



Gli interventi previsti nell'ambito del Piano di Azione dovranno coordinarsi con la nuova programmazione zonale (PDZ) 2025-2027 ai sensi della D.G.R. n. XII/2167/2024, con i piani i Piani di Sviluppo dei Poli Territoriali (PPT) delle ASST ai sensi della D.G.R. n. XII/2089/2024 e con gli interventi attuati nell'ambito del Piano Regionale di prevenzione (PRP) 2021-2025 e del relativo Piano Integrato Locale (PIL) di Promozione della Salute.

3. Analisi dei bisogni e priorità territoriali

Nel territorio di ATS Brescia la distribuzione demografica è sostanzialmente in linea con quella regionale e nazionale, con circa il 23% della popolazione over 65 rispetto al totale (nel territorio della ASST Spedali Civili tale proporzione è ancora superiore alla media ATS, mentre il Territorio di ASST Franciacorta evidenzia un minor numero percentuale di over 65), come si evince dalla tabella:

	POPOLAZIONE GENERALE	OVER 65	OVER 65 %
ASST SPEDALI CIVILI	511.192	120.526	23,6
ASST FRANCIACORTA	267.653	56.709	21,2
ASST GARDA	383.291	86.687	22,6
TOTALE	1.162.136	263.922	22,7

Fonte: SS Epidemiologia di ATS Brescia – elaborazione su dati NAR al 31/12/2023

Rispetto ai 263.922 cittadini over 65, una buona parte di questi rientrano nella fascia 65-75 (in totale 127.449, pari al 48,29% della popolazione anziana e al 10,96% della popolazione totale). Oltre ai servizi istituzionali diurni e residenziali afferenti alla rete di unità d'offerta socio-sanitaria e sociale per anziani (RSA, CDI, Alloggi protetti), esiste una realtà diffusa, fatta di associazioni ed enti del terzo settore, dalle organizzazioni più ampie e strutturate alle singole associazioni, anche informali, che agiscono a livello locale, che offre una serie di servizi agli anziani, sia a sostegno delle fragilità, sia promuovendo attività di socializzazione di vario tipo.

Tale situazione è stata supportata anche dagli elementi preliminarmente raccolti attraverso gli Uffici di Piano delle iniziative inerenti alle tre aree tematiche previste dalla D.G.R. n. XII/2168/2024 già in essere o in programmazione. Tra queste attività, rivestono particolare interesse quelle che promuovono relazioni sociali, attività fisica e culturale da parte degli anziani, e che si rivolgono a tutti quei soggetti con un buon grado di autonomia (in primis gli anziani della fascia 65-75 per ovvie ragioni di maggiori probabilità di buona salute) e che li valorizzano. Un altro elemento di particolare interesse, soprattutto in termini di coinvolgimento degli anziani non tanto quanto destinatari di interventi, ma quale vera e propria risorsa per la comunità, è la presenza attiva degli anziani nel mondo del volontariato: una realtà molto diffusa nei territori, anche se di difficile quantificazione.

La Cabina di Regia ha condiviso di dare eguale priorità alle tre aree di intervento previste dalla D.G.R. n. XII/2168/2024 (e descritte al successivo punto 5) in quanto tutte le tre aree sono di eguale importanza per il territorio, e sono strettamente interconnesse. Inoltre, è stata evidenziata l'importanza dell'integrazione delle proposte progettuali con il territorio. In tal senso, la valutazione delle proposte progettuali terrà conto quale criterio premiale, all'interno dei progetti stessi, della valorizzazione del ruolo degli ambiti territoriali dei comuni, per le necessarie connessioni con la programmazione zonale (PDZ) e piani di sviluppo del polo territoriale (PPT), anche al fine di garantire strutture sociali durature nel tempo, alleanze stabili nei territori e contesti aggregativi che favoriscano la partecipazione di tutti gli stakeholder del territorio. Altresì, il coinvolgimento dei centri per la famiglia costituirà un elemento utile alla valutazione delle proposte.



4. Soggetti destinatari dei progetti

Le proposte di intervento progettuali dovranno essere rivolte a persone con età maggiore o uguale a 65 anni:

- in grado di partecipare attivamente alla vita della società (silver age), in modo da valorizzare l'anziano come risorsa per la comunità locale nel quadro di un "patto transgenerazionale";
- anziani vulnerabili, ovvero anziani a rischio di vulnerabilità, tra cui isolamento ed emarginazione sociale, che si trovano in una fase di transito dalla vita attiva ad una condizione di fragilità, nell'ottica di prevenire e/o ritardare il più possibile la perdita di autonomia.

5. Aree di intervento

Sono attivabili gli interventi che prevedono lo sviluppo di una o più delle seguenti aree di attività:

a. Area della socializzazione e dell'inclusione sociale

Azioni volte a contrastare l'isolamento sociale e la solitudine della persona anziana, nonché a favorire la costruzione e il mantenimento di legami sociali intra ed intergenerazionali e l'integrazione sociale, attraverso lo sviluppo e il sostegno di spazi di prossimità, luoghi di incontro, di aggregazione e di animazione, hub sociali, anche valorizzando il ruolo dei centri per la famiglia, che propongano attività a carattere ludico, sociale, culturale o aggregativo, anche di tipo sportivo-motorio se funzionali all'inclusione e all'aggregazione sociale degli anziani.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, potranno essere proposte esperienze di:

- caffè sociali ("carte e caffè", "Colazione dei nonni", ecc.) e iniziative di sport sociale, quali ad esempio il gioco delle bocce, da realizzarsi anche nell'ambito nei centri per gli anziani, quale attività ludico-motoria intergenerazionale e di notevole impatto sociale nella misura in cui promuove il confronto, lo scambio e lo stare insieme;
- spazi e luoghi pubblici che diventano "multigenerazionali", quali ad esempio parchi gioco attrezzati o biblioteche all'interno dei quali promuovere attività che realizzino l'incontro tra le diverse fasce d'età e la conoscenza intergenerazionale;
- "quartieri solidali" che si connotano come laboratori anche interculturali in cui avviare esperienze di coinvolgimento e integrazione, ovvero spazi ad uso pubblico, aperti e accessibili, che ospitano, progettano, realizzano un'offerta di attività articolata e trasversale, frutto della cooperazione di una pluralità di soggetti associativi, di gruppi informali e di singoli cittadini e cittadine.

b. Area dell'autonomia e del benessere

Azioni volte a promuovere una vita indipendente, sana e sicura della persona anziana, e a favorirne il benessere, contrastando i processi di decadimento psico-fisico e di isolamento attraverso interventi di supporto sociale e psico-socio-educativo, di formazione e sensibilizzazione che realizzino il life-long learning, anche al fine di evitare le potenziali insidie presenti in alcuni ambienti.

