Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

SCADENZA AVVISO
ore 23:59 del 27 agosto 2025

AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ACCESSO AL CONTRIBUTO RELATIVO ALLA SPERIMENTAZIONE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA AI SENSI DELLA D.G.R. 4431/2025

In esecuzione del Decreto ATS n. 451 del 30.07.2025

A. INTERVENTO, SOGGETTI, RISORSE

A.1 Finalità e obiettivi

Con D.G.R. n. 4431 del 26.05.2025 "Fondo Nazionale per le Politiche della famiglia anno 2024 - D.M. 23.12.2024: Programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle linee guida sperimentazione Centri per la famiglia di cui alla D.G.R. n. 1507/2023" Regione Lombardia ha:

- approvato l'aggiornamento delle Linee Guida di cui alla D.G.R. n. 1507/2023 tenuto conto del D.M. del 23.12.2024;
- stanziato € 6.561.004,72 di cui euro € 4.601.004,72 di Fondo Nazionale, € 2.500.000,00 di risorse regionali di cui € 300.000,00 relativi all'attuazione della L.R. n. 23/2022 "Caregiver familiare";
- definito la ripartizione delle risorse alle ATS sulla base delle seguenti percentuali: 30% sulla base della popolazione residente e per il restante 70% in parti uguali (si veda D.D.U.O. n. n. 9785 del 10.07.2025 per l'assegnazione ad ogni singola ATS).

L'aggiornamento delle Linee Guida ex D.G.R. n. 1507/2023, è stato determinato dalla necessità di potenziare l'azione dei Centri e garantire maggiore uniformità tra i progetti in corso dando avvio ad una nuova fase sperimentale caratterizzata da un modello di intervento che favorisca prioritariamente i seguenti aspetti:

- promozione e facile individuazione di hub e spoke;
- prosecuzione dei servizi di base già assicurati all'utenza;
- implementazione di ulteriori servizi (almeno nel 30% dei Centri per la famiglia presenti nel territorio di ATS) in merito all'alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori, all'alfabetizzazione delle famiglie sulla prevenzione e sugli effetti dell'assunzione di sostanze psicotrope, alla valorizzazione pratica dell'invecchiamento attivo;
- sostegno della figura del Caregiver, L.R. n. 23/2022, informazione e orientamento delle famiglie, competenze genitoriali, fasi di transizione vita familiare e contrasti familiari e generazionali, disagio minori, comportamenti a rischio, bullismo, supporto alle famiglie che vivono la problematica Hikikomori, conciliazione vita-lavoro, cittadinanza attiva, povertà educativa, formazione operatori della rete/insegnanti, violenza maschile contro le donne e supporto all'accesso alle misure e alle iniziative di sostegno promosse da Regione Lombardia;
- logica di filiera e di complementarietà con gli altri servizi.

Questo nuovo finanziamento è dedicato a consolidare, migliorare e ampliare la gamma degli interventi promossi dai Centri per la famiglia secondo la logica prevista dalla D.G.R. n. 4431/2025, nonché ad aumentare la copertura territoriale con nuovi Centri per la famiglia laddove ritenuto

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 1/62 - 31/07/2025 15:47:07 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

opportuno e necessario in modo da garantire la presenza di almeno un Centro per la famiglia in ogni distretto del territorio di competenza di ATS Brescia.

A.2 Riferimenti normativi

- la L.R. 6 dicembre 1999, n. 23 e ss.mm.ii. "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 psico-pedagogico";
- la D.G.R. n. 122 del 12.03.2023 "Approvazione dello schema di protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e gli enti promotori del programma "Nati per Leggere" per la promozione delle competenze genitoriali attraverso la sua diffusione - (di concerto con gli Assessori Lucchini e Caruso);
- la D.G.R. n. 7499 del 15.12.2022 "Attuazione D.G.R. 6761/2022: definizione delle modalità per la realizzazione di interventi per contrastare il disagio dei minori" che prevede di dare avvio ad una filiera di interventi finalizzati a implementare e rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo e alle forme di disagio giovanile che si manifestano con comportamenti devianti (baby gang, atti di vandalismo) e definire a dispositivi integrati sul territorio a favore dei minori preadolescenti e adolescenti che manifestano disagio psico sociale anche attraverso comportamenti spesso disadattivi o devianti su un approccio intersettoriale e interistituzionale anche attraverso la valorizzazione del ruolo di ATS, ASST, Comuni, Ambiti territoriali, Terzo settore e Associazionismo locale e le successive D.G.R. n. 20 del 23.03.23 di differimento termini per la presentazione dei piani di azione Territoriali e incremento della dotazione finanziaria per la realizzazione di interventi per contrastare il disagio dei minori e D.G.R. n. 2439 del 03.06.2024 di ulteriore incremento della dotazione finanziaria destinata agli interventi previsti dalle DD.G.R. 7499/2022 e 20/2023;
- la D.G.R. n. 2168 del 15.04.2024 "Definizione delle modalità per la realizzazione di interventi per favorire e promuovere l'invecchiamento attivo" che approva le linee di intervento per la promozione e la valorizzazione dell'invecchiamento attivo avvalendosi delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS) per l'attuazione degli interventi, in base alle specifiche competenze e attraverso un'azione di stretta integrazione e di collaborazione con le ASST, con la rete dei servizi dedicati agli anziani, con i Centri per la famiglia, con gli Ambiti territoriali dei comuni ed altri enti pubblici, con gli enti del terzo settore e altri soggetti presenti nei rispettivi territori;
- la D.G.R. n. 2308 del 13.05.2024 "Approvazione dello schema di protocollo di intesa con il comitato regionale di Coordinamento delle università lombarde per la realizzazione di misure di scambio Intergenerazionale a sostegno dell'inclusione della persona anziana - (di concerto con l'Assessore Fermi);
- la D.G.R. n. 3509 del 2.12.2024 "D.G.R. n. 2168 del 15.04.2024 – Rifinanziamento degli interventi per favorire e promuovere l'invecchiamento attivo, a seguito delle disposizioni introdotte dalla L.R. n. 8/2024 di modifica della L.R. n. 18/2015, con riferimento agli orti riabilitativo-terapeutici";
- la D.G.R. n. 5955 del 14.02.2022 avente ad oggetto "Approvazione Linee Guida per la sperimentazione dei Centri per la famiglia in tutto il territorio regionale in attuazione della D.G.R. n. 5392/2021";
- la D.G.R. n. 7427 del 30.11.2022 "Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2022 – D.M. 19/07/2022: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse" con la quale si è provveduto a destinare parte delle risorse del Fondo per le politiche della famiglia annualità 2022 per la Macroarea 1- Azione 1 - Strutturazione e/o consolidamento di Centri per le famiglie e delle relative attività per l'incremento del finanziamento per i 48 Centri per la famiglia

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 2/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

individuati dalle ATS a seguito del bando emanato in attuazione alla D.G.R. n. 5955/2022, prevedendo una assegnazione pari al 80% della quota già assegnata;
- la D.G.R. n. 364 del 29.05.2023 "Approvazione iniziativa "Restiamo Insieme": definizione di criteri e modalità attuative" con cui, tra l'altro, si è provveduto, a seguito di ricognizione con le Agenzie di Tutela della Salute lombarde, a rimodulare la suddivisione delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia anno 2022, di cui alla D.G.R. 7427/2022, ridefinendo l'ammontare destinato alla Macroarea 1- Azione 1;
- la D.G.R. n. 1507 del 12.12.2023 "Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2023 – D.M. 01.08.2023: Programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle linee Guida sperimentazione Centri per la famiglia di cui alla D.G.R. n. 5955/2022" che tiene conto anche del "Modello Condiviso di Centro per le Famiglie" elaborato dal Dipartimento per le Politiche della famiglia presso il Consiglio dei Ministri e riconduce gli interventi di sostegno al ruolo del caregiver familiare previsti dalla L.R. 23/2022 nell'ambito delle azioni dei Centri per la famiglia, in una logica di intervento caratterizzata dal lavoro in rete e dall'integrazione con tutti gli operatori degli altri servizi socioeducativi, sociali, sanitari e sociosanitari e con le organizzazioni del territorio e al fine di evitare la frammentazione dei servizi e favorire a livello territoriale luoghi, spazi e reti di prossimità per le famiglie;
- la D.G.R. n. 4431 del 26.05.2025 "Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2024 – D.M. 23 dicembre 2024: Programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle linee Guida sperimentazione Centri per la famiglia di cui alla D.G.R. n. 1507/2023".

A.3 Soggetti beneficiari

Potranno presentare la progettualità sia soggetti che hanno già aderito alle precedenti edizioni sia nuovi enti. In particolare, anche i soggetti con sperimentazioni attivate ai sensi della D.G.R. n. 1507/2023 dovranno provvedere a presentare una nuova progettualità secondo le indicazioni della D.G.R. n. 4431/2025 e delle Linee Guida approvate con D.D.U.O. n. 9785/2025.
Dovendo ripresentare una nuova progettualità secondo le nuove indicazioni, i soggetti gestori dei progetti in corso potranno mantenere la composizione della rete già attiva oppure procedere ad una modifica/ampliamento della stessa. Dovranno comunque procedere ad una nuova formalizzazione della rete stessa.

In ogni caso, gli enti proponenti il progetto 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 e precisamente 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.

Al fine di garantire l'autonomia gestionale e organizzativa dei Centri, le sperimentazioni dovranno provvedere a distinguere i servizi al fine di garantire autonomia e specificità ai Centri stessi.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 3/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Tutti i progetti, compresi quelli finanziati con le precedenti D.G.R., dovranno definire una progettualità secondo l'assetto organizzativo definito dalla D.G.R. n. 4431/2025 e dalle Linee Guida approvate con D.D.U.O. n. 9785/2025.

