

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

D.G. Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità

D.d.u.o. 20 marzo 2024 - n. 4612

Attuazione d.g.r. 1507/2023 «Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2023 - d.m. 1 agosto 2023: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse - Aggiornamento delle linee guida sperimentazione centri per la famiglia di cui alla d.g.r. n. 5955/2022». Approvazione linee guida operative

LA DIRIGENTE DELLA U.O. F
AMIGLIA, PARI OPPORTUNITÀ
E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Visti:

- il Piano Nazionale per la Famiglia del 10 agosto 2022 che costituisce «il quadro conoscitivo, promozionale e orientativo degli interventi relativi all'attuazione dei diritti della famiglia»;
- il 5° Piano nazionale di azione e di interventi per la tutela dei diritti e lo sviluppo dei soggetti in età evolutiva 2022-2023;
- il Piano di Azione Nazionale per l'attuazione della Garanzia Infanzia (PANGI) Giuste radici per chi cresce del 28 marzo 2022, redatto in applicazione della Raccomandazione UE 2021/1004 del 14 giugno 2021;
- il Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali 2021-2023;
- il Piano Strategico Nazionale sulla Violenza Maschile contro le donne 2021 - 2023 del 17 novembre 2021;
- legge 13 novembre 2023, n. 159 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123 recante «Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale»;

Richiamate:

- la l.r. 6 dicembre 1999, n. 23 e s.m.i. «Politiche regionali per la famiglia»;
- la l.r. 12 marzo 2008 n. 3 «Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale» ed in particolare l'articolo 11 che prevede che Regione Lombardia possa promuovere e sostenere unità di offerta innovative che comprendono altresì interventi di sostegno economico alle persone;
- la l.r. 14 dicembre 2004, n. 34 «Politiche regionali per i minori»;
- la l.r. 30 novembre 2022, n. 23 «Caregiver familiare»;
- la l.r. n. 33/2009 «Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità», così come modificata dalla legge regionale n. 22/2021 «Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)»;
- la l.r. n. 16 del 6 agosto 2021 «Modifiche alla legge regionale 19/2007 (Norme sul Sistema di Istruzione e Formazione della Regione Lombardia) - Servizio psico-pedagogico»;

Dato atto che con d.c.r. n. 42 del 20 giugno 2023 è stato approvato il «Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile della XII Legislatura» che ribadisce il ruolo della famiglia quale centro propulsore dello sviluppo sociale, relazionale, economico e valoriale della società e, in quanto tale, da sostenere e tutelare in tutto il suo ciclo di vita;

Richiamate:

- la d.g.r. n. 122 del 12 marzo 2023 «Approvazione dello schema di protocollo d'intesa fra Regione Lombardia e gli enti promotori del programma «Nati per Leggere» per la promozione delle competenze genitoriali attraverso la sua diffusione - (di concerto con gli Assessori Lucchini e Caruso);
- la d.g.r. n. 7499 del 15 dicembre 2022 «Attuazione d.g.r. 6761/2022: definizione delle modalità per la realizzazione di interventi per contrastare il disagio dei minori»;

Visto il decreto del Dipartimento per le Politiche della Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° agosto 2023, approvato a seguito dell'Intesa in Conferenza Unificata - Atti rep. n. 281/CU del 26 luglio 2023, che definisce il riparto del Fondo

per le politiche della famiglia - anno 2023 mediante uno stanziamento di euro 30.000.000,00 per le attività di competenza regionale, di cui euro 4.245.000,00 assegnati a Regione Lombardia;

Vista la d.g.r. 1507 del 13 dicembre 2023 «Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2023 - d.m. 1 agosto 2023: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse - aggiornamento delle linee guida sperimentazione centri per la famiglia di cui alla d.g.r. n. 5955/2022» con la quale è stato approvato l'aggiornamento delle Linee Guida, tenuto conto anche del «Modello Condiviso di Centro per le Famiglie» elaborato dal Dipartimento per le Politiche della famiglia presso il Consiglio dei Ministri e sono state destinate agli interventi risorse per complessivi euro 6.532.000,00;

Considerato che la citata d.g.r. demanda alla Direzione Generale competente l'adozione di tutti gli atti necessari per l'attuazione della stessa;

Visti altresì:

- il d.d.u.o. n. 20274 del 18 dicembre 2023 «Attuazione d.g.r. 1507/2023 «Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2023 - d.m. 1 agosto 2023: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse - Aggiornamento delle linee guida sperimentazione centri per la famiglia di cui alla d.g.r. n. 5955/2022». accertamento delle risorse statali del fondo, ripartizione e impegno delle risorse alle ATS lombarde.»;
- la nota di Liquidazione n. 862 del 15 febbraio 2024 «Attuazione d.g.r. 1507/2023 «Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia Anno 2023 - d.m. 1 agosto 2023: Programmazione degli interventi e destinazione delle risorse di cui alla d.g.r. n. 5955/2022». Liquidazione delle risorse alle ATS lombarde.»;

Dato atto che si rende necessario definire linee guida operative al fine di attuare la nuova fase sperimentale dei Centri per la Famiglia come declinata dalla d.g.r. n. 1507/2023;

Considerato che attraverso un percorso partecipato con le ATS, con gli enti gestori delle progettualità in corso e con altri stakeholders interessati, sono state condivise le indicazioni per l'attuazione di quanto previsto dalla citata d.g.r.;

Ritenuto, pertanto, di approvare l'allegato A «Linee Guida operative», e la relativa modulistica, come di seguito elencata, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- Allegato A1 Facsimile Scheda progettuale;
- Allegato A2 Facsimile relazione annuale;
- Allegato A3 Scheda di rendicontazione annuale;
- Allegato B Linee guida rendicontazione.

Visti gli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati attinenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

Dato atto che il presente provvedimento è adottato nei termini di legge;

Visti la legge regionale 34/1978 e successive modifiche e integrazioni, il regolamento di contabilità e la legge di approvazione del bilancio regionale per l'anno in corso;

Vista la l.r. n. 20/2008 «Testo unico in materia di organizzazione e personale», nonché i provvedimenti della XII Legislatura relativi all'assetto organizzativo della Giunta Regionale e, in particolare:

- la d.g.r. n. 4431 del 17 marzo 2021 «V Provvedimento Organizzativo 2021» con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente della U.O. Famiglia, Pari opportunità e Programmazione territoriale della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari opportunità, competente per la materia oggetto del provvedimento, alla dott.ssa Clara Sabatini e le successive dd.g.r. con particolare riferimento alla d.g.r. n. 1354 del 20 novembre 2023 «XI Provvedimento Organizzativo 2023»;

DECRETA

1. di approvare l'allegato A «Linee Guida operative», e la relativa modulistica, come di seguito elencata, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- Allegato A1 Facsimile Scheda progettuale;
- Allegato A2 Facsimile relazione annuale;
- Allegato A3 Scheda di rendicontazione annuale;
- Allegato B Linee guida rendicontazione.

Serie Ordinaria n. 13 - Mercoledì 27 marzo 2024

2. di disporre la pubblicazione del presente decreto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul portale istituzionale di Regione Lombardia www.regione.lombardia.it;

3. di trasmettere il presente provvedimento alle ATS della Lombardia;

4. di attestare che contestualmente all'adozione del presente provvedimento si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013.

La dirigente
Clara Sabatini

— • —

Allegato A

Linee guida operative

Sommario

- 1. Le nuove risorse del Fondo Famiglia 2023 e l'aggiornamento delle Linee Guida ai sensi della D.G.R. 5955/2022**
- 2. Modalità attuative**
- 3. Tempi del procedimento**
- 4. Allegati**

Allegato A**1. Le nuove risorse del Fondo Famiglia 2023 e l'aggiornamento delle Linee Guida ai sensi della D.G.R. 5955/2022**

Con D.G.R. n. 1507 del 13 dicembre 2023 "Fondo Nazionale per le Politiche della famiglia anno 2023 - D.M. 01/08/2023: Programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle linee guida sperimentazione centri per la famiglia di cui alla D.G.R. n. 5955/2022" Regione Lombardia ha:

- approvato l'aggiornamento delle Linee Guida di cui alla D.G.R. n. 5955/2022 tenuto conto del "Modello Condiviso di Centro per le Famiglie" elaborato dal Dipartimento per le Politiche della famiglia presso il Consiglio dei Ministri;
- stanziato euro 6.532.000,00 di cui euro 4.245.000,00 di Fondo Nazionale ed euro 2.287.000,00 di risorse regionali di cui euro 290.000,00 relativi all'attuazione della l.r. 23/2022 "Caregiver familiare";
- ripartito le risorse alle ATS sulla base delle seguenti percentuali: 30% su base popolazione e 70% in parti uguali (si veda dduo n. 20274 del 18.12.2023 per l'assegnazione ad ogni singola ATS).

