO/RISULTATO FINALE

2B - CALENDARIO ATTIVITA'

2C - INNOVAZIONE

2D - IMPATTO TERRITORIALE

2E - AVANZAMENTO SPESA

COSTO TOTALE	PREPARAZIONE	REALIZZAZIONE	DIFFUSIONE RISULTATI DEI PROGETTI	DIREZIONE E VALUTAZIONE	COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI	SPESE PER INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE	TOTALE
Preventivo approvato							
Rendicontazione intermedia/finale							
Scostamenti							
% Scostamenti							

Allegando anche "Dettaglio giustificativi di spesa" (Allegato 4) e i relativi giustificativi così come richiesto.

### SEZIONE 3: CRITICITA' E AZIONI CORRETTIVE

3A – CRITICITA' EMERSE

3B – AZIONI CORRETTIVE

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art.496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda e la conformità degli elementi esposti nonché dei suoi allegati.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
(inserire la Ragione Sociale dell'Ente)

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza  
(inserire il Nominativo)

Luogo e Data .....

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REPORT DELLE ATTIVITÀ

### SEZIONE 1: LIVELLO OBIETTIVI INTERMEDI/FINALI

La sezione 1 si riferisce agli obiettivi intermedi/finali perseguiti, in relazione al risultato globale di progetto, che l'operatore si è impegnato a conseguire.

#### 1A - OBIETTIVI INTERMEDI/FINALI

Si intendono per obiettivi intermedi, gli obiettivi perseguiti da raggiungere tramite attività specifiche nell'arco del periodo di competenza della rendicontazione intermedia. Nel caso in cui il report sia strumento di rendicontazione finale, si farà riferimento agli obiettivi finali del progetto che hanno portato a svolgere attività per tutto l'arco realizzativo del progetto stesso.

1B - DATI OBIETTIVI INTERMEDI/FINALI – (da replicare per ogni ulteriore obiettivo)  
Trattasi di informazioni richieste per ogni singolo obiettivo intermedio/finale identificato.

#### 1B1) BISOGNI CORRELATI ALL'OBIETTIVO INTERMEDIO/FINALE

Descrivere i bisogni a cui si è voluto rispondere con l'obiettivo intermedio/finale.

#### 1B2) ATTIVITÀ SPECIFICHE REALIZZATE RISPETTO ALL'OBIETTIVO INTERMEDIO/FINALE

Descrivere l'insieme delle iniziative attivate, comprese gli investimenti in conto capitale, e realizzate per il raggiungimento dell'obiettivo intermedio/finale individuato, fornendo per le stesse le seguenti informazioni:

- Tipologia e numero destinatari diretti
- Tipologia e numero risorse umane interne/esterne coinvolte (fare riferimento anche alla professionalità coinvolta e alla mansione di ciascuno all'interno dell'attività)
- Strumenti e metodologie utilizzate all'interno della singola attività
- Durata e stato di avanzamento dell'attività (fare riferimento alla data di inizio e di fine dell'attività, specificando lo stato di avanzamento della stessa)
- Eventuali soggetti terzi ed istituzionali coinvolti e relative modalità di coinvolgimento (organizzazioni che partecipano alle reti territoriali attivate dal progetto a qualsiasi livello per la gestione dell'attività)
- Visibilità delle attività e prodotti realizzati (indicare tutti gli strumenti di visibilità e i prodotti utilizzati; se possibile indicando o allegando documentazione relativa)

#### 1B3) INDICATORI QUALI/QUANTITATIVI RELATIVI A OGNI OBIETTIVO INTERMEDIO/FINALE

Descrivere l'indicatore quali/quantitativo utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo intermedio/finale individuato.

#### 1B4) RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OGNI OBIETTIVO INTERMEDIO/ FINALE

Descrivere e sintetizzare i risultati ottenuti relativamente ad ogni obiettivo intermedio/finale identificato, confrontandoli con gli obiettivi attesi attraverso l'utilizzo degli indicatori quali/quantitativi predefiniti. Evidenziare altresì l'incidenza di ciascun obiettivo intermedio/finale in relazione al risultato globale di progetto. Sarà compito del nucleo di monitoraggio verificare i risultati ottenuti ai fini dell'erogazione della quota per l'anno successivo ovvero del saldo. Qualora emergano criticità nello stato di avanzamento progettuale, le competenti strutture della DG IFL valuteranno l'attivazione dell'accompagnamento e le relative modalità in accordo con l'operatore per la rimodulazione dell'attività.