A.4 Soggetti destinatari
Tutte le famiglie residenti sul territorio lombardo.

A.5 Dotazione finanziaria
Le risorse stanziate a livello regionale dalla D.G.R. n. 4431/2025 sono pari a € 6.561.004,72 di cui € 4.061.004,72 di "Fondo per le politiche della famiglia – anno 2024" e € 2.500.000,00 di risorse regionali di cui 300.000,00 derivanti dalla L.R. n. 23/2022. Le risorse sono state ripartite alle ATS lombarde per il 30% sulla base della popolazione residente (dati Istat 01 gennaio 2024) e per il restante 70% in parti uguali. Ad ATS Brescia sono state assegnate risorse per un importo pari ad € 802.699,22.

Inoltre, a seguito delle rendicontazioni economiche effettuate sui Centri per la famiglia a chiusura delle precedenti progettualità, ex D.G.R. n. 7427/2022, risultano risorse residue pari ad € 106.727,36 relative al Fondo Famiglia annualità 2022.
Tali risorse sono già nelle disponibilità di questa ATS e pertanto, a seguito di nulla osta da parte di Regione Lombardia al loro utilizzo (vedere allegato A pag. 9 del D.D.U.O 9785/2025), verranno utilizzate in aggiunta agli importi Fondo Famiglia annualità 2024 sopracitati, al fine di garantire ai cittadini del territorio di ATS Brescia la più ampia possibilità di accesso ai servizi forniti dai Centri per la famiglia, in un'ottica di prossimità territoriale.

Il contributo regionale per ogni progetto è concesso fino ad un massimo del 70% del costo complessivo e comunque non superiore a € 70.000,00.

B. CARATTERISTICHE DEL CONTRIBUTO
B.1 Caratteristiche generali del contributo
È prevista la concessione di un contributo economico, quale contributo a fondo perduto, per la realizzazione di una proposta progettuale per la realizzazione di un Centro per la famiglia come previsto dalle linee guida ex D.G.R. n. 4431/2025.

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

Il contributo regionale per ogni progetto è concesso fino ad un massimo del 70% del costo complessivo del progetto e comunque non superiore a € 70.000,00.
La restante quota pari ad al almeno Il 30% viene sostenuta dal capofila o dal partenariato a titolo di cofinanziamento.

B.2 Progetti finanziabili
Ogni progetto deve avere una organizzazione territoriale caratterizzata da un modello Hub e Spoke. In particolare, il capofila ricoprirà il ruolo di Hub mentre i partner quello di Spoke.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 4/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

In questo modo il Centro manterrà la sua organizzazione a rete e sarà articolato in più sedi: la sede principale sarà di competenza del Capofila con ruolo di Hub mentre le sedi territoriali (che devono svolgere anche il ruolo di sportello/punto di accesso) saranno gli spazi individuati dai partner con ruolo di Spoke.

L'azione del capofila (HUB) e dello Spoke dovranno caratterizzarsi secondo quanto indicato dalla D.G.R. n. 4431/2025 e dalle Linee guida operative approvate con D.D.U.O. n. 9785/2025 e nel progetto dovranno essere dettagliati i servizi di base e quelli integrativi come declinati nella D.G.R. citata.

Si rimanda per quanto concerne l'evoluzione dei Centri per la famiglia (assetto organizzativo e modello gestionale) all'Allegato A della D.G.R. n. 4431/2025 ed alle "Linee Guida Operative", di cui all'allegato A al D.D.U.O. n. 9785/2025.

B.3 Spese ammissibili

Il Piano dei Costi imputabili al progetto, come dettagliato nell'allegato A al D.D.U.O. n. 9785/2025, "Linee guida operative e di rendicontazione", prevede le seguenti tipologie:

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

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

Il **cofinanziamento** comprende:

- 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.

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

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

Si rimanda alle Linee guida di rendicontazione (Allegato A al D.D.U.O n. 9785/2025) per le specifiche relative alle singole voci di spesa.

C. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

C.1 Presentazione delle domande

La "Domanda di partecipazione" dovrà essere presentate alla ATS di Brescia **entro le ore 23:59 del 27 agosto 2025** e trasmessa, pena esclusione, a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-brescia.it

La domanda dovrà essere redatta sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli articoli 46-47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (fac-simile Allegato A2).
Nella domanda il soggetto richiedente dovrà **dichiarare**:

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 5/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso con gli allegati e della normativa di riferimento e di accettarli integralmente;
- di essere a conoscenza che i costi rimborsabili sul finanziamento regionale sono diversi da quelli già coperti da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative;
- di impegnarsi a:
  - predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto;
  - accettare, anche durante la realizzazione dell'intervento, gli eventuali controlli di ATS o di Regione Lombardia e degli altri organi competenti;
  - fornire dati e informazioni richiesti ai fini della valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa;
- di conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto presso la sede indicata nella domanda di contributo;
- di ottemperare alle norme di legge in materia di contribuzione (cfr Durc) e di "Antimafia";
- di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

Alla domanda dovrà essere allegata la scheda progettuale comprensiva del piano dei conti (Allegato A1).

C.2 Tipologia di procedura per l'assegnazione delle risorse

Il contributo è assegnato tramite procedura valutativa a graduatoria dal "Nucleo di Valutazione" individuato da parte di ATS che procederà alla valutazione di merito secondo criteri definiti.

C.3 – Istruttoria

C3.a Modalità e tempi del processo

L'istruttoria delle domande prevede:

- la verifica di ammissibilità delle candidature;
- la valutazione delle domande presentate e della relativa documentazione, ad opera del "Nucleo di Valutazione" appositamente istituito da ATS Brescia.

Accertata la presenza di tutti i requisiti di ammissibilità, il "Nucleo di Valutazione" procederà alla valutazione di merito dei progetti secondo i criteri definiti.
Il "Nucleo di Valutazione" provvederà a predisporre la graduatoria dei progetti ammessi al contributo e di quelli non ammessi. La graduatoria verrà approvata dalla ATS di Brescia con un provvedimento e successivamente pubblicata. I primi enti classificati in graduatoria verranno nominati come riferimenti per il Coordinamento Regionale.

Nel corso della fase istruttoria potranno essere richiesti i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero necessari per effettuare la valutazione dei progetti.
Il "Nucleo di Valutazione" specificherà, in base all'entità dei chiarimenti richiesti, tempi massimi di risposta che non potranno comunque superare i 10 giorni.
La richiesta sospende i termini per la conclusione del procedimento.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 6/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

La mancata risposta del soggetto interessato entro il termine stabilito costituisce causa di inammissibilità della domanda.

C3.b Verifica di ammissibilità delle domande

L'istruttoria formale è finalizzata a verificare la correttezza della modalità di presentazione della domanda e la completezza documentale della stessa secondo quanto previsto al punto C.1, nonché la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti indicati al punto A.3 del presente Avviso.

C3.c Concessione del contributo e comunicazione degli esiti dell'istruttoria

ATS di Brescia approva con proprio provvedimento la graduatoria dei progetti ammessi al contributo e dei progetti non ammessi.
In base alla posizione attribuita in graduatoria, i progetti sono finanziati nei limiti dello stanziamento disponibile.
I progetti non ammessi per esaurimento fondi potranno essere eventualmente successivamente ammessi in caso di rinunce e/o decadenze riferite a progetti già inseriti in graduatoria.
L'esito dell'istruttoria verrà pubblicato sul sito di ATS di Brescia.
Ad avvenuta approvazione del provvedimento di cui sopra verrà trasmessa apposita comunicazione ai soggetti beneficiari.

I progetti ammessi al contributo dovranno essere avviati a far data dal **01 ottobre 2025**, ad eccezione di quelle progettualità che hanno avuto un avvio differito e che pertanto potranno proseguire al massimo fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità, e concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio del progetto, eventualmente prorogabile.

C.4 Modalità e tempi di erogazione del contributo

Il contributo concesso verrà liquidato secondo le seguenti fasi:

a) il 60% del contributo concesso verrà erogato dopo 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio e contestuale accettazione del contributo da parte dell'ente interessato secondo l'Allegato A3;
b) il 40% del contributo a saldo verrà erogato dopo 60 giorni dalla conclusione delle attività a seguito della verifica della rendicontazione delle spese sostenute.

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

Si precisa che la fidejussione deve essere presentata solo nel caso l'ente gestore richieda l'anticipo.

C4.a Variazioni progettuali e rideterminazione dei contributi

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

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

- variazione delle attività previste nella scheda progetto approvata;
- sostituzione o integrazione di un partner;
- variazioni del piano dei conti aventi ad oggetto la ripartizione del budget tra i partner nel caso in cui la variazione incida in misura superiore al 10% del budget complessivo di progetto;

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 7/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

- modifiche al calendario aventi la realizzazione e la chiusura delle attività di progetto (incluso l'avvio e la conclusione del progetto);
- integrazione nel gruppo di lavoro di personale titolare di cariche sociali non previsto in sede di presentazione del progetto;
- ogni altra circostanza rilevante riguardante elementi del progetto oggetto di valutazione o comunque in grado di incidere sugli obiettivi e/o i risultati attesi del progetto;

vanno sottoposte preventivamente alla valutazione e approvazione dell'ATS Brescia.

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

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

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

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

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.

D. DISPOSIZIONI FINALI

D.1 Obblighi dei soggetti beneficiari

Il beneficiario dell'agevolazione si impegna a rispettare le prescrizioni del presente avviso e a fornire la documentazione richiesta in caso di controlli a seguito della concessione dell'agevolazione.