Il nuovo finanziamento si aggiunge ai complessivi euro 4.144.756,04 di cui euro 3.506.157,54 del Fondo Famiglia Nazionale annualità 2021 e 2022 ed euro 638.598,5 di risorse sociali già nelle disponibilità dei bilanci delle ATS, che hanno integrato gli 800.000,00 euro previsti per la prima fase sperimentale avviata nel 2019 e conclusa nel 2022 (che ha visto il coinvolgimento di ATS Insubria, ATS Brianza, ATS Pavia e ATS Valpadana).

L'aggiornamento delle Linee guida attuali, approvate con D.G.R. n. 5955/2022, è stato determinato dalla necessità sia di ricondurre l'azione dei Centri agli elementi essenziali definiti nel «Modello Condiviso di Centro per la Famiglia» elaborato dal Dipartimento per le Politiche della famiglia presso il Consiglio dei Ministri sia di garantire maggiore uniformità tra i progetti in corso dando avvio ad una nuova fase sperimentale caratterizzata da un modello di intervento che favorisca prioritariamente:

A livello organizzativo:

- La sistematizzazione delle reti esistenti;
- La definizione di un modello unitario e riconoscibile di Centro per la famiglia anche attraverso strumenti di comunicazione omogenei;
- L'integrazione tra reti esistenti;
- L'articolazione territoriale e la prossimità degli interventi;
- L'autonomia gestionale.

A livello di interventi:

- La funzione preventiva e promozionale dei Centri;
- La promozione del benessere e del protagonismo delle famiglie;
- Il sostegno nei compiti di cura;
- La decodifica della domanda e l'orientamento appropriato verso i servizi;
- La ricomposizione di tutte le misure di welfare a sostegno della famiglia;
- La logica di filiera e di complementarietà con gli altri servizi.

Allegato A

Ad oggi, sul territorio regionale, sono presenti 48 progettualità in rete con 148 soggetti che garantiscono una articolazione territoriale che favorisce la prossimità e la diffusione sul territorio regionale.

Le progettualità sono state caratterizzate da reti multilivello nelle quali si realizza l'integrazione, la complementarità dei servizi e, contemporaneamente, la promozione delle risorse delle famiglie e delle comunità.

Il modello "a rete", definito attraverso protocolli operativi, ha permesso di costruire interventi personalizzati sia per le famiglie non caratterizzate da fragilità sia per le famiglie portatrici di disagi a vari livelli. Si sono, inoltre, attivate reti di famiglie e "famiglie che aiutano famiglie" favorendo la messa in comune di risorse in ottica solidaristica e la promozione di esperienze di confronto attivo e di scambio.

La logica di rete è risultata vincente in quanto ha permesso l'intersectorialità e la trasversalità degli interventi, l'intercettazione dei bisogni delle famiglie e la possibilità di fornire risposte flessibili e concrete.

I Centri, infatti, sono luoghi in cui i diversi attori istituzionali e non, convergono per costruire insieme interventi volti a promuovere il benessere e lo sviluppo della famiglia, a sostenere la genitorialità, in particolare, a fronte degli eventi critici inaspettati che colpiscono le famiglie.

L'azione dei Centri si è caratterizzata anche per lo svolgimento degli interventi in luoghi nuovi e non identificabili con i servizi ordinari, cosa che ha permesso da un lato di coinvolgere un numero maggiore di famiglie e dall'altro di intercettare famiglie portatrici di bisogni anche prevedendo un accompagnamento a servizi specifici.

Questo nuovo finanziamento dovrà essere dedicato a consolidare, migliorare e ampliare la gamma degli interventi promossi dai Centri per la famiglia secondo la logica prevista dalla D.G.R. n. 1507/2023, nonché ad aumentare la copertura territoriale con nuovi Centri per la famiglia laddove ritenuto opportuno e necessario.

2. Modalità attuative

L'aggiornamento delle Linee guida approvato con D.G.R. n. 1507/2023 ha previsto una sistematizzazione della governance multilivello attraverso una definizione più accurata di ruoli e compiti.

Potranno presentare la progettualità sia soggetti che hanno già aderito alle precedenti edizioni sia nuovi enti. In particolare, anche i soggetti con sperimentazioni già attive dovranno provvedere a presentare una progettualità rimodulata secondo le indicazioni della D.G.R. n. 1507/2023 e delle presenti Linee Guida.

In ogni caso, gli enti proponenti il progetto potranno essere:

- a) Enti gestori (pubblici, enti del terzo settore iscritti al Runtis, enti privati no profit non iscritti al Runtis, ODV O APS ancora coinvolte nel processo di trasmigrazione di cui all'art. 54 del D.Lgs. 117/2017, enti del terzo settore iscritti all'anagrafe ONLUS presso l'Agenzia delle Entrate) di servizi, di UdO sociali e/o sociosanitarie, di interventi/progettualità per le famiglie ad esclusione degli enti capofila di Ambito

Allegato A

che rientrano nel successivo punto b. Gli enti gestori dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- esperienza **almeno quinquennale** nella gestione di servizi, di UdO sociali e/o sociosanitarie, di interventi/progettualità relativi al supporto/promozione della famiglia;
- documentate collaborazioni e/o partnership con la rete dei servizi (sia sociali che sociosanitari) e delle realtà associative e di terzo settore del territorio di riferimento;
- almeno una sede operativa in Regione Lombardia e precisamente nel territorio afferente dell'ATS per cui si presenta il progetto;

a) Ambiti territoriali – enti capofila dell'accordo di programma oppure, in subordine, Comuni singoli, Unioni di Comuni, Comunità Montane.

Al fine di garantire l'autonomia gestionale e organizzativa dei Centri, le sperimentazioni non potranno più essere organizzate come articolazione di servizi esistenti ma il soggetto gestore dovrà provvedere a distinguere i servizi al fine di garantire autonomia e specificità ai Centri stessi.

Inoltre, è stata identificata un'organizzazione territoriale caratterizzata da un modello Hub e Spoke anche al fine di garantire la copertura in ogni distretto o come Hub o come Spoke da parte dei Centri.

In particolare, il capofila ricoprirà il ruolo di Hub mentre i partner quello di Spoke.

In questo modo il Centro manterrà la sua organizzazione a rete e sarà articolato in più sedi:

- La sede principale sarà di competenza del Capofila con ruolo di Hub mentre le sedi territoriali (che svolgono anche il ruolo di sportello/punto di accesso) saranno gli spazi individuati dai partner con ruolo di Spoke.

Tutti i progetti, compresi quelli finanziati con le precedenti D.G.R., dovranno essere rimodulati secondo tale assetto organizzativo e prevedere modalità di intervento caratterizzate da:

- ✓ Integrazione con gli altri servizi territoriali quale elemento centrale nel potenziamento/differenziazione dei servizi per le famiglie;
- ✓ Governance multilivello, modalità a rete e coordinamento con gli altri servizi senza sovrapposizioni (ad esempio con le attività garantite dai Consultori, dai Servizi di Tutela dei minori, dai Centri Antiviolenza, etc.) regolata da:
 - ✓ **protocolli operativi** che dovranno essere stipulati con i soggetti partner aderenti alla rete in modo da definire compiti e ruoli di ciascuno secondo il nuovo assetto organizzativo. Si potrà prevedere un unico protocollo di rete o più protocolli nei quali dovranno essere definiti anche i rapporti economici e amministrativi tra tutti gli aderenti alla rete;
 - e
 - ✓ **collaborazioni formalizzate** con soggetti esterni alla rete di ciascun centro che garantiscano una filiera di interventi dalla prevenzione/promozione alla presa in carico e/o assistenza e/o cura.

Allegato A

- ✓ Ruolo di presidio territoriale e di prossimità che, qualora intercetti famiglie fragili provvede all'invio ai servizi dedicati. Con i servizi esterni alla rete potranno essere definite collaborazioni strutturate e formalizzate per individuare con chiarezza la filiera degli interventi;
- ✓ Spazi sociali o spazi destrutturati per le famiglie dove si stimola la partecipazione, la cittadinanza attiva, le reti sociali secondo la logica del welfare di iniziativa;
- ✓ Autonomia gestionale. In particolare, i gestori dei Centri che si sono sviluppati come articolazione di servizi già esistenti, dovranno provvedere a distinguere i servizi al fine di garantire ai Centri per la Famiglia una propria autonomia e, pertanto, la non sovrapposizione delle attività e delle equipe.

Non potranno in alcun modo attuarsi interventi legati alla cura, al trattamento, alla tutela delle famiglie in quanto l'azione prioritaria dei Centri è socioeducativa, preventiva, promozionale.

L'azione dei Centri, seppur complementare ad altri servizi, è autonoma e **non può essere** finalizzata all'ampliamento delle attività/interventi/prestazioni di UdO sociali e/o sociosanitarie ma deve essere indirizzata alla definizione di una filiera di interventi che, attraverso l'azione preventiva e promozionale e di aggancio delle famiglie possa accompagnarle verso il servizio più appropriato favorendo la fluidità dei percorsi.

