

**D.d.u.o. 10 giugno 2024 - n. 8782**  
**Approvazione indicazioni operative per la predisposizione, l'attuazione e la rendicontazione degli interventi per favorire e promuovere l'invecchiamento attivo ai sensi della d.g.r. n. 2168 del 15 aprile 2024.**

LA DIRIGENTE DELLA U.O.

FAMIGLIA, PARI OPPORTUNITÀ E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Visto l'art. 2, comma 4, lett. b) dello statuto d'autonomia della Regione Lombardia in base al quale la Regione tutela la famiglia, come riconosciuta dalla Costituzione, con adeguate politiche sociali, economiche e fiscali, avendo particolare riguardo ai figli, alla funzione educativa e alla cura delle persone anziane;

Considerato il decreto legislativo n. 29 del 15 marzo 2024 «Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33»;

Richiamate:

- la l.r. 6 dicembre 1999, n. 23 e s.m.i. «Politiche regionali per la famiglia» ed in particolare l'art. 2, comma j, che prevede la promozione e il sostegno di iniziative finalizzate alla creazione di reti primarie di solidarietà, l'associazionismo e la cooperazione, al fine di favorire forme di auto-organizzazione e di aiuto solidaristico tra le famiglie per la cura dei bambini, degli adolescenti, degli anziani, dei disabili;
- la l.r. 12 marzo 2008 n. 3 «Governare della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale»;
- la l.r. 14 dicembre 2004, n. 34 «Politiche regionali per i minori»;
- la l.r. 30 novembre 2022, n. 23 «Caregiver familiare»;
- la l.r. n. 33/2009 «Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità», così come modificata dalla legge regionale n. 22/2021 «Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)»;

Dato atto che con d.c.r. n. 42 del 20 giugno 2023 è stato approvato il «Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile della XII Legislatura» che ribadisce il ruolo della famiglia quale centro propulsore dello sviluppo sociale, relazionale, economico e valoriale della società e, in quanto tale, da sostenere e tutelare in tutto il suo ciclo di vita anche in ottica di promozione della natalità e dell'invecchiamento attivo in risposta alle attuali sfide demografiche e promuove il Terzo Settore, l'associazionismo e le esperienze di cittadinanza attiva attraverso la valorizzazione di progetti per favorire l'invecchiamento attivo;

Richiamato il Piano nazionale per la famiglia del 10 agosto 2022 che costituisce «il quadro conoscitivo, promozionale e orientativo degli interventi relativi all'attuazione dei diritti della famiglia»;

Visti:

- la d.g.r.n. 5389 del 18 ottobre 2021 «Approvazione della proposta di Piano regionale di prevenzione 2021-2025, ai sensi delle intese Stato-Regioni del 6 agosto 2020 e del 5 maggio 2021» che definisce una serie di obiettivi e interventi dedicati a favorire l'invecchiamento attivo quale opportunità di salute e benessere psicologico e sociale;
- la d.g.r.n. 2168 del 15 aprile 2024 che stabilisce:
  - di approvare gli interventi previsti all'allegato A «Indicazioni operative e linee di intervento per la promozione e la valorizzazione dell'invecchiamento attivo»;
  - di destinare risorse pari ad euro 4.000.000,00, per la realizzazione degli interventi che trovano copertura sul capitolo 12.05.104.7799 del bilancio regionale per euro 2.500.000,00 sull'esercizio 2024 e per euro 1.500.000,00 sull'esercizio 2025, da ripartire alle ATS per l'60% sulla base della popolazione di età ≥ 65 anni presente sul territorio e per il 40% in parti uguali tra le ATS;
  - di dare mandato alla Direzione Generale Famiglia, politiche sociali, disabilità e pari opportunità di definire i conseguenti atti;
- il d.d.u.o. n. 6674 del 30 aprile 2024 di riparto e di assegnazione delle risorse a favore delle ATS lombarde con contestuale impegno delle risorse a favore delle stesse e liquidazione della quota 2024;

Valutata, a seguito dell'approvazione della d.g.r.n. 2168/2024 di cui al punto precedente, la necessità di definire modalità attuative rivolte alle ATS per la predisposizione dei Piani di azione in quanto l'allegato A alla citata d.g.r. prevede che le ATS stesse, nel loro ruolo di garanti della governance dell'integrazione socio-sanitaria sui territori, debbano provvedere alla definizione del Piano di azione territoriale;

Stabilito, pertanto di approvare i seguenti allegati quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- allegato A Indicazioni operative e relativa modulistica;
- allegato B Linee guida per la rendicontazione;
- allegato B1 Piano dei costi;
- allegato B2 Scheda rendicontazione;
- allegato C1 Fac simile domanda di contributo;
- allegato C2 Scheda proposta progettuale;
- allegato C3 Schema di garanzia fidejussoria;

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

Dato atto che la tipologia di spesa oggetto del presente atto non prevede il CUP;

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

Stabilito di disporre la pubblicazione del presente decreto sul BURL e sul portale istituzionale di Regione Lombardia [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it);

Visti la legge regionale 34/1978 e successive modifiche e integrazioni, il regolamento di contabilità e la legge di approvazione del Bilancio di previsione dell'anno in corso;