ATS Brescia ha facoltà di eseguire una attività di ispezione e controllo al fine di:
- verificare la sussistenza delle condizioni previste dal presente Avviso;
- verificare l'effettiva erogazione dei servizi, riservandosi la possibilità di effettuare – anche – controlli in loco.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 8/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

In particolare, come dettagliato al punto 5 delle Linee guida per la rendicontazione **(**Allegato A al D.D.U.O. n. 9785/2025), l'ente capofila del progetto:

- è l'unico interlocutore di ATS/Regione Lombardia;
- assicura l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- raccoglie dai partner tutte le informazioni e la documentazione relativa alla realizzazione del progetto ai fini della rendicontazione, del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da ATS/Regione Lombardia;
- è responsabile della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti alla Rete (compresi tutti i documenti finalizzati alla rendicontazione);
- presenta la rendicontazione e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle Linee Guida e dall'Avviso e delle ulteriori eventuali indicazioni fornite;
- riceve i contributi da ATS e li eroga tempestivamente ai partner in coerenza con il budget e in base alle spese rendicontate e validate;
- si impegna a restituire a ATS le eventuali somme indebitamente percepite qualora, a seguito delle attività di verifica e controllo, si rilevino irregolarità nella realizzazione delle attività e/o nella documentazione di spesa e le richiede a sua volta al/ai partner le cui spese fossero ritenute non riconoscibili;
- si fa carico, insieme ai partner, di somministrare i questionari per la misurazione degli indicatori di riferimento e di fornire tutte le altre informazioni sui destinatari richieste da ATS/Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.

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 Centri dovranno essere identificati e identificabili con il nuovo logo e riportare su tutti gli strumenti di comunicazione gli elementi obbligatori: **logo CpF/Regione Lombardia, la frase della fonte di finanziamento prevista dal Riparto 2024 "Progetto finanziato con il Fondo per le politiche della famiglia 2024 della Presidenza del Consiglio dei ministri" e il nome dell'ATS in forma di lettering**, secondo il modello condiviso.
L'ufficio competente della ATS verifica la corretta applicazione di quanto previsto.
I Centri per la famiglia inoltre dovranno apporre all'esterno degli spazi dedicati, che siano hub o spoke, la targa di riconoscimento predisposta da parte di Regione Lombardia.

D.2 Decadenza, revoche, rinunce dei soggetti beneficiari
In caso di inosservanza e inadempienza delle disposizioni, prescrizioni, e di tutti gli obblighi e divieti previsti dal presente Avviso, ATS di Brescia si riserva di non liquidare il contributo oppure, se le somme sono già state erogate, di adottare azioni di recupero, compensazione delle somme indebitamente percepite.

D.3 Proroghe dei termini
I progetti ammessi al contributo dovranno essere avviati a far data dal **01 ottobre 2025**, ad eccezione di quelle progettualità che hanno avuto un avvio differito e che pertanto potranno proseguire al massimo fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità, e concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio del progetto, eventualmente prorogabile.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 9/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

D.4 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento viene individuato nel Direttore del Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS).

D.5 Trattamento dei dati personali

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D. Lgs. n. 101/2018).

D.6 Pubblicazione, informazioni e contatti

Copia integrale del presente avviso e dei relativi allegati è pubblicato sul sito di ATS Brescia.

Qualsiasi informazione relativa ai contenuti del bando e agli adempimenti connessi potrà essere richiesta all'indirizzo mail famiglia@ats-brescia.it oppure al numero 030/3839020 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00).

D.7 Allegati

sub-allegato A1	Scheda progettuale
sub-allegato A2	Fac-simile domanda di accesso al contributo
sub-allegato A3	Fac-simile accettazione contributo e avvio
sub-allegato A4	Indicatori qualitativi e scheda di monitoraggio
sub-allegato A5	Format relazione tecnica annuale
sub-allegato A6	Scheda rendicontazione
sub-allegato A7	Linee Guida rendicontazione

Firmato digitalmente
Il DIRETTORE GENERALE
Dott. Claudio Vito Sileo

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 10/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

SCHEDA PROGETTUALE

PARTE A

PRESENTAZIONE COMPLESSIVA DEGLI INTERVENTI E DEL PARTENARIATO

(DA COMPILARE A CURA DELL' ENTE)

TITOLO DEL PROGETTO

☐ È un progetto in continuità

TITOLO DEL PROGETTO

ENTE CAPOFILA DEL PROGETTO CHE SVOLGERA' IL RUOLO DI HUB

ESPERIENZA DEL SOGGETTO CAPOFILA (allegare carta dei servizi se presente e/o curriculum ente)

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Nome e Cognome: Indirizzo e-mail: Telefono:

DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Descrivere la governance multilivello secondo il modello Hub e Spoke previsto dalla DGR n. 4431 del 26/05/2025evidenziando ruoli, compiti, modalità di raccordo e dislocazione territoriale dei soggetti della rete con l'indicazione degli orari di apertura considerando le 18 ore settimanali indicate in DGR. ***Nel caso l'apertura sia coperta a livello di rete, indicare la modalità organizzativa.***

DURATA DEL PROGETTO

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 11/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

PARTE B
PROPOSTA PROGETTUALE

ANALISI DEL TERRITORIO E DEL FABBISOGNO DELLE FAMIGLIE RILEVATO

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ASSETTO GESTIONALE E DEI SERVIZI OFFERTI

Descrivere gli interventi previsti dalla rete distinguendo il ruolo dell'Hub e di tutti gli Spoke evidenziando e descrivendo le modalità attuative per i servizi di base e per quelli integrativi. Descrivere, inoltre, le metodologie di intervento e l'organizzazione delle attività (es. orari di apertura, numero e tipologia di personale impiegato, struttura, …) secondo le indicazioni della DGR 4431/2025. In particolare, nella descrizione dei servizi integrativi, si chiede di indicare la tipologia ed il numero di destinatari a cui ci si rivolge. Si chiede di dettagliare anche le azioni che prevedono un coinvolgimento attivo delle famiglie. Indicare se si prevede di richiedere ai destinatari delle attività una compartecipazione economica.

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

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

Tipologia di attività

- alfabetizzazione mediatica e digitale (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2024)
- prevenzione sostanze psicotrope (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2024)
- invecchiamento attivo (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2024)
- Informazione orientamento alle famiglie, ascolto di bisogni
- Competenze genitoriali (es. problemi educativo-relazionali con i figli, scolastici, di salute)
- Fasi di transizione vita familiare contrasti familiari e generazionali; lutti; separazioni conflittuali; vulnerabilità genitoriale
- Disagio minori, comportamenti a rischio, bullismo
- Supporto delle famiglie che vivono la problematica Hikikomori
- Conciliazione vita-lavoro
- Cittadinanza attiva/Empowerment
- Caregiver familiare ai sensi lr 23/22
- Povertà educativa
- Formazione aggiornamento operatori rete/insegnati
- Violenza maschile contro le donne
- Accesso alle misure di sostegno alle famiglie promosse da RL (es. Accanto)

Tipologia di servizio

- consulenza psico-pedagogica/homevisiting
- eventi formativi/informativi/per la cittadinanza
- incontri gruppo/auto mutuo aiuto/ascolto
- incontri intergenerazionali
- laboratorio
- parent coaching
- spazio accoglienza/socializzazione
- sportello informativo/orientamento/promozione/coordinamento

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 12/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

HUB o SPOKE (indicare quale dei due):
servizi base:
Descrizione attività
Tipologia di attività (scegliere una tra le voci in elenco)
Tipologia di servizio (scegliere una tra le voci in elenco)
Tempistica di realizzazione
N° e tipologia di personale impiegato
Ore di servizio totali
Partner coinvolti e budget ipotizzato
Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

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

……

HUB o SPOKE (indicare quale dei due):
servizi base:
Descrizione attività
Tipologia di attività (scegliere una tra le voci in elenco)
Tipologia di servizio (scegliere una tra le voci in elenco)
Tempistica di realizzazione
N° e tipologia di personale impiegato
Ore di servizio totali
Partner coinvolti e budget ipotizzato
Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

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

……

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 13/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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

SEDI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE (descrivere per ciascuna sede, specificando se Hub o spoke indirizzo, orari, telefono, mail, sito web e modalità di accesso da parte delle famiglie nel caso di spazi condivisi con altri servizi indicare le modalità di condivisione)

FASI DEL PROGETTO

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

Fase	Durata	Obiettivo	Attività previste	Risultati attesi
1				
2				
3				
…				

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

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

PRESENZA DI UNA SCHEDA PROGETTUALE PER LE FAMIGLIE

□ Si
□ No

Allegare un facsimile

STRUMENTI E INDICATORI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 14/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Piano dei conti

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

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

Il Legale Rappresentante o Soggetto
delegato alla firma

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 15/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Attenzione: FAC SIMILE – la domanda va presentata ESCLUSIVAMENTE a mezzo PEC al seguente indirizzo protocollo@pec.ats-brescia.it
su carta intestata del soggetto richiedente

All'ATS di Brescia
Viale Duca degli Abruzzi, 15
25124 – Brescia
Trasmissione via PEC
protocollo@pec.ats-brescia.it

Oggetto: Domanda di accesso al contributo relativo alla sperimentazione dei Centri per la famiglia ex DGR n. XII/4431/2025

Denominazione ENTE _____

Il/la sottoscritto/a,
Cognome e Nome

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

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

_____

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

_____

_____

DICHIARA

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso con gli allegati e della normativa di riferimento e di accettarli integralmente;
- di essere a conoscenza che i costi rimborsabili sul finanziamento regionale sono diversi da quelli già coperti da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative;

- di impegnarsi a:
    1. predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto;
    2. accettare, anche durante la realizzazione dell'intervento, gli eventuali controlli di ATS o di Regione Lombardia e degli altri organi competenti;

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 16/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

3. fornire dati e informazioni richiesti ai fini della valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa;

- di conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto presso la seguente sede (indicare indirizzo completo)

  _____

- di ottemperare alle norme di legge in materia di contribuzioni e di assicurazioni obbligatorie (cfr Durc) e di "Antimafia";

- di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

CHIEDE

che il progetto (inserire titolo) _____così come descritto nell'Allegato A1, con un costo totale previsto pari ad € ..... venga ammesso a beneficiare del contributo di €.....garantendo una quota di cofinanziamento di € .....