Le ipotesi di attività realizzabili in quest'area potranno riguardare:

- servizi di supporto anche al domicilio di tipo socio-educativo per ridurre il rischio di isolamento e mantenere il contatto e la partecipazione dell'anziano alla vita di comunità (nell'ambito di tale area potrebbero anche essere valorizzati i volontari e promossi "affidi leggeri" da parte di giovani universitari o di altri anziani);
- interventi di supporto ad anziani con esigenze di aiuto e accompagnamento svolto da altri



anziani, anche in collaborazione con giovani, anche attraverso azioni a domicilio, chiamate e video chiamate;

- interventi di supporto ad anziani che si prendono cura degli anziani (caregiving in ottica peer-to-peer), anche con il coinvolgimento dei centri per la famiglia;
- interventi che favoriscano l'aggiornamento e lo sviluppo di competenze e conoscenze (life-long learning) della persona anziana, anche nell'ambito della promozione della diffusione delle nuove tecnologie digitali dell'informazione e della comunicazione, anche al fine di evitare di subire truffe e raggiri.

C. Area della partecipazione e della cittadinanza attiva

Azioni finalizzate alla promozione dell'impegno civico e della partecipazione delle persone anziane in attività di tipo solidaristico, di utilità sociale e di volontariato, favorendo il coinvolgimento attivo della persona anziana nella comunità di riferimento e valorizzando l'apporto che le persone anziane possono offrire alla comunità per lo sviluppo di servizi di prossimità, in qualità di risorsa intergenerazionale.

La promozione del protagonismo della persona anziana all'interno della propria comunità potrà riguardare la strutturazione di svariate iniziative a titolo non esaustivo, tra cui:

- attività di supporto al bisogno di conciliazione vita-lavoro che si manifesta nelle diverse fasi del ciclo di vita (quali ad esempio la gestione di servizi di baby-sitting negli spazi di co-working);
- iniziative di contrasto alla povertà educativa, anche attraverso la valorizzazione di biblioteche, musei, luoghi della cultura;
- percorsi di mentoring e orientamento in favore di giovani studenti e universitari, nonché laboratori per il trasferimento di saperi e competenze legate alle tradizioni e mestieri locali;
- iniziative di agricoltura sociale, quali la gestione di orti sociali, finalizzati all'inclusione e all'educazione ambientale, anche con la partecipazione di bambini e ragazzi;
- pubblicizzazione di progetti di servizio civico, attività di volontariato e sussidiarie di vigilanza e custodia rivolte a biblioteche, centri sportivi pubblici, aree verdi.

6. Soggetti che possono partecipare alla manifestazione di interesse

Ai sensi della DGR 2168 del 15/04/2024 e del successivo D.d.u.o. n. 8782 del 10/06/2024, l'avviso pubblico per la manifestazione di interesse è volto alla raccolta di proposte progettuali presentate in partenariato pubblico/privato.

Il partenariato **dovrà avere come capofila un soggetto pubblico o un ente iscritto ai RUNTS**. Nel partenariato potranno essere presenti:

- gli Enti del Terzo Settore (ETS), ai sensi dell'art.4 del D.lgs. 3 luglio 2017 n. 117;
- associazioni e le società sportive dilettantistiche (SSD) senza scopo di lucro iscritte al registro CONI o CIP, con affiliazione a FSN/FSNP/DSA/DSAP/EPS/EPSP;
- enti riconosciuti delle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese che abbiano maturato
- associazioni riconosciute o non riconosciute secondo la disciplina del Codice civile che dovranno essere in possesso di statuto e atto costitutivo registrato presso l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate;
- enti pubblici tra cui capofila di Ambiti territoriali, Comuni Singoli, Province, Comunità Montane, Istituti scolastici, ASST, etc.



I soggetti che – al termine della fase a) di cui al punto 10 – saranno invitati alla fase della co-progettazione per la stesura del piano di azione.

I partenariati e le azioni progettuali dovranno prevedere e promuovere l'integrazione quanto più completa della rete dei servizi del territorio, al fine di garantire una risposta efficace ai bisogni, ed al fine di costruire un piano di azione territoriale che non sia la mera somma di singole progettualità, bensì un piano integrato e coerente con un'unica visione strategica.

7. Dotazione finanziaria

Le risorse disponibili su tutto il territorio regionale, messe a disposizione da Regione Lombardia con D.G.R. n. XII/2168 del 15/04/2024 ammontano a €4.000.000,00 per il biennio 2024-2025. Queste risorse sono ripartite per il 40% in parti uguali tra le ATS, per il 60% sulla base della popolazione ≥ 65 anni.

Sulla base di questa ripartizione, l'importo assegnato ad ATS Brescia con D.d.u.o. n 6674 del 30/04/2024 è pari a **€ 466.470,00**, così suddiviso:

- € 291.544,00 sul bilancio anno 2024
- € 174.926,00 sul bilancio anno 2025.