### SEZIONE 2: LIVELLO PROGETTO

La sezione 2 si riferisce al progetto nel suo insieme secondo le informazioni di seguito evidenziate.

#### 2A – GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO/RISULTATO FINALE

Descrivere in sede di rendicontazione intermedia lo stato di avanzamento del progetto rispetto all'obiettivo complessivo atteso che l'operatore si è impegnato a conseguire; descrivere in sede di rendicontazione finale il risultato complessivo conseguito in concreto dal progetto.

#### 2B - CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

Indicare il calendario di tutte le attività effettuate e previste in relazione al progetto segnalando eventuali

aggiornamenti intercorsi durante la fase realizzativa dello stesso rispetto a quanto inizialmente programmato.

### 2C - INNOVAZIONE

Descrivere, con riferimento allo stato di avanzamento progettuale, le innovazioni realizzate attraverso e nel corso del progetto: segnalare le innovazioni realizzate dall'operatore in relazione agli obiettivi intermedi/finali e ai risultati previsti dal progetto, descrivendo le caratteristiche dell'innovazione stessa, i target che maggiormente hanno beneficiato o che potrebbero beneficiare di tale innovazione, gli effetti che sono stati conseguiti sui medesimi target. Nel caso, prospettare i possibili sviluppi e i modi di trasferimento in altri ambiti e settori.

### 2D - IMPATTO TERRITORIALE

Indicare con riferimento allo stato di avanzamento progettuale, gli effetti strutturali e permanenti prodotti dagli interventi/innovazioni realizzati nel corso del progetto, in relazione all'ambito territoriale di riferimento ed agli attori istituzionali e sociali operanti nel territorio stesso. In particolare, evidenziare eventuali connessioni con iniziative economiche volte a sostenere lo sviluppo di aree territoriali svantaggiate o a promuovere la presenza qualificata di settori dell'attività economica lombarda nei mercati nazionali ed internazionali.

### 2E - AVANZAMENTO SPESA

Indicare, a livello di progetto, il totale delle spese contabilizzate e quietanzate nel periodo di competenza utilizzando la tabella sottostante. In sede di rendicontazione finale deve essere utilizzata la tabella sottostante rappresentandole per le diverse annualità e per il totale complessivo del progetto.

COSTO TOTALE	PREPARAZIONE	REALIZZAZIONE	DIFFUSIONE RISULTATI DEI PROGETTI	DIREZIONE E VALUTAZIONE	COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI	SPESE PER INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE	TOTALE
Preventivo approvato							
Rendicontazione intermedia/finale							
Scostamenti							
% Scostamenti							

Occorre allegare "Dettaglio giustificativi di spesa" (Allegato 4) e i relativi giustificativi così come richiesto.

## SEZIONE 3: CRITICITA' ED AZIONI CORRETTIVE

### 3A – CRITICITA' EMERSE

Descrivere gli eventuali scostamenti riscontrati in fase di realizzazione del progetto rispetto a quanto atteso relativamente a:

- Bisogni identificati
- Obiettivi di progetto
- Attività da realizzare
- Indicatori
- Risultati
- Spese (specificare eventuali variazioni e relative cause)

indicando quali tra questi scostamenti costituiscano criticità per il proseguimento e/o la conclusione del progetto.

### 3B – AZIONI CORRETTIVE

Descrivere quali azioni correttive e modifiche si intendono mettere in atto per eliminare le criticità di cui al punto 3A.

**ALLEGATO 2: PROSPETTO RIEPILOGATIVO PERSONALE**

Programma Lombardia Eccellente (Decreto n. XXX del XXX)

Prospetto riepilogativo delle ore lavorate dal personale

Operatore:

Titolo del progetto:

Riferimento Annualità :

Nome e Cognome	Tipo contratto (dipendente, professionista, collaboratore, altro)	Operatore o Partner di Progetto	Descrizione tipologia di attività	Ore lavorate	Costo orario	Importo imputato al progetto	Voce di costo
<b>totale</b>							

Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
(inserire la Ragione Sociale dell'Ente)

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza  
(inserire il Nominativo)

Luogo e Data .....