Vista la l.r. n. 20/08 «Testo unico in materia di organizzazione e personale», nonché i Provvedimenti organizzativi della XII Legislatura;

Viste la d.g.r. n. 4431 del 17 marzo 2021 «V Provvedimento organizzativo 2021» con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente della UO Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale della Direzione Generale Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità, competente per la materia oggetto del provvedimento, alla Dott.ssa Clara Sabatini e le successive d.d.g.r.n. 7040 del 26 settembre 2022 «XV Provvedimento organizzativo 2022», n. 546 del 3 luglio 2023 «VIII Provvedimento organizzativo 2023» e n. 1354 del 20 novembre 2023 «XI Provvedimento organizzativo 2023»;

DECRETA

1. di definire le modalità attuative rivolte alle ATS per la predisposizione dei Piani di azione di cui alla d.g.r.n. 2168/2024;
2. di approvare, come parte integrante e sostanziale del presente atto i seguenti allegati:
  - allegato A Indicazioni operative e relativa modulistica;
  - allegato B Linee guida per la rendicontazione;
  - allegato B1 Piano dei costi;
  - allegato B2 Scheda rendicontazione;
  - allegato C1 Fac simile domanda di contributo;
  - allegato C2 Scheda proposta progettuale;
  - allegato C3 Schema di garanzia fidejussoria;
3. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013;
4. di disporre la pubblicazione del presente decreto sul BURL e sul portale istituzionale di Regione Lombardia [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it).

La dirigente  
Clara Sabatini

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ATTUAZIONE E LA RENDICONTAZIONE  
DEGLI INTERVENTI PER FAVORIRE E PROMUOVERE L'INVECCHIAMENTO ATTIVO AI SENSI DELLA  
D.G.R. N. 2168 del 15.04.2024**

**Sommario**

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. OBIETTIVI E TARGET DI RIFERIMENTO**
- 3. GOVERNANCE, PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI E STRUTTURA DEL PIANO DI AZIONE**
- 4. INTERVENTI ATTIVABILI**
- 5. MONITORAGGIO**
- 6. RENDICONTAZIONE, LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI E CONTROLLI**
- 7. PUBBLICIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO**

## 1. INTRODUZIONE

La D.G.R. n. 2168 del 15.04.2024 ha previsto la definizione di interventi integrati e innovativi a favore dell'invecchiamento attivo attraverso la costruzione di un Piano di azione territoriale a regia ATS che, attraverso il lavoro di rete e integrando le competenze di tutti i soggetti che a vario titolo costituiscono l'offerta territoriale dedicata agli anziani, miri a:

- definire una filiera di interventi che sviluppi processi di inclusione sociale e di benessere sino alla promozione di azioni di cittadinanza attiva della popolazione anziana, in una logica di welfare di iniziativa;
- definire raccordi tra il livello sociale, il livello sociosanitario e sanitario degli interventi;
- valorizzare la dimensione territoriale di azione, in modo da capitalizzare il patrimonio di esperienze e le risorse presenti sui territori all'interno di una cornice di sistema definita e condivisa a livello regionale nelle sue premesse e priorità.

Il Piano di azione avrà una durata di 24 mesi.

## 2. OBIETTIVI E TARGET DI RIFERIMENTO

Obiettivo generale è quello di promuovere l'autonomia, l'inclusione sociale e l'invecchiamento attivo, nonché di contrastare l'isolamento e la deprivazione relazionale e affettiva della popolazione anziana, tramite la sperimentazione di **modelli di servizi avanzati e innovativi** capaci di costruire una visione di sviluppo delle politiche dell'invecchiamento attivo nel quadro di un patto di scambio tra anziani e giovani (patto transgenerazionale).

In considerazione della necessità di creare un sistema di intervento territoriale in grado di realizzare sia raccordi integrati sul territorio che coinvolgono tutti i rilevanti stakeholder a livello locale (terzo settore, associazionismo locale, sistema sanitario e sociosanitario, sistema della formazione adulta), sia concertazioni delle progettualità già avviate sul territorio, si è ritenuto di avvalersi delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS).

Le proposte di intervento presenti nel Piano dovranno essere rivolte alle persone anziane, ovvero con età maggiore o uguale a 65 anni, in grado di partecipare attivamente alla vita della società (silver age), in modo da valorizzare l'anziano come risorsa per la comunità locale nel quadro di un "patto transgenerazionale", o anziani vulnerabili, ovvero anziani a rischio di vulnerabilità, tra cui isolamento e emarginazione sociale, che si trovano in una fase di transito dalla vita attiva ad una condizione di fragilità, nell'ottica di prevenire e/o ritardare il più possibile la perdita di autonomia.

Il Piano di azione, pertanto, dovrà orientare e sostenere l'attivazione di una rete permanente di soggetti che, a livello territoriale, rappresenti un sistema di intervento territoriale integrato e una filiera di interventi che valorizzi la dimensione territoriale di azione.

## 3. GOVERNANCE, PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI E STRUTTURA DEL PIANO DI AZIONE

La governance complessiva è garantita dalle ATS ai sensi della D.G.R. n. 2168/2024.

