



Regione Lombardia

DECRETO N. 5612

Del 29/04/2026

Identificativo Atto n. 297

DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'

Oggetto

INIZIATIVA SPERIMENTALE SUL "RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA" – APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA OPERATIVE E DI RENDICONTAZIONE. IMPEGNO E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE DEL RIPARTO ALLE ATS LOMBARDE

L'atto si compone di__pagine di cui

_____ pagine di allegati parte integrante



Regione Lombardia

IL DIRIGENTE DELLA UNITÀ ORGANIZZATIVA FAMIGLIA, PARI OPPORTUNITÀ, VOLONTARIATO E TERZO SETTORE

VISTI:

- il Piano Nazionale per la Famiglia 2025-2027;
- la Raccomandazione europea che ha definito una strategia coordinata di azione contro la povertà e il rischio di esclusione sociale, denominata Child Guarantee, approvata il 14 giugno 2021;
- 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 sopra richiamata;
- il Piano Strategico Nazionale sulla Violenza Maschile contro le donne 2025-2027;
- il 6° Piano nazionale di azione e di interventi per la tutela dei diritti e lo sviluppo dei soggetti in età evolutiva 2025-2027 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica il 29 settembre 2025;
- il Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali 2024-2026;
- 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, inoltre, le leggi regionali:

- 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 2014, 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 psicopedagogico";

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;

VISTO l'avviso pubblico dell'8 agosto 2025 del Dipartimento per le politiche della famiglia "Acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle Regioni a partecipare all'iniziativa sperimentale sul rafforzamento della rete dei centri per la famiglia, (codice procedimento CPF 2025)", che stabilisce di destinare alle Regioni complessivamente 55.000.000,00 euro, di cui 7.914.500,00 euro a Regione Lombardia per il potenziamento dell'offerta di servizi da parte dei Centri esistenti e all'attivazione di nuovi Centri, laddove inesistenti o il numero, a livello regionale, fosse ritenuto insufficiente;

VISTA la D.G.R. 5090 del 6/10/2025 "Adesione all'Avviso pubblico del Dipartimento per le Politiche della Famiglia (CPF 2025) per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse da parte delle Regioni all'iniziativa sperimentale sul Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia";



Regione Lombardia

DATO ATTO che con nota prot. n. J2.2025.0072821 del 07/10/2025 è stata trasmessa al Dipartimento per le Politiche della Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri la Manifestazione di interesse all'iniziativa sperimentale sul "Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia" - Codice procedimento: CPF 2025, secondo quanto stabilito dal citato decreto ministeriale corredata dalla documentazione richiesta entro il termine stabilito dell'8/10/2025;

PRESO ATTO che il Dipartimento per le Politiche della Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con comunicazione prot. n. J2.2025.0108309 del 01/12/2025 ha valutato positivamente la documentazione e confermato le procedure per l'erogazione dei fondi, pari a euro 7.914.500,00;

VISTO il decreto dirigenziale della UO Famiglia, Pari opportunità, Volontariato e Terzo Settore n.1104 del 30/01/26 con cui si è proceduto all'accertamento delle risorse relative al "Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia – CPF25" pari a euro 7.914.500,00 a carico della Presidenza del Consiglio dei ministri (cod. 118544) a valere sul capitolo 2.0101.01.7277 del bilancio regionale esercizio 2026;

VISTA altresì la D.G.R. n.6003 del 20.04.26 con cui si è disposto:

- di assicurare la seguente azione: "Potenziamento (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione dell'Avviso ministeriale) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del ruolo informativo dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica";
- di assicurare che i Centri già esistenti svolgano almeno ulteriori due iniziative scelte tra:
 - o erogazione di servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori;
 - o sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse;
 - o promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna;
- di rendere riconoscibili i Centri per la Famiglia come tali:
 - o riportando una targa di identificazione con il logo ufficiale del Dipartimento per le Politiche della famiglia e la dicitura "Con il contributo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche della famiglia", sia sulla targa identificativa da apporre all'entrata del Centro, sia sulla documentazione informativa, sia cartacea che digitale, ivi incluso il sito web, di cui dovranno dotarsi;
 - o oltre al logo ufficiale del Dipartimento per le Politiche della famiglia di cui sopra, dovrà obbligatoriamente essere esposto il cartello con il marchio Regionale;
 - o dotandosi, inoltre, di una "Carta dei servizi";
- di approvare il Documento di programmazione (allegato A), parte integrante e sostanziale del provvedimento;
- di ripartire l'assegnazione pari a 7.914.500,00 in tre quote:
 - o una quota pari a euro 7.505.000,00, ovvero euro 79.000,00 per il numero di Centri per la Famiglia coinvolti per la realizzazione delle azioni previste nel documento di Programmazione, da assegnare a ciascuna ATS;



Regione Lombardia

- o una quota pari a euro 312.000,00, ovvero euro 39.000,00 per ciascuna ATS per azioni di sistema, tra cui l'attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia;
- o una quota pari a euro 97.500,00 per Regione Lombardia per azioni di comunicazione;
- di trasmettere il provvedimento con l'Allegato A, parte integrante e sostanziale del provvedimento al Dipartimento per le Politiche della Famiglia all'indirizzo segredipfamiglia@pec.governo.it, così come previsto dall'art. 5 del D.M. 8/8/2025;

DATO ATTO che si rende necessario definire le linee guida operative e di rendicontazione al fine di attuare gli interventi, anche secondo quanto indicato nel documento del Dipartimento per le Politiche della Famiglia "Linea guida per la redazione del Documento di programmazione e per la presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione dell'Avviso pubblico "RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA – CPF 2025";

RITENUTO, pertanto, di approvare i seguenti allegati, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- allegato A - Linee guida operative e di rendicontazione "RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA – CPF 2025" - Presidenza del Consiglio dei ministri;
- allegato B – Documento di programmazione - AVVISO PUBBLICO "Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia" "CPF 2025";
- allegato F – Documento di monitoraggio - AVVISO PUBBLICO "Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia" "CPF 2025";
- allegato G – Format relazione monitoraggio qualitativa;

RITENUTO altresì di procedere a impegnare e contestualmente liquidare a favore delle ATS lombarde la somma complessiva pari a euro 7.817.000,00, che trova copertura sul capitolo di spesa 12.05.104.7278 del bilancio regionale 2026 secondo la ripartizione di cui alla D.G.R. n. 6003 del 20.04.26 come da tabella seguente:

ATS	Quota per n. CPF	Quota per ATS azioni di sistema	Totale
ATS BERGAMO	1.106.000,00	39.000,00	1.145.000,00
ATS BRESCIA	1.027.000,00	39.000,00	1.066.000,00
ATS BRIANZA	790.000,00	39.000,00	829.000,00
ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	1.659.000,00	39.000,00	1.698.000,00
ATS VAL PADANA	869.000,00	39.000,00	908.000,00
ATS INSUBRIA	1.027.000,00	39.000,00	1.066.000,00
ATS PAVIA	474.000,00	39.000,00	513.000,00
ATS MONTAGNA	553.000,00	39.000,00	592.000,00
Totale			7.817.000,00