Il Legale Rappresentante o Soggetto
delegato alla firma

Informativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (l'informativa completa è pubblicata sul sito www.ats-brescia.it:

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura per cui sono raccolti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- Titolare del trattamento è l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;
- Responsabile del trattamento è il dirigente Responsabile della struttura destinataria della presente dichiarazione;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare/Responsabile del trattamento i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. 679/2016/UE.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa e di esprimere il consenso al trattamento dei dati forniti.

Il Legale Rappresentante o Soggetto
delegato alla firma

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 17/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Allegato A3

Attenzione: FACSIMILE

Accettazione contributo e avvio - Avviso relativo alla sperimentazione dei Centri per la famiglia ex DGR n. 4431/2025

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

Il sottoscritto Cognome e Nome

Codice fiscale |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

nella persona del legale rappresentante o suo delegato dell'ente titolare del progetto _____- ID _____
Ragione sociale _____
con sede legale nel Comune di ( ) CAP __ via n. ___
con sede operativa nel Comune di ( ) CAP __ via n. ___
CF _____ PARTITA IVA _____
Indirizzo PEC (che ATS utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto):__
Indirizzo email del referente di progetto: _____

DICHIARA

- di accettare il contributo pari ad euro _____ per la realizzazione del progetto_____ su un costo totale pari a euro _____ con un cofinanziamento di euro _____;
- che la data di inizio delle attività del progetto è il 01.10.2025;

CHIEDE

l'erogazione dell'anticipo del contributo ai sensi della Delibera di Giunta della Regione Lombardia n. 4431/2025 e della delibera di ATS_____ per la realizzazione delle attività del progetto da accreditare sul seguente IBAN _____ intestato a _____

oppure

DICHIARA

di **NON** richiedere l'anticipo del contributo ai sensi della Delibera di Giunta della Regione Lombardia n. 4431/2025 e della delibera di ATS_____ per la realizzazione del progetto _____su un costo totale pari a euro _____ con un cofinanziamento di euro _____

Data _____

il Legale rappresentante o soggetto
delegato alla firma

RILEVAZIONE PERIODICA DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA

AREA PROGETTUALE 1: ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELLE FAMIGLIE

CRITERIO: Strategie per favorire l'accoglienza, l'orientamento e la presa in carico delle famiglie

PREMESSA

Attività degli sportelli

n. sportelli: ……..
n. giorni settimanali di apertura: ……
Orari di apertura: ……

Affluenza da stimare in una scala da 0 a 100:

Sportello 1 "collocazione……..":
- □ 0-25 bassa
- □ 26-50 sufficiente
- □ 51-75 buona
- □ 76-100 alta

Sportello 2 "collocazione……..":
- □ 0-25 bassa
- □ 26-50 sufficiente
- □ 51-75 buona
- □ 76-100 alta

Sportello 3 "collocazione……..":
- □ 0-25 bassa
- □ 26-50 sufficiente
- □ 51-75 buona
- □ 76-100 alta

Rispondere sinteticamente alle seguenti domande:

1. Quali sono gli sportelli che hanno maggiore e minore affluenza?
   ……
   ……
2. Indicare le principali motivazioni della maggiore o minore affluenza (dando rilievo ad esempio ad elementi logistici di ubicazione del centro, di prossimità rispetto a servizi già conosciuti e di comunicazione dell'esistenza del centro stesso)
   ……
   ……
3. Gli sportelli sono diffusi sul territorio di ATS al fine di garantirne la copertura?
   ……
   ……

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 19/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

INDICATORI

N.	INDICATORE	CRITERIO	VALORE
1	Accessi[1] delle famiglie	N. famiglie che accedono per la 1^ volta al CpF	
		Di cui contatti telefonici e/o da remoto	
2	Ri-accessi al Centro per la famiglia[2]	N. di ri-accessi al CpF	
3	Invii ad altri servizi*	N. invii per presa in carico specialistica	

*Specificare i servizi specialistici di destinazione: ……..……
……..

CRITERIO: Processi che coinvolgono direttamente le famiglie

4	Coinvolgimento delle famiglie nella co-progettazione delle attività	N. proposte formalizzate da parte di famiglie al CpF	
		N. eventi realizzati in aggregazione spontanea	

Volontariato delle famiglie: Presso il CpF operano persone/famiglie volontarie e/o gruppi formali (es. associazioni) o informali? Descrivere …….
……

CRITERIO: Valutazione della soddisfazione

5	Strumenti per la valutazione della soddisfazione	N. questionari di customer satisfaction o altri strumenti di valutazione* somministrati	
		N. accessi totali	
		N. questionari di customer satisfaction o altri strumenti di valutazione* somministrati/ n. accessi totali	

*Specificare strumento/i utilizzato/i: ……..

Descrivere i principali risultati: ……..

CRITERIO: Strategie differenziate di intervento

6

Multiprofessionalità dell'équipe
Elenco dei profili professionali presenti:

Profilo professionale N.
…… …….

[1] Per "accesso" si intende persona/famiglia che contatta con qualsiasi modalità il Centro per la Famiglia (CpF)
[2] Per "ri-accesso" si intende accesso successivo al 1° o successivo alla chiusura del percorso sulla stessa problematica in quanto non risolta.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 20/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

…… ……
…… ……
…… ……
…… ……

7

Individuazione del bisogno espresso e degli interventi necessari:
Qual è la procedura specifica per l'identificazione del bisogno e degli interventi appropriati? (es. operatore individuato, strumenti utilizzati, n. incontri previsti…):
……
……
……

8

Interventi non standardizzati:
N. di interventi formulati ad hoc sul bisogno rilevato non previsti dal progetto inziale (specificare):
……

9

Sono previste spese a carico delle famiglie?

□ SI
□ NO

Se si, per quali interventi?
……
Indicare anche il numero di famiglie che ne hanno usufruito_____

AREA PROGETTUALE 2: INTEGRAZIONE CON ALTRI SERVIZI E REALTA'

CRITERIO: Coinvolgimento di Enti pubblici e Terzo Settore

10

Tipologia degli Enti coinvolti e livello del coinvolgimento: compilare tab.1

Tab.1 - Servizi coinvolti nella presa in carico e livello del coinvolgimento

ENTE	Modalità di raccordo	Coinvolgimento Attivo nelle azioni
ASST (specificare tipologia di servizio …)	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO
UFFICI DI PIANO (specificare quali ….)	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 21/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

ENTE	Modalità di raccordo	Coinvolgimento Attivo nelle azioni
CONSULTORI PRIVATI ACCREDITATI	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO
ASSOCIAZIONI (specificare tipologia)	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO
SCUOLE (specificare grado)	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO
CENTRI ANTIVIOLENZA	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO
Centri di Aiuto alla Vita	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO
ALTRO (specificare a latere)	[ ] Prot. operativi [ ] Procedure formalizzate [ ] Altro	SI/NO

AREA PROGETTUALE 3: NETWORKING FORMALE E INFORMALE

CRITERIO: Nuovi protocolli operativi e/o nuove procedure operative formalizzate

11	Stipula di nuovi protocolli operativi e/o di nuove procedure operative formalizzate ad integrazione di quanto presentato nel progetto	N. nuovi protocolli operativi ad integrazione	
		n. nuove procedure operative formalizzate	

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 22/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

AREA PROGETTUALE 4: SOSTENIBILITA' DEL PROGETTO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE COMUNITARIE

CRITERIO: Valorizzazione delle relazioni/risorse della comunità e feedback

12

Grado di valorizzazione delle relazioni/risorse della comunità: Sono state generate nuove relazioni e/o utilizzate nuove risorse non previste dal progetto iniziale per il potenziamento delle azioni già previste (es. messa a disposizione di spazi, di figure professionali, di ulteriori cofinanziamenti)?"

……

CRITERIO: Tenuta della rete: stabilità, coerenza e continuità nel coinvolgimento dei partner

13

Grado di stabilità e continuità del coinvolgimento dei partner

- □ ALTO: i partner sono stati coinvolti con continuità durante tutta la durata del progetto compresa la fase di pianificazione; i ruoli e i compiti stabiliti sono stati pienamente rispettati
- □ MEDIO: talvolta non è stato possibile coinvolgere tutti i partner; si sono verificate modifiche nei ruoli e nei compiti dei partner della rete (specificare)

  ……
- □ BASSO: il coinvolgimento dei partner è stato, in generale, discontinuo e/o uno o più partner hanno cessato la collaborazione; vi sono state modifiche sostanziali nei ruoli e nei compiti di uno o più partner della rete (specificare)

  ……

CRITERIO: Incontri di Rete, Tavoli di lavoro

14	Presenze dei partner/ enti coinvolti agli incontri di Rete e ai Tavoli organizzati dal capofila	Monitoraggio delle presenze di partner e di altri Enti a ciascun incontro tramite registri presenze o altra modalità di rilevazione: N. presenti/ n. convocati Valore atteso ≥ 60%	

CRITERIO: Promozione/ attuazione del raccordo con le Case di Comunità

15

Grado di raccordo con le Case di Comunità (se presenti sul territorio di competenza e per le azioni per il quale il raccordo è possibile e funzionale)

- □ ALTO: per una o più azioni è stato possibile il coinvolgimento delle Case di Comunità presenti sul territorio: n. contatti attivati (specificare le modalità di raccordo)

  ……
- □ MEDIO: il raccordo con le Case di Comunità presenti sul territorio è stato di tipo informale e informativo: n. contatti attivati (specificare le modalità di raccordo informale)

  ……
- □ BASSO: non è stato possibile alcun raccordo con le Case di Comunità presenti sul territorio (specificare le motivazioni)

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 23/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

……

Sono presenti ipotesi di prospettive di raccordo future sulla base dell'evoluzione dell'implementazione delle Case di comunità? (indicare eventuali scelte territoriali) ……

AREA PROGETTUALE 5: COMUNICAZIONE E FORMAZIONE/INFORMAZIONE

CRITERIO: Comunicazione/Informazione e diffusione

16

Quali strumenti di comunicazione sono stati utilizzati? Dettagliare…….