Le ATS, nel loro ruolo di garanti della governance dell'integrazione sociosanitaria sui territori, dovranno costruire il Piano di azione territoriale secondo un'ottica di co-progettazione e sinergia progettuale, che raccordi sia il livello sociale che il livello sociosanitario e sanitario degli interventi, coinvolgendo la Cabina di Regia Integrata ATS che diventerà il luogo della definizione dei livelli di raccordo tra tutti i soggetti coinvolti, oltre che dell'analisi dei bisogni e delle priorità di intervento. In particolare, gli interventi previsti nell'ambito del Piano dovranno coordinarsi con la nuova programmazione zonale 2025-2027, ai sensi della DGR n. 2167/2024, e con la programmazione delle ASST, ai sensi della DGR n. 2089/2024 e con gli interventi attuati nell'ambito del Piano Regionale di prevenzione 2021-2025 e con particolare attenzione all'obiettivo 8 "Implementare programmi/percorsi integrati volti alla riduzione dell'impatto dei fattori di rischio per un invecchiamento attivo e con ridotto carico di malattia e disabilità".

Al fine di effettuare un'analisi del bisogno e delle priorità territoriali coerenti con le diverse situazioni dei territori, la Cabina di Regia potrà essere anche allargata ad altri stakeholder (ad es. enti del terzo settore...) già attivi sul tema dell'invecchiamento attivo. In particolare, la Cabina di Regia:

- garantisce il raccordo con la programmazione dei Piani di zona 2025-2027 che, come previsto dalle macroaree di policy previste dalla DGR n. 2167/2024, prevede di investire su nuove politiche per l'invecchiamento, di coordinare la filiera dei servizi e degli interventi rivolta agli anziani mettendo effettivamente a sistema gli sforzi sanitari e sociali;
- individua le priorità di intervento tra le aree previste al paragrafo 4 del presente documento sulla base dell'analisi del bisogno territoriale e delle risorse presenti sul territorio di riferimento;
- definisce l'utilizzo del finanziamento assegnato da Regione, confrontandosi con la Cabina di Regia e in coerenza con le priorità di intervento individuate;
- presidia la realizzazione degli interventi previsti nel Piano;
- contribuisce alla definizione del sistema di monitoraggio e di valutazione dell'efficacia degli interventi previsti.

ATS, al fine di delineare i contenuti e gli interventi del Piano di azione, dovrà:

- coordinare la Cabina di Regia Integrata, eventualmente ampliata con la partecipazione di altri soggetti;
- favorire, internamente alla ATS, il coordinamento fra PIPPS e DIPS, al fine di integrare opportunamente le azioni previste dal Piano con quelle promosse e raccordate a cura dei Servizi di Promozione della Salute nel PIL;
- definire il Piano di azione e trasmetterlo in Regione per la relativa validazione.

Relativamente alla definizione del Piano, ATS procede, pertanto, all'adozione di un **avviso pubblico** per la raccolta di proposte progettuali presentate in partenariato pubblico-privato. Il partenariato dovrà avere come capofila un soggetto pubblico o un ente iscritto al RUNTS.

Nel partenariato potranno essere presenti:

- gli Enti del Terzo Settore (ETS), ai sensi dell'art.4 del D.lgs. 3 luglio 2017 n. 117;

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

I soggetti interessati dovranno evidenziare nella candidatura: esperienze già attivate o in corso di realizzazione che possano essere valorizzate o proporre modalità di lavoro innovative per raggiungere il target; il partenariato; le azioni; gli interventi previsti e le modalità attuative.

In esito all'avviso pubblico, ATS procederà alla costruzione del Piano nel quale i progetti individuati a seguito dell'avviso costituiranno le azioni del Piano stesso e alla successiva approvazione del Piano di azione e alla relativa trasmissione in Regione per la conseguente validazione.

ATS, procederà inoltre, alla sottoscrizione di un accordo/convenzione con i capifila delle singole azioni del Piano nel quale verranno esplicitati i ruoli, le modalità di partecipazione e gli apporti (in termini tecnici, economici e di contenuto) di tutti i componenti.

Il Piano di azione territoriale deve accuratamente motivare tutte le scelte progettuali compiute e dimostrare la sua organicità: non saranno quindi ammissibili piani caratterizzati da una mera somma di progetti o di interventi settoriali scollegati tra loro. Le azioni devono infatti mirare all'integrazione delle esperienze, delle informazioni e degli strumenti di lavoro di tutti i soggetti coinvolti, nonché al consolidamento dei rapporti di collaborazione tra di essi e alla costruzione di una rete stabile.

Il Piano di azione territoriale, come già indicato nell'Allegato A della D.G.R. n. 2168/2024, dovrà descrivere i seguenti punti:

- analisi dei bisogni degli anziani in relazione alle caratteristiche del territorio;
- la modalità di attuazione degli interventi e di raccordo con gli altri servizi presenti sui territori, con particolare attenzione alle Case di Comunità;
- la rete di soggetti coinvolti;
- la tipologia di attività offerte;
- l'organizzazione (personale impiegato, orari di apertura, struttura);
- il budget dei costi legati all'implementazione delle azioni;
- le motivazioni che sottintendono alle scelte.