In particolare:

1. L'Hub dovrà garantire i servizi di base, il coordinamento gestionale, la gestione amministrativa, le attività di formazione degli operatori della rete (qualora non svolta da uno degli Spoke) e avrà anche la possibilità di svolgere anche i servizi integrativi. Il coordinamento gestionale ed amministrativo potrà essere assicurato dalla medesima figura professionale purché in possesso dei requisiti previsti per il coordinatore al paragrafo 3.2 della D.G.R. n. 1507/2023;
2. Gli Spoke dovranno garantire i servizi integrativi e altri servizi corrispondenti ai bisogni delle famiglie del territorio di riferimento a seguito di una precisa analisi. Inoltre, dovranno realizzare i servizi di base legati all'ascolto/orientamento/accoglienza. In accordo con l'Hub, potranno effettuare l'attività di formazione e aggiornamento, sostituendosi alle competenze dell'HUB solo se rivolta a tutti i soggetti aderenti alla rete;
3. I Centri dovranno garantire autonomia gestionale e organizzativa integrando i servizi già offerti secondo una logica di filiera. L'autonomia gestionale dovrà essere garantita da spazi dedicati e ben riconoscibili dalle famiglie seppur ad uso non esclusivo del Centro. Nel caso gli spazi non siano ad uso esclusivo, infatti, dovranno essere individuati giorni e orari dedicati alle attività promosse dal Centro al fine di garantirne l'autonomia e la riconoscibilità. Gli spazi previsti, seppur ad uso non esclusivo, dovranno caratterizzarsi come luoghi accoglienti, dotati di idonei accorgimenti per favorire l'accesso a persone con disabilità e dovranno garantire il rispetto delle indicazioni di privacy e sicurezza. Gli spazi potranno essere configurati/attrezzati in base alle attività da svolgersi. In fase di prima attuazione, l'Hub, attraverso i vari Spoke, dovrà individuare spazi anche ad uso non esclusivo

Allegato A

che potranno essere spazi polivalenti, spazi dedicati all'accoglienza, allo sportello informativo/di orientamento, ai colloqui individuali o di coppia o di famiglia e alla segreteria. Qualora invece si individuassero spazi esclusivi gli stessi dovranno a tendere rispettare le caratteristiche previste dal punto 3.3 dell'allegato della D.G.R. n.1507/2023;

4. Ogni Centro dovrà dotarsi di un unico protocollo operativo o più protocolli operativi che definiscano le competenze, i ruoli **dei componenti della rete**, le relative attività e la copertura delle 18 ore settimanali (nel caso sia un progetto già attivo dovrà provvedere all'aggiornamento dei protocolli secondo il nuovo assetto organizzativo);
5. Le eventuali collaborazioni **con servizi esterni** alla rete dovranno essere formalizzate. Sarà possibile, infatti, svolgere iniziative comuni anche con soggetti esterni alla rete del singolo Centro al fine di garantire l'integrazione dei servizi. Ad esempio, sarà possibile realizzare iniziative di sensibilizzazione e formazione specifica sul tema della violenza maschile contro le donne con la collaborazione delle operatrici dei Centri Antiviolenza.

Qualora la collaborazione sia sviluppata con enti accreditati e a contratto con il SSR, le attività/prestazioni svolte sul progetto dovranno essere poste a carico del finanziamento di cui alla D.G.R. n. 1507/2023 e non sul Fondo sanitario (evitando il cd. "doppio finanziamento"). Nel caso in cui un soggetto accreditato e a contratto con il SSR sia anche capofila di un Centro dovrà tenere una contabilità separata e/o un centro di costo dedicato;

6. Dovrà essere previsto anche personale esclusivamente dedicato al Centro a cui si potrà aggiungere personale dedicato solo per alcune ore e/o interventi (anche appartenente ad altri servizi e ad altre tipologie). Sarà necessario garantire equipe multiprofessionali che possano integrare le diverse competenze e favorire il lavoro in rete tra gli operatori e le famiglie. Al fine di garantire le funzioni essenziali esercitate dai Centri (tra cui ad esempio: orientamento, informazione, accompagnamento a servizi dedicati, attività psico pedagogiche per favorire l'empowerment e la prevenzione sociale, laboratori di socialità...) si dovrà prevedere il coinvolgimento delle figure previste nella D.G.R. n. 5955/2022 e nella D.G.R. n. 1507/2023 integrandole con altre figure professionali a seconda delle esigenze e delle attività che rientrano in collaborazioni formalizzate. Si potrà prevedere inoltre il coinvolgimento del volontariato;
7. Si ribadisce che gli psicologi coinvolti non dovranno svolgere un'azione clinico terapeutica ma di empowerment e sviluppo di comunità e, qualora vi fosse necessità di un'azione clinico specialistica, dovranno prevedere modalità di invio e accompagnamento ai servizi dedicati quali consultori familiari e/o servizi specialistici. Allo stesso modo i mediatori familiari, qualora presenti, potranno svolgere un'azione di informazione ed orientamento ma non di presa in carico specifica;
8. A livello di HUB dovrà essere predisposta una carta dei servizi del Centro in cui dare evidenza di tutta l'organizzazione della rete e degli interventi promossi. ATS provvederà a darne diffusione tramite i propri canali;
9. Dovrà essere garantita l'apertura di almeno 18 ore settimanali o dall'Hub o a livello di rete (le 18 ore dovranno essere divise tra i soggetti della rete – Hub e Spoke). In

Allegato A

questo ultimo caso dovrà essere evidenziato nell'ambito dei protocolli operativi attivi con i componenti della rete (Spoke);

10. Qualora vi sia una ASST che abbia previsto lo sviluppo di un progetto per ogni distretto di riferimento, la stessa dovrà garantire l'autonomia gestionale di ogni progetto.

I Centri nell'ambito dello sviluppo dei servizi di base dovranno:

- Realizzare azioni di informazioni e orientamento alle famiglie attraverso la creazione di sportelli di accesso e di riferimento sul territorio anche prevedendo il coinvolgimento delle risorse della comunità e il protagonismo delle famiglie. In tal senso gli sportelli potranno essere sviluppati all'interno di servizi a cui già si rivolgono le famiglie al fine di favorire aggancio (ad esempio nelle Case di comunità al fine di orientarle e coinvolgerle nelle attività del Centro o di accompagnarle su temi specifici secondo la logica di sviluppo delle attività territoriali prevista dalla l.r. 22/2021 e dal D.M. 77/2022);
- Realizzare, oltre alle attività di orientamento e accompagnamento delle famiglie, anche gli interventi di sostegno al ruolo del caregiver familiare ai sensi della l.r. 23/22: l'obiettivo principale è "sostenere chi sostiene", cioè, prendersi cura dei caregiver familiari affinché, opportunamente ascoltati, accompagnati, sostenuti e connessi alla rete dei servizi, possano assolvere il proprio compito di cura dei parenti e delle persone in condizioni di fragilità, favorendo il benessere del caregiver in quanto persona da "tutelare".

Per sostenere e accompagnare il caregiver familiare nelle sue attività, i Centri per la famiglia, in una logica di intervento caratterizzata dal lavoro in rete e dall'integrazione con tutti gli operatori degli altri servizi socioeducativi, sociali, sanitari e sociosanitari e con le organizzazioni del territorio (associazioni, cooperative sociali, reti di famiglie, ecc.) possono:

1. istituire "luoghi" di incontro caregiver avvalendosi delle necessarie figure (assistenti sociali, psicologi, educatori), finalizzati alla realizzazione di azioni di sostegno, promozione attiva e inclusione dello stesso;
 2. attivare punto di riferimento virtuale (valorizzando anche le azioni già in corso sul territorio) per il caregiver e la comunità professionale sviluppato sulla pagina istituzionale dell'ente gestore del Centro;
 3. sviluppare azioni di sensibilizzazione del ruolo dei caregiver, rivolte oltre che alle famiglie anche ai medici di medicina generale, per favorirne il collegamento con i servizi sociali e sociosanitari che hanno in carico situazioni di particolare fragilità;
- Realizzare azioni socioeducative/pedagogiche di sostegno alla famiglia e alle competenze genitoriali, favorendo anche lo sviluppo delle risorse familiari e comunitarie;
 - Ricondurre o creare modalità organizzative stabili finalizzate ad attuare un supporto all'accesso alle misure vigenti di sostegno alle famiglie promosse da Regione Lombardia, con attenzione a quanto previsto dalla l.r. n. 15/2015 "Interventi a favore del lavoro di assistenza e cura svolto dagli assistenti familiari", anche tramite informazioni e/o supporto nella raccolta documentale per accedere alla misura.

Allegato A

Sarà, infatti, possibile che il Centro per la famiglia gestisca per conto degli ambiti, sia le funzioni di registro degli assistenti familiari sia di sportello di supporto per le famiglie. Potranno, inoltre, orientare e supportare le famiglie nell'accesso a tutte le misure che Regione attua per le famiglie stesse (genitori separati, strumenti tecnologicamente avanzati...);

- Garantire attività di formazione e aggiornamento a tutti gli operatori della rete.