17

Quali i canali di divulgazione utilizzati e quali hanno sortito maggior efficacia? …….
Specificare…….

CRITERIO: Formazione

18	Eventi formativi e informativi di sensibilizzazione realizzati	N. eventi formativi e informativi di sensibilizzazione realizzati	

Specificare le iniziative attivate con l'indicazione del n. partecipanti per ciascun evento:

Iniziativa	**Partecipanti**
……	……
……	……
……	……
……	……

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 24/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 25/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Allegato A4

Allegato A4 - scheda monitoraggio

Codice identificativo destinatario singolo	**n. persone (diverse da 1)** da inserire un numero in caso di più persone afferenti alla medesima fascia d'età e di servizio erogato. (es. n. 10 persone che hanno partecipato a un evento informativo sul tema dei caregiver)	**Caratteristiche utenti**		**Servizi erogati (almeno il 30% dei Centri)**			**Titpologia di servizio erogato**											
		Fascia età destinatario	Tipologia destinatario	Alfabetizzazione mediatica e digitale (Azioni ex Art. 2, comma 2, del DM 23.12.2024)	Sostanze psicotrope (Azioni ex Art. 2 comma 3, lettera a) del DM 23.12.2024)	Invecchiamento attivo (Azioni ex Art. 2 comma 3, lettera b) del DM 23.12.2024)	Informazione orientamento alle famiglie, ascolto di bisogni	Competenze genitoriali (es. problemi educativo-relazionali con i figli, scolastici, di salute)	Fasi di transizione vita familiare contrasti familiari e generazionali; lutti; separazioni conflittuali; vulnerabilità genitoriale	Disagio minori , comportamenti a rischio, bullismo	Supporto delle famiglie che vivono la problematica Hikikomori	Conciliazione vita-lavoro	Cittadinanza attiva/Empowerment	Caregiver familiare ai sensi lr 23/22	Povertà educativa	Formazione aggiornamento operatori rete/insegnati	Violenza maschile contro le donne	Accesso alle misure di sostegno alle famiglie promosse da RL (es. Accanto)
1																		
2																		
3																		

FORMAT RELAZIONE TECNICA ANNUALE

SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

DURATA DEL PROGETTO

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO (indicare la composizione solo se modificata rispetto alla scheda progettuale)

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE

Relazione semestrale

Data di avvio: 00/00/202x

Data della rendicontazione: 00/00/202x

MODELLO DI INTEGRAZIONE

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

SEZIONE B –ATTIVITÀ DEL PROGETTO

IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 26/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Tipologia di attività

- alfabetizzazione mediatica e digitale (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2024)
- prevenzione sostanze psicotrope (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2024)
- invecchiamento attivo (art. 2 Riparto Fondo Famiglia 2024)
- Informazione orientamento alle famiglie, ascolto di bisogni
- Competenze genitoriali (es. problemi educativo-relazionali con i figli, scolastici, di salute)
- Fasi di transizione vita familiare contrasti familiari e generazionali; lutti; separazioni conflittuali; vulnerabilità genitoriale
- Disagio minori, comportamenti a rischio, bullismo
- Supporto delle famiglie che vivono la problematica Hikikomori
- Conciliazione vita-lavoro
- Cittadinanza attiva/Empowerment
- Caregiver familiare ai sensi lr 23/22
- Povertà educativa
- Formazione aggiornamento operatori rete/insegnati
- Violenza maschile contro le donne
- Accesso alle misure di sostegno alle famiglie promosse da RL (es. Accanto)

Tipologia di servizio

- consulenza psico-pedagogica/homevisiting
- eventi formativi/informativi/per la cittadinanza
- incontri gruppo/auto mutuo aiuto/ascolto
- incontri intergenerazionali
- laboratorio
- parent coaching
- spazio accoglienza/socializzazione
- sportello informativo/orientamento/promozione/coordinamento

HUB o SPOKE (indicare quale dei due):
servizi base:
Descrizione attività
Tipologia di attività (scegliere una tra le voci in elenco)
Tipologia di servizio (scegliere una tra le voci in elenco)
Tempistica di realizzazione
N° e tipologia di personale impiegato
Ore di servizio totali
Partner coinvolti e budget ipotizzato
Tipologia e numero di destinatari raggiunti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

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

HUB o SPOKE (indicare quale dei due):
servizi base:
Descrizione attività
Tipologia di attività (scegliere una tra le voci in elenco)
Tipologia di servizio (scegliere una tra le voci in elenco)

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 27/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Tempistica di realizzazione
N° e tipologia di personale impiegato
Ore di servizio totali
Partner coinvolti e budget ipotizzato
Tipologia e numero di destinatari raggiunti (precisare se nuclei famigliari o singoli)

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

RISULTATI RAGGIUNTI

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

Se fino ad ora le azioni/interventi realizzati:

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

PRINCIPALI PROBLEMI/DIFFICOLTA' NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

CONCLUSIONI (max. 1/2 pagina)

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 28/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 29/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0076494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Fac-simile di SCHEMA DEL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

DENOMINAZIONE ENTE: ……

PROGETTO:……ID/PROT. DOMANDA……

RENDICONTAZIONE DAL …… AL ……

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 30/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Fac-simile di SCHEMA RIASSUNTIVO DEL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

……

ATTIVITA' ……

RENDICONTAZIONE DAL …… AL ……

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

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

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 31/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Fac-simile di SCHEMA RIASSUNTIVO DEL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

DENOMINAZIONE ENTE: .....

ATTIVITA' .....

RENDICONTAZIONE DAL ..... **AL** .....

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

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

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 32/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Fac-simile di SCHEMA RIASSUNTIVO DEL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

DENOMINAZIONE ENTE: .....

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

RENDICONTAZIONE DAL ..... **AL** .....

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

VOCE DI COSTO	FINANZIAMENTO	COFINANZIAMENTO	TIPO DI DOCUMENTO	FORNITORE	INTESTATARIO DOCUMENTO	NUMERO DI DOCUMENTO (IN CASO DI CEDOLINO INDICARE MESE E ANNO)
		Totale				

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

Linee guida operative e di rendicontazione

Sommario

1. LE NUOVE RISORSE DEL FONDO FAMIGLIA 2024 E L'AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA AI SENSI DELLA D.G.R. 4431/2025 2

2. MODALITÀ ATTUATIVE 3

3. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI 10

3.1 Spese ammissibili 10

3.2 Piano dei costi 12

3.2.1 Costi del personale interno ed esterno 13

3.2.2 Altri costi 18

3.2.3 Cofinanziamento 20

4. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 21

5. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI 24

5.1 Compiti principali del capofila 24

5.2 Conservazione della documentazione 25

5.3 Rispetto delle condizioni economiche definite 27

5.4 Richieste di variazioni 27

MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO 29

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 33/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

1. LE NUOVE RISORSE DEL FONDO FAMIGLIA 2024 E L'AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA AI SENSI DELLA D.G.R. 4431/2025

Con D.G.R. n. 4431 del 26/05/2025 "FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA ANNO 2024 - D.M. 23/12/2024: PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI E DESTINAZIONE DELLE RISORSE – AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA DI CUI ALLA DGR. N. 1507/2023" Regione Lombardia ha:

- approvato l'aggiornamento delle Linee Guida di cui alla D.G.R. n. 1507/2023 tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.M. del 23.12.2024;
- stanziato euro 6.561.004,72di cui euro 4.061.004,72 di Fondo Nazionale ed euro 2.500.000,00di risorse regionali di cui euro 300.000,00 relativi all'attuazione della l.r. 23/2022 "Caregiver familiare";
- definito la ripartizione delle risorse alle ATS sulla base delle seguenti percentuali: 30% sulla base della popolazione residente (dati Istat 01gennaio 2024) e per il restante 70% in parti uguali, tenuto conto degli eventuali residui in capo a ciascuna ATS.

Questo nuovo finanziamento dovrà essere dedicato a:

- **potenziare** le funzioni dei Centri per la Famiglia (CPF), destinando le risorse del Fondo per le politiche della famiglia annualità 2024, all'implementazione delle progettualità già attive e a eventuali nuovi progetti, nel limite del budget assegnato, confermando il ruolo di governance in capo alle ATS lombarde (come previsto dall'art. 2, relative ai Centri per la Famiglia);
- **consolidare** il risultato raggiunto implementando ulteriori servizi, come previsto dall'art.2 del Decreto Ministeriale "Riparto del Fondo per le politiche della famiglia, anno 2024";
- **dare riconoscibilità** al luogo e al ruolo del Centro per la Famiglia.

Il contributo regionale **massimo** riconoscibile per ogni progettualità (sia già attiva che nuova) sarà di **euro 70.000,00 per 12 mesi** a partire dalla data di avvio del progetto, eventualmente prorogabili.
Il **contributo complessivo assegnato non potrà superare il 70% del costo totale del progetto**, con un **cofinanziamento del capofila e dei partner effettivi almeno del 30%** del costo totale ammissibile.