VISTO il decreto legislativo 118 del 23 giugno 2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;

ATTESTATA la perfetta rispondenza alle indicazioni contenute nel principio della competenza finanziaria potenziato di cui al precitato D.Lgs. 118/2011 delle obbligazioni giuridiche assunte con il presente atto, la cui esigibilità è accertata negli esercizi finanziari indicati negli allegati parte integrante;



Regione Lombardia

DATO ATTO che il presente provvedimento è adottato nei termini di legge;

VERIFICATO che la spesa oggetto del presente atto non rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della L. 136/2010 ("tracciabilità dei flussi finanziari");

VERIFICATO che la disciplina di settore riferita alla spesa oggetto del presente provvedimento non prevede la verifica della regolarità contributiva del beneficiario;

DATO ATTO che i contributi erogati non sono soggetti all'applicazione della ritenuta d'acconto del 4% prevista dal secondo comma dell'art. 28 del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600;

DATO ATTO che è stato assegnato il seguente CUP: E89I25002860001;

VISTA la l.r. n. 34/78 e il Regolamento regionale di contabilità n. 1/01 e loro successive modifiche e integrazioni nonché la legge di approvazione del bilancio regionale per l'anno in corso;

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;
- 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;

RITENUTO di pubblicare il presente provvedimento con tutti gli allegati sul sito web di Regione Lombardia www.regione.lombardia.it, di pubblicare il presente provvedimento e l'Allegato A sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e trasmettere il presente provvedimento alle ATS Lombarde;

DECRETA

1. di approvare i seguenti allegati, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - o allegato A - Linee guida operative e di rendicontazione "RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA – CPF 2025" - Presidenza del Consiglio dei ministri;
 - o allegato B – Documento di programmazione - AVVISO PUBBLICO "Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia" "CPF 2025"
 - o allegato F – Documento di monitoraggio - AVVISO PUBBLICO "Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia" "CPF 2025"
 - o allegato G – Format relazione monitoraggio qualitativa
2. di procedere ad impegnare e contestualmente liquidare la somma complessiva pari a euro 7.817.000,00, che trova copertura sul bilancio regionale esercizio 2026 a valere sul capitolo 12.05.104.7278 a favore delle ATS, secondo la ripartizione di cui alla tabella riportata in premessa, di cui all'allegato contabile parte integrante del presente atto;
3. di pubblicare il presente provvedimento con tutti gli allegati sul sito web di Regione Lombardia www.regione.lombardia.it, di pubblicare il presente provvedimento e l'Allegato A sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e trasmettere il presente provvedimento alle ATS Lombarde;



Regione Lombardia

4. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

Il Dirigente
ROBERTO DAFFONCHIO

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Linee guida operative e di rendicontazione
“RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA – CPF 2025”
Presidenza del Consiglio dei ministri

Sommario

1. INTRODUZIONE	2
2. PROGETTI E ATTIVITA’ FINANZIABILI	2
3. DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO	3
3.1. Spese ammissibili	5
4. IL PIANO DEI COSTI.....	8
4.1. Costi del personale	10
4.2. Materiali ed attrezzature	16
4.3. Servizi	17
4.4. Cofinanziamento	18
5. MONITORAGGIO, MODALITÀ E TEMPI PER L’EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	19
6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	22
6.1. Compiti principali del capofila	22
6.2. Conservazione della documentazione	22
6.3. Rispetto delle condizioni economiche definite	24
7. RICHIESTE DI VARIAZIONI	24
MODELLO 1 PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO.....	26

1. INTRODUZIONE

Il presente documento definisce le modalità di rendicontazione delle spese ammissibili nell'ambito dell'iniziativa sperimentale sul "Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia" del Dipartimento per le politiche della famiglia.

Come previsto all'art. 2 dell'Avviso, alla realizzazione delle iniziative è destinato un finanziamento ministeriale complessivo di euro 55.000.000, 00, assegnati alle regioni secondo il criterio di riparto utilizzato per il Fondo per le politiche della famiglia, di cui 7.914.500,00 euro a Regione Lombardia per il potenziamento dell'offerta di servizi da parte dei Centri esistenti e all'attivazione di nuovi Centri, laddove inesistenti o il numero, a livello regionale, fosse ritenuto insufficiente.

2. PROGETTI E ATTIVITA' FINANZIABILI

Tutti i Centri per la Famiglia dovranno avviare e consolidare il **ruolo informativo** dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica.

I Centri già esistenti dovranno svolgere obbligatoriamente almeno ulteriori due iniziative scelte tra quelle di seguito elencate:

1. erogazione di servizi per **l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori**;
2. sensibilizzazione sul valore dell'**affidamento familiare e dell'adozione** attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse;
3. promozione dell'utilizzo di figure di **sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni**, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna.

Tutti i CPF beneficiari finali dell'intervento, dovranno essere riconoscibili come tali, **aggiungendo al cartello già esposto con il marchio Regionale, una targa di identificazione con il logo ufficiale del Dipartimento per le Politiche della famiglia e la dicitura "Con il contributo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche della famiglia"**, sia sulla targa identificativa da apporre all'entrata del Centro, sia sulla documentazione informativa, sia cartacea che digitale, ivi incluso il sito web, di cui dovranno dotarsi. Essi dovranno, inoltre, dotarsi di una **"Carta dei servizi"**.

Il contributo massimo riconoscibile per ogni progettualità (sia già attiva che nuova) è pari ad euro 79.000,00 per 18 mesi (a partire dal 1° luglio 2026 fino al 31/12/2027), eventualmente prorogabili di massimo 6 mesi.

Il contributo complessivo assegnato non potrà superare l'80% del costo totale del progetto, con un cofinanziamento del capofila e dei partner effettivi almeno del 20% del costo totale ammissibile.

È riconosciuta anche una quota pari a euro 39.000 per ciascuna ATS per azioni di sistema, tra cui l'attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia.

I progetti sono presentati in partenariato. Il capofila del partenariato è beneficiario del contributo e responsabile dell'attuazione di tutte le iniziative previste dalle progettualità approvate e con il ruolo di:

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

Il capofila ha l'obbligo di verificare attraverso procedure di autocontrollo, prima della trasmissione della rendicontazione, la spesa dei propri partner in sede di conclusione del progetto ai fini dell'ottenimento del saldo e, a seguito del ricevimento del saldo, dovrà effettuare la liquidazione ai rispettivi partner.