Relativamente ai servizi integrativi, di cui al punto 3.2 dell'allegato A alla D.G.R. n. 1507/2023, (svolti prioritariamente dallo Spoke ma anche dagli Hub), i Centri, nella proposta progettuale, dovranno descrivere il bisogno territoriale per il quale verrà attivato un determinato servizio integrativo e descriverne la declinazione.

In particolare, dovranno essere descritti per ogni servizio integrativo identificato la modalità attuativa e i partner della rete coinvolti. Qualora tra le attività integrative vi fossero quelle dedicate alla conciliazione famiglia lavoro, sarà possibile attivare collaborazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione dei Piani Conciliazione o di servizi "salva tempo". Le collaborazioni con i servizi esterni alla rete finalizzati all'attivazione di tali iniziative dovranno essere definite in collaborazioni formalizzate.

Nell'ambito dei servizi integrativi potranno essere realizzate anche azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza su tematiche di vario genere attraverso il raccordo con altri soggetti impegnati sulle medesime attività quali ad esempio quelli coinvolti nello sviluppo dei Piani di contrasto al disagio dei minori o nel contrasto alla violenza contro le donne o nello sviluppo di interventi che favoriscono l'invecchiamento attivo.

Come previsto dal punto 4 dell'allegato A alla D.G.R. n. 1507/2023, le ATS, al fine di garantire la copertura territoriale o come Hub o come Spoke in ogni ambito/distretto, potranno utilizzare le risorse assegnate:

- per una rimodulazione delle progettualità già approvate finalizzata a favorire l'implementazione e il consolidamento degli interventi previsti nella logica dell'assetto definito dalla D.G.R. n.1507/2023. Al fine di garantire la copertura da parte degli sportelli di accesso potranno prevedere l'incremento degli interventi e dei partner di progetto;
- per individuare nuove progettualità.

Al fine di poter procedere ad una rimodulazione delle azioni progettuali nell'ottica del nuovo assetto che permetta un allineamento complessivo di tutti gli interventi in corso, i gestori delle progettualità già esistenti dovranno provvedere ad avviare la nuova fase progettuale entro il 01 luglio 2024 e, contemporaneamente, o proseguire con le azioni avviate con il Fondo Famiglia anno 2021 e 2022 (DD.G.R. n. 5392/2021 e n. 7427/2022) fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità. I gestori dei progetti in corso, qualora partecipassero alla manifestazione di interesse di ATS, dovranno provvedere a consolidare gli interventi in corso allineandoli alle indicazioni della D.G.R. n. 1507/2023.

In particolare, dovendo ripresentare una nuova progettualità secondo le nuove indicazioni, i soggetti gestori dei progetti in corso potranno mantenere la composizione della rete già

Allegato A

attiva oppure procedere ad una modifica/ampliamento della stessa. In ogni caso dovranno procedere ad una nuova formalizzazione della rete stessa.

Gli eventuali residui che si verificheranno a seguito della rendicontazione delle progettualità in corso saranno oggetto di approfondimento con le singole ATS interessate. ATS potrà valutare l'esigenza di attivare nuove progettualità identificando nuovi Hub qualora il territorio non sia sufficientemente coperto o vi sia la necessità, nonché l'opportunità, di modificare i capifila esistenti.

ATS, pertanto, dovrà:

- effettuare una analisi della copertura territoriale anche confrontandosi con la Cabina di regia e con i capifila dei Centri già presenti. L'unità territoriale di riferimento per la distribuzione degli Spoke sarà l'Ambito o il Distretto mentre quella del capofila, comprendendo più Spoke, potrebbe estendersi su più ambiti/distretti. Qualora vi fossero già due capofila su un distretto/ambito sarà necessario che gli stessi garantiscano Spoke in territori limitrofi o azioni integrative specifiche al fine di evitare la sovrapposizione degli interventi.
- emanare la nuova manifestazione di interesse che dovrà essere rivolta sia ai nuovi soggetti interessati sia ai gestori dei progetti esistenti. Potranno essere previsti specifici criteri condivisi con la Cabina di Regia, che favoriscano la distribuzione territoriale e l'omogeneità degli interventi. Le ATS potranno utilizzare il facsimile di avviso già utilizzato per l'attuazione della D.G.R. n. 5955/2022 aggiornandolo alle nuove indicazioni. I soggetti interessati (siano essi contemporaneamente gestori di altri servizi) dovranno, pertanto, presentare un progetto che preveda la realizzazione di un nuovo servizio con le caratteristiche di autonomia gestionale/organizzativa previste dalla D.G.R. n. 1507/2023.
- segnalare a Regione l'utilizzo degli eventuali residui di tutte le assegnazioni del Fondo Famiglia relative ad anni precedenti che andranno ad ampliare l'assegnazione di cui alla D.G.R. n. 1507/2023 per finanziare sia ulteriori progetti sia per le realizzazioni di azioni di sistema.

Le ATS potranno modulare l'entità del contributo entro il limite previsto attraverso la definizione di ulteriori criteri – ad es. numero aderenti alla rete/n. popolazione residente/ampiezza Ambito o territorio di riferimento - da concordare con Regione Lombardia.

Le risorse che residuano dalla procedura di valutazione e di assegnazione potranno anche essere utilizzate per la realizzazione di azioni di sistema, tra cui attività di formazione e diffusione sul territorio ed eventuali valutazioni di impatto a livello territoriale. ATS dovrà informare Regione dell'attivazione di tali azioni.

A seguito della manifestazione di interesse le ATS procederanno alla valutazione attraverso la riattivazione del Nucleo di valutazione e alla validazione ed approvazione con proprio atto dei progetti. Potranno essere utilizzati i criteri di valutazione già approvati con dduo n. 3339/2022 aggiornati.

I progetti approvati dovranno avviarsi tutti **entro il 01.07.2024.**

Allegato A

ATS, inoltre, a seguito dell'approvazione delle progettualità provvederà, in base alle procedure previste da ogni ATS, a stipulare una nuova convenzione con i gestori dei progetti approvati.

Il contributo regionale riconoscibile per ogni progettualità (sia già attiva che nuova) sarà pari a massimo euro 70.000,00 per 12 mesi a partire dall'accettazione del contributo eventualmente prorogabili di massimo 6 mesi. Le risorse dovranno essere utilizzate nel limite del budget assegnato.

Il contributo complessivo assegnato non potrà superare il 70% del costo totale del progetto.

Per quanto concerne le modalità di rendicontazione si rimanda all'allegato B.

3. Tempi del procedimento

Tutti i progetti dovranno essere avviati il 01 luglio 2024 e concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio fatta salva la possibilità di una prosecuzione delle attività fino a 18 mesi dall'avvio. Prima del termine dei 12 mesi le ATS dovranno comunicare a Regione le eventuali esigenze di proroga riscontrate dai Capifila.

Relativamente alle modalità ed ai tempi di erogazione del contributo si conferma quanto previsto dal punto C.4 dell'allegato A al DDUO n. 3339/2022 e in particolare:

Il contributo concesso verrà liquidato secondo le seguenti fasi:

a) il 60% del contributo concesso verrà erogato dopo 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio e contestuale accettazione del contributo da parte dell'ente interessato;

b) il 40% del contributo a saldo verrà erogato dopo 60 giorni dalla conclusione delle attività a seguito della verifica della rendicontazione delle spese sostenute.

Nel caso in cui l'ente capofila sia un soggetto privato è necessaria la presentazione di idonea garanzia fidejussoria pari all'importo dell'anticipo.

Il 1.07.2024, ATS provvederà a trasmettere a Regione gli atti di approvazione dei progetti, i relativi progetti approvati con una nota di accompagnamento in cui evidenziare le scelte e le strategie attuate sul territorio.

La rendicontazione economica e qualitativa puntuale è solo annuale e sarà svolta a conclusione delle progettualità.

Al fine della liquidazione del saldo il gestore trasmetterà ad ATS:

- la relazione annuale, usando la scheda di cui all'allegato A.4;
- la rendicontazione economica, usando la scheda di cui all'allegato A.5;
- files degli indicatori secondo la check list in uso;
- la customer satisfaction, secondo il facsimile già in uso;
- la rilevazione FamLens.

Allegato A

A seguito delle verifiche e ad avvenuta liquidazione del saldo ATS trasmette tutto il materiale a Regione.

Ogni ATS può definire periodi intermedi di rendicontazione economica e monitoraggio qualitativo per valutare l'andamento della spesa e monitorare lo sviluppo delle progettualità.

Inoltre, al fine di monitorare l'andamento delle attività in corso le ATS ogni 6 mesi dovranno presentare a Regione:

- uno stato di avanzamento delle progettualità in corso qualitativo che si basa sul monitoraggio che viene effettuato (non serve utilizzare la modulistica allegata al presente dduo che invece dovrà essere usata per la rendicontazione finale);
- i files degli indicatori secondo la check list in uso per ogni progettualità al fine di permettere a Regione di riscontrare il debito informativo ministeriale.