Criterio territoriale: nell'attribuzione delle risorse disponibili, con la finalità di favorire una equa copertura territoriale e tenendo conto delle differenze demografiche, come condiviso in Cabina di Regia Integrata, si prevede una ripartizione, mutuando gli stessi criteri adottati da Regione Lombardia nella ripartizione fra ATS, ovvero: 40% delle risorse suddivise in parti uguali tra i tre territori delle ASST; 60% delle risorse suddivise sulla base della popolazione ≥ 65 anni, come segue:

	ASST SPEDALI CIVILI	ASST FRANCIACORTA	ASST GARDA	Totale ATS
Popolazione ≥ 65 anni	120.526	56.709	86.687	263.922
% ≥ 65 anni	46%	21%	33%	100%
60% suddiviso su popolazione ≥ 65 anni	128.746 €	58.775 €	92.361 €	279.882 €
40% suddiviso in parti uguali	62.196 €	62.196 €	62.196 €	186.588 €
Totale	190.942 €	120.971 €	154.557 €	466.470 €

Nella fase di co-progettazione con gli Enti, si potrà valutare la possibilità di rimodulare la richiesta di finanziamento indicata nelle manifestazioni di interesse, al fine di armonizzare e integrare le singole proposte progettuali all'interno del Piano di Azione Territoriale. Inoltre, nel caso in cui, all'esito dell'avviso le risorse assegnabili ai soggetti beneficiari del contributo fossero inferiori a quelle previste nelle quote di budget per area territoriale, le risorse residue potranno essere rimesse a disposizione in un'altra area territoriale. È possibile presentare una proposta progettuale per più di un'area territoriale, ma la proposta deve essere comunque declinata per i singoli territori di ASST, in particolare per quanto riguarda il piano dei costi.

8. Spese ammissibili

Il piano dei costi imputabili al progetto, da presentare unitamente alla proposta progettuale, prevede le seguenti tipologie:

- a) costi del personale interno ed esterno;
- b) altri costi, 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 (diretti diversi dal



personale e indiretti).

È previsto un **co-finanziamento obbligatorio pari ad almeno il 20%** del costo totale del progetto proposto. Tale co-finanziamento potrà essere assicurato tramite:

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

Per l'ammissibilità delle voci di costo, le modalità di calcolo e di rendicontazione, si rimanda alle "Linee guida per la rendicontazione dei piani di azione territoriali", di cui all'Allegato B del D.d.u.o. 8782/2024, incluso tra gli allegati al presente avviso (**Allegato A4, Allegato A6**).

Nella fase di co-progettazione con gli enti, si potrà valutare la possibilità di rimodulare la richiesta di finanziamento indicata nelle manifestazioni di interesse, al fine di armonizzare e integrare le singole proposte progettuali all'interno del Piano di Azione Territoriale.

9. Attuazione del Piano di Azione Territoriale biennale

Le azioni contenute all'interno delle manifestazioni di interesse, a seguito della fase di co-progettazione, andranno a comporre in modo sinergico e coordinato il Piano di Azione Territoriale. Il Piano verrà realizzato tramite accordi di partenariato con ATS Brescia, che ne assumerà il ruolo di garante della governance, lo adotterà con provvedimento del Direttore Generale e lo trasmetterà per approvazione a Regione Lombardia, ai sensi della D.G.R. n. XII/2168/2024, **entro il 16/12/2024**.

Il Piano di Azione Territoriale avrà una durata biennale (24 mesi).

10. Modalità di sviluppo dell'istruttoria e criteri di valutazione

La procedura si svolgerà in 3 fasi distinte:

- Fase a) Selezione dei candidati e delle relative proposte progettuali
- Fase b) Co-progettazione
- Fase c) Stipula dell'accordo di partenariato

Nella fase a) si procederà alla valutazione dei Progetti e alla selezione dei soggetti con cui sviluppare le attività di co-progettazione e di realizzazione nel territorio di ATS Brescia di interventi come previsti dalla presente manifestazione di interesse.

L'ammissione alla co-progettazione sarà subordinata all'attribuzione, da parte della Commissione Tecnica individuata da ATS Brescia, di almeno 50 punti su 100 alla proposta progettuale sulla base dei criteri di valutazione di seguito elencati:

1. Coerenza interna del progetto fra obiettivi, azioni/interventi, destinatari individuati, modalità attuative e risultati attesi (0-15 punti);
2. Copertura del progetto in termini di ampiezza territoriale e/o numero di popolazione target (0-15 punti)
3. Composizione del partenariato e ampiezza della rete: (0-10 punti);
4. Connessione con la rete (0-15 punti) e specificatamente:
 - a. con la programmazione sociale degli ambiti territoriali (PDZ) (0-5 punti);
 - b. con i Piani di Sviluppo dei Poli Territoriali (PPT) (0-5 punti);
 - c. con le attività dei Centri per la Famiglia (0-5 punti);



5. Individuazione di indicatori di monitoraggio e di outcome delle attività: (0-15 punti);
6. Coerenza tra i costi previsti, azioni da realizzare e sostenibilità del Progetto: (0-15 punti);
7. Entità del cofinanziamento da parte dell'ente proponente/partenariato: (0-15 punti).

Vengono quindi ammessi alla fase successiva (co-progettazione), i soggetti ritenuti idonei dalla Commissione Tecnica con un punteggio uguale o maggiore a 50.

Nella fase b) si procede alla co-progettazione condivisa tra i responsabili tecnici dei progetti idonei e i referenti di ATS Brescia. Il tavolo di co-progettazione può avvalersi di ulteriori Enti Pubblici di riferimento territoriale per la materia.

L'istruttoria della fase di co-progettazione prende in esame i progetti selezionati e procede alla loro discussione critica, alla definizione di variazioni ed integrazioni coerenti con i bisogni territoriali e con le priorità, alla condivisione degli aspetti operativi, alla eventuale rimodulazione dei costi degli interventi. In sede di co-progettazione le proposte progettuali potranno essere riviste e rimodulate sia per quanto riguarda le azioni, sia dal punto di vista del budget sulla base di criteri di coerenza con:

- l'analisi dei bisogni e le priorità territoriali identificate da ATS e condivisi nell'ambito della Cabina di Regia Integrata;
- l'ottimizzazione delle risorse e l'impatto sui bisogni emergenti;
- il numero potenziale di beneficiari;
- la sostenibilità nel tempo degli interventi.