L'utilizzo dei residui è concesso fino all'annualità 2022. Diversamente, per i fondi erogati con il decreto di riparto 2023 e 2024, le eventuali risorse residue devono essere restituite alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 34/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

2. MODALITÀ ATTUATIVE

L'aggiornamento delle Linee guida approvato con D.G.R. n. 4431 del 26/05/25 ha previsto una sistematizzazione della governance multilivello attraverso una definizione più accurata di ruoli e compiti.

Le risorse assegnate a ciascuna ATS quindi potranno essere utilizzate:

- per una **rimodulazione delle progettualità già approvate** finalizzata a favorire l'implementazione e il consolidamento degli interventi previsti nella logica del presente documento. Al fine di garantire la copertura da parte degli sportelli di accesso sarà necessario prevedere l'incremento degli interventi e dei partener di progetto;
- per individuare **nuove progettualità/nuovi Centri per la famiglia** a seguito di un nuovo avviso.

In ogni caso, gli enti proponenti il progetto 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;

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

L'organizzazione territoriale identificata è caratterizzata da un modello **Hub e Spoke** che devono garantire la copertura anche al fine di garantire la copertura in ogni distretto in qualità di Hub o Spoke da parte dei Centri:

- **Hub: sede principale di competenza del Capofila;**
- **Spoke: sedi territoriali** (che svolgono anche il ruolo di sportello/punto di accesso) **di competenza dei partner** che ne individueranno spazi.

Tutti i progetti dovranno avere tale assetto organizzativo e prevedere modalità di intervento caratterizzate da:

- **integrazione con gli altri servizi territoriali** quale elemento centrale nel potenziamento/differenziazione dei servizi per le famiglie e in particolare, secondo quanto previsto dall'art. 2 del riparto del Fondo Famiglia 2024 **erogare, oltre ai servizi**

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 35/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

di base già assicurati all'utenza, almeno in misura del 30% dei Centri per la famiglia, **tutti e tre i seguenti servizi**:

  - consulenza e servizi in merito all'**alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori**, con particolare attenzione alla loro tutela rispetto all'esposizione a contenuti pornografici e violenti
  - servizi di **alfabetizzazione delle famiglie sulla prevenzione e sugli effetti dell'assunzione di sostanze psicotrope**, attraverso l'utilizzo dei materiali resi disponibili dal Dipartimento per le politiche antidroga della Presidenza del Consiglio dei ministri;
  - servizi finalizzati alla valorizzazione pratica dell'**invecchiamento attivo**, anche attraverso il coinvolgimento volontario delle persone anziane in attività di accompagnamento, assistenza e consulenza alle famiglie.

- **governance multilivello**, modalità a rete e coordinamento con gli altri servizi senza sovrapposizioni (ad esempio con le attività garantite dai Consultori, dai Servizi di Tutela dei minori, dai Centri Antiviolenza, etc.) regolata da **protocolli operativi** che dovranno essere stipulati con i soggetti partner aderenti alla rete in modo da definire compiti e ruoli di ciascuno secondo il nuovo assetto organizzativo. Si potrà prevedere un unico protocollo di rete o più protocolli nei quali dovranno essere definiti anche i rapporti economici e amministrativi tra tutti gli aderenti alla rete;
  Le collaborazioni con soggetti esterni alla rete di ciascun Centro dovranno essere **formalizzate.**
- **ruolo di presidio territoriale e di prossimità** che, qualora intercetti famiglie fragili, provvede all'invio ai servizi dedicati. Con i servizi esterni alla rete potranno essere definite collaborazioni strutturate e formalizzata per individuare con chiarezza la filiera degli interventi;
- **spazi sociali o spazi destrutturati** per le famiglie dove si stimola la partecipazione, la cittadinanza attiva, le reti sociali secondo la logica del welfare di iniziativa;
- **autonomia gestionale**: in particolare, i gestori dei Centri che si sono sviluppati come articolazione di servizi già esistenti, dovranno provvedere a distinguere i servizi al fine di garantire ai Centri per la Famiglia una propria autonomia e, pertanto, la non sovrapposizione delle attività e delle equipe;
- essere adeguatamente promossi attraverso efficaci **forme di comunicazione istituzionale e resi riconoscibili** e individuabili anche se collocati all'interno di strutture dedicate ad altre finalità sociali o sociosanitarie, mediante l'utilizzo del logo dei Centri per la Famiglia e seguire le linee della comunicazione.

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 36/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

In particolare:

1. **L'Hub dovrà garantire i servizi di base, il coordinamento gestionale, la gestione amministrativa, le attività di formazione degli operatori della rete** (qualora non svolta da uno degli Spoke) e avrà anche la possibilità di svolgere i servizi integrativi. Il coordinamento gestionale ed amministrativo potrà essere assicurato dalla medesima figura professionale purché in possesso dei requisiti previsti per il coordinatore al paragrafo 2.2 della D.G.R. n. 4431/2025;
2. **Gli Spoke dovranno garantire i servizi integrativi** e altri servizi corrispondenti ai bisogni delle famiglie del territorio di riferimento a seguito di una precisa analisi. Inoltre, dovranno realizzare **i servizi di base legati all'ascolto/orientamento/accoglienza**. In accordo con l'Hub, potranno effettuare l'attività di formazione e aggiornamento, sostituendosi alle competenze dell'HUB solo se rivolta a tutti i soggetti aderenti alla rete;
3. **I Centri dovranno garantire autonomia gestionale e organizzativa** integrando i servizi già offerti secondo una logica di filiera. L'autonomia gestionale dovrà essere garantita da spazi dedicati e ben riconoscibili dalle famiglie seppur ad uso non esclusivo del Centro, identificabili dall'utilizzo del logo dei Centri per la Famiglia.
   Nel caso gli spazi non siano ad uso esclusivo, infatti, dovranno essere individuati giorni e orari dedicati alle attività promosse dal Centro al fine di garantirne l'autonomia e la riconoscibilità. Gli spazi previsti, seppur ad uso non esclusivo, dovranno caratterizzarsi come luoghi accoglienti, dotati di idonei accorgimenti per favorire l'accesso a persone con disabilità e dovranno garantire il rispetto delle indicazioni di privacy e sicurezza. Gli spazi potranno essere configurati/attrezzati in base alle attività da svolgersi. In fase di prima attuazione, l'Hub, attraverso i vari Spoke, dovrà individuare spazi anche ad uso non esclusivo che potranno essere spazi polivalenti, spazi dedicati all'accoglienza, allo sportello informativo/di orientamento, ai colloqui individuali o di coppia o di famiglia e alla segreteria. Qualora invece si individuassero spazi esclusivi gli stessi dovranno a tendere rispettare le caratteristiche previste dal punto 2.3 dell'allegato della D.G.R. n. 4431/2025;
4. Ogni Centro dovrà dotarsi di un unico **protocollo operativo o più protocolli operativi** che definiscano le competenze, i ruoli dei **componenti della rete**, le relative attività e la copertura delle 18 ore settimanali (nel caso sia un progetto già attivo dovrà provvedere all'aggiornamento dei protocolli secondo il nuovo assetto organizzativo);
5. Le eventuali collaborazioni **con servizi esterni** alla rete dovranno essere formalizzate. Sarà possibile, infatti, svolgere iniziative comuni anche con soggetti esterni alla rete del singolo Centro al fine di garantire l'integrazione dei servizi. Ad esempio, sarà possibile realizzare iniziative di sensibilizzazione e formazione specifica sul tema della violenza maschile contro le donne con la collaborazione delle operatrici dei Centri Antiviolenza.
   Qualora la collaborazione sia sviluppata con enti accreditati e a contratto con il SSR, le attività/prestazioni svolte sul progetto dovranno essere poste a carico del finanziamento di cui alla D.G.R. n. 1507/2023 e non sul Fondo sanitario (evitando il cd. "doppio finanziamento"). Nel caso in cui un soggetto accreditato e a contratto

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 37/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

con il SSR sia anche capofila di un Centro dovrà tenere una contabilità separata e/o un centro di costo dedicato;