Coordinamento regionale dei Centri

A chiusura della procedura di assegnazione le ATS dovranno individuare i Centri che prenderanno parte al Coordinamento Regionale e comunicarli a Regione Lombardia. Gli stessi potranno anche alternarsi al fine di permettere la più ampia partecipazione. Nell'ambito del coordinamento verranno analizzati gli assetti organizzativi e gestionali dei Centri al fine di definire in modo omogeneo e unitario le funzioni e gli interventi propri dei Centri per la famiglia.

4. Allegati

- a) *Allegato A1 Facsimile Scheda progettuale;*
- b) *Allegato A2 Facsimile relazione annuale;*
- c) *Allegato A3 Scheda di rendicontazione annuale;*
- d) *Allegato B Linee guida rendicontazione.*

Allegato A1

SCHEMA PROGETTUALE**PARTE A****PRESENTAZIONE COMPLESSIVA DEGLI INTERVENTI E DEL PARTENARIATO****(DA COMPILARE A CURA DELL'ENTE PROPONENTE)****TITOLO DEL PROGETTO****ENTE CAPOFILA DEL PROGETTO CHE SVOLGERA' IL RUOLO DI HUB****ESPERIENZA DEL SOGGETTO CAPOFILA** (allegare carta dei servizi se presente e/o curriculum ente)**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

Nome e Cognome:

Indirizzo e-mail:

Telefono:

DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Descrivere la governance multilivello secondo il modello Hub e Spoke previsto dalla DGR n. 1507/2023 evidenziando ruoli, compiti, modalità di raccordo e dislocazione territoriale dei soggetti della rete con l'indicazione degli orari di apertura considerando le 18 ore settimanali indicate in DGR.

Nel caso l'apertura sia coperta a livello di rete, indicare la modalità organizzativa.

DURATA DEL PROGETTO

Data di avvio gg/mm/aa e data di conclusione gg/mm/aa

Allegato A1

PARTE B
PROPOSTA PROGETTUALE

ANALISI DEL TERRITORIO E DEL FABBISOGNO DELLE FAMIGLIE RILEVATO**DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ASSETTO GESTIONALE E DEI SERVIZI OFFERTI**

Descrivere gli interventi previsti dalla rete distinguendo il ruolo dell'Hub e di tutti gli Spoke evidenziando e descrivendo le modalità attuative per i servizi di base e per quelli integrativi. Descrivere, inoltre, le metodologie di intervento e l'organizzazione delle attività (es. orari di apertura, numero e tipologia di personale impiegato, struttura, ...) secondo le indicazioni della DGR 1507/2023. In particolare, nella descrizione dei servizi integrativi, si chiede di indicare la tipologia ed il numero di destinatari a cui ci si rivolge. Si chiede di dettagliare anche le azioni che prevedono un coinvolgimento attivo delle famiglie. Indicare se si prevede di richiedere ai destinatari delle attività una compartecipazione economica.

Attività dell'Hub: descrivere gli interventi dell'Hub con particolare attenzione ai servizi base, al ruolo di coordinamento gestionale, alla gestione amministrativa e all'attività di formazione rivolta ai soggetti della rete. Indicare se svolge servizi integrativi e quali secondo lo schema sotto indicato. Esplicitare, inoltre, se sono presenti il coordinatore e il responsabile della funzione amministrativa con le caratteristiche previste dalla DGR. Precisare se è già presente una carta dei servizi e/o se è in corso di redazione.

Attività degli Spoke: per ogni Spoke presente si dovranno descrivere i servizi base svolti (se previsti), i servizi integrativi e le attività ulteriori esplicitando le esigenze peculiari a cui si intende rispondere. Dovrà inoltre essere indicato il personale impiegato per lo svolgimento delle attività e se le attività prevedono collaborazioni strutturate con soggetti non in rete.

SPOKE 1:servizi base:

Descrizione attività

Tempistica di realizzazione

N° e tipologia di personale impiegato

Ore di servizio totali

Partner coinvolti e budget ipotizzato

Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

Servizi integrativi:

1 _____ (titolo) – Codice identificativo

Descrizione attività (indicando se si tratta di nuovo intervento oppure se interventi già presenti messi in rete)

Tempistica di realizzazione

Obiettivo specifico e risultato atteso

N° e tipologia di personale impiegato

Ore di servizio totali

Partner coinvolti e budget ipotizzato

Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

.....

SPOKE 2:servizi base:

Descrizione attività

Tempistica di realizzazione

N° e tipologia di personale impiegato

Ore di servizio totali

Allegato A1

Partner coinvolti e budget ipotizzato
 Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

Servizi integrativi:

1 _____ (titolo) – Codice identificativo
 Descrizione (indicando se si tratta di nuovo intervento oppure se interventi già presenti messi in rete)
 Tempistica di realizzazione
 Obiettivo specifico e risultato atteso
 N° e tipologia di personale impiegato
 Ore di servizio totali
 Partner coinvolti e budget ipotizzato
 Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

.....

PERSONALE DEDICATO (descrivere i profili professionali individuati/l'attività di riferimento e se lavorano per hub, spoke o entrambi)

SEDI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE (descrivere orari, modalità di accesso da parte delle famiglie nel caso di spazi condivisi con altri servizi indicare le modalità di condivisione)

FASI DEL PROGETTO

Indicare per ciascuna fase del progetto: gli obiettivi, le attività (specificando se servizi di base o integrativi e, in tal caso inserire il numero indicato nella tabella precedente) previste ed i risultati corrispondenti (compilare una riga per ogni fase del progetto)

Fase	Durata	Obiettivo	Attività previste	Risultati attesi
1				
2				
3				
...				

COMPOSIZIONE TAVOLO DI COORDINAMENTO DI PROGETTO (dettagliare i componenti, i ruoli e il modello di funzionamento)

INTEGRAZIONE DELLE AZIONI PROGETTUALI CON IL SISTEMA SOCIOSANITARIO, LA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, I PIANI DI CONCILIAZIONE, IL SISTEMA SCOLASTICO/EDUCATIVO E ALTRE RETI PRESENTI SUL TERRITORIO

Allegato A1

PRESENZA DI UNA SCHEDA PROGETTUALE PER LE FAMIGLIE

- Sì
 No

Allegare un facsimile 

STRUMENTI E INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

Piano dei conti

VOCI DI COSTO		IMPORTO
A	Costi del personale interno ed esterno	€
B	Altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti)	€
C	TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO al massimo 70% del costo totale ammissibile	€ [C=A+B]
D	Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto	€
E	Valorizzazione del lavoro volontario	€
F	Quota economica	€
G	TOTALE COFINANZIAMENTO del capofila e dei partner effettivi (almeno 30% del costo totale ammissibile [€ [G=D+E+F]
H	TOTALE COSTO PROGETTO	€ [H=C+G]

Il Legale Rappresentante o Soggetto
delegato alla firma

Allegato A.2

FORMAT RELAZIONE TECNICA ANNUALE**SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO****TITOLO DEL PROGETTO****DURATA DEL PROGETTO****RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO****COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO** (indicare la composizione solo se modificata rispetto alla scheda progettuale)**PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE**

Relazione semestrale Data di avvio: 00/00/2024 Data della rendicontazione: 00/00/2024
--

MODELLO DI INTEGRAZIONE

<i>Indicare il modello di integrazione con il sistema sociosanitario, la programmazione territoriale, i piani di conciliazione, il sistema scolastico/educativo e altre reti presenti sul territorio.</i>

SEZIONE B – ATTIVITÀ DEL PROGETTO**IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO**

Descrivere nel dettaglio le attività e gli interventi realizzate coerentemente con quanto previsto nel progetto approvato in particolare descrivere l'attività dell'Hub e degli Spoke indicando le metodologie di intervento, i luoghi di accesso e l'organizzazione delle attività (es. orari di apertura, numero e tipologia di personale impiegato, struttura, ...). Per ciascuna attività si chiede di indicare la tipologia ed il numero di destinatari raggiunti. Si chiede di dettagliare anche le azioni che hanno previsto un coinvolgimento attivo delle famiglie.

Attività realizzate, numero e tipologia di destinatari raggiunti e di personale coinvolto <i>Descrivere l'assetto organizzativo, gestionale e i servizi realizzati con particolare attenzione all'equipe dedicata, agli spazi individuati e alle modalità di raccordo e integrazione sia interne alla rete che esterne</i>
--

Allegato A.2

Attività dell'HUB.

Attività degli spoke
SPOKE 1:
servizi base:
 Descrizione attività
 Tempistica di realizzazione
 N° e tipologia di personale impiegato
 Ore di servizio totali
 Partner coinvolti e budget ipotizzato
 Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

Servizi integrativi:
 1 _____ (titolo) – Codice identificativo
 Descrizione attività (indicando se si tratta di nuovo intervento oppure se interventi già presenti messi in rete)
 Tempistica di realizzazione
 Obiettivo specifico e risultato atteso
 N° e tipologia di personale impiegato
 Ore di servizio totali
 Partner coinvolti e budget ipotizzato
 Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

.....