Nella fase c) si procede alla stipula di un accordo di partenariato tra l'ATS Brescia, il soggetto selezionato e i partner dallo stesso individuati. In questa fase l'Ente partner di ATS Brescia (capofila della singola proposta progettuale) ha l'obbligo di presentare gli accordi di partnership e di rete formalizzati, autocertificati in fase di manifestazione di interesse.

ATS Brescia si riserva di chiedere al soggetto partner, in qualsiasi momento, la ripresa del tavolo di co-progettazione per procedere all'integrazione e alla diversificazione delle tipologie di intervento alla luce di modifiche/integrazioni della programmazione.

I progetti **avranno durata biennale (24 mesi) a decorrere dalla data di approvazione del Piano di Azione territoriale**, salvo diverse indicazioni regionali o di ATS Brescia.

11. Rendicontazione ed erogazione risorse agli Enti capofila

I contributi verranno liquidati da ATS Brescia agli Enti Capofila idonei con le seguenti tempistiche:

- anticipo pari al 40% del costo previsto dai singoli progetti a seguito della comunicazione di avvio delle azioni ad ATS Brescia;
- ulteriore quota pari al 40% del costo previsto dai singoli progetti alla relazione annuale di avanzamento progettuale, fermo restando l'avvenuta rendicontazione della quota precedente;
- saldo pari al 20% del costo previsto dai singoli progetti, alla relazione finale di realizzazione progettuale e relativa documentazione attestante le spese sostenute, fermo restando l'avvenuta rendicontazione delle quote precedenti.

Nel caso i soggetti partner siano enti privati, è necessaria la presentazione di idonea garanzia fidejussoria pari all'importo dell'anticipo. Si allega modello con fac-simile di garanzia fidejussoria (**Allegato A3**).

Tutti i beneficiari sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche che i funzionari regionali e dell'ATS possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.



12. Obblighi di ATS Brescia

L'ATS Brescia nel ruolo di garante della governance avrà il compito di:

- valutare le manifestazioni di interesse e ammettere gli Enti alla fase di co-progettazione;
- procedere alla co-progettazione esecutiva finalizzata alla realizzazione del Piano di azione;
- redigere e stipulare l'Accordo di Partenariato con i soggetti selezionati e approvare con proprio atto i progetti inclusi i budget previsti;
- condividere il Piano con la Cabina di Regia Integrata;
- inviare a Regione Lombardia il Piano approvato per validazione;
- erogare le risorse;
- partecipare nell'ambito alla definizione del sistema di monitoraggio e di valutazione dell'efficacia degli interventi previsti;
- effettuare i monitoraggi intermedi e finali previsti attraverso il controllo della rendicontazione e la valutazione degli interventi effettuati, ed inviarli a Regione secondo le scadenze previste.

13. Obblighi dei soggetti partner

I soggetti partner devono:

- rispettare le indicazioni contenute nel presente avviso e negli allegati del D.d.u.o. n. 8782/2024;
- nominare il referente del progetto;
- rendicontare le azioni del piano e le spese sostenute secondo la modulistica allegata all'avviso;
- permettere il più ampio accesso alle informazioni richieste nelle fasi di controllo e di verifica ispettiva da parte di ATS;
- comunicare l'eventuale rinuncia alla realizzazione del progetto;
- comunicare ogni variazione riguardante la realizzazione del progetto;
- conservare la documentazione giustificativa contabile del progetto attivato.

14. Decadenze e rinunce dei soggetti partner di ATS Brescia

La decadenza del progetto avviene in caso di:

- rilevazione di inadempienze delle disposizioni e prescrizioni del presente avviso;
- qualora risultino false le dichiarazioni rese e sottoscritte dai soggetti attuatori nell'ambito della realizzazione del/i progetto/i;
- rilevazione di inadempienze a seguito dei controlli effettuati da ATS e/o da Regione Lombardia;
- rinuncia debitamente motivata da parte del soggetto partner ad ATS Brescia.

15. Documenti da presentare

- Domanda di manifestazione di interesse sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato (**Allegato A1**), completa di copia del documento di identità;
- Scheda proposta progettuale (**Allegato A2**);
- Piano dei costi (dettaglio economico voci di costo a finanziamento/co-finanziamento) – (**Allegato A5**).



16. Trattamento dati personali

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE N. 2016/679 e D.Lgs.101/2018), i dati forniti dai partecipanti al presente avviso, raccolti presso la ATS di Brescia, sono esclusivamente finalizzati allo svolgimento dello stesso e saranno trattati anche successivamente all'aggiudicazione per finalità inerenti alla gestione della stessa.

Con la presentazione e sottoscrizione dell'accordo di partenariato, si intende autorizzato il conferimento dei dati di cui trattasi.

17. Diritto di accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti relativi al presente avviso è tutelato ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". L'interessato può accedere ai dati nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

18. Scadenza e modalità di presentazione della manifestazione

Le manifestazioni in interesse, redatte secondo gli schemi tipo di domanda e scheda tecnica progettuale allegati al presente avviso e corredate dei necessari documenti allegati, devono essere trasmesse, **pena esclusione**, a mezzo posta certificata PEC all'indirizzo protocollo@pec.ats-brescia.it

entro e non oltre il giorno martedì 12 novembre 2024

Non saranno ammesse domande pervenute in data e ora successiva a quella della scadenza del presente avviso.

L'Agenzia non si assume responsabilità per dispersione, smarrimento, mancato recapito, disguidi o altri eventi analoghi dovuti a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sulla base degli esiti della Manifestazione di interesse, pubblicati sul sito aziendale, ATS procederà all'avvio della fase di co-progettazione con gli Enti ritenuti idonei.

Qualsiasi informazione relativa ai contenuti del presente avviso e agli adempimenti connessi può essere richiesta a:

e-mail: fragilita@ats-brescia.it

telefono: 030 383.9027 / 030 383.9023.

Firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Claudio Vito Sileo

Allegato A1: Fac-simile Domanda di Contributo

Allegato A2: Scheda Proposta Progettuale

Allegato A3: Fac-simile di Garanzia Fidejussoria

Allegato A4: Linee guida rendicontazione

Allegato A5: Piano dei Costi

Allegato A6: Schede di rendicontazione

Attenzione: FAC SIMILE - la domanda va presentata ESCLUSIVAMENTE secondo le modalità previste nella manifestazione di interesse approvata da ATS

Domanda per l'accesso al contributo dell'Avviso relativo alla realizzazione di interventi per promuovere l'invecchiamento attivo ai sensi della D.G.R. n. XII/2168/2024

(in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà, art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

- Il richiedente dichiara di aver preso visione dell' "Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 e del D. Lgs. n.196/2003 e del D.lgs. 101/2018"

Spett.le ATS.....

Oggetto: Domanda di accesso al contributo relativo alla realizzazione di interventi per promuovere l'invecchiamento attivo ai sensi della D.G.R. n. XII/2168/2024

Denominazione ENTE _____

Il/la sottoscritto/a,
Cognome e Nome

in qualità di Legale rappresentante dell'Ente capofila _____, con sede legale nel Comune di _____, via _____ CAP,

Indirizzo PEC (che ATS utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto):

Indirizzo email del/della referente del progetto per le comunicazioni amministrative

DICHIARA

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso e degli allegati e di accettarli integralmente;
- che i costi rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività sono diversi da quelli già coperti da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali);

- di impegnarsi a:
 1. predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto;
 2. accettare, durante la realizzazione dell'intervento gli eventuali controlli di ATS o di Regione Lombardia e degli altri organi competenti;
 3. fornire dati e informazioni richiesti ai fini della valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa;
- di conservare per un periodo di 10 (dieci) anni tutta la documentazione relativa alla realizzazione del programma presso la sede indicata nella domanda;
- di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445;
- di essere esente dal pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972 allegato B art.16 o art. 27-bis;
- di non essere esente dal pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972 allegato B art.16 o art. 27-bis.

CHIEDE

che il progetto (inserire titolo) _____ così
 come descritto nell'Allegato A2, con un costo totale previsto pari ad €
e con una spesa ammissibile pari a €..... venga
 ammesso a beneficiare del contributo di €.....garantendo una
 quota di cofinanziamento di €

Il Legale Rappresentante o Soggetto
 delegato alla firma

SCHEDA PROPOSTA PROGETTUALE

TITOLO DEL PROGETTO

ENTE CAPOFILIA DEL PROGETTO

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Nome e Cognome:

Indirizzo e-mail:

Telefono:

COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PARTENARIATO

Elencare i partner e documentare le caratteristiche del partenariato, evidenziare le motivazioni che giustificano la scelta dei partner, la genesi del partenariato stesso e la modalità di cogestione. Descrivere la rappresentatività di ogni partner, in particolare con riferimento all'esperienza pregressa in tale ambito, e la complementarità e integrazione delle competenze ed esperienze offerte dal partenariato nel suo complesso.

DURATA DEL PROGETTO

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

ANALISI DEL BISOGNO TERRITORIALE

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE AZIONI E DEGLI INTERVENTI PREVISTI

Attività 1 (titolo)
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 2 (titolo)
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)

.....

MODALITA' ATTUATIVE

RISULTATI ATTESI

STRUMENTI E INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Prima annualità	Semestre 1						Semestre 2					
Attività 1												
Attività 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(...)												

Seconda annualità	Semestre 3						Semestre 4					
Attività 1												
Attività 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(...)												

PIANO DEI COSTI

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 80% 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 20% 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.

Il Legale Rappresentante o Soggetto
delegato alla firma

FAC-SIMILE DI GARANZIA FIDEJUSSORIA
INTERVENTI PER FAVORIRE E PROMUOVERE L'INVECCHIAMENTO ATTIVO AI SENSI DELLA D.G.R. N.
XII/2168 del 15.04.2024

Premesso che

- Con D.G.R n. XII/2168 del 2024 sono state definite le modalità per la realizzazione di interventi per favorire e promuovere l'invecchiamento attivo rivolte alle persone anziane, ovvero con età maggiore o uguale a 65 anni, in grado di partecipare attivamente alla vita della società;
- con D.D.U.O. n. del sono state approvate le indicazioni operative di cui alla D.G.R. n. XII/2168/2024;
- con D.D.U.O. n. del è stato ammesso a finanziamento il progetto n. ID_...[identificativo progetto]... denominato ...[titolo progetto]... per un contributo pubblico di Euro e presentato dal Capofila (Ragione sociale, indirizzo, C.F., P.IVA)

Dato atto che

- l'Ente capofila del progetto ha sottoscritto Lettera di accettazione del contributo, avvio e contestuale richiesta di anticipo (All. A.);
- il citato Avviso ha stabilito l'erogazione di un anticipo pari al 40 % del contributo pubblico assegnato e che la richiesta di liquidazione dell'anticipo, nel caso in cui il soggetto capofila è un ente di diritto privato, deve essere accompagnata dalla presentazione di idonea fidejussione bancaria o assicurativa, escutibile a prima richiesta, pari all'importo dell'anticipo concesso;
- l'importo da garantire risulta pertanto essere di Euro, corrispondente al 40% della quota di contributo pubblico assegnato al capofila;

Tutto ciò premesso:

ART. 1 - La sottoscritta Banca/Impresa di Assicurazioni , autorizzata al rilascio di fidejussione bancaria/polizza assicurativa ai sensi della normativa vigente, qui rappresentata dai Signori..... muniti degli occorrenti poteri, di seguito denominata GARANTE, dichiara di costituirsi, come effettivamente con la presente si costituisce, fidejussore nell'interesse di (inserire nominativo soggetto e sede legale), di seguito denominato CONTRAENTE, a favore di..... , di seguito denominato BENEFICIARIO, sino alla concorrenza di € _____(importo in cifre ed in lettere) a garanzia della realizzazione delle azioni approvata dal progetto, impegnandosi irrevocabilmente ed incondizionatamente, nei limiti della somma garantita, al pagamento delle somme dovute in conseguenza del mancato o inesatto adempimento del CONTRAENTE delle obbligazioni nascenti dal D.D.U.O. _____, ivi incluse le maggiori somme erogate dalla _____ rispetto alle risultanze della liquidazione finale dell'intervento, l'ammontare del rimborso da parte del GARANTE sarà automaticamente maggiorato degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso tra la data di erogazione del finanziamento e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale in vigore nello stesso periodo.