6. Dovrà essere previsto anche **personale dedicato al Centro,** anche solo per alcune ore, appartenente ad altri servizi e ad altre tipologie. Sarà necessario garantire equipe multiprofessionali che possano integrare le diverse competenze e favorire il lavoro in rete tra gli operatori e le famiglie. Al fine di garantire le funzioni essenziali esercitate dai Centri (tra cui ad esempio: orientamento, informazione, accompagnamento a servizi dedicati, attività psico pedagogiche per favorire l'empowerment e la prevenzione sociale, laboratori di socialità…) si dovrà prevedere il coinvolgimento delle figure previste nella D.G.R. n. 4431/2025 integrandole con altre figure professionali a seconda delle esigenze e delle attività che rientrano in collaborazioni formalizzate. Si potrà prevedere inoltre il coinvolgimento del volontariato;
7. Si ribadisce che gli **psicologi** coinvolti non dovranno svolgere un'azione clinico terapeutica ma di **empowerment e sviluppo di comunità** e, qualora vi fosse necessità di un'azione clinico specialistica, dovranno prevedere modalità di invio e accompagnamento ai servizi dedicati quali consultori familiari e/o servizi specialistici. Allo stesso modo i mediatori familiari, qualora presenti, potranno svolgere un'azione di informazione ed orientamento ma non di presa in carico specifica;
8. A livello di HUB dovrà essere predisposta una **carta dei servizi del Centro** in cui dare evidenza di tutta l'organizzazione della rete e degli interventi promossi. ATS provvederà a darne diffusione tramite i propri canali (es. sito ATS/Link pagine Centri);
9. Dovrà essere garantita l'apertura di **almeno 18 ore settimanali da parte dell'Hub o a livello di rete** (le 18 ore dovranno essere divise tra i soggetti della rete – Hub e Spoke). In questo ultimo caso dovrà essere evidenziato nell'ambito dei protocolli operativi attivi con i componenti della rete (Spoke);
10. Qualora vi sia una ASST che abbia previsto lo sviluppo di un progetto per ogni distretto di riferimento, la stessa dovrà garantire l'autonomia gestionale di ogni progetto;
11. Almeno in misura del 30% dei Centri per la famiglia dovranno erogare, secondo quanto indicato dall'art. 2 del Riparto Fondo Famiglia 2024, oltre ai servizi di base già assicurati all'utenza, tutti e tre i seguenti servizi:
    - consulenza e servizi in merito all'alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori, con particolare attenzione alla loro tutela rispetto all'esposizione a contenuti pornografici e violenti;
    - servizi di alfabetizzazione delle famiglie sulla prevenzione e sugli effetti dell'assunzione di sostanze psicotrope, attraverso l'utilizzo dei materiali resi disponibili dal Dipartimento per le politiche antidroga della Presidenza del Consiglio dei ministri e trasmessi da Regione Lombardia alle ATS;
    - servizi finalizzati alla valorizzazione pratica dell'invecchiamento attivo, anche attraverso il coinvolgimento volontario delle persone anziane in attività di accompagnamento, assistenza e consulenza alle famiglie;
12. I Centri dovranno garantire un supporto, preventivamente concordato, all'accesso alle misure e alle iniziative di sostegno alle famiglie promosse da Regione Lombardia;

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 38/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

13. I Centri dovranno essere identificati e identificabili con il nuovo logo e riportare su tutti gli strumenti di comunicazione gli elementi obbligatori: **logo CpF/Regione Lombardia, la frase della fonte di finanziamento prevista dal Riparto 2024 "Progetto finanziato con il Fondo per le politiche della famiglia 2024 della Presidenza del Consiglio dei ministri" e il nome dell'ATS in forma di lettering**, secondo il modello condiviso.

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

- realizzare azioni di **informazioni e orientamento** alle famiglie attraverso la creazione di sportelli di accesso e di rifermento sul territorio anche prevedendo il coinvolgimento delle risorse della comunità e il protagonismo delle famiglie. In tal senso gli sportelli potranno essere sviluppati preferibilmente all'interno di servizi a cui già si rivolgono le famiglie al fine di favorire aggancio, in particolare nelle Case di comunità, con lo scopo di orientarle e coinvolgerle nelle attività del Centro o di accompagnarle su temi specifici secondo la logica di sviluppo delle attività territoriali prevista dalla l.r. 22/2021 e dal D.M. 77/2022);
- realizzare, oltre alle attività di orientamento e accompagnamento delle famiglie, anche gli **interventi di sostegno al ruolo del caregiver familiare ai sensi della l.r. 23/22**: l'obiettivo principale è "sostenere chi sostiene", cioè, prendersi cura dei caregiver familiari affinché, opportunamente ascoltati, accompagnati, sostenuti e connessi alla rete dei servizi, possano assolvere il proprio compito di cura dei parenti e delle persone in condizioni di fragilità, favorendo il benessere del caregiver in quanto persona da "tutelare".
  Per sostenere e accompagnare il caregiver familiare nelle sue attività, i Centri per la famiglia, in una logica di intervento caratterizzata dal lavoro in rete e dall'integrazione con tutti gli operatori degli altri servizi socioeducativi, sociali, sanitari e sociosanitari e con le organizzazioni del territorio (associazioni, cooperative sociali, reti di famiglie, ecc.) possono:
  - istituire **"luoghi" di incontro caregiver** avvalendosi delle necessarie figure (assistenti sociali, psicologi, educatori), finalizzati alla realizzazione di azioni di sostegno, promozione attiva e inclusione dello stesso;
  - attivare **punto di riferimento virtuale** (valorizzando anche le azioni già in corso sul territorio) per il caregiver e la comunità professionale sviluppato sulla pagina istituzionale dell'ente gestore del Centro;
  - sviluppare **azioni di sensibilizzazione del ruolo dei caregiver**, rivolte oltre che alle famiglie anche ai medici di medicina generale, per favorirne il collegamento con i servizi sociali e sociosanitari che hanno in carico situazioni di particolare fragilità;
- realizzare **azioni socioeducative/pedagogiche di sostegno alla famiglia** e alle competenze genitoriali, favorendo anche lo sviluppo delle risorse familiari e comunitarie;
- ricondurre o creare modalità organizzative stabili finalizzate ad attuare un **supporto all'accesso alle misure e alle iniziative di sostegno alle famiglie promosse da Regione Lombardia** e con attenzione a quanto previsto dalla l.r. n. 15/2015 "Interventi a favore del lavoro di assistenza e cura svolto dagli assistenti familiari", anche tramite informazioni e/o supporto nella raccolta documentale per accedere

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 39/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

alla misura. Sarà, infatti, possibile che il Centro per la famiglia gestisca per conto degli ambiti, sia le funzioni di registro degli assistenti familiari sia di sportello di supporto per le famiglie;
- garantire **attività di formazione e aggiornamento a tutti gli operatori della rete**.

Relativamente ai **servizi integrativi**, di cui al punto 2.2 dell'allegato A alla D.G.R. n. 4431/2025, svolti prioritariamente dallo Spoke ma anche dagli Hub, i Centri, nella proposta progettuale:

- dovranno descrivere il bisogno territoriale per i quale verrà attivato un determinato servizio integrativo e descriverne la declinazione. In particolare, **dovranno essere descritti per ogni servizio integrativo identificato la modalità attuativa e i partner della rete coinvolti.** Qualora tra le attività integrative vi fossero quelle dedicate alla conciliazione famiglia lavoro, sarà possibile attivare collaborazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione dei Piani Conciliazione o di servizi "salva tempo". **Le collaborazioni con i servizi esterni alla rete finalizzati all'attivazione di tali iniziative dovranno essere definite in collaborazioni formalizzate.**
- potranno essere realizzate anche **azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza** su tematiche di vario genere attraverso il raccordo con altri soggetti impegnati sulle medesime attività quali ad esempio quelli coinvolti nello sviluppo dei Piani di contrasto al disagio dei minori o nel contrasto alla violenza contro le donne o nello sviluppo di interventi che favoriscono l'invecchiamento attivo.

Al fine di poter procedere ad una rimodulazione delle azioni progettuali nell'ottica delle nuove Linee guida, che permetta un allineamento complessivo di tutti gli interventi in corso, i gestori delle progettualità già esistenti dovranno provvedere ad avviare le attività a far data dal 01 ottobre 2025, ad eccezione di quelle progettualità che hanno avuto un avvio differito e che pertanto potranno proseguire al massimo fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità.

In particolare, dovendo ripresentare una nuova progettualità secondo le nuove indicazioni, i soggetti gestori dei progetti in corso potranno mantenere la composizione della rete già attiva oppure procedere ad una modifica/ampliamento della stessa. In ogni caso dovranno procedere ad una nuova formalizzazione della rete stessa.

Gli eventuali residui che si verificheranno a seguito della rendicontazione delle progettualità riferite al Fondo Famiglia 2023 **dovranno essere restituiti a Regione Lombardia** e non potranno, in alcun caso, essere utilizzare per finanziare attività relative alla D.G.R. 4431/2025.

ATS potrà valutare l'esigenza di attivare nuove progettualità identificando nuovi Hub qualora il territorio non sia sufficientemente coperto o vi sia la necessità, nonché l'opportunità, di modificare i capifila esistenti.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 40/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

ATS, pertanto, dovrà:

- effettuare una **analisi della copertura/situazione territoriale** anche coinvolgendo la Cabina di regia e con i capifila dei Centri già presenti. L'unità territoriale di riferimento per la distribuzione degli Spoke sarà l'Ambito o il Distretto mentre quella del capofila, comprendendo più Spoke, potrebbe estendersi su più ambiti/distretti. **Qualora vi fossero già due capofila su un distretto/ambito sarà necessario che gli stessi garantiscano Spoke in territori limitrofi o azioni integrative specifiche al fine di evitare la sovrapposizione degli interventi.**
- **Determinare la procedura amministrativa idonea sia che si scelga la rimodulazione oppure l'avvio di nuove progettualità** che potrà essere rivolta sia ai nuovi soggetti interessati sia ai gestori dei progetti esistenti**, alla luce anche del prossimo riparto del Fondo Famiglia 2025**. Potranno essere previsti specifici criteri condivisi con la Cabina di Regia, che favoriscano la distribuzione territoriale e l'omogeneità degli interventi. Le ATS potranno utilizzare il facsimile di avviso già utilizzato per l'attuazione delle precedenti edizioni aggiornandolo alle nuove indicazioni. I soggetti interessati (siano essi contemporaneamente gestori di altri servizi) dovranno, pertanto, presentare un progetto che preveda la realizzazione di un nuovo servizio con le caratteristiche di autonomia gestionale/organizzativa previste dalla D.G.R. n. 4431/2025.
- segnalare a Regione Lombardia gli eventuali residui di tutte le assegnazioni del Fondo Famiglia relative ad anni precedenti prima dell'eventuale loro utilizzo. Si ricorda che **l'utilizzo dei residui è concesso fino all'annualità 2022**. Diversamente, per i fondi erogati con il decreto di riparto 2023 e 2024, **le eventuali risorse residue devono essere restituite alla Presidenza del Consiglio** dei ministri;
- vigilare e controllare l'attuazione delle Linee guida, di cui della D.G.R. 4431/2025, mediante gli opportuni **controlli, almeno del 5%,** per verificare i requisiti dichiarati dall'Ente Capofila, la realizzazione delle attività dichiarate e la relativa corretta pubblicizzazione;
- presentare a Regione Lombardia una **dichiarazione di conformità delle spese** rispetto alle disposizioni e alle finalità del decreto di riparto, sulla base di una rendicontazione delle attività, che ne attesti l'avvenuto svolgimento,
- presentare a Regione Lombardia, all'esito della chiusura della fase di rendicontazione, l'elenco dei giustificativi degli atti di erogazione agli enti destinatari unitamente ad una copia degli stessi;

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 41/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

In caso di nuova manifestazione di interesse le ATS procederanno alla valutazione attraverso la riattivazione del Nucleo di valutazione e alla validazione ed approvazione con proprio atto dei progetti.