Le finalità e le azioni del Piano, condivise in Cabina di Regia Integrata ATS, si dovranno coordinare con la nuova programmazione territoriale.

Nell'ambito del Piano le attività devono, di norma, essere offerte gratuitamente senza alcun onere economico da parte dei cittadini e non devono risultare oggetto di altri finanziamenti concorrenti a meno che non incrementino e siano complementari ad azioni già esistenti.

Qualora, infatti, le attività previste siano un ampliamento e/o una implementazione di iniziative già in corso di realizzazione, i costi rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività dovranno essere 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.

È possibile, infatti, cumulare diverse forme di finanziamento purché coprano diverse quote parti di un medesimo progetto/intervento.

È prevista, infatti, la possibilità di cumulare all'interno del Piano di azione fonti finanziarie differenti "a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo" (divieto di doppio finanziamento).

ATS:

- è individuata quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- è responsabile della presentazione del Piano di azione territoriale, secondo il modello di cui all'allegato A1;
- coordina le attività previste e garantisce il conseguimento dei risultati del Piano stesso;
- verifica formalmente le spese rendicontate dai partner secondo le linee guida dell'allegato B.

Entro il 16/12/2024 ATS dovrà trasmettere il Piano a Regione Lombardia per validazione.

Il termine sopra indicato si intende quale termine ordinatorio e non perentorio.

Nella definizione del Piano, ATS dovrà creare un sistema di intervento territoriale integrato che preveda la partecipazione di tutti gli stakeholders locali al fine di favorire la predisposizione di luoghi, ambienti e comunità idonei a promuovere un invecchiamento sano e una longevità attenta alla progressiva trasformazione dei bisogni, improntato su virtuosi scambi intra ed intergenerazionali, ovvero la costruzione di vere e proprie «comunità per la longevità» (age-friendly community).

#### **4. INTERVENTI ATTIVABILI**

Come previsto dalla D.G.R. n. 2168/2024, gli interventi in favore della promozione dell'invecchiamento attivo della popolazione anziana, così come declinata al punto 2, proposti in un'ottica di raccordo e di integrazione tra soggetti e tra diversi livelli (sociale, sociosanitario e sanitario), dovranno collocarsi su un continuum di azioni che va dal potenziamento dei processi di inclusione sociale e di socializzazione sino alla promozione del protagonismo sociale e della cittadinanza attiva, perseguendo il benessere psicosociale e l'invecchiamento sano della persona anziana, in una logica di welfare di iniziativa, prevedendo lo sviluppo di una o più delle seguenti aree di attività:

##### **A. AREA DELLA SOCIALIZZAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE**

Obiettivo:

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

Esempi di azioni possibili:

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

**B. AREA DELL'AUTONOMIA E DEL BENESSERE**Obiettivo:

promuovere una vita indipendente, sana e sicura, della persona anziana e favorirne il benessere psicofisico, contrastando i processi di decadimento psico-fisico (anche attraverso attività fisica leggera come quella organizzata nell'ambito dei gruppi di cammino) e di isolamento attraverso interventi di supporto sociale e psico-socio-educativo, di formazione e sensibilizzazione che realizzino il *life-long learning*, anche al fine di evitare le potenziali insidie (per es. truffe, raggiri ecc.) presenti in alcuni ambienti.

Esempi di azioni possibili:

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

giovani, anche attraverso azioni a domicilio, chiamate e video chiamate, realizzati anche in sinergia con i centri della famiglia;

- interventi che favoriscano l'aggiornamento e lo sviluppo di competenze e conoscenze (*life-long learning*) della persona anziana, anche nell'ambito della promozione della diffusione delle nuove tecnologie digitali dell'informazione e della comunicazione (*digital education*), anche al fine di evitare di subire truffe e raggiri.

### C. AREA DELLA PARTECIPAZIONE E DELLA CITTADINANZA ATTIVA

#### Obiettivo:

promuovere l'impegno civico e la partecipazione delle persone anziane in attività di tipo solidaristico, di utilità sociale e di volontariato, favorendone il protagonismo e il coinvolgimento attivo nella comunità di riferimento e valorizzando l'apporto che la persona anziana può offrire alla comunità per lo sviluppo di servizi di prossimità, in qualità di risorsa intergenerazionale.

#### Esempi di azioni possibili:

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

### 5. MONITORAGGIO

Con cadenza annuale, ciascuna ATS invia a Regione Lombardia una relazione sullo stato di attuazione della sperimentazione redatta secondo il modello di cui all'allegato A2.

Nella descrizione di quanto realizzato, ATS deve tenere conto delle attività previste e della loro coerenza con tutti gli elementi contenuti nel Piano approvato.

Le ATS e i soggetti coinvolti si impegnano a sviluppare in collaborazione con la Cabina di Regia Integrata ATS, eventualmente anche allargata ad altri componenti (ad es. enti del terzo settore...), un sistema di monitoraggio sull'andamento degli interventi attuati nell'ambito del Piano.