ART. 2 – L'efficacia della presente garanzia fideiussoria, decorre dalla data del rilascio e cessa fino a comunicazione di svincolo e non prima di un anno dall'avvio del progetto.

La predetta data si intende automaticamente e successivamente rinnovata di sei mesi in sei mesi fino alla comunicazione di svincolo da effettuarsi a cura del BENEFICIARIO. La garanzia fidejussoria sarà svincolata a seguito dell'accertamento da parte del BENEFICIARIO dell'avvenuta estinzione del

debito. Il GARANTE dichiara di rinunciare ad eccepire il decorso del termine ai sensi dell'art. 1957, comma 2 del codice civile.

ART. 3 – Il GARANTE pagherà l'importo dovuto dal CONTRAENTE a prima e semplice richiesta scritta del BENEFICIARIO, entro e non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, contenente gli elementi in suo possesso per l'escussione della garanzia, inviata per conoscenza anche al CONTRAENTE.

Il GARANTE non potrà opporre alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal CONTRAENTE o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso in cui il CONTRAENTE sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione ed anche nel caso di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del CONTRAENTE.

Il GARANTE non godrà del beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile.

ART. 4 – Tutte le comunicazioni al GARANTE dipendenti dalla presente garanzia, per essere valide, devono essere fatte esclusivamente con lettera raccomandata indirizzata alla sede del GARANTE o mediante posta elettronica certificata ai sensi del d.lgs. 28.02.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e succ. mod. e int. all'indirizzo (indicare indirizzo di posta elettronica).

ART. 5 – Il mancato pagamento al GARANTE della commissione dovuta dal CONTRAENTE per il rilascio della presente garanzia non potrà essere opposto al BENEFICIARIO.

ART. 6 – Il GARANTE conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà accettata dal BENEFICIARIO decorsi 30 giorni dal pervenimento alla _____.

ART. 7 – Il GARANTE accetta che nella richiesta di rimborso effettuata dal BENEFICIARIO venga specificato il numero di conto corrente sul quale devono essere versate le somme da rimborsare.

ART. 8 – Il GARANTE conviene che le imposte, tasse, i tributi e gli oneri stabiliti per legge o di qualsiasi natura, presenti e futuri, relativi alla presente garanzia fidejussoria ed agli atti da essa dipendenti o dagli atti derivanti dall'eventuale recupero delle somme siano a carico del CONTRAENTE.

LUOGO E DATA

FIRMA DEL CONTRAENTE

FIRMA DEL GARANTE

FORO COMPETENTE

ART. 9 – Il GARANTE accetta che in caso di controversia tra il GARANTE e il BENEFICIARIO, sarà esclusivamente competente l'Autorità Giudiziaria di Milano.

LUOGO E DATA

FIRMA DEL CONTRAENTE

FIRMA DEL GARANTE

(allegare copia di documento di identità del contraente)

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI COSTITUENTI IL PIANO DI AZIONE TERRITORIALE

Il presente documento definisce le modalità di rendicontazione e di ammissibilità della spesa.

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

ATS è tenuta ad:

- emanare un avviso per la manifestazione di interesse rivolto a soggetti pubblici e privati che si candidino in partenariato, con proposte progettuali che mirino al raggiungimento delle finalità previste dal Piano di Azione attraverso interventi condotti nelle aree di attività indicate al paragrafo successivo;
- procedere alla progettazione esecutiva del Piano in coprogettazione con i soggetti individuati a seguito della manifestazione di interesse;
- approvare il Piano di Azione e trasmetterlo in Regione per la relativa validazione.

Le attività all'interno del Piano di Azione sono realizzate dai partenariati individuati da ATS, il capofila di questi partenariati è beneficiario del contributo e quindi responsabile dell'attuazione di tutte le iniziative previste dal Piano approvato e assume il ruolo di:

- gestore dei rapporti economici con i partner rispetto al contributo regionale;
- unico referente nei confronti ATS.

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- **sostenuta** dalla data di avvio del **Piano di Azione territoriale**;
- **strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento.
- pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere **corrispondente a quanto previsto nel Piano di Azione territoriale 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 quietanzata nel periodo di realizzazione del Piano di Azione territoriale e comunque entro la data ultima di trasmissione della rendicontazione. 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 Piano di Azione territoriale oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanzate 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 distinguerla 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 Piano di Azione territoriale 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.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **titolo del Piano di Azione territoriale;**
- **importo del documento imputato al Piano di Azione territoriale.**

Saranno consentiti solo i pagamenti sostenuti dai componenti del partenariato nell'ambito delle azioni definite nel Piano di Azione territoriale.

Qualora si rendesse necessario l'intervento di un soggetto esterno (fornitura di servizio specifico per la realizzazione dell'intervento) al partenariato non previsto in fase di approvazione del Piano, lo stesso dovrà essere formalmente incaricato a norma di legge dall'ente titolare dell'azione. Le azioni saranno rendicontate nella voce altri costi (servizio esterno). Invece, il personale non dipendente assunto o ingaggiato con contratti di servizio rientra nelle spese di personale.

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 limiti indicati di seguito a copertura parziale o totale del 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;

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.

- 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;
- autocertificazione del legale rappresentante per personale dipendente (si veda pag.6).

In caso di pagamento **cumulativo** di cui sopra riferito a più spese imputabili al Piano di Azione territoriale (es. pagamento congiunto di più fatture, è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, etc.) che risultino quietanzate attraverso il 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.

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

Gli originali dei documenti devono essere conservati a cura dell'intestatario del documento, mentre alle ATS dovranno essere trasferite ai fini della rendicontazione le copie conformi di tutti i documenti (anche in modalità informatizzata).

ATS ha l'obbligo di verificare la spesa di tutte le attività del Piano di Azione al fine di procedere all'erogazione del saldo.