Attività 1 (titolo) – Codice identificativo azione
 Descrizione stato avanzamento attività
 risultato raggiunto
 N° e tipologia di personale impiegato
 Ore di servizio totali
 Partner coinvolti e budget ipotizzato
 Tipologia e numero di destinatari raggiunti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

POPOLAZIONE COMPLESSIVA RAGGIUNTA DAGLI INTERVENTI	
	Numero di utenti raggiunti alla data della relazione
1. Bambini 0 →36 mesi	_ _ _ _
2. Bambini 37 mesi → 6 anni	_ _ _ _
3. Bambini 6 → 10 anni	_ _ _ _
4. Pre-adolescenti (11→14 anni)	_ _ _ _
5. Adolescenti (15→18 anni)	_ _ _ _
6. Giovani (in generale)	_ _ _ _
7. Minori istituzionalizzati/ricoverati (specificare.....)	_ _ _ _

Allegato A.2

8. Minori disabili (specificare.....)	_ _ _ _
9. Genitori	_ _ _ _
10. Nuclei familiari (specificare.....)	_ _ _ _
11. Coppie (fidanzati, giovani coppie, coniugi, ecc.)	_ _ _ _
12. Adulti istituzionalizzati (specificare.....)	_ _ _ _
13. Adulti ricoverati (specificare.....)	_ _ _ _
14. Adulti disabili	_ _ _ _
15. Anziani (over 63)	_ _ _ _
16. Altro (specificare.....)	_ _ _ _
17. Nuclei familiari	_ _ _ _
Totale	_ _ _ _

RISULTATI RAGGIUNTI

Descrivere brevemente i risultati raggiunti secondo il modello di monitoraggio indicato nella scheda progettuale evidenziando gli elementi di impatto sociale previsti nella scheda stessa:

Se fino ad ora le azioni/interventi realizzati:

- hanno sostenuto le responsabilità delle famiglie
- hanno coinvolto le famiglie in modo attivo e promuoverà la solidarietà tra le famiglie stesse.
- Hanno promosso la loro stabilità
- hanno sostenuto la ricomposizione dei ricomporre i bisogni e i compiti di tutti i componenti della famiglia
- hanno contribuito a ridurre le disparità tra le famiglie stesse

PRINCIPALI PROBLEMI/DIFFICOLTA' NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**CONCLUSIONI** (max. 1/2 pagina)

Allegato A.3

Fac-simile di SCHEMA DEL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

DENOMINAZIONE ENTE:

PROGETTO:.....**ID/PROT. DOMANDA**.....

VOCI DI COSTO		IMPORTO
A	Costi del personale interno ed esterno	€
B	Altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti) *	€
C	TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO al massimo 70% del costo totale ammissibile	€ [C=A+B]
D	Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto	€
E	Valorizzazione del lavoro volontario	€
F	Quota economica	€
G	TOTALE COFINANZIAMENTO del capofila e dei partner effettivi (almeno 30% del costo totale ammissibile [€ [G=D+E+F]
H	TOTALE COSTO PROGETTO	€ [H=C+G]

* Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.

Allegato A.3

Fac-simile di SCHEMA RIASSUNTIVO DEL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

ATTIVITA'
 RENDICONTAZIONE DAL AL

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

	VOCE DI COSTO	FINANZIAMENTO	COFINANZIAMENTO	TIPO DI DOCUMENTO	FORNITORE	INTESTATARIO DOCUMENTO	NUMERO DI DOCUMENTO (IN CASO DI CEDOLINO INDICARE MESE E ANNO)	DATA EMISSIONE DOCUMENTO	N.E DATA DEL MEZZO DI PAGAMENTO	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	QUOTA PARTE IMPUTATO SUL PROGETTO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
			Totale								

VOCI DI COSTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
A	Costi del personale interno ed esterno	€
B	Altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti) *	€
C	TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO al massimo 70% del costo totale ammissibile	€ [C=A+B]
D	Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto	€
E	Valorizzazione del lavoro volontario	€
F	Quota economica	€
G	TOTALE COFINANZIAMENTO del capofila e dei partner effettivi (almeno 30% del costo totale ammissibile [€ [G=D+E+F]
H	TOTALE COSTO PROGETTO	€ [H=C+G]

* Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.

Allegato A.3

Fac-simile di SCHEMA RIASSUNTIVO DEL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

DENOMINAZIONE ENTE:

ATTIVITA'

RENDICONTAZIONE DAL AL

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

	VOCE DI COSTO	FINANZIAMENTO	COFINANZIAMENTO	TIPO DI DOCUMENTO	FORNITORE	INTESTATARIO DOCUMENTO	NUMERO DI DOCUMENTO (IN CASO DI CEDOLINO INDICARE MESE E ANNO)	DATA EMISSIONE DOCUMENTO	N.E DATA DEL MEZZO DI PAGAMENTO	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	QUOTA PARTE IMPUTATO SUL PROGETTO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10			Totale								

VOCE DI COSTO		IMPORTO
A	Costi del personale interno ed esterno	€
B	Altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti) *	€
C	TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO al massimo 70% del costo totale ammissibile	€ [C=A+B]
D	Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto	€
E	Valorizzazione del lavoro volontario	€
F	Quota economica	€
G	TOTALE COFINANZIAMENTO del capofila e dei partner effettivi (almeno 30% del costo totale ammissibile [€ [G=D+E+F]
H	TOTALE COSTO PROGETTO	€ [H=C+G]

* Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.

ALLEGATO B**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**

Il presente documento definisce le nuove modalità di rendicontazione e di ammissibilità della spesa relative ai progetti che si avvieranno a seguito dell'avvio delle progettualità approvate da parte delle ATS.

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Il capofila del partenariato è beneficiario del contributo e quindi responsabile dell'attuazione di tutte le iniziative previste dalle progettualità approvate e assume il ruolo di:

- gestore dei rapporti economici con i partner rispetto al contributo regionale assegnato e al cofinanziamento;
- unico riferimento nei confronti di ATS.

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

- **strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento.
- Pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere **corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato**;
- **Reale**: deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner.
- **Riferita temporalmente**: deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo.
- **Comprovabile**: deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **Legittima**: deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- **Contabilizzata e tracciabile**: deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.
- **Deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa** da parte del soggetto beneficiario, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al Progetto oggetto di contribuzione.
- **Contenuta nei limiti autorizzati**. I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato.
- **Al netto dell'IVA** ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile (costituendo quindi in tal caso un costo) ed al netto di bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

ALLEGATO B

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **titolo del Progetto;**
- **importo del documento imputato a progetto.**

Saranno consentiti solo i pagamenti sostenuti dai componenti del partenariato nell'ambito delle azioni definite a livello progettuale e secondo le modalità previste dai protocolli operativi.

Inoltre, potranno essere sostenuti anche i pagamenti verso enti esterni al partenariato, incaricati dal capofila attraverso collaborazioni formalizzate che contribuiscono alla realizzazione di azioni del progetto approvato.

Non saranno consentiti:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
 - la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
 - qualsiasi forma di auto-fatturazione.
- Non potrà inoltre essere valorizzato il lavoro volontario se non nei termini indicati di seguito in relazione al cofinanziamento.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative relative alle spese di personale¹;
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento **cumulativo** riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga come nel caso delle ASST), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini, etc.) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo.

¹ È possibile presentare un'autodichiarazione a firma del legale rappresentante con allegato il prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

ALLEGATO B

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture (o altro documento equipollente) relative alle spese attinenti al Progetto. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

Nel caso di pagamento **cumulativo** di F24 è necessario produrre un documento di autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che elenchi i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento.

Gli originali dei documenti devono essere conservati a cura dell'intestatario del documento e le copie conformi di tutti i documenti devono essere tenuti agli atti dall'Ente capofila, responsabile della rendicontazione del progetto. Le ATS potranno richiedere una copia conforme degli stessi anche in fase di rendicontazione.

Il capofila ha l'obbligo di verificare la spesa dei propri partner al fine di rendicontarla in sede di conclusione del progetto per ottenere il saldo **e, a seguito del ricevimento del saldo, dovrà effettuare la liquidazione verso i partner con proprio atto.**

Nella rendicontazione dovrà essere indicata la quota di **cofinanziamento** obbligatoria pari ad almeno il **30%** del costo totale del progetto.

2. PIANO DEI COSTI

Il Piano dei Costi imputabili al progetto prevede le seguenti tipologie:

- a) costi del personale interno ed esterno;
- b) altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti), tra cui costi per acquisti o ammortamento di beni, per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento, spese generali di funzionamento e gestione.

È previsto un cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 30% del costo totale del progetto.

Il **cofinanziamento** potrà essere assicurato:

- valorizzazione di personale già dipendente dei soggetti appartenenti alla rete, compresi gli enti pubblici, impiegato nell'attuazione del progetto;
- valorizzazione del lavoro volontario;
- quota economica.