**ALLEGATO 3: SCHEMA DI GARANZIA FIDEJUSSORIA PER GLI ANTICIPI SULLE QUOTE DI FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI RIFERITI AL PROGRAMMA LOMBARDIA ECCELLENTE**

**Premesso**

che la Regione Lombardia:

- ⇒ con decreto del 3 aprile 2009 n. 3267, come integrato dai decreti del 22 aprile 2009 n. 3931 e del 3 giugno 2009 n. 5432, riguardante l'approvazione delle disposizioni attuative per la costituzione dell'Albo regionale degli Operatori del programma "Lombardia Eccellente", ai sensi dell'art. 28 bis della l.r. 19/2007;
- ⇒ con il decreto del 20 ottobre 2009 n. 10678, ha costituito l'Albo regionale degli Operatori del programma "Lombardia Eccellente" ai sensi dell'art. 28 bis della l.r. 19/2007;
- ⇒ con il decreto del 23 novembre 2009 n. 12383, ha adottato il documento "Linee guida di rendicontazione e monitoraggio – Lombardia Eccellente", dando atto che le disposizioni contenute nelle predette linee guida potranno essere integrate in relazione ai diversi canali di finanziamento utilizzati dai singoli progetti;
- ⇒ con il decreto 896 del 05 febbraio 2010 ha definito il quadro complessivo delle risorse del Programma «LOMBARDIA ECCELLENTE», di cui all'art. 28 bis della l.r. 19/2007;
- ⇒ con D.G.R. del 14 novembre 1997 n.32337, in attuazione dell'art.56, comma 2, della legge 6 febbraio 1996, n. 52, ha approvato lo schema di garanzia fidejussoria;
- ⇒ con D.D.G. del 16 gennaio 2003 n. 254 e con D.D.G. del 15 dicembre 2005 n. 19189 ha assunto determinazioni in ordine al rilascio della garanzia fidejussoria prestata in relazione alle erogazioni di quote di cofinanziamento degli interventi;
- ⇒ con decreto n. del ha ammesso al finanziamento il progetto denominato "[titolo progetto]" presentato da [Ragione sociale, indirizzo, C.F., P.IVA] per un contributo pubblico di Euro .....

**Tutto ciò premesso:**

Il sottoscritto [soggetto che presta la garanzia], con sede legale in ..... iscritto/a nel registro delle imprese di ..... al n. ...., autorizzata al rilascio di fidejussione bancaria/polizza assicurativa ai sensi della normativa vigente, qui rappresentata dai sottoscritti signori:

..... nato a ..... il .....  
 ..... nato a ..... il .....

nella loro rispettiva qualità di .....  
 dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fidejussore nell'interesse del [denominazione operatore, ragione sociale, sede legale], in seguito indicato Soggetto Erogatore, ed a favore di Regione Lombardia fino alla concorrenza di Euro [cifra] ([lettere]) oltre a quanto più avanti specificato.

L'Istituto [soggetto che presta la garanzia] sottoscritto, rappresentato come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3 a regione Lombardia l'importo garantito con il presente atto, qualora il Soggetto Erogatore non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire - comunicato per conoscenza al fidejussore - formulato da Regione Lombardia, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data di erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da Regione Lombardia in dipendenza del recupero;
2. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da Regione Lombardia cui, peraltro, non potrà essere opposta

- alcuna eccezione, da parte del **[soggetto che presta la garanzia]** stesso, anche nell'eventualità di opposizione proposta da parte del Soggetto Erogatore o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso in cui il Soggetto Erogatore sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
3. accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata da Regione Lombardia venga specificato il numero del conto corrente aperto presso la Tesoreria della Regione sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;
  4. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia di un anno dalla data di sottoscrizione, prorogabile tacitamente di sei mesi in sei mesi fino al termine massimo di ulteriori dodici mesi, salvo lo svincolo disposto da Regione Lombardia contestualmente alla liquidazione del saldo finale, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute;
  5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 del codice civile, e rinuncia sin da ora alle eccezioni di cui agli artt. 1955-1957 c.c. e a quelle relative alla compensazione di debiti di cui agli artt. 1242-1247 c.c., volendo ed intendendo il fideiussore rimanere obbligato in solido con il **[denominazione Soggetto Erogatore]** fino all'estinzione del credito garantito;
  6. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata da Regione Lombardia, qualora nel termine di sessanta giorni dalla data di consegna non venga comunicato al Fideiussore **[soggetto che presta la garanzia]**, che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida;
  7. il Fideiussore **[soggetto che presta la garanzia]** dichiara altresì di essere **[se impresa assicuratrice]**, autorizzato all'esercizio del ramo cauzionale (estremi dell'autorizzazione: .....), **[se intermediario finanziario]** iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93 (estremi dell'iscrizione: .....);
  8. conviene espressamente che in caso di controversie tra Regione Lombardia e il fideiussore, il Foro competente sarà quello di Milano.