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

- a) Enti gestori (enti pubblici, enti del terzo settore iscritti al Runts, enti privati no profit non iscritti al Runts, enti 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 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 nel territorio afferente dell'ATS per cui si presenta il progetto;
- b) Ambiti territoriali – enti capofila dell'accordo di programma oppure, in subordine, Comuni singoli, Unioni di Comuni, Comunità Montane.

3. DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO

Nel Documento devono essere illustrate le attività per ciascuna delle azioni prescelte già comunicate in fase di programmazione e previste dall'Avviso che, per facilità si riportano di seguito:

- a) *potenziamento (per i CPF esistenti) e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del ruolo informativo dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali,*

sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica”;

- b) erogazione di servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori;*
- c) sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione, attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive, e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse;*
- d) promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna.*

L'azione A) è obbligatoria per tutti i CpF, esistenti e di nuova attivazione.

Le ATS beneficiare devono indicare il numero dei nuovi Centri per la famiglia che si sono avviati con l'utilizzo delle risorse economiche attribuite con il finanziamento. Per quanto riguarda i Centri di nuova attivazione, occorre indicare il Comune e l'area di riferimento territoriale.

Si ricorda che per Centro già attivo si intendono i Centri così come comunicati nella rilevazione effettuata dal Dipartimento per le politiche della famiglia tra agosto e settembre 2025.

Il Documento di programmazione (allegato B) **da redigere a cura di ciascuna ATS in ogni sua parte, per ciascun Centro per la Famiglia**, deve:

1. illustrare una breve analisi del contesto esplicitando dati utili a evidenziare che le azioni che si intraprendono rispondono ai fabbisogni del territorio su cui i Centri per la famiglia insistono;
2. illustrare l'obiettivo perseguito, in modo chiaro e definito;
3. illustrare e articolare, per ogni azione (obbligatoria e a scelta) le attività e le modalità di realizzazione dell'intervento sotto il profilo tecnico, organizzativo e logistico;
4. indicare la tipologia dei destinatari raggiunti dall'intervento (sia diretti, cioè quelli direttamente coinvolti nelle attività, che indiretti, ovvero coloro che beneficiano dei risultati del progetto senza esserne direttamente coinvolti);
5. illustrare i risultati raggiunti indicando in che modo gli stessi sono coerenti con i contenuti dell'intervento, specificando gli indicatori proposti;
6. riportare i costi dell'intervento, secondo lo schema previsto dal documento di rendicontazione: barrare le caselle corrispondenti alle azioni, specificando la quota del finanziamento destinata per ciascuna azione;
7. mostrare il piano finanziario dell'intervento strutturato per macrovoci, indicando il rationale della spesa e il relativo importo per ciascuna delle macrovoci di costo, suddivise per le azioni eseguite.

Schema tab. 1 Piano dei costi per tipologia di azione

Barrare le caselle	Barrare almeno <u>tre</u> delle seguenti azioni, (obbligatoriamente l'Azione A) specificando la quota di finanziamento da destinare a ciascuna azione medesima	Quota del finanziamento del Dipartimento imputato all'Azione in euro.	
✓	A. <i>Potenziamento</i> (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione del presente avviso) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del ruolo informativo dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica" (Obbligatoria)	CPF esistenti	CPF di nuova attivazione
	Totale Azione A	Tot:	
	B. <i>Erogazione di servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori</i>	Tot:	
	C. <i>Sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse</i>	Tot:	
	D. <i>Promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna</i>	Tot:	
Totale del finanziamento		Euro	

3.1. Spese ammissibili

Come indicato nella tabella 2 dell'Avviso ministeriale, sono ammissibili le spese relative a:

- riqualificazione e messa in sicurezza di edifici pubblici, solo se funzionali alla attivazione del Centro per la famiglia;
- spese per il personale (assunzioni a tempo determinato, collaborazioni a progetto, prestazioni occasionali, ecc.), se direttamente connesse ai servizi erogati;
- acquisto di attrezzature e arredi, solo se funzionali alla attivazione del Centro per la famiglia;
- costi di gestione del centro (utenze, affitti, assicurazioni), documentate e riferibili esclusivamente al centro per la famiglia;

- spese promozionali e di comunicazione, per attività di sensibilizzazione e informazione sul servizio;
- spese per formazione operatori, solo se funzionali alla erogazione dei servizi del centro per la famiglia.

NON sono ammesse:

- spese in conto capitale/investimenti strutturali (sono escluse spese per acquisto beni immobili o nuove costruzioni);
- spese connesse a studi di architettura/progettazione urbanistica (non sono finanziabili spese per consulenze di natura tecnica-architettonica).

Si specifica, inoltre, che **tutti i materiali informativi devono riportare il logo e la dicitura istituzionale e che le targhe apposte all'ingresso dei Centri per la famiglia, come la Carta dei servizi, sono considerati elementi obbligatori di riconoscibilità.**

Le spese devono essere relative esclusivamente alla realizzazione delle attività progettuali, pertinenti e imputabili all'intervento finanziato, cioè relative a un costo specificamente inerente e direttamente sostenuto per una delle attività previste all'art. 1 dell'Avviso e ricomprese nel Documento di programmazione validato dal Dipartimento. Le stesse devono essere riferite ad attività comprese tra la data di avvio e quella di conclusione delle attività, così come riportate dal beneficiario nell'Allegato B, e quietanzate entro la data prevista per la presentazione della rendicontazione.

Tali spese, per essere ritenute ammissibili, devono essere conformi alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e la relativa documentazione amministrativo-contabile deve essere conservata in originale presso la sede legale del soggetto che ha sostenuto la spesa, secondo quanto previsto dalla normativa di settore.

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se risulta:

- 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 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 conforme alla 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 e dai partner, 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;

Su ciascun documento contabile devono essere riportati obbligatoriamente:

- titolo del Progetto;
- importo del documento imputato a progetto;
- CUP: E89I25002860001

Saranno ammissibili solo i pagamenti sostenuti dai componenti del partenariato nell'ambito delle azioni definite a livello progettuale.

Non saranno considerati ammissibili:

- 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.

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 tramite 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.

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.

Tutti gli Enti sono tenuti a mantenere agli atti tutta la documentazione relativa ai pagamenti.

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.

4. IL PIANO DEI COSTI

Il Piano dei Costi, imputabili al progetto e suddiviso per tipologia di azione, prevede le seguenti tipologie:

- ✓ **Costi del personale** (par. 4.1);
- ✓ **Materiali e attrezzature** (par. 4.2);
- ✓ **Servizi** (par. 4.3);
- ✓ **Cofinanziamento** che comprende (par. 4.4):
 - valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto;
 - valorizzazione del lavoro volontario;
 - quota economica.

Le procedure di acquisizione, per qualsiasi delle voci rientranti all'interno delle macrovoci di seguito riportate, devono essere espletate nel rispetto della normativa vigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si specificano, per singola macrovoce di costo, le spese ritenute ammissibili.