### 6. RENDICONTAZIONE, LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI E CONTROLLI



Gli enti presentano alle ATS la documentazione attestante le spese sostenute e lo stato di avanzamento degli interventi in tempo utile per la relazione annuale delle attività.

All'avvio del Piano di azione territoriale, ATS liquida agli enti che partecipano alla realizzazione del Piano stesso un anticipo pari al 40% del contributo previsto dai singoli progetti; le altre tranches di contributo vengono liquidate secondo tempistiche definite dalle ATS.

Nel caso i soggetti partner siano privati è necessaria la presentazione di idonea garanzia fidejussoria pari all'importo dell'anticipo. Si allega modello con fac-simile di garanzia fidejussoria (Allegato C3).

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

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

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

Si rimanda alle Linee guida per la rendicontazione del Piano (Allegato B) per le specifiche relative alle singole voci di spesa.

## **7. PUBBLICIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Tutti i prodotti di promozione/comunicazione del Piano, come volantini, manifesti, promozione di eventi, locandine, siti web, pagine social media devono riportare il logo dell'ATS e la frase "intervento finanziato con il contributo di Regione Lombardia". L'ufficio competente delle ATS verifica la corretta applicazione di quanto previsto.

**Allegato A1**

**SCHEDA PIANO DI AZIONE**  
**PARTE A**  
**PRESENTAZIONE COMPLESSIVA DEL PIANO DI AZIONE TERRITORIALE E DEL PARTENARIATO**  
**(DA COMPILARE A CURA DELL'ATS)**

**TITOLO****REFERENTE DELL'ATTUAZIONE**

Nome e Cognome:  
Indirizzo e-mail:  
Telefono:

**ANALISI DEL BISOGNO E DELLE PRIORITA' TERRITORIALI**

*Descrivere il territorio di riferimento con particolare attenzione alla filiera dei servizi dedicati agli anziani. Descrivere le priorità territoriali identificate dalla Cabina di Regia (descrivere anche il coinvolgimento di altri soggetti all'interno della Cabina di Regia come da DGR 2168/2024).*

**COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DELLA RETE IDENTIFICATA A SEGUITO DELL'AVVISO**

*Elencare i partner e documentare la natura e le caratteristiche del partenariato, evidenziare le motivazioni che giustificano la scelta dei partner. Descrivere la rappresentatività di ogni partner, in particolare con riferimento all'esperienza pregressa in tale ambito, e la complementarietà e integrazione delle competenze ed esperienze offerte dal partenariato nel suo complesso per la buona riuscita del Piano di Azione.*

**DURATA DEL PIANO**

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

**OGGETTO DELL'INTERVENTO**

*Fornire una breve descrizione del Piano di azione descrivendo, attraverso l'analisi del territorio di riferimento, i bisogni degli anziani a cui si intende dare risposta attraverso gli interventi previsti, le relative modalità di attuazione e le motivazioni che sottintendono le scelte progettuali.*

**PARTE B**

**PROGETTAZIONE ESECUTIVA**

**DESCRIZIONE DEL PIANO**

**AREA DI INTERVENTO (ANCHE PIU' DI UNA)**

- AREA DELLA SOCIALIZZAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE
- AREA DELL'AUTONOMIA E DEL BENESSERE
- AREA DELLA PARTECIPAZIONE E DELLA CITTADINANZA ATTIVA

**DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' E DESTINATARI**

*Individuare e descrivere le azioni previste, le metodologie di intervento, i luoghi di accesso e l'organizzazione delle attività. Descrivere le azioni svolte e indicare solamente l'elenco dei progetti selezionati e allegare al presente piano di intervento i singoli progetti.*

*Attività 1 (titolo)*  
*Descrizione e modalità di realizzazione*  
*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*

*Attività 2 (titolo)*  
*Descrizione azione e modalità di realizzazione*  
*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*

.....

Serie Ordinaria n. 25 - Lunedì 17 giugno 2024

**FASI DEL PIANO DI AZIONE**

Indicare per ciascuna fase del Piano: gli obiettivi, le attività previste ed i risultati corrispondenti (compilare una riga per ogni fase)

<b>Fase</b>	<b>Durata</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Attività previste<sup>1</sup></b>	<b>Risultati attesi</b>
1			Azione..... Azione....	
2				
3				
...				

---

<sup>1</sup> Specificare coerentemente con le attività sopra descritte.

**MODALITA' DI RACCORDO/INTEGRAZIONE CON RETI E SERVIZI GIÀ ESISTENTI**

--

**STRUMENTI E INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ**

--

**PIANO DEI COSTI (Allegato B.1 in formato excel)**

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

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

Serie Ordinaria n. 25 - Lunedì 17 giugno 2024

**Cronoprogramma delle attività**

<b>Prima annualità</b>	<b>Semestre 1</b>						<b>Semestre 2</b>					
<i>Attività 1</i>												
<i>Attività 2</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>(...)</i>												

<b>Seconda annualità</b>	<b>Semestre 3</b>						<b>Semestre 4</b>					
<i>Attività 1.</i>												
<i>Attività 2</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>(...)</i>												