**ALLEGATO 4: DETTAGLIO GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

**Programma Lombardia Eccellente (riferimento Decreto di impegno) decreto n. del...**  
**Dettaglio giustificativi di spesa**

**Operatore:**

**Titolo del progetto:**

**Rendicontazione intermedia  
/finale**

**Riferimento annualità:**

**Voce di costo:**

Nominativo Beneficiario o Partner	codice registrazione contabilità	Data registrazione	Tipologia documento	Data documento	Intestazione	Importo documento	IVA (da compilare solo se IVA recuperabile)	Importo imputato al progetto	Data pagamento	Modalità pagamento	Estremi pagamento
<b>totale</b>											

**Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
(inserire la Ragione Sociale dell'Ente)**

**Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza  
(inserire il Nominativo)**

**Luogo e Data .....**

**ALLEGATO 5: DICHIARAZIONE AVVIO SECONDA E TERZA ANNUALITA'**

Spett.le Regione Lombardia  
 Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro  
 Via Cardano, 10  
 20124 MILANO

Oggetto: Lombardia Eccellente - Comunicazione di avvio seconda/terza annualità del progetto ID n. \_\_\_\_\_

<b>DATI GENERALI DELL'OPERATORE</b>	Denominazione e ragione sociale Operatore: Sede legale/operativa: IBAN:
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE</b>	Nominativo: Codice fiscale: Data di nascita: Luogo di nascita: Indirizzo di residenza: Rappresentante Legale dell'Operatore:
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>	Nome: Cognome: Indirizzo mail: Tel./Cell.:
<b>ALLEGATI</b>	Copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità del firmatario della domanda, legale rappresentante

**DICHIARA**

che in data *././.* si sono avviate le attività progettuali relative alla prima/seconda annualità

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda e la conformità degli elementi esposti.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
 (inserire la Ragione Sociale dell'Ente)

Luogo e Data .....

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*

**ALLEGATO 6: DICHIARAZIONE DI FINE ATTIVITA'**

Spett.le Regione Lombardia  
 Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro  
 Via Cardano, 10  
 20124 MILANO

Oggetto: Lombardia Eccellente - Comunicazione di fine attività del progetto ID n. \_\_\_\_\_

<b>DATI GENERALI DELL'OPERATORE</b>	Denominazione e ragione sociale Operatore: Sede legale/operativa: IBAN:
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE</b>	Nominativo: Codice fiscale: Data di nascita: Luogo di nascita: Indirizzo di residenza: Rappresentante Legale dell'Operatore:
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>	Nome: Cognome: Indirizzo mail: Tel./Cell.:
<b>ALLEGATI</b>	Copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità del firmatario della domanda, legale rappresentante

**DICHIARA**

che le attività progettuali sono terminate in data XX/XX/XXXX e si impegna a presentare la rendicontazione finale entro 90 giorni dalla suddetta data.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda, e la conformità degli elementi esposti.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
 (inserire la Ragione Sociale dell'Ente)

Luogo e Data .....

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*

**ALLEGATO 7: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE**

Spett.le Regione Lombardia  
 Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro  
 Via Cardano, 10  
 20124 MILANO

Oggetto: Lombardia Eccellente – Richiesta anticipazione progetto ID n. \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_

<b>DATI GENERALI DELL'OPERATORE</b>	Denominazione e ragione sociale Operatore: Sede legale/operativa: IBAN:
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE</b>	Nominativo: Codice fiscale: Data di nascita: Luogo di nascita: Indirizzo di residenza: Rappresentante Legale dell'Operatore:
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>	Nome: Cognome: Indirizzo mail: Tel./Cell.:
<b>ALLEGATI</b>	Copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità del firmatario della domanda, legale rappresentante