Macrovoce di costo	Razionale della spesa *	Azione A	Azione B	Azione C	Azione D
		Euro	Euro	Euro	Euro
a) Personale	Acquisizione di personale: professionisti sociosanitari ed educativi (psicologi, pedagogisti, educatori, assistenti all'infanzia, ostetriche, operatori di comunità); operatori dedicati all'informazione e alla comunicazione; ruoli a supporto della rete, personale amministrativo e/o progettuale a supporto della gestione operativa (attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia).				
b) Materiali e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> – Attrezzature hardware (pc); – Materiale di cancelleria; – Materiale didattico; – Materiale divulgativo; – Materiali di consumo; – Piccoli elementi di arredo. 				
c) Servizi	<ul style="list-style-type: none"> – Servizi di consulenza – Spese per formazione operatori – Realizzazione di applicazioni software – Materiale promozionale e di comunicazione – Grafica e stampa materiali; – Adeguamento degli spazi; – Affidamento di servizi; – Micro-traduzioni, aggiornamento contenuti web/bacheca; – Attività di mediazione linguistica-culturale; – Realizzazione pagine web e contenuti digitali anche social – Spese di gestione – Iniziative/eventi di presentazione dei servizi sul territorio. – Counseling per adolescenti e genitori – Moduli informativi su alfabetizzazione mediatica – Servizi di riqualificazione e messa in sicurezza di edifici 				
Totale contributo		Euro	Euro	Euro	Euro

Macrovoce di costo	Razionale della spesa *	Azione A	Azione B	Azione C	Azione D
d)	– valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell’attuazione del progetto				
e)	– valorizzazione del lavoro volontario				
f)	– quota economica				
Totale cofinanziamento del capofila e dei partner effettivi (almeno 20% del costo totale ammissibile)		Euro	Euro	Euro	Euro
Totale costo progetto		Euro	Euro	Euro	Euro

**voci a titolo esemplificativo e non esaustivo*

4.1. Costi del personale

Rappresentano i costi relativi al personale dedicato al progetto, non necessariamente in maniera esclusiva, per la realizzazione delle attività e a vario titolo contrattualizzato (lavoro subordinato, parasubordinato, incarichi professionali con P. IVA, prestazioni esterne occasionali, ecc.).

Nel caso di lavoratore non esclusivamente dedicato, le spese relative allo stesso saranno ammissibili solo ed esclusivamente se riferite al lavoro reso in attività extra ordinaria o se oggetto di contratti integrativi di quelli già in essere.

Le spese relative ad attività svolte dai professionisti del settore devono essere in linea con le tariffe degli Ordini professionali.

Rientrano in questa macro-voce di spesa i costi per le risorse umane, sia per gli enti privati che per gli enti pubblici, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti), nelle diverse fasi del progetto, coinvolte:

- personale interno (dipendente);
- personale esterno (non dipendente) direttamente impiegato nella realizzazione dell’intervento, senza distinzione di qualifica professionale.

Personale interno (dipendente)

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 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).

Il rimborso del costo ammissibile per il personale relativo alle ore di impiego nel Progetto può essere riconosciuto secondo due modalità:

1. rendicontazione a costi reali;
2. rendicontazione sulla base di un costo unitario definito secondo la metodologia prevista dall'art. 55 del Regolamento n. 1060/2021 attraverso cui si introduce una semplificazione in materia di costi allo scopo di ridurre gli oneri amministrativi in capo ai beneficiari.

È obbligatorio scegliere un'unica modalità di rimborso per il personale tra le due opzioni possibili per rendicontare il costo del personale dipendente per l'intero progetto.

OPZIONE 1 - Modalità di rimborso in caso di rendicontazione attraverso la determinazione di Costo reale

I costi diretti del personale dipendente sono calcolati come prodotto tra le ore effettivamente lavorate per il progetto dalla risorsa, come risultante da timesheet delle attività, e il corrispondente costo medio orario.

Costo ammissibile per il personale dipendente = costo medio orario x ore lavorate al progetto

Il costo medio è calcolato come rapporto tra i più recenti costi annuali totali della risorsa e le ore lavorabili annualmente.

Costo orario medio = $\frac{\text{costo annuo della retribuzione lorda}}{\text{Ore lavorabili}}$

Il costo della retribuzione lorda è determinata in linea con la consueta pratica di retribuzione del beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile e, gli accordi collettivi, incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), le altre indennità aggiuntive, i premi e la retribuzione per il lavoro straordinario, le tasse e i contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e dagli oneri differiti.

La retribuzione lorda può includere in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento le seguenti voci:

Voci retributive

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende 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;
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità di funzione, indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno, ove consentito;
- Quota di TFR annuo maturato;
- Oneri sociali, e previdenziali e fiscali a carico del datore di lavoro;
- 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.

DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO A COSTI REALI

Ai fini della rendicontazione **delle spese relative alle prestazioni del personale dipendente** costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- Ordine di servizio contenente almeno le seguenti informazioni: Titolo e identificativo del progetto, indicazione delle attività che deve svolgere la persona incaricata in relazione al progetto, periodo di svolgimento dell'incarico e monte ore/giornate da dedicare all'intervento;
- Prospetto di calcolo del costo medio orario;
- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente per le mensilità lavorate al progetto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet 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:

- identificativo del progetto;
 - 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).
- Documentazione attestante il pagamento della retribuzione mensile;
 - Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

OPZIONE 2 - Modalità di rimborso in caso di rendicontazione attraverso la determinazione di un costo unitario

Il costo di personale ammissibile da rendicontare deve essere rapportato all’effettivo numero di ore d’impiego del lavoratore nell’ambito del Progetto, da rilevarsi tramite gli appositi timesheets.

Costo ammissibile = Costo orario x Ore lavorate

Ed è calcolato come segue:

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

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

Per la determinazione del numeratore della formula, in analogia alla previsione di cui all’art. 55, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060, la spesa ammissibile per il personale dipendente impiegato nel progetto è calcolata a partire dai “più recenti costi del lavoro lordi documentati, se annui”. Ciò significa che i dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili. Con l’espressione «i più recenti» si vuole garantire che i dati utilizzati siano sufficientemente recenti e, dunque, indicativi dei costi reali per il personale. I costi annui lordi per l’impiego non devono necessariamente riferirsi ad un anno civile o ad un esercizio fiscale (ad esempio, potrebbe trattarsi di dati relativi al periodo che va dal mese di luglio dell’anno n al mese di giugno dell’anno n+1). È però necessario che i costi coprano un periodo temporale di 12 mesi. Ai fini della corretta determinazione dell’importo, è previsto, di norma, l’utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all’annualità precedente all’avvio del progetto o all’impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto.

In linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, il costo lordo di una risorsa di personale dipendente si compone delle seguenti voci:

- **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.
- **Oneri sociali e previdenziali:**
 - contributi previdenziali a carico azienda (ad esempio, INPS);
 - fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad esempio, 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 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.

Per il calcolo del costo orario nel caso di personale impiegato a tempo parziale, il denominatore della formula viene determinato moltiplicando il parametro delle 1.720 ore per l’effettiva percentuale di impiego contrattuale:

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\textit{i più recenti costi lordi per l'impiego documentati}}{1.720 \text{ ore} \times \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

Ad esempio, in presenza di una risorsa impiegata con contratto part-time al 50%, il denominatore della formula risulterebbe pari a 860 ore.

DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO BASATO SU COSTO UNITARIO

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell’incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del Progetto;
- Per la verifica della corretta determinazione dei “più recenti costi del lavoro lordi documentati” viene fornita la seguente documentazione (per ciascuna risorsa di personale dipendente):

- tabella di calcolo del costo orario (cfr. Modello 1, allegato alle presenti Indicazioni operative);
- 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);
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet 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 timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Personale esterno (non dipendente)

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 (timesheet).

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 rientra 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 del corrispettivo mensile;
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali, ove dovuti per legge;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

4.2. Materiali ed attrezzature

Rientrano in questa voce le spese relative all'acquisto di **materiali e attrezzature** (piccoli elementi di arredo, pc, giochi, materiali di consumo, materiale didattico, materiale di cancelleria ecc.), nella misura e per il periodo in cui sono necessarie, indispensabili e utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali.

Qualora gli strumenti e le attrezzature, il cui costo risulti superiore a € 516,16, non fossero utilizzati per il progetto per tutto il loro ciclo di vita, saranno considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti al periodo di operatività del progetto e alla quota d'uso effettivamente utilizzata sullo stesso, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento.

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.

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.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture;
- documenti attestanti l’avvenuto pagamento.

In caso di ammortamento dei beni:

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

4.3. Servizi

In questa voce di costo rientrano le **spese relative a contratti di servizio** (ad esempio servizi di consulenza affidati a società del settore, anche in caso di percorsi formativi affidati a società esterne qualora non si posseggano tali professionalità all’interno; realizzazione di applicazioni software brevetti, know-how e diritti di licenza, ecc.).

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcuni servizi ammissibili:

- stampa e diffusione di materiali informativi (brochure, locandine, affissioni);
- realizzazione/aggiornamento di pagine web e contenuti digitali (anche social) del Centro;
- iniziative/eventi di presentazione dei servizi sul territorio; counseling per adolescenti e genitori; moduli informativi su alfabetizzazione mediatica;
- formazione degli operatori.

In caso di attività di **riqualificazione e messa in sicurezza di edifici** adibiti allo svolgimento delle attività del Centro per la Famiglia, le spese sono ammissibili solo fino al 30% del finanziamento concesso.

Nello specifico, in relazione ai servizi di riqualificazione e messa in sicurezza di edifici si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune attività:

- adeguamenti di accessibilità (rampe, servizi igienici dedicati, percorsi);
- piccoli adeguamenti impiantistici e antincendio indispensabili per l’apertura al pubblico;
- sistemazioni funzionali di locali front-office e stanze per colloqui riservati;
- segnaletica di sicurezza e uscite di emergenza.

Si precisa che non sono ammissibili acquisti di immobili, nuove costruzioni o consulenze tecnico-architettoniche.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l’avvenuto pagamento;

in caso di convenzioni per l’acquisto di beni e servizi (allegare la convenzione stessa).

Sono ammissibili i **costi di gestione del centro (utenze, affitti, assicurazioni)**. Devono essere documentati e riferibili esclusivamente al Centro per la famiglia. In tali casi, 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.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA NEL CASO DI COSTI DI GESTIONE

- 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;
- 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.

4.4. Cofinanziamento

È previsto un cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 20% del costo totale del progetto che potrà essere assicurato mediante:

- 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.

Il "personale volontario", ai sensi dell'art.17 del D.lgs. n.117/2017 è "una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà". La valorizzazione del personale volontario è ammissibile ai fini del cofinanziamento (fino al 100% del valore del cofinanziamento complessivo).

La valorizzazione del costo del personale volontario è effettuata attraverso l'utilizzo della unità di costo standard (€131,00 per giornata/€16,37 per ora) approvata dalla Commissione europea nell'ambito dei programmi a gestione diretta della programmazione 2021-2027. Resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D.lgs. 117/2017).

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 e 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;
 - descrizione attività/mansione svolta;
 - periodo di riferimento;
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell’incarico).

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.

5. MONITORAGGIO, MODALITÀ E TEMPI PER L’EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Tutti i progetti dovranno essere avviati il **01 luglio 2026** e dovranno concludersi entro 18 mesi dalla data di avvio del progetto, ovvero il 31/12/2027 eventualmente prorogabili di massimo 6 mesi.

Prima del termine dei 18 mesi le ATS dovranno comunicare a Regione Lombardia eventuali esigenze di proroga riscontrate dai Capifila.

Ciascuna ATS provvederà a trasmettere a Regione, entro il 15 giugno 2026:

- i progetti approvati da ATS di ciascun Centro per la Famiglia **redatti secondo il modello Allegato B.**

Il contributo concesso verrà liquidato secondo le seguenti fasi/modalità, comprese le procedure di rimodulazione previste da ATS e gli adempimenti previsti dalle norme di legge (ad es. Durc, Antimafia, ecc.):

- 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 (eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazioni di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine).

Nel caso in cui l’ente capofila sia un soggetto privato e richieda l’anticipo, è necessaria la presentazione di idonea garanzia fidejussoria pari all’importo dell’anticipo. I costi di stipula possono rientrare nella voce “Servizi”.

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.

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.

Al fine di monitorare l'andamento delle attività in corso e di permettere a Regione di riscontrare il debito informativo ministeriale, al quarto mese dall'avvio e quadrimestralmente, le ATS dovranno presentare a Regione l'avanzamento delle progettualità in corso a seguito di specifico monitoraggio **attraverso la compilazione dell'Allegato F per ciascun Centro per la Famiglia e dell'Allegato G** quale relazione di monitoraggio complessiva qualitativa (ciascuna ATS deve compilare un solo Allegato G):

- **1° monitoraggio (luglio-ottobre): da inviare entro il 30 novembre 2026**
- **2° monitoraggio (novembre-febbraio): da inviare entro il 31 marzo 2027**
- **3° e ultimo monitoraggio (marzo-giugno): da inviare entro il 31 luglio 2027**

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

Entro 4 mesi dalla data di conclusione delle attività, ciascuna ATS beneficiaria deve trasmettere all'indirizzo famiglia@pec.regione.lombardia.it:

- una dichiarazione di conformità sottoscritta da ciascuna ATS (**Modulo C**), con la quale **si attesta l'avvenuto svolgimento delle attività da parte dei soggetti che hanno sostenuto le spese in coerenza con quanto indicato nel Documento di programmazione** e nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento;
- **il/i documento/i che giustifichi/giustificano l'avvenuta erogazione delle somme di ATS ai Centri per la famiglia;**
- **modulo D - "Riepilogo delle spese sostenute"** da parte dei soggetti che hanno sostenuto le spese per lo svolgimento delle attività coerenti con il Documento di programmazione all'interno del Centro per la Famiglia. Deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentate di ciascun ente che sostiene la spesa e inviato a Regione Lombardia per il tramite di ATS. Al fine di agevolare la compilazione del Modulo D è disponibile, nel primo

foglio dello stesso, la legenda contenente informazioni utili per l'inserimento delle spese medesime.