Qualora non fosse raggiunta la quota del **30%** con le valorizzazioni di cui sopra sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica fino a copertura dello stesso indicando utilizzo delle due tipologie di spesa ammissibili.

Per il personale volontario la modalità di rendicontazione adottata si basa sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C(2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

ALLEGATO B**DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

Ai fini della rendicontazione delle attività di progetto svolte dal personale volontario, costituiscono documentazione amministrativa:

- Report di attività e ore/giornate lavorate (Timesheet mensile) firmato dal volontario controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - identificativo del progetto;
 - titolo del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome del volontario coinvolto nel progetto;
 - azione di riferimento (indicando se svolta presso Hub/Spoke o entrambi);
 - descrizione attività/mansione svolta;
 - periodo di riferimento;
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

a) Costi del personale interno ed esterno

Rientrano in questa macro-voce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti), nelle diverse fasi del progetto. Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al "personale interno" sia al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento, senza distinzione di qualifica professionale.

Con riferimento ai costi del personale si precisa che sia per gli **enti privati** che per gli **enti pubblici** verranno riconosciuti i costi relativi sia al personale interno che esterno.

I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono solo il costo lordo della retribuzione. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al progetto).

I costi diretti ammissibili del personale esterno comprendono solo il compenso per le ore lavorate al progetto. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana (*time-sheet*).

Personale dipendente (interno)

Nella voce "personale dipendente" rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato **o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente, secondo la vigente normativa nazionale.**

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel Progetto è calcolato come segue:

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{\underline{i più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}}{1.720 \text{ ore}}$$

(Vedi modello di calcolo del costo orario riportato in calce al presente documento)

ALLEGATO B

L'opzione di costo semplificato adottata nell'ambito dell'Avviso e di seguito esposta rappresenta l'unica modalità per la determinazione della spesa ammissibile per tutte le risorse di personale dipendente (l'utilizzo del parametro delle 1.720 ore al denominatore della formula di calcolo del costo orario è pertanto obbligatorio).

Il parametro delle 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard mutuato dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. Per la determinazione del costo orario del personale dipendente i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Progetto, da rilevarsi tramite gli appositi time-sheets.

$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo orario} \times \text{Ore lavorate}$

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del Progetto;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - titolo del progetto
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un time-sheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Documentazione attestante il pagamento come da elenco previsto al punto 1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, come previsto dal paragrafo 1 del presente documento, autodichiarazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento.

Nel caso di personale dipendente è possibile, quale documentazione che attesti il pagamento, fornire, sia per gli enti pubblici che per tutti gli altri enti un'**autodichiarazione** del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento.

ALLEGATO B

Tutti gli Enti sono tenuti a mantenere agli atti tutta la documentazione relativa a tali pagamenti (vedi modalità previste al paragrafo 1).

Il Capofila è, in ogni caso, tenuto alla conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione in copia conforme relativa alle risorse di personale dipendente rendicontate dai partner e in originale per la propria nell'ambito del progetto.

Il capofila ha l'obbligo di verificare e validare la spesa dei propri partner e conseguentemente procedere con il trasferimento delle quote dovute secondo proprie modalità.

Personale non dipendente (esterno)

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi. Il personale non dipendente assunto o ingaggiato con contratti di servizio rientrano nelle spese di personale [vedi voce di costo a) costi del personale interno ed esterno].

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario definito nel contratto tra l'ente beneficiario e il professionista per la prestazione svolta (comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali, ove dovuti in base alla normativa nazionale vigente) moltiplicato per le ore lavorate.

La spesa ammissibile per la presente categoria di costo è riferita al compenso al netto di eventuali rimborsi per spese sostenute dal professionista nell'esecuzione del contratto (ad esempio, spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio). Tali spese sono eventualmente ammissibili e coperte nell'ambito della voce "Altri costi".

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere alle ATS);
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
 - Titolo del progetto
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività del Progetto
 - Periodo di esecuzione
 - Eventuale durata in ore/giornate
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- Fatture/parcella/ricevute;
- Documentazione attestante il pagamento come da elenco previsto al punto 1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

ALLEGATO B

Tutta la documentazione relativa a tali pagamenti (vedi modalità previste al paragrafo 1) deve essere mantenuta in copia conforme agli atti del capofila di progetto.

b) Altri costi

In questa tipologia di costi rientrano tutti i costi diversi dal personale e tutti i costi sostenuti per la realizzazione degli interventi.

A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

- materiale di consumo strettamente collegato alle attività del progetto approvato;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- acquisto di servizi specifici finalizzati alle attività del progetto;
- affitti di locali in cui si svolgono le attività;
- costi di gestione relativi alle utenze. Per tutti gli enti, e in particolare per gli enti pubblici che svolgono le attività in luoghi non esclusivi, dovrà essere fornita una autodichiarazione relativa alla quota parte effettivamente utilizzata dalle attività progettuali.

Le spese ammissibili devono essere strettamente finalizzate e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del progetto approvato.

Le attività potranno essere complementari a quelle già in corso di realizzazione prevedendone un ampliamento o una diversificazione e le spese rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività dovranno essere diverse da quelle già coperte da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative.

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

Nel caso di **acquisti o ammortamento di beni**, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.

Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.

In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a € 516,46 saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del Progetto. Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il Progetto oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- Il bene sia stato iscritto nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.) e del valore di iscrizione;
- le quote di ammortamento siano riferite alla sola durata dell'attività progettuale e alla sola quota parte di utilizzo del bene che risulti strettamente funzionale al Progetto.

ALLEGATO B**DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di noleggio o leasing dei beni:

- contratto di noleggio o leasing;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;

In caso di ammortamento dei beni:

- autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra.

Nel caso di costi per l'**acquisto di servizi specifici (non rientranti nella attività del partenariato come ad es. servizi di comunicazione)**, che non siano erogati direttamente dai soggetti del partenariato attuatore dell'intervento saranno rendicontati solo dal capofila. Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi legati alla comunicazione/pubblicità delle attività progettuali.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1);
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi (allegare la convenzione stessa).

Le spese **generali di funzionamento e gestione** del progetto ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso. Tra queste spese rientrano anche Costi di affitto o noleggio di locali o spazi dedicati alle iniziative come da progetto;

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'extrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.

Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione.

Sono considerate parte delle spese generali a titolo esemplificativo, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- costi per pulizia, manutenzione ordinaria;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture; sull'originale di ciascun documento contabile devono essere riportati nome del progetto e importo quota parte imputato a progetto;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1);
- in caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali di progetto: autocertificazione, ai sensi del DPR 445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che attesti il metodo di calcolo utilizzato per l'individuazione della quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti.

ALLEGATO B

Relativamente ai costi per l'affitto gli stessi sono riferiti all'utilizzo di spazi a disposizione delle attività del Centro per la Famiglia e possono essere riferiti esclusivamente al periodo di utilizzo esclusivo di tali locali o spazi per le attività del Centro.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo 1).

3. Procedure per la richiesta di erogazione dei contributi

Il contributo viene erogato secondo le modalità previste dall'avviso e/o dalle procedure di rimodulazione previste da ATS e secondo gli adempimenti previsti dalle norme di legge (ad es. Durc, Antimafia, ecc..).

In particolare:

La rendicontazione economica e qualitativa puntuale è solo annuale e sarà svolta a conclusione delle progettualità.

Al fine della liquidazione del saldo il gestore trasmette ad ATS:

- la relazione annuale, usando la scheda di cui all'allegato A.4;
- la rendicontazione economica, usando la scheda di cui all'allegato A.5;
- files degli indicatori secondo la check list in uso;
- la customer satisfaction, secondo il facsimile già in uso;
- la rilevazione FamLens.

A seguito delle verifiche e ad avvenuta liquidazione del saldo ATS trasmette tutto il materiale a Regione.

Ogni ATS può definire periodi di rendicontazione economica intermedi per valutare l'andamento della spesa e monitorare lo sviluppo delle progettualità.

Inoltre, al fine di monitorare l'andamento delle attività in corso le ATS ogni 6 mesi dovranno presentare a Regione:

- uno stato di avanzamento *delle progettualità in corso qualitativo che si basa sul monitoraggio che viene effettuato (non serve utilizzare la modulistica allegata al presente dduo che invece dovrà essere usata per la rendicontazione finale)*;
- i files degli indicatori secondo la check list in uso per ogni progettualità *al fine di permettere a Regione di riscontrare il debito informativo ministeriale.*

Si precisa che nel caso in cui l'ente capofila sia un soggetto privato è necessaria la presentazione di idonea garanzia fidejussoria pari all'importo dell'anticipo. La fidejussione deve essere presentata solo nel caso l'ente gestore richieda l'anticipo. I costi di stipula rientreranno nella voce "B. Altri costi".