ATS può riservarsi una quota del contributo regionale per le attività di governance.

ATS nella rendicontazione che invierà a Regione dovrà indicare la quota di **cofinanziamento** obbligatoria pari ad almeno il **20%** del costo totale del progetto.

2. PIANO DEI COSTI

Il piano dei costi, approvato in sede di validazione di ciascun Piano di Azione territoriale presentato dalle ATS dovrà essere adeguato e presentato a Regione, secondo il fac-simile di cui all'allegato B1 (Piano dei costi). Sono presenti le seguenti tipologie di spesa:

- a) costi del personale (interno ed esterno);
- b) altri costi, 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 (diretti diversi dal personale e indiretti).

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

È previsto un cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 20% del costo totale del Piano di Azione territoriale.

Il **cofinanziamento** potrà essere assicurato mediante:

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

Qualora non fosse raggiunta la quota del 20% con le valorizzazioni di cui sopra sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica fino a copertura dello stesso indicando l'utilizzo delle due tipologie di spesa ammissibili.

Voce di costo personale.

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 Piano di Azione territoriale. 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.

Nella voce possono eventualmente essere valorizzate anche le ore di lavoro dei volontari nel limite massimo del valore del cofinanziamento.

a) COSTI DEL PERSONALE 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.

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 Piano di Azione).

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*).

² Per costo lordo della retribuzione si intende:

1. Voci retributive: somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga), tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga), eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga); eventuali maggiorazioni legate ai turni, importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica, quota di TFR annuo maturato.

2. Oneri sociali e previdenziali: contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS); fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri); eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; assicurazione contro gli infortuni (INAIL); altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Il costo del personale dipendente impiegato nella realizzazione del Piano di Azione territoriale è calcolato come segue:

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

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

L'opzione di costo semplificato adottata 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).

Tale opzione di costo è stata mutuata dal Regolamento (UE) 2021/1060 al fine di semplificare la rendicontazione relativa ai costi del personale dipendente.

Il parametro delle 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard, definito dalla Commissione europea nell'ambito della disciplina normativa dei fondi strutturali ai sensi dell'art.55 del Regolamento (UE) 2021/1060, 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 Piano di Azione territoriale, da rilevarsi tramite gli appositi time-sheets.

Costo ammissibile = Costo orario x 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 Piano di Azione territoriale;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del Piano di Azione territoriale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - Titolo del Piano di Azione territoriale
 - Azione/attività di riferimento
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel Piano di Azione territoriale
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- Per la verifica della corretta determinazione dei "più recenti costi del lavoro lordi documentati" dovrà essere fornita la seguente documentazione (per ciascuna risorsa di personale dipendente):
 - tabella di calcolo del costo orario (cfr. modello in calce a tale documento);

- cedolini relativi all'annualità presa in considerazione, Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate (ove opportuno il beneficiario potrà trasmettere eventuale ulteriore documentazione utile a documentare i più recenti costi lordi come, ad esempio, documenti contabili, riepiloghi delle buste paga dell'annualità presa in considerazione).

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.

Le ATS sono, in ogni caso, tenute alla conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione in copia conforme (anche in modalità informatizzata) relativa alle risorse di personale dipendente rendicontate dai partner e in originale per la propria nell'ambito del progetto.

Le ATS hanno 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].

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).

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 Piano di Azione territoriale
 - Natura della prestazione

- Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività del Piano di Azione territoriale
 - 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.

Tutta la documentazione relativa a tali pagamenti (vedi modalità previste al paragrafo 1) deve essere mantenuta in copia conforme (anche in modalità informatizzata) agli atti delle ATS.

Personale volontario

Per il personale volontario la modalità di valorizzazione del lavoro prestato 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.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Ai fini della rendicontazione delle attività del Piano di Azione territoriale svolte dal **personale volontario**, costituiscono documentazione amministrativa:

- Report di attività e ore/giornate lavorate (Time-sheet mensile) firmato dal volontario controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'azione del Piano di Azione territoriale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - Titolo del Piano di Azione territoriale;
 - Azione/attività di riferimento;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome del volontario coinvolto nel Piano di Azione territoriale;
 - descrizione attività/mansione svolta;
 - periodo di riferimento;
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nel documento che disciplina il progetto di volontariato).

b) ALTRI COSTI

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

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 Piano di Azione territoriale;
- affitti di locali in cui si svolgono le attività;
- costi generali di gestione (costi indiretti: pulizie, utenze, spese postali, cancelleria, ecc...);
- costi per attività formative rivolte al personale coinvolte nel progetto.

Le spese ammissibili devono essere strettamente finalizzate e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del Piano di Azione territoriale 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 europee, 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 Piano di Azione territoriale.

Nel caso di **acquisti o ammortamento di beni**, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del Piano di Azione territoriale, 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 Piano di Azione territoriale. 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 Piano di Azione territoriale 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 Piano di Azione territoriale.

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 Piano di Azione territoriale ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso.

Sono considerare spese generali le seguenti tipologie:

- costi per pulizia, manutenzione ordinaria;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);
- costi di affitto o noleggio di locali o spazi dedicati alle iniziative

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.

In merito a tali spese 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.

L'identificazione della quota e del metodo di calcolo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al Piano di Azione territoriale deve essere oggetto di apposita autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La documentazione a supporto (documenti di spesa, fatture, documenti attestanti l'avvenuto pagamento come da paragrafo 1, convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente, metodo di calcolo) deve essere mantenuta agli atti, a disposizione in caso di controlli.

3. Procedure per la presentazione della rendicontazione

Gli Enti Capofila sono tenuti alla rendicontazione economica e qualitativa puntuale **entro 30 giorni dal termine della prima annualità** del progetto. La seconda rendicontazione richiesta è quella finale e dovrà pervenire **entro 30 giorni dal termine della co-progettazione**. Le rendicontazioni dovranno essere inviate all'indirizzo PEC protocollo@pec.ats-brescia.it.