- **modulo E - "Relazione finale delle attività svolte"** e degli obiettivi realizzati che illustri le attività svolte per ogni singola azione, i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal Documento di programmazione, in coerenza con il riepilogo delle spese sostenute. Ciascuna ATS deve compilare una sola relazione.

I modelli C, D ed E saranno resi disponibili a seguito della pubblicazione da parte del Dipartimento.

ATS controlla e verifica l'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 individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di ATS e di Regione effettuare visite e controlli, pari al 10% dei Centri per la Famiglia, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase per verificare che le attività previste siano realizzate nel rispetto delle indicazioni delle modalità attuative. Inoltre, Regione si riserva di svolgere controlli a campione sulle attività delle ATS.

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. 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.

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.

Tutta la documentazione giustificativa della spesa deve riportare il riferimento del CUP E89I25002860001.

6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

6.1. 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;
- 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.

6.2. 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);
- 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.

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);
- 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.

6.3. 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.

7. 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 modalità di realizzazione delle azioni già previste, senza modificare la tipologia di azione scelta indicate nel documento di programmazione;
- variazioni del piano finanziario avente ad oggetto la ripartizione delle macrovoci di costo nel caso in cui la variazione incida in misura superiore al 10% del budget complessivo di progetto;

vanno sottoposte preventivamente alla valutazione e approvazione dell'ATS territorialmente competente.

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 le azioni previste in fase iniziale nel documento di programmazione.

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

- dall'elenco descrittivo delle variazioni proposte;
- dalla motivazione della proposta di variazione e dall'analisi dell'impatto della stessa sul conseguimento degli obiettivi e risultati di progetto.

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

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.

MODELLO 1 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)	€

--

Spazio riservato al mittente e all'eventuale logo

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

AVVISO PUBBLICO

“Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia”

“CPF 2025”

ATS

(indicare quale ATS)

Centro per la Famiglia

(indicare il nome e i riferimenti del Centro per la Famiglia)

Capofila:

Recapiti telefonici:

E-mail:

Referente del progetto (nome e cognome):

AZIONI:

- ✓ Potenziamento (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione del presente avviso) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del **ruolo informativo** dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l’attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica (**Obbligatoria**);
- ✓ erogazione di servizi per l’**ascolto e il counseling** dedicati agli adolescenti e ai loro genitori;

- ✓ sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse
- ✓ promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna

(indicare almeno 2 iniziative oltre a quella obbligatoria)

Analisi del contesto:

Descrivere il contesto nel quale si intendono realizzare le attività per ciascuna delle azioni prescelte
Massimo 5.000 caratteri spazi inclusi

Descrizione dell'obiettivo:

Descrivere sinteticamente l'obiettivo progettuale, in coerenza con le attività come descritte nel box successivo, per ciascuna delle azioni prescelte
Massimo 3.000 caratteri spazi inclusi

Descrizione delle attività:

Descrivere le attività previste per ciascuna azione e le relative modalità di realizzazione
Massimo 3.000 caratteri, spazi inclusi, per ciascuna azione

Ruolo Informativo (obbligatoria)

Ascolto e counseling (se scelta)

Affidamento familiare e adozione (se scelta)

Figure di sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi 1000 giorni (se scelta)

Descrizione dei destinatari finali:

Descrivere la tipologia e il numero dei destinatari finali, sia diretti, che indiretti, per ciascuna azione
Massimo 3.000 caratteri spazi inclusi

<i>Ruolo Informativo (obbligatoria)</i>
<i>Ascolto e counseling (se scelta)</i>
<i>Affidamento familiare e adozione (se scelta)</i>
<i>Figure di sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi 1000 giorni (se scelta)</i>

Descrizione dei risultati attesi:

Descrivere i risultati che si intendono raggiungere **per ciascuna azione** e in che modo gli stessi siano coerenti con i contenuti dell'intervento.

Massimo 3.000 caratteri spazi inclusi

<i>Ruolo Informativo (obbligatoria)</i>
<i>Ascolto e counseling (se scelta)</i>
<i>Affidamento familiare e adozione (se scelta)</i>
<i>Figure di sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi 1000 giorni (se scelta)</i>

Previsione economica dell'intervento: euro

Barrare le caselle	Barrare almeno <u>tre</u> delle seguenti azioni, (obbligatoriamente l'Azione A) specificando la quota di finanziamento da destinare a ciascuna azione medesima	Quota del finanziamento del Dipartimento imputato all'Azione in euro.	
		CPF esistenti	CPF di nuova attivazione
✓	A. Potenziamento (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione del presente avviso) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del ruolo informativo dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non		

	<i>esclusivamente per via informatica” (Obbligatoria)</i>		
	Totale Azione A	Tot:	
	B. Erogazione di servizi per l’ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori	Tot:	
	C. Sensibilizzazione sul valore dell’affidamento familiare e dell’adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse	Tot:	
	D. Promozione dell’utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l’assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l’ascolto, il supporto, l’aiuto nella quotidianità e l’orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna	Tot:	
Totale del finanziamento		Euro	

Piano finanziario:

Macrovoce di costo	Razionale della spesa *	Azione A	Azione B	Azione C	Azione D
		Euro	Euro	Euro	Euro
a) Personale	Acquisizione di personale: professionisti sociosanitari ed educativi (psicologi, pedagogisti, educatori, assistenti all’infanzia, ostetriche, operatori di comunità); operatori dedicati all’informazione e alla comunicazione; ruoli a supporto della rete, personale amministrativo e/o progettuale a supporto della gestione operativa (attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia).				
b) Materiali e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> – Attrezzature hardware (pc); – Materiale di cancelleria; – Materiale didattico; – Materiale divulgativo; – Materiali di consumo; – Piccoli elementi di arredo. 				