Nel caso in cui non venisse richiesta l'erogazione della quota a titolo di anticipo, il beneficiario potrà richiedere il rimborso in un'unica soluzione a fronte della rendicontazione delle spese.

ALLEGATO B

La richiesta di saldo avviene da parte del Capofila, utilizzando il modello per la dichiarazione finale delle spese, nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, unitamente alla compilazione dello schema riassuntivo contabile, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, nel quale sia indicato:

- elenco riepilogativo dei giustificativi da cui si evinca anche il cofinanziamento;
- piano dei conti;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, con allegata la scheda di monitoraggio.

I soggetti gestori capofila della rete sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti alla Rete. Pertanto, prima di trasmettere alla ATS la modulistica relativa a monitoraggi e rendicontazione, dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, in via preliminare secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida, rispetto alla trasmissione della rendicontazione alla ATS:

- verificare l'ammissibilità delle spese rendicontate dai soggetti che compongono il partenariato;
- verificare la completezza e la congruità della documentazione giustificativa delle spese prodotta dai soggetti che compongono il partenariato;
- liquidare tutte le spese riconosciute ai soggetti partner o con i quali sono stati sottoscritti incarichi;
- tenere agli atti la documentazione, trasmessa dai soggetti aderenti alla rete ed attestante le spese sostenute per la realizzazione degli interventi.

ATS procede alla validazione della rendicontazione, anche chiedendo chiarimenti/integrazioni, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli mirati a verificare:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa, possibilità di controllo dei medesimi secondo un campionamento come indicato di seguito);
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il progetto approvato (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output);
- ammissibilità delle spese rendicontate;
- completezza dei dati di monitoraggio fisico e finanziario.

A seguito delle attività di controllo e verifica ATS procede al pagamento del saldo.

Tale attività di controllo e verifica può essere effettuata sulla intera documentazione relativa alle spese sostenute oppure, in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa, su un campione di spesa.

ATS, infatti, può riservarsi, sulla base della valutazione dei rischi, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra da un lato una percentuale delle operazioni e dall'altro una percentuale delle spese rendicontate nel corso di un determinato periodo di tempo. ATS può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo programma, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. ATS

ALLEGATO B

individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

A seguito di campionamento, ATS potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

Il capofila, anche per conto degli altri partner, può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale. Qualora le verifiche, anche in loco, accertassero che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, ATS potranno procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

La liquidazione del saldo avverrà, di norma, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta. Eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine.

Le tranche di erogazione del contributo sono sempre subordinate a verifiche condotte dalle ATS secondo le indicazioni contenute negli avvisi e condivise con Regione Lombardia.

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di ATS e di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase per verificare che le attività previste siano realizzate nel rispetto delle indicazioni delle modalità attuative.

Ove opportuno ATS si riserva la facoltà di richiedere ai beneficiari i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero necessari; i soggetti beneficiari sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici regionali competenti.

4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

4.1 Compiti principali del capofila

L'ente capofila del progetto:

- è l'unico interlocutore di ATS/Regione Lombardia;
- assicura l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- raccoglie dai partner tutte le informazioni e la documentazione relativa alla realizzazione del progetto ai fini della rendicontazione, del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da ATS/Regione Lombardia;
- è responsabile della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti alla Rete (compresi tutti i documenti finalizzati alla rendicontazione);
- presenta la rendicontazione e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle Linee Guida e dall'Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nel presente documento;

ALLEGATO B

- riceve i contributi da ATS e li eroga tempestivamente ai partner in coerenza con il budget e in base alle spese rendicontate e validate;
- si impegna a restituire a ATS le eventuali somme indebitamente percepite qualora, a seguito delle attività di verifica e controllo, si rilevino irregolarità nella realizzazione delle attività e/o nella documentazione di spesa e le richiede a sua volta al/ai partner le cui spese fossero ritenute non riconoscibili;
- si fa carico, insieme ai partner, di somministrare i questionari per la misurazione degli indicatori di riferimento e di fornire tutte le altre informazioni sui destinatari richieste da ATS/Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.

4.2 Conservazione della documentazione

I beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuata l'erogazione del saldo. I beneficiari sono inoltre responsabili della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa o di natura contabile) deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione relativa alla presentazione e approvazione del progetto;
- copia degli atti che formalizzano il partenariato;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con ATS/Regione Lombardia e tra partner;
- giustificativi di spesa per ciascuna risorsa di personale interno impegnata nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti) relativi alle mensilità che concorrono alla determinazione del costo del personale;
- giustificativi di spesa relativi a ciascuna risorsa di personale esterno impegnata nel progetto (fatture, parcelle, ricevute quietanzate);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- giustificativi di spesa e di pagamento relativi agli "Altri costi" (paragrafo 2b) connessi al progetto;
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. timesheet, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti.

ALLEGATO B

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al capofila. Per quanto concerne la documentazione fiscale, ogni componente deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso.

Il capofila è tenuto a conservare, in particolare:

- la documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner;
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra ATS/Regione Lombardia ed il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner;
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'ente capofila;
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa per ciascuna risorsa di personale interno impegnata nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti) relativi alle mensilità che concorrono alla determinazione del costo del personale;
- giustificativi di spesa connessi alle risorse di personale esterno impegnate nel progetto (fatture/ricevute/notule quietanzate);
- giustificativi di pagamento connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici, accompagnati da estratto conto bancario e contabili/ricevute bancarie);
- giustificativi di spesa e di pagamento relativi agli "Altri costi" (paragrafo 2b) connessi al progetto;
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari

La sistematica e completa conservazione e archiviazione dei documenti contabili e amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta e i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo del progetto. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

4.3 Rispetto delle condizioni economiche definite

Nel momento in cui partecipano al progetto, i beneficiari accettano:

- le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e ATS;
- di non percepire altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese;
- di non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

ALLEGATO B4.4 Richieste di variazioni

Il Beneficiario è tenuto ad attuare l'operazione nel pieno rispetto del progetto approvato.

Eventuali variazioni al progetto che si rendessero necessarie, al fine di conseguire gli obiettivi e i risultati di progetto, in corso di esecuzione dell'intervento relativamente a:

- variazione delle attività previste nella scheda progetto approvata;
- sostituzione o integrazione di un partner;
- variazioni del piano dei conti aventi ad oggetto la ripartizione del budget tra i partner nel caso in cui la variazione incida in misura superiore al 10% del budget complessivo di progetto;
- modifiche al calendario aventi la realizzazione e la chiusura delle attività di progetto (incluso l'avvio e la conclusione del progetto);
- integrazione nel gruppo di lavoro di personale titolare di cariche sociali non previsto in sede di presentazione del progetto;
- ogni altra circostanza rilevante riguardante elementi del progetto oggetto di valutazione o comunque in grado di incidere sugli obiettivi e/o i risultati attesi del progetto;
- vanno sottoposte preventivamente alla valutazione e approvazione dell'ATS territorialmente competente per l'avviso emanato.

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione devono essere tempestivamente comunicate e comunque prima che la stesse producano effetti (ad esempio un'eventuale modifica del piano dei conti deve essere autorizzata prima che una spesa non prevista venga sostenuta). **Non è possibile presentare richieste di variazione in fase di chiusura del progetto e in particolare nei 45 giorni precedenti la data di conclusione del progetto.**

Le variazioni non dovranno, comunque, modificare elementi progettuali oggetto di valutazione in fase di selezione e che avrebbero comportato la non ammissione al finanziamento.

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

- dall'elenco descrittivo delle variazioni proposte;
- da motivazione della proposta di variazione e dall'analisi dell'impatto della stessa sul conseguimento degli obiettivi e risultati di progetto;
- dalla proposta di documento che recepisce le modifiche proposte (ad esempio in caso di modifica del partenariato verrà presentato l'aggiornamento/modifica dell'accordo di partenariato).

L'ATS valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento degli obiettivi e per la buona riuscita del progetto e se le modifiche proposte siano idonee a mantenere la qualità delle azioni approvate. L'ATS accoglie o respinge le istanze comunicando le motivazioni ed eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. Una volta approvata, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

ALLEGATO B

Nel caso in cui la variazione progettuale determini un aumento del costo complessivo del progetto, il maggior costo sarà a carico dell'ente richiedente, restando immutato il contributo pubblico. Nel caso in cui la variazione progettuale determini un minor costo complessivo del progetto, verrà rideterminata proporzionalmente la quota del contributo previsto.

ALLEGATO B
MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO	
Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
A. RETRIBUZIONE	
A1. Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a _____ mensilità	€
A2. Tredicesima mensilità (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori secondo quanto previsto dal contratto (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI (A CARICO DEL DATORE DI LAVORO)	
B1. INPS	€
B2. INAIL	€
B3. Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	€
B4. Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	€
B5. Altri costi sostenuti per il personale	€
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	€
C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)	
€	
D. TEMPO DI LAVORO (1.720 ore)	
Parametro 1.720 ore (riproporzionato alla % di impiego in caso di part-time)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (E=C/D)	
€	