I progetti approvati dovranno avviarsi a far data **dal 01 ottobre 2025,** ad eccezione di quelle progettualità che hanno avuto un avvio differito e che pertanto potranno proseguire al massimo fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità.

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

3. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

I progetti sono presentati in partenariato. Il capofila del partenariato **è beneficiario del contributo** e quindi **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 riferimento 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 per ottenere il saldo **e, a seguito del ricevimento del saldo, dovrà effettuare la liquidazione verso i partner.**
Oggetto di rendicontazione è anche la quota di **cofinanziamento** obbligatoria, pari ad almeno il **30%** del costo totale del progetto.

3.1 Spese ammissibili

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

- ***strettamente funzionale*** *alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;*
- *Pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere* ***corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato;***
- ***Reale:*** *deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner;*
- ***Riferita temporalmente:*** *deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo;*
- ***Comprovabile:*** *deve 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;*

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 42/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

- ***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:

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

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 personale*[1]*;*
- *per i pagamenti* ***home-banking****, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;*

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 43/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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.

3.2 Piano dei costi

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

- ***costi del personale interno ed esterno****;*
- ***altri costi*** *(diversi dal personale e indiretti)*
- ***Cofinanziamento*** *che comprende:*
    - *Valorizzazione di personale già dipendente degli enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto*
    - *Valorizzazione del lavoro volontario*
    - *Quota economica*

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 44/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

3.2.1 Costi del personale interno ed esterno

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 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 time-sheets.

Costo ammissibile = Costo orario x Ore lavorate

Ed è calcolato come segue:

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

(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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 45/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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:

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

2. ***Oneri sociali e previdenziali:***
- contributi previdenziali a carico azienda (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:

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 46/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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 (time-sheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:*
    - *titolo del progetto*
    - *dati di identificazione del beneficiario*
    - *nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto*
    - *descrizione attività/mansione svolta*
    - *periodo di riferimento*
    - *ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).*

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

OPZIONE 2 - 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.

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 47/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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*

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 48/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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 ili 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.*

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 (time-sheet).

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*

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 49/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

- *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.*

3.2.2 Altri costi

In questa tipologia di costi rientrano tutti i costi diversi dal personale e tutti i costi sostenuti per la realizzazione degli interventi, **strettamente finalizzati e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del progetto approvato.**

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

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto.
A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 50/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Acquisti o ammortamento di beni, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso. **Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.**

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA
- *fatture;*
- *documenti attestanti l'avvenuto pagamento.*

In caso di noleggio o leasing dei beni:
- *contratto di noleggio o leasing;*
- *fatture;*
- *documenti attestanti l'avvenuto pagamento;*

In caso di ammortamento dei beni:
- *autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra.*

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 51/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Spese generali di funzionamento e gestione del progetto, per le quali quelle ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso. Tra queste spese rientrano anche costi di affitto o noleggio di locali o spazi dedicati alle iniziative come da progetto.

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.
Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione.

Sono considerate parte delle spese generali a titolo esemplificativo, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:
- *costi per pulizia, manutenzione ordinaria;*
- *costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);*
- *costi per servizi e valori postali;*
- *costi per cancelleria e fotocopie.*

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

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

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

3.2.3 Cofinanziamento

È previsto un **cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 30% 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.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 52/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Il "**personale volontario**", che 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[2]. 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 30% 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.

4. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

A far data dal 01 ottobre 2025, ad eccezione di quelle progettualità che hanno avuto un avvio differito e che pertanto potranno proseguire al massimo fino a naturale scadenza o concludersi anticipatamente in base alle necessità, **tutti i progetti dovranno essere avviati e concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio del progetto, eventualmente prorogabili.**

Prima del termine dei 12 mesi le ATS dovranno comunicare a Regione le eventuali esigenze di proroga riscontrate dai Capifila.

[2] Decisione Commissione europea C(2019) 2646 "authorising the use of unit costs for declaring personnel costs for the work carried out by volunteers under an action or a work programme".

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 53/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Ciascuna ATS provvederà a trasmettere a Regione, entro il 1° ottobre 2025:

- ***gli atti di approvazione dei progetti;***
- ***i relativi progetti approvati*** *(redatti secondo il modello Allegato A1 Scheda progettuale) con una* ***nota di accompagnamento in cui evidenziare le scelte e le strategie attuate sul territorio;***
- **i riferimenti dei *Centri individuati che prenderanno parte al Coordinamento Regionale*** *(massimo 2 Centri per la Famiglia)**.*** *Gli stessi potranno anche alternarsi al fine di permettere la più ampia partecipazione. Nell'ambito del coordinamento verranno analizzati gli assetti organizzativi e gestionali dei Centri al fine di definire in modo omogeneo e unitario le funzioni e gli interventi propri dei Centri per la famiglia;*
- **l'anagrafica dei Centri (Hub e Spoke)** contenente le informazioni relative alle tematiche e servizi offerti, nonché le informazioni di contatto (Allegato A2 anagrafica).

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 presentazione 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 "Altri costi".

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 54/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

- 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, **a 4 mesi dall'avvio e quadrimestralmente**, le ATS dovranno presentare a Regione uno stato di avanzamento delle progettualità in corso a seguito di specifico monitoraggio (Allegato A3 Indicatori quantitativi e Allegato A4 Indicatori qualitativi). 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 due mesi dalla conclusione delle attività, il Capofila richiede il saldo ad ATS, utilizzando il modello per la dichiarazione finale delle spese, nel quale il capofila dovrà evidenziare la richiesta di liquidazione del contributo, **unitamente:**

- l'anagrafica aggiornata (Allegato A2);
- files degli indicatori (Allegato A3 e Allegato A4);
- la relazione annuale, usando la scheda di cui all'allegato A5;
- la rendicontazione economica, usando la scheda di cui all'allegato A6;
- la customer satisfiction.

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, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase per verificare che le attività previste siano realizzate nel rispetto delle indicazioni delle modalità attuative.

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 55/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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.

Entro 2 mesi dalla trasmissione della rendicontazione finale da parte del Capofila, a seguito delle verifiche e ad avvenuta liquidazione del saldo, **ATS trasmette a Regione**:

- l'anagrafica aggiornata (Allegato A2);
- files degli indicatori (Allegato A3 e Allegato A4);
- la relazione annuale, usando la scheda di cui all'allegato A5;
- la rendicontazione economica, usando la scheda di cui all'allegato A6;
- la dichiarazione di conformità delle spese rispetto alle disposizioni e alle finalità del decreto di Riparto per la Famiglia 2024, sulla base di una rendicontazione delle attività, che ne attesti l'avvenuto svolgimento (Allegato A7);
- l'elenco dei giustificativi degli atti di erogazione agli enti destinatari unitamente ad una copia degli stessi.

5. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

5.1 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);*

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 56/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

- *presenta la rendicontazione e le richieste di liquidazione del contributo pubblico nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle Linee Guida e dall'Avviso e delle ulteriori indicazioni fornite nel presente documento;*
- *riceve i contributi da ATS e li eroga tempestivamente ai partner in coerenza con il budget e in base alle spese rendicontate e validate;*
- *si impegna a restituire a ATS le eventuali somme indebitamente percepite qualora, a seguito delle attività di verifica e controllo, si rilevino irregolarità nella realizzazione delle attività e/o nella documentazione di spesa e le richiede a sua volta al/ai partner le cui spese fossero ritenute non riconoscibili;*
- *si fa carico, insieme ai partner, di somministrare i questionari per la misurazione degli indicatori di riferimento e di fornire tutte le altre informazioni sui destinatari richieste da ATS/Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi.*

5.2 Conservazione della documentazione

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

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

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 57/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

- *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);*
- *giustificativi di spesa e di pagamento relativi agli "Altri costi" (paragrafo 2b) connessi al progetto;*
- *documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari*

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 58/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

5.3 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.*

5.4 Richieste di variazioni

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

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

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

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

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

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 59/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

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

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.

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 60/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

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

Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 61/62 - 31/07/2025 15:47:08 - Numero Protocollo: 0070494/25 - Data Protocollo: 31/07/2025

Contrassegno Elettronico

TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC E1154ABCF6DBA3D6B0C0DCD88ADED594F7DC748FBE86C7B1C464042EF79E87FF

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: CLAUDIO VITO SILEO

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0070494/25
Data Protocollo 31/07/2025
Primo Destinatario (Comp.) SC AFFARI GENERALI E LEGALI
Oggetto AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ACCESSO AL CONTRIBUTO RELATIVO ALLA SPERIMENTAZIONE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA AI SENSI DELLA D.G.R. 4431/2025

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

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

IDENTIFICATIVO ATSBS-ZRIE0-648512

PASSWORD Dx88Y

DATA SCADENZA Senza scadenza

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

Scansiona il codice a lato per verificare il documento