Macrovoce di costo	Razionale della spesa *	Azione A	Azione B	Azione C	Azione D
c) Servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi di consulenza - Spese per formazione operatori - Realizzazione di applicazioni software - Materiale promozionale e di comunicazione - Grafica e stampa materiali; - Adeguamento degli spazi; - Affidamento di servizi; - Micro-traduzioni, aggiornamento contenuti web/bacheca; - Attività di mediazione linguistica-culturale; - Realizzazione pagine web e contenuti digitali anche social - Spese di gestione - Iniziative/eventi di presentazione dei servizi sul territorio. - Counseling per adolescenti e genitori - Moduli informativi su alfabetizzazione mediatica - Servizi di riqualificazione e messa in sicurezza di edifici 				
Totale contributo		Euro	Euro	Euro	Euro
d)	- valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto				
e)	- valorizzazione del lavoro volontario				
f)	- quota economica				
Totale cofinanziamento del capofila e dei partner effettivi (almeno 20% del costo totale ammissibile)		Euro	Euro	Euro	Euro
Totale costo progetto		Euro	Euro	Euro	Euro

*voci a titolo esemplificativo e non esaustivo

Il/la Responsabile del procedimento

Firmare digitalmente con firma elettronica avanzata o con firma elettronica qualificata

ALLEGATO DATI CONTABILI



Regione
Lombardia

Anno Proposta 2026 Numero Proposta 297
Direzione Proposta D1 Tipo Proposta 40

Totale Complessivo degli Importi

Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	Di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	7.817.000,00								7.817.000,00

Totali per Capitolo

Dati del Capitolo 1 di 1

Capitolo	Declaratoria
7278	IMPIEGO DEL FONDO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

Totale Importi per il Capitolo									
Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	7.817.000,00								7.817.000,00

ALLEGATO DATI CONTABILI

Regione
Lombardia

Dettaglio per Capitolo

Dati del Capitolo 1 di 1

Capitolo		Declaratoria							
7278		IMPIEGO DEL FONDO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA							
Dati degli impegni									
T.Op	Anno Giuridico	Numero	Posizione	Anno Competenza	Importo	CUP	Beneficiario	Codice Fiscale	Partita IVA
IM	2026	3260009389	1	2026	1.698.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	09320520969	09320520969
IM	2026	3260009389	2	2026	1.066.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELL' INSUBRIA	03510140126	03510140126
IM	2026	3260009389	3	2026	592.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA MONTAGNA	00988200143	00988200143
IM	2026	3260009389	4	2026	829.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA BRIANZA	09314190969	09314190969
IM	2026	3260009389	5	2026	1.145.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BERGAMO	04114400163	04114400163
IM	2026	3260009389	6	2026	1.066.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BRESCIA	03775430980	03775430980
IM	2026	3260009389	7	2026	908.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA VAL PADANA	02481970206	02481970206
IM	2026	3260009389	8	2026	513.000,00	E89I25002860001	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA	02613260187	02613260187

LIQUIDAZIONI

1/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957130	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	09320520969	09320520969	957130	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	09320520969	09320520969	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19065/1	7278	3260009389/1	2026	E89I25002860001	1.698.000,00	1.698.000,00		
2/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957131	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELL' INSUBRIA	03510140126	03510140126	957131	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELL' INSUBRIA	03510140126	03510140126	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19066/1	7278	3260009389/2	2026	E89I25002860001	1.066.000,00	1.066.000,00		
3/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957132	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA MONTAGNA	00988200143	00988200143	957132	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA MONTAGNA	00988200143	00988200143	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19067/1	7278	3260009389/3	2026	E89I25002860001	592.000,00	592.000,00		
4/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957133	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA BRIANZA	09314190969	09314190969	957133	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA BRIANZA	09314190969	09314190969	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19068/1	7278	3260009389/4	2026	E89I25002860001	829.000,00	829.000,00		
5/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957135	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BERGAMO	04114400163	04114400163	957135	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BERGAMO	04114400163	04114400163	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19069/1	7278	3260009389/5	2026	E89I25002860001	1.145.000,00	1.145.000,00		
6/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957136	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BRESCIA	03775430980	03775430980	957136	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BRESCIA	03775430980	03775430980	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19070/1	7278	3260009389/6	2026	E89I25002860001	1.066.000,00	1.066.000,00		
7/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957137	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA VAL PADANA	02481970206	02481970206	957137	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA VAL PADANA	02481970206	02481970206	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19071/1	7278	3260009389/7	2026	E89I25002860001	908.000,00	908.000,00		



8/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
8/8	Benef.Pagam.	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Benef.Originale	Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	
	957139	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA	02613260187	02613260187	957139	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA	02613260187	02613260187	
T.Op	Numero	Capitolo	Num./Pos. Imp.	Anno Competenza	CUP	Liquidato Lordo	Liquidato Netto	Data Documento	Numero Doc.
LI	19072/1	7278	3260009389/8	2026	E89I25002860001	513.000,00	513.000,00		

Legenda

IM - Impegno	VI - Var. Impegno	PR - Prenotazione	VP - Var. Prenotazione
AC - Accertamento	VC - Var. Accertam.	AN - Accantonament	VN - Var. Accanton
VB - Variaz.Bilancio	LI - Liquidazione	VL - Var.Liquidazione	

ALLEGATO DATI CONTABILI

Regione
Lombardia

Totali per Soggetto

Dati del Soggetto 1 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957130	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	09320520969	09320520969

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	1.698.000,00								1.698.000,00

Dati del Soggetto 2 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957131	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELL'INSUBRIA	03510140126	03510140126

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	1.066.000,00								1.066.000,00

Dati del Soggetto 3 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957132	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA MONTAGNA	00988200143	00988200143

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	592.000,00								592.000,00

Dati del Soggetto 4 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957133	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE(ATS) DELLA BRIANZA	09314190969	09314190969

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	829.000,00								829.000,00

Dati del Soggetto 5 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957135	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BERGAMO	04114400163	04114400163

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	1.145.000,00								1.145.000,00

Dati del Soggetto 6 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957136	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI BRESCIA	03775430980	03775430980

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Variazioni Impegno	di cui... Prenotazioni	di cui... Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	1.066.000,00								1.066.000,00

Dati del Soggetto 7 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957137	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE	02481970206	02481970206

ALLEGATO DATI CONTABILI

Regione
Lombardia

Dati del Soggetto 7 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
	(ATS) DELLA VAL PADANA		

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	<u>di cui...</u> Prenotazioni	<u>di cui...</u> Accantonamenti	Variazioni Impegno	<u>di cui...</u> Prenotazioni	<u>di cui...</u> Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	908.000,00								908.000,00

Dati del Soggetto 8 di 8

Soggetto	Denominaz.	Codice Fiscale	Partita IVA
957139	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA	02613260187	02613260187

Totale Importi per Soggetto

Esercizio	Impegnato	<u>di cui...</u> Prenotazioni	<u>di cui...</u> Accantonamenti	Variazioni Impegno	<u>di cui...</u> Prenotazioni	<u>di cui...</u> Accantonamenti	Accertato	Variazioni Accertamento	Liquidato
2026	513.000,00								513.000,00

Con la sottoscrizione del presente allegato si da atto espressamente che:

* Tutti i movimenti indicati sono assunti nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata con imputazione, pertanto, all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione viene a scadenza secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 56 del Dlgs n. 118/2011.