**Allegato A2**

**FORMAT RELAZIONE TECNICA ANNUALE E FINALE**

**SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PIANO DI AZIONE**

(DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE ANNUALE SIA PER LA RELAZIONE FINALE)

**INDICARE LA TIPOLOGIA DI RELAZIONE:**

- ANNUALE
- FINALE

**TITOLO PIANO DI INTERVENTO**

.....Inserire il titolo

**DURATA DEL PIANO**

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

**REFERENTE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Nome e Cognome:  
 Indirizzo email:  
 Telefono:

**SINTESI DELL'INTERVENTO REALIZZATO (max 4.000 caratteri)**

*Presentare una breve sintesi dei principali risultati raggiunti dal piano secondo la seguente struttura:*

Principali obiettivi del piano:  
 Breve descrizione delle attività realizzate:  
 Principali risultati conseguiti (anche in termini di risposta ai bisogni individuati in fase progettuale)

**SEZIONE B –ATTIVITÀ DEL PIANO**

**(DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE ANNUALE SIA PER LA RELAZIONE FINALE)**

**IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO**

*Descrivere nel dettaglio le attività e gli interventi realizzate coerentemente con quanto previsto nel Piano approvato in particolare descrivere le attività realizzate, 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.

<b>Attività realizzate, numero e tipologia di destinatari raggiunti e di personale coinvolto</b>
Attività 1 (titolo) – Codice identificativo azione Descrizione stato avanzamento attività risultato raggiunto N° e tipologia di personale impiegato Ore di servizio totali Partner coinvolti e budget ipotizzato Tipologia e numero di destinatari raggiunti

#### TARGET UTENZA BENEFICIARIA DEGLI INTERVENTI

Descrivere la tipologia di utenti raggiunti e l'eventuale condizione di fragilità

	Numero di utenti raggiunti alla data della relazione
1. Bambini (0-10)	
2. Pre-adolescenti (11→14 anni)	_ _ _ _
3. Adolescenti (15→18 anni)	_ _ _ _
4. Giovani (over 18)	_ _ _ _
5. 4.Nuclei familiari (specificare.....)	_ _ _ _
6. Anziani al domicilio (specificare.....). Dividerli per fasce di età: 65 – 80 (anziani) e over 80 (grandi anziani)	_ _ _ _
7. Anziani accolti in strutture residenziali o in diurnato (RSA, strutture sociali per anziani..). Dividerli per fasce di età: 65 – 80 e over 80	_ _ _ _
8. Anziani non autosufficienti	_ _ _ _
9. Disabili	_ _ _ _
<b>Totale</b>	_ _ _ _

#### IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

**NOTA DI SINTESI SULLE SPESE SOSTENUTE E RENDICONTATE PER IL PERSONALE (solo per la rendicontazione finale è necessario trasmettere anche l'allegato B.2)**

Descrivere brevemente le spese sostenute con tutte le informazioni utili alla riconducibilità delle spese rendicontate per la realizzazione delle attività.

Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano approvato



**PARTENARIATO (max. 1/2 pagina)**

Descrivere il ruolo dei diversi partner (evidenziando eventuali modifiche rispetto alla proposta progettuale) e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del piano

**SEZIONE C –OUTCOMES CONSEGUITI DAL PIANO****(DA COMPILARE SOLO PER LA RELAZIONE FINALE)****RISULTATI CONSEGUITI (max. 1 pagina)**

Descrivere i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi del piano. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.

**SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI (max. 1 pagina)**

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

**INNOVAZIONE (max. 1/2 pagina)**

Descrivere i principali aspetti innovativi che hanno caratterizzato la realizzazione del Piano

**DICHIARA****(DA COMPILARE PER LA RELAZIONE INTERMEDIA E FINALE)**

- che le spese rendicontate per la realizzazione del Piano di azione territoriale " \_\_\_\_\_ " sono pari ad € \_\_\_\_\_;
- che i dati riportati sono veritieri e conformi con la documentazione in originale comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
- che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste dal piano approvato e rispettano la ripartizione delle responsabilità di attuazione dei diversi partner;
- che sono sostenute in conformità con la scheda budget e nel rispetto delle indicazioni per la rendicontazione fornite da Regione Lombardia;
- che le attività oggetto del contributo regionale non sono 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;
- che la documentazione in copia conforme necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti è archiviata e conservata presso la sede dell'ente proponente.

**ALLEGATO B****LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI DI AZIONE TERRITORIALI**

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

**1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

ATS, come da allegato A, è tenuta ad:

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

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

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

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

- **sostenuta** dalla data di avvio del **Piano di azione territoriale**.
- **strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento.
- Pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere **corrispondente a quanto previsto nel Piano di azione territoriale approvato**.
- **Reale**: deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner.
- **Riferita temporalmente**: deve essere stata quietanzata nel periodo di realizzazione del Piano di azione territoriale e comunque entro la data ultima di trasmissione della rendicontazione. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo.
- **Comprovabile**: deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al Piano di azione territoriale oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **Legittima**: deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- **Contabilizzata e tracciabile**: deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.
- **Deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa** da parte del soggetto beneficiario, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto

**ALLEGATO B**

pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al Piano di azione territoriale oggetto di contribuzione.