**DICHIARA**

- di aver provveduto a comunicare alla Regione l'avvio della realizzazione del progetto nei termini previsti dalle Linee Guida di Rendicontazione;
- di aver provveduto a sottoscrivere idonea fidejussione bancaria o assicurativa irrevocabile ed escutibile a prima richiesta di importo pari all'anticipazione richiesta (di cui si allega copia);
- di non avere ottenuto o, in caso contrario, di avere restituito e, comunque, di rinunciare ad ottenere per i medesimi beni/servizi oggetto del presente intervento finanziario, altre agevolazioni pubbliche contributive o finanziarie a valere su leggi statali o regionali, o di altri enti e/o istituzioni pubbliche, anche relativamente ai partner coinvolti nel progetto;
- che le attività oggetto del contributo riguardano attività sociali e di interesse generale nell'ambito del progetto ammesso a finanziamento;
- che l'Ente formativo rappresentato non è in stato di liquidazione volontaria e non è sottoposta ad alcun procedimento di tipo concorsuale;
- che il suddetto Ente è in regola con versamenti contributivi (DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva di cui si allega copia);
- che il suddetto Ente è in regola con la normativa antimafia di cui si allega copia della richiesta antimafia inoltrata alla Prefettura competente per territorio per il soggetto beneficiario;
- che tutti i dati e le informazioni contenute nella presente richiesta e nella documentazione allegata sono rigorosamente conformi alla realtà.

**CHIEDE**

l'erogazione, a titolo di anticipazione per la ..... annualità, della quota del Contributo concesso di spettanza per la realizzazione del progetto d'intervento in oggetto specificato, pari a complessivi € .....

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda, e la conformità degli elementi esposti.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
 (inserire la Ragione Sociale dell'Ente)

Luogo e Data .....

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*

**ALLEGATO 8: RICHIESTA DI SALDO**

Spett.le Regione Lombardia  
 Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro  
 Via Cardano, 10  
 20124 MILANO

**Oggetto:** Lombardia Eccellente – Richiesta saldo progetto ID n. \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_

<b>DATI GENERALI DELL'OPERATORE</b>	Denominazione e ragione sociale Operatore: Sede legale/operativa: IBAN:
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE</b>	Nominativo: Codice fiscale: Data di nascita: Luogo di nascita: Indirizzo di residenza: Rappresentante Legale dell'Operatore:
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>	Nome: Cognome: Indirizzo mail: Tel./Cell.:
<b>ALLEGATI</b>	Copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità del firmatario della domanda, legale rappresentante

**DICHIARA**

- di aver provveduto a comunicare alla Regione l'avvio della realizzazione e la chiusura del progetto nei termini previsti dalle Linee Guida di Rendicontazione;
- di avere effettuato e trasmesso la prevista Rendicontazione Finale del progetto;
- di avere redatto e trasmesso il Report Finale delle Attività;
- di non avere ottenuto o, in caso contrario, di avere restituito e, comunque, di rinunciare ad ottenere per i medesimi beni/servizi oggetto del presente intervento finanziario, altre agevolazioni pubbliche contributive o finanziarie a valere su leggi statali o regionali, o di altri enti e/o istituzioni pubbliche anche relativamente alle attività svolte dai partner;
- che le attività oggetto del contributo riguardano attività sociali e di interesse generale nell'ambito del progetto ammesso a finanziamento;
- che l'Ente formativo rappresentato non è in stato di liquidazione volontaria e non è sottoposta ad alcun procedimento di tipo concorsuale;
- che il suddetto Ente è in regola con versamenti contributivi (DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva di cui si allega copia);
- che il suddetto Ente è in regola con la normativa antimafia di cui si allega copia della richiesta antimafia inoltrata alla Prefettura competente per territorio per il soggetto beneficiario;
- che tutti i dati e le informazioni contenute nella presente richiesta e nella documentazione allegata sono rigorosamente conformi alla realtà.

**CHIEDE**

l'erogazione, a titolo di saldo, dell'ultima quota del Contributo concesso di spettanza per la realizzazione del progetto d'intervento in oggetto specificato, pari a complessivi € .....

**ALLEGA**

qualora ne ricorra l'esigenza, copia del bonifico con cui sono state restituite le eventuali cifre, anticipate da Regione Lombardia, che risultino essere in eccesso rispetto a quanto rendicontato alla fine del progetto;

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda, e la conformità degli elementi esposti.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
 (inserire la Ragione Sociale dell'Ente)

Luogo e Data .....