* In relazione alla spesa di cui al presente provvedimento sono stati regolarmente assolti tutti obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal DLgs n. 33/2013.

--

Spazio riservato al mittente e all'eventuale logo

DOCUMENTO DI MONITORAGGIO

AVVISO PUBBLICO

“Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia”

“CPF 2025”

ATS

(indicare quale ATS)

CENTRO PER LA FAMIGLIA

(indicare il nome e i riferimenti del Centro per la Famiglia)

Periodo di riferimento

- 1° monitoraggio (luglio-ottobre): da inviare entro il 30 novembre 2026
- 2° monitoraggio (novembre-febbraio): da inviare entro il 31 marzo 2027
- 3° e ultimo monitoraggio (marzo-giugno): da inviare entro il 31 luglio 2027

Capofila:

Recapiti telefonici:

E-mail:

Referente del progetto (nome e cognome):

CENTRO PER LA FAMIGLIA DI NUOVA ATTIVAZIONE:

SI

NO

AZIONI:

- ✓ Potenziamento (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione del presente avviso) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del **ruolo informativo** dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica (**Obbligatoria**);
- ✓ erogazione di servizi per **l'ascolto e il counseling** dedicati agli adolescenti e ai loro genitori;
- ✓ sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse
- ✓ promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna

(indicare almeno 2 iniziative oltre a quella obbligatoria)

Analisi del contesto:

Descrivere il contesto nel quale si stanno realizzando le attività per ciascuna delle azioni prescelte
Massimo 5.000 caratteri spazi inclusi

Descrizione dell'obiettivo:

(riportare l'obiettivo già individuato e inserito nell'Allegato B di programmazione)

Descrizione delle attività alla data del monitoraggio:

Descrivere l'avanzamento delle attività in corso **per ciascuna azione** e le relative modalità di realizzazione

Massimo 3.000 caratteri, spazi inclusi, per ciascuna azione

Ruolo Informativo (obbligatoria)

Ascolto e counseling (se scelta)

Affidamento familiare e adozione (se scelta)

Figure di sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi 1000 giorni (se scelta)

Descrizione dei destinatari raggiunti alla data del monitoraggio:

Descrivere la tipologia e il numero dei destinatari, sia diretti, che indiretti, **per ciascuna azione**

Massimo 3.000 caratteri spazi inclusi

Ruolo Informativo (obbligatoria)

Ascolto e counseling (se scelta)

Affidamento familiare e adozione (se scelta)

Figure di sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi 1000 giorni (se scelta)

Descrizione dei risultati raggiunti alla data del monitoraggio:

Descrivere i risultati raggiunti **per ciascuna azione**

Massimo 3.000 caratteri spazi inclusi

Ruolo Informativo (obbligatoria)

Ascolto e counseling (se scelta)

Affidamento familiare e adozione (se scelta)

Figure di sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi 1000 giorni (se scelta)

Monitoraggio economico dell'intervento:			
Barrare le caselle	Barrare almeno <u>tre</u> delle seguenti azioni, (obbligatoriamente l'Azione A) specificando la quota di finanziamento da destinare a ciascuna azione medesima	Quota del finanziamento del Dipartimento imputato all'Azione in euro.	
✓	<p><i>A. Potenziamento (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione del presente avviso) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del ruolo informativo dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica" (<u>Obbligatoria</u>)</i></p>	<i>CPF esistenti</i>	<i>CPF di nuova attivazione</i>
	Totale Azione A	Tot:	
	<p><i>B. Erogazione di servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori</i></p>	Tot:	
	<p><i>C. Sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse</i></p>	Tot:	
	<p><i>D. Promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna</i></p>	Tot:	
Totale del finanziamento		Euro	

Piano finanziario:

Macrovoce di costo	Razionale della spesa *	Azione A	Azione B	Azione C	Azione D
		Euro	Euro	Euro	Euro
a) Personale	Acquisizione di personale: professionisti sociosanitari ed educativi (psicologi, pedagogisti, educatori, assistenti all'infanzia, ostetriche, operatori di comunità); operatori dedicati all'informazione e alla comunicazione; ruoli a supporto della rete, personale amministrativo e/o progettuale a supporto della gestione operativa (attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia).				
b) Materiali e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> - Attrezzature hardware (pc); - Materiale di cancelleria; - Materiale didattico; - Materiale divulgativo; - Materiali di consumo; - Piccoli elementi di arredo. 				
c) Servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi di consulenza - Spese per formazione operatori - Realizzazione di applicazioni software - Materiale promozionale e di comunicazione - Grafica e stampa materiali; - Adeguamento degli spazi; - Affidamento di servizi; - Micro-traduzioni, aggiornamento contenuti web/bacheca; - Attività di mediazione linguistica-culturale; - Realizzazione pagine web e contenuti digitali anche social - Spese di gestione - Iniziative/eventi di presentazione dei servizi sul territorio. - Counseling per adolescenti e genitori - Moduli informativi su alfabetizzazione mediatica - Servizi di riqualificazione e messa in sicurezza di edifici 				
Totale contributo		Euro	Euro	Euro	Euro
d)	- valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto				
e)	- valorizzazione del lavoro volontario				
f)	- quota economica				
Totale cofinanziamento del capofila e dei partner effettivi (almeno 20% del costo totale ammissibile)		Euro	Euro	Euro	Euro
Totale costo progetto		Euro	Euro	Euro	Euro

*voci a titolo esemplificativo e non esaustivo

Il/la Responsabile del procedimento

Firmare digitalmente con firma elettronica avanzata o con firma elettronica qualificata

FORMAT RELAZIONE MONITORAGGIO QUALITATIVA**ATS**

--

PERIODO DI MONITORAGGIO

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

A1. RISULTATI (max. 1 pagina)

<i>Descrivere l'avanzamento dei risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.</i>
--

A2. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI (max. 1 pagina)

<i>Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali (ad esempio con riferimento alle "lezioni apprese" o alla "trasferibilità" delle metodologie di intervento sperimentate)</i>

A3. INNOVAZIONE SOCIALE (max. 1/2 pagina)

<i>Descrivere i principali aspetti innovativi che hanno caratterizzato la realizzazione del progetto</i>
--

A4. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI E MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO DI REGIONE LOMBARDIA (max. 1/2 pagina)

<i>Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per dare diffusione alle iniziative e ai risultati conseguiti (ad esempio in favore dei destinatari, per informare il territorio di riferimento) e indicare in che modo è stata assicurata evidenza al contributo di Regione Lombardia</i>
--

A5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 1/2 pagina)

<i>Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia</i>
--