- **Contenuta nei limiti autorizzati.** I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato.
- **Al netto dell'IVA** ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile (costituendo quindi in tal caso un costo) ed al netto di bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

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

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

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

Non saranno consentiti:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- qualsiasi forma di auto-fatturazione;

Non potrà inoltre essere valorizzato il lavoro volontario se non nei limiti indicati di seguito a copertura parziale o totale del cofinanziamento.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative relative alle spese di personale<sup>1</sup>;

---

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

**ALLEGATO B**

- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;
- autocertificazione del legale rappresentante per personale dipendente (si veda pag.6).

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

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

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

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

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

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

ATS in qualità di capofila del Piano di azione può riservarsi una quota del contributo regionale per le attività di governance.

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

**2. PIANO DEI COSTI**

Il piano dei costi di cui all'allegato A1 ed approvato in sede di validazione di ciascun Piano di azione territoriale presentato dalle ATS dovrà essere adeguato e presentato a Regione, secondo il fac-simile di cui all'allegato B1 (Piano dei costi). Sono presenti le seguenti tipologie di spesa:

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

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

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

Il **cofinanziamento** potrà essere assicurato:

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

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

Voce di costo personale.

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

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

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

**a) COSTI DEL PERSONALE INTERNO**

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

I costi diretti ammissibili del personale dipendente comprendono solo il costo lordo della retribuzione<sup>2</sup>. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione, costi connessi a personale che non lavora direttamente al Piano di azione).

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

<sup>2</sup> Per costo lordo della retribuzione si intende:

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

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

**ALLEGATO B**

Il costo del personale dipendente impiegato nella realizzazione del piano di azione territoriale è calcolato come segue:

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

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

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

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

Il parametro delle 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard, definito dalla Commissione europea nell'ambito della disciplina normativa dei fondi strutturali ai sensi dell'art.55 del Regolamento (UE) 2021/1060, quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. Per la determinazione del costo orario del personale dipendente i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.

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

Costo ammissibile = Costo orario x Ore lavorate
---

**DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

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

**ALLEGATO B**

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

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

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

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

**Personale non dipendente (esterno)**

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

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

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

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

**DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere alle ATS);
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
  - Titolo del Piano di azione territoriale
  - Natura della prestazione

**ALLEGATO B**

- Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività del Piano di azione territoriale
  - Periodo di esecuzione
  - Eventuale durata in ore/giornate
  - Compenso complessivo
  - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae della risorsa;
  - Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
  - Fatture/parcella/ricevute;
  - Documentazione attestante il pagamento come da elenco previsto al punto 1;
  - Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

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

**Personale volontario**

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

**DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

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

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

**b) ALTRI COSTI**

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

A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

- materiale di consumo strettamente collegato alle attività del progetto approvato;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;



**ALLEGATO B**

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

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

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

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal Piano di azione territoriale.

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

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

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

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

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

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

**DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

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

**ALLEGATO B**

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

Le spese generali di funzionamento e gestione del Piano di azione territoriale ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso.

Sono considerate spese generali le seguenti tipologie:

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

Per tutti gli enti, e in particolare per gli enti pubblici che svolgono le attività in luoghi non esclusivi, dovrà essere fornita una autodichiarazione relativa alla quota parte effettivamente utilizzata dalle attività progettuali.

In merito a tali spese è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.

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

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

**3. Procedure per la presentazione della rendicontazione**

ATS è tenuta alla rendicontazione-economica e qualitativa puntuale a conclusione del Piano di azione territoriale, presentando **entro 60 giorni dopo il termine delle attività:**

- Allegato A.2 che costituisce la relazione annuale e finale;
- Allegato B.2 contenente l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del Piano di azione territoriale.

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

Inoltre, al fine di monitorare l'andamento delle attività in corso le ATS dopo il primo anno di attività dovranno presentare a Regione:

- uno stato di avanzamento delle progettualità (attraverso l'allegato A.2) in corso qualitativo da cui si evincano le tipologie di interventi svolti con i relativi soggetti coinvolti, numeri dei ragazzi coinvolti divisi per fasce di età ed altri eventuali destinatari (non serve utilizzare la modulistica approvata che invece dovrà essere usata per la rendicontazione finale) e uno stato di avanzamento complessivo della spesa. Potrà eventualmente essere utilizzato anche in questa fase l'allegato B.2.

ATS prima dell'invio della documentazione a conclusione del piano, verifica la conformità della documentazione inerente il Piano alle presenti indicazioni.

**ALLEGATO B**

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

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

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

I soggetti partner possono presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

Qualora le verifiche, anche in loco, accertassero che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, le ATS potranno procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

Ai fini della **rendicontazione finale al termine** delle attività del Piano, ATS trasmette a Regione via PEC all'indirizzo [famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it):

- Allegato A.2 che costituisce la relazione finale;
- Allegato B.2 contenente l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del Piano di azione territoriale.

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

Ricevuta la documentazione (Allegati A.2 e B.2) trasmessa da ATS, Regione procede alla verifica delle attività svolte e al controllo dei dati relativi alle spese sostenute (indicate all'Allegato B2) oggetto della rendicontazione tenendo conto:

- della coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- della conformità e regolarità di quanto realizzato con il Piano di azione territoriale approvato;
- della ammissibilità delle spese rendicontate.