Le rendicontazioni dovranno pervenire complete di:

- la relazione annuale e finale;
- l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativi alle voci di costo sostenute per la realizzazione del Piano di Azione territoriale, anche mediante compilazione modello Allegato A6.

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

ATS procederà all'attività di verifica e monitoraggio che potrà essere effettuata sulla intera documentazione relativa alle spese sostenute dai partner 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 almeno il

10% della spesa del singolo Piano, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. ATS potrà individuare percentuali di campionamento in base alle procedure in uso e comunque nel rispetto della normativa vigente.

A seguito di campionamento, ATS potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni 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.

I soggetti partner possono presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'ATS 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, le ATS potranno procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

ATS conserverà copie conformi (anche in modalità informatizzata) di tutti giustificativi di spesa trasmessi dai partner del Piano al fine di permettere a Regione di effettuare controlli documentali e in loco.

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 n mensilità disponibili)	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori secondo quanto previsto dal contratto (quota maturata nelle n mensilità disponibili)	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle n 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)	€

Piano dei costi

Titolo Piano di azione territoriale:
ATS:

Allegato A5

Voci di costo	Tipologia di costo	Attività	Area di intervento	Finanziamento	Cofinanziamento	Importo totale per voce di spesa
A	Costi del personale interno ed esterno					€
B	Altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti) *					€
C	TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO al massimo 80% del costo totale ammissibile					€ [C=A+B]
D	Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del Piano di azione					€
E	Valorizzazione del lavoro volontario					€
F	Quota economica					€
G	TOTALE COFINANZIAMENTO del capofila e dei partner effettivi (almeno 20% del costo totale ammissibile)					€ [G=D+E+F]
H	TOTALE COSTO PIANO DI AZIONE TERRITORIALE					€ [H=C+G]

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

SCHEDA RENDICONTAZIONE**

Attività 1

Allegato A6

DENOMINAZIONE ATS:

.....

PIANO DI AZIONE TERRITORIALE:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO:

RENDICONTAZIONE DAL _____ AL _____

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
																														VOCE DI SPESA SUDDIVISO PER CODICE IDENTIFICATIVO AZIONE: a) costi del personale esterno e interno b) altri costi (diversi dal personale e indiretti)* c) valorizzazione di personale già dipendente degli appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del Piano di azione d) valorizzazione del lavoro volontario e) quota economica	FINANZIAMENTO	COFINANZIAMENTO
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
Totale																																

VOCI DI COSTO	IMPORTO	
A	Costi del personale interno ed esterno	€
B	Altri costi (diretti diversi dal personale e indiretti)	€
C	TOTALE PUBBLICO CONTRIBUTO al massimo 80% del costo totale ammissibile	€ [C=A+B]
D	Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del Piano di azione	€
E	Valorizzazione del lavoro volontario	€
F	Quota economica	€
G	TOTALE COFINANZIAMENTO del capofila e dei partner effettivi (almeno 20% del costo totale ammissibile)	€ [G=D+E+F]
H	TOTALE COSTO PIANO DI AZIONE TERRITORIALE	€ [H=C+G]

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

** La scheda potrà essere personalizzata dalle ATS per le proprie o specifiche esigenze

SCHEMA RENDICONTAZIONE**

Attività 2

Allegato A6

DENOMINAZIONE ATS:

PIANO DI AZIONE TERRITORIALE:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO:

RENDICONTAZIONE DAL _____ AL _____

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

VOCE DI SPESA SUDDIVISO PER CODICE IDENTIFICATIVO AZIONE: a) costi del personale esterno e interno b) altri costi (diversi dal personale e indiretti)* c) valorizzazione di personale già dipendente degli appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del Piano di azione d) valorizzazione del lavoro volontario e) quota economica	FINANZIAMENTO	COFINANZIAMENTO	TIPO DI DOCUMENTO	FORNITORE	INTESTATARIO DOCUMENTO	NUMERO DI DOCUMENTO	DATA EMISSIONE DOCUMENTO	IMPOSTO TOTALE DOCUMENTO	QUOTA PARTE IMPUTATO SUL PROGETTO	Elenco e Descrizione spese imputate al progetto	DETERMINAZIONE N. _DALL'ENTE PUBBLICO CAPOFILE	DATA DETERMINAZIONE NE DALL'ENTE PUBBLICO CAPOFILE	MODALITA' DI PAGAMENTO	n° identificativo del mezzo di pagamento	DATA QUETANZA DEL DOCUMENTO
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 80% del costo totale ammissibile	€ [C=A+B]
D	Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del Piano di azione	€
E	Valorizzazione del lavoro volontario	€
F	Quota economica	€
G	TOTALE COFINANZIAMENTO del capofila e dei partner effettivi (almeno 20% del costo totale ammissibile)	€ [G=D+E+F]
H	TOTALE COSTO PIANO DI AZIONE TERRITORIALE	€ [H=C+G]

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

** La scheda potrà essere personalizzata dalle ATS per le proprie o specifiche esigenze

Contrassegno Elettronico



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC A080926597A76A29EDB749D99E46B278773ABB02955FF44013A2396D95A8081E

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: CLAUDIO VITO SILEO

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0101542/24

Data Protocollo 18/10/2024

Primo Destinatario (Comp.) SC AFFARI GENERALI E LEGALI

Oggetto CHIEDE LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE SEZIONE PUBBLICITA' LEGALE DELL'AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA SELEZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE E LA PROMOZIONE DELL' INVECCHIAMENTO ATTIVO, CHE COSTITUIRANNO LE INIZIATIVE DEL PIANO DI AZIONE TERRITORIALE - D.G.R. N. XII/2168 DEL 15/04/2024", APPROVATO CON DECRETO N. 572/2024.

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

URL <https://protocollo.ats-brescia.it/PortaleGlifo/>

IDENTIFICATIVO AT SBS-QJ97Y-593954

PASSWORD iVXzq

DATA SCADENZA Senza scadenza

Ai sensi dell'art. 23 comma 2-bis del CAD (DLgs 82/2005 e ss.mm.ii.), si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema di gestione documentale è conforme al documento elettronico originale.

Scansiona il codice a lato per verificare il documento