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*

**ALLEGATO 9: COMUNICAZIONE PERIODICA DI MONITORAGGIO DELLE SPESE**

Spett.le Regione Lombardia  
 Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro  
 Via Cardano, 10  
 20124 MILANO

**Oggetto:** Lombardia Eccellente – Comunicazione Periodica di Monitoraggio delle Spese  
 Progetto ID n. \_\_\_\_\_ Annualità \_\_\_\_\_

<b>DATI GENERALI DELL'OPERATORE</b>	Denominazione e ragione sociale Operatore:
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE</b>	Nominativo: Codice fiscale: Data di nascita: Luogo di nascita: Indirizzo di residenza: Rappresentante Legale dell'Operatore:
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>	Nome: Cognome: Indirizzo mail: Tel./Cell.:

**COMUNICA**

che, alla data odierna, relativamente al Progetto sopra indicato, sono state effettivamente sostenute e regolarmente liquidate spese, al netto di IVA o con IVA non recuperabile, per Euro [.....];  
 dette spese sono così dettagliatamente descritte:

COSTO TOTALE	PREPARAZIONE	REALIZZAZIONE	DIFFUSIONE RISULTATI DEI PROGETTI	DIREZIONE E VALUTAZIONE	COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI	SPESE PER INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE	TOTALE
Preventivo approvato							
Rendicontazione intermedia/finale							
Scostamenti							
% Scostamenti							

**DICHIARA**

- che sui documenti giustificativi di spesa originali relativi alle spese esposte è stata apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura indicata nelle Linee Guida di Rendicontazione;
- che le spese esposte corrispondono specificatamente ed esclusivamente ai costi sostenuti per la realizzazione del Progetto oggetto del contributo concesso;
- di essere a conoscenza della normativa e delle regole in materia di ammissibilità delle spese;
- che le attività oggetto del contributo riguardano attività sociali e di interesse generale nell'ambito della formazione professionale;
- la veridicità di quanto contenuto nella presente dichiarazione, la validità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente nei documenti originali;
- di rendere la presente dichiarazione ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445 e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore  
 (inserire la Ragione Sociale dell'Ente)

Luogo e Data .....

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*

## ALLEGATO 10: NUCLEO DI MONITORAGGIO REGIONALE

Il nucleo di monitoraggio regionale è un Organo collegiale formato da dirigenti della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro (d'ora in poi DG IFL) per un numero minimo di tre componenti.

### Compiti

- Il nucleo di monitoraggio, quale organismo di raccordo tra operatori e DG IFL:
  - a. verifica l'applicazione del modello organizzativo ex d.lgs. n.231/2001 da parte degli Operatori in raccordo con i previsti *Organismi di Vigilanza* (di seguito OdV) degli stessi;
  - b. richiede agli OdV le informazioni ritenute utili al monitoraggio dell'analisi dei rischi ed esprime parere sull'efficacia dell'implementazione del *codice etico comportamentale* e del *modello organizzativo*, allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la *responsabilità amministrativa dell'ente*;
  - c. propone le conseguenti azioni in caso di violazioni rilevate dai singoli OdV;
  - d. integra il sistema di controlli e di monitoraggio, relativamente al programma "Lombardia Eccellente", coordinandosi in via continuativa con le strutture regionali competenti sul programma;
- Il nucleo di monitoraggio si riserva la facoltà di effettuare verifiche sugli operatori e sui progetti in qualsiasi momento, incluse quelle relative al mantenimento delle condizioni richieste per il permanere nell'Albo regionale "Lombardia Eccellente" richiamate nel decreto n.10678/09.

### Modalità di funzionamento

- Il nucleo:
  - a. si riunisce almeno una volta all'anno;
  - b. in relazione allo stato di attuazione del programma "Lombardia Eccellente", ha facoltà di audire gli OdV degli enti.
- Il nucleo può avvalersi, per l'espletamento delle sue attività ed ogni qual volta si presenti la necessità, del supporto di esperti di organizzazione, rendicontazione e diritto amministrativo con riferimento all'applicazione del D.lgs 231/2001 da parte degli enti che erogano servizi di istruzione, formazione e lavoro.

### Funzioni

- Il nucleo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del codice etico e del modello organizzativo adottato dagli enti, ai fini di un'efficiente e corretta gestione delle attività progettuali. Nello specifico:
  - a. monitoraggio dell'effettività del modello, affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'ente corrispondano al modello di organizzazione e al codice etico predisposti, e della sua concreta capacità a prevenire il verificarsi dei reati;
  - b. verifica dello stato di avanzamento progettuale e dei risultati ottenuti, con riferimento ai relativi indicatori quali-quantitativi, ai fini dell'erogazione delle risorse.
- Qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, anche in riferimento all'andamento progettuale, è compito del nucleo:
  - a. sollecitare gli enti e i loro OdV al rispetto dei modelli di comportamento;
  - b. definire azioni correttive finalizzate ad eliminare gli scostamenti riscontrati in fase di realizzazione del progetto rispetto a quanto atteso, valutando eventuali modalità di accompagnamento per la rimodulazione dell'attività in accordo con l'operatore.