Regione si riserva, sulla base della valutazione dei rischi, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra almeno il 5 % delle operazioni e almeno il 10 % delle spese rendicontate per tutta la durata dei piani.

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato.

**ALLEGATO B**

ATS può presentare contestazioni o controdeduzioni che Regione esamina.

A seguito delle verifiche della rendicontazione effettuate da Regione Lombardia, ATS, sulla base dell'esito delle verifiche di Regione, dovrà procedere all'eventuale recupero delle somme erogate in eccedenza qualora vi sia:

- Inammissibilità della spesa sostenuta;
- Rendicontazione di un ammontare di spese inferiori al contributo erogato.

## ALLEGATO B

## MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO	
Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	
<b>A. RETRIBUZIONE</b>	
A1. Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a mensilità	€
A2. Tredicesima mensilità (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori secondo quanto previsto dal contratto (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni	€
A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle <i>n</i> mensilità disponibili)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
<b>Totale lordo annuo (A)</b>	€
<b>B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI (A CARICO DEL DATORE DI LAVORO)</b>	
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	€
<b>Totale oneri sociali e previdenziali (B)</b>	€
<b>C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)</b>	€
<b>D. TEMPO DI LAVORO (1.720 ore)</b>	
Parametro 1.720 ore (riproporzionato alla % di impiego in caso di part-time)	
<b>E. COSTO MEDIO ORARIO (E=C/D)</b>	€

Serie Ordinaria n. 25 - Lunedì 17 giugno 2024

**Piano dei costi**
**Allegato B1**

Titolo Piano di azione territoriale:

ATS:

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

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

SCHEDA RENDICONTAZIONE\*\*

Ahività 1

Allegato B2

DENOMINAZIONE ATS:  
.....

PIANO DI AZIONE TERRITORIALE:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO:

RENDICONTAZIONE DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

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

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

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

Serie Ordinaria n. 25 - Lunedì 17 giugno 2024

SCHEDA RENDICONTAZIONE\*\*

AHività 2

Allegato B2

DENOMINAZIONE ATS: .....

PIANO DI AZIONE TERRITORIALE:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO:

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

ELENCO DOCUMENTI DI SPESA

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

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

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





**Logo ATS****ALLEGATO C.1**

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

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

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

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

Spett.le ATS.....

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

Denominazione ENTE \_\_\_\_\_

**Il/la sottoscritto/a,**  
Cognome e Nome

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso e degli allegati e di accettarli integralmente;

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

#### CHIEDE

che il progetto (inserire titolo) \_\_\_\_\_ così  
come descritto nell'Allegato C.2, con un costo totale previsto pari ad €  
.....e con una spesa ammissibile pari a € .....venga  
ammesso a beneficiare del contributo di €.....garantendo una  
quota di cofinanziamento di € .....

Il Legale Rappresentante o Soggetto  
delegato alla firma

Allegato C2

## SCHEDA PROPOSTA PROGETTUALE

### TITOLO DEL PROGETTO

### ENTE CAPOFILIA DEL PROGETTO

### RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Nome e Cognome:

Indirizzo e-mail:

Telefono:

### COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PARTENARIATO

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

### DURATA DEL PROGETTO

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

Allegato C2

**ANALISI DEL BISOGNO TERRITORIALE**

**DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE AZIONI E DEGLI INTERVENTI PREVISTI**

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

*Attività 2 (titolo)*  
*Descrizione attività (indicando se si tratta di nuovo intervento oppure se interventi già presenti messi in rete)*  
*Tempistica di realizzazione*  
*Obiettivo specifico e risultato atteso*  
*N° e tipologia di personale impiegato*  
*Ore di servizio totali*  
*Partner coinvolti e budget ipotizzato*  
*Tipologia e numero di destinatari previsti (precisare se nuclei famigliari o singoli)*

.....

**MODALITA' ATTUATIVE**

**RISULTATI ATTESI**

**STRUMENTI E INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'**

**CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'**

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

Allegato C2

(...)													

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

**PIANO DEI COSTI**

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

## ALLEGATO C3

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

**Premesso che**

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

**Dato atto che**

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

**Tutto ciò premesso:**

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

**ART. 2** - L'efficacia della presente garanzia fideiussoria, decorre dalla data del rilascio e cessa fino a comunicazione di svincolo e non prima di un anno dall'avvio del progetto. La predetta data si intende automaticamente e successivamente rinnovata di sei mesi in sei mesi fino alla comunicazione di svincolo da effettuarsi a cura del BENEFICIARIO. La garanzia fidejussoria sarà svincolata a seguito dell'accertamento da parte del BENEFICIARIO dell'avvenuta estinzione del

**ALLEGATO C3**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUOGO E DATA

FIRMA DEL CONTRAENTE

FIRMA DEL GARANTE

FORO COMPETENTE

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

LUOGO E DATA

FIRMA DEL CONTRAENTE

FIRMA DEL GARANTE

(allegare copia di documento di identità del contraente)