



UNIONE EUROPEA

POC
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Progetto INLAV Lombardia – Integrazione lavoro Lombardia
CUP: E81D23000100001

Linee Guida per la rendicontazione degli Ambiti Territoriali Sociali

Beneficiario capofila



Partner



Il progetto “INLAV Lombardia - Integrazione Lavoro Lombardia” è finanziato a valere sul Programma Operativo Complementare al PON Inclusion e con il contributo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Sommario

Principi generali di ammissibilità	3
Come rendicontare le diverse voci di costo	4
Dati relativi al progetto	4
Il timbro del progetto.....	4
Le spese di personale	5
Spese di personale interno	5
Documentazione necessaria alla rendicontazione del Personale Interno	5
Gli incarichi professionali	6
Documentazione necessaria alla rendicontazione degli Incarichi professionali.....	6
Gli affidamenti a terzi	8
Documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese relative ad Affidamenti a Terzi.....	8
Criteri generali per la predisposizione, la conservazione e l'esibizione dei documenti	10
Obblighi generali.....	11
Modalità di erogazione dei contributi da Regione Lombardia agli Ambiti Territoriali Sociali.....	13
Modalità e tempistiche di invio della documentazione	14
Adempimenti in materia di informazione e pubblicità	15
Rilevazione dati destinatari (monitoraggio fisico).....	16
Elenco Allegati.....	17

Principi generali di ammissibilità

Le **spese ammissibili** devono essere:

- **pertinenti** all'operazione;
- **imputabili all'operazione come spesa diretta** (sostenuta in via esclusiva per una determinata attività)
- **effettive** ovvero effettivamente sostenute (se rendicontazione a costi reali);
- **legittime** ovvero conformi alle disposizioni di legge;
- **riferite a un'operazione localizzata** nell'area geografica di riferimento;
- **sostenute nell'arco temporale previsto** dall'Accordo di Collaborazione tra Regione Lombardia e Ambito Territoriale Sociale;
- **comprovate** e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate all'Ambito Territoriale Sociale, e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dello stesso nel caso di rendicontazione a costi reali; nel caso di strumenti di semplificazione dei costi, da documenti comprovanti le attività realizzate dall'Ambito Territoriale Sociale e/o i risultati raggiunti;
- poste in essere nel rispetto del **divieto di cumulo di finanziamenti**, evitando configurazioni di doppio finanziamento e prevedendo a tal fine: annullamento della spesa attraverso un **timbro** o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicazione almeno dei **dati minimi essenziali** quali il **CUP**, il **titolo del Progetto** e il **Programma di riferimento**, oltre **all'importo rendicontato**;
- sostenute da pagamenti che rispettino il principio della tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, ovvero eseguiti tramite conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, con strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto. Non sono ammessi pagamenti con carta di credito personale, né le compensazioni. Gli strumenti di pagamento devono riportare CIG (ove previsto) e CUP (E81D23000100001).

In conformità alle normative europee e nazionali, **non sono ammissibili le seguenti spese**:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Beneficiario capofila



Partner



Come rendicontare le diverse voci di costo

Di seguito una descrizione dei documenti giustificativi necessari alla rendicontazione delle diverse voci di costo, unitamente ad importanti informazioni accessorie.

Si ricorda che gli Ambiti Territoriali Sociali sono chiamati, a seguito della firma dell'Accordo di Collaborazione, ad un percorso condiviso di co-design animato da ANCI Lombardia e Università Bicocca (partner di progetto) con il quale dovranno essere messe a fuoco e definite le modalità per l'attuazione degli interventi (anche in termini di procedure e strumenti di reclutamento, selezione, affidamento, e relative tempistiche), dunque le tipologie di spesa che verranno sostenute e rendicontate in attuazione della sperimentazione territoriale di cui al progetto INLAV Lombardia (sostenute direttamente o indirettamente da parte di enti terzi appositamente selezionati, attraverso **procedure di evidenza pubblica** e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti). Eventuali necessità di variazione rispetto a quanto definito con tale percorso potranno essere successivamente proposte e saranno valutate e autorizzate dal partenariato di progetto.

Dati relativi al progetto

Tutti i documenti di rendicontazione (contratti, delibere, determine, verbali, fatture, note spese, avvisi pubblici, ecc.) devono riportare i **riferimenti completi del progetto** ovvero:

Progetto INLAV Lombardia – INtegrazione LAVoro Lombardia

CUP: E81D23000100001

CLP: POC-DI-2023-Regione Lombardia-DG Immigrazione-001

Convenzione di Sovvenzione stipulata il 13/07/2023 tra la Regione Lombardia e la Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Programma operativo complementare di azione e coesione «Inclusione 2014-2020»

Accordo di collaborazione stipulato in data ... tra la Regione Lombardia e l'Ambito Territoriale Sociale di ...

CIG: _____ (ove previsto)

Il timbro del progetto

I giustificativi di spesa (es. fatture o note di debito) relativi alle voci di costo previste nel budget di progetto vanno annullati apponendo il timbro del progetto.

Il timbro del progetto deve riportare la seguente dicitura:

Spesa sostenuta con fondi del Programma operativo complementare di azione e coesione «Inclusione 2014-2020»

Progetto INLAV Lombardia – INtegrazione LAVoro Lombardia

CUP: E81D23000100001

CLP: POC-DI-2023-Regione Lombardia-DG Immigrazione-001

Per euro _____

Le spese di personale

Spese di personale interno

La rendicontazione del personale interno può essere di due tipi:

- a) basata su **Unità di Costo Standard (UCS)** se i dipendenti rientrano nel comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA: la “spesa sostenuta” che viene rendicontata è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate e controllate. In questo caso vengono esposte le ore lavorate dal personale sul progetto. L’importo riconoscibile viene ottenuto moltiplicando il numero di ore per il costo standard applicabile all’area di inquadramento;
- b) basata su **costi reali** negli altri casi: sono rimborsati a fronte della presentazione di documenti contabili comprovanti la spesa effettivamente sostenuta.

Nel caso di **personale interno rendicontato a costi reali** è necessario tenere conto del fatto che, in base alle disposizioni dell’Autorità di Gestione del Programma, a fronte (esclusivamente) dei costi di personale non UCS viene maturata una quota di costi indiretti nella misura del 15% e che tale quota (laddove maturata in relazione alla tipologia di spesa) deve rientrare all’interno del massimale di budget a disposizione come definito all’interno dell’Accordo di Collaborazione. Quindi, con riferimento al massimale previsto (€ 20.038,76) dal Progetto per i costi del personale deputato al coordinamento del PUA INLAV, laddove la metodologia di rendicontazione da seguire fosse a costi reali, sarà necessario tenere presente quanto sopra e non superare € 17.425,01 (cui corrispondono € 2.613,75 di costi indiretti, pervenendo così al massimale di € 20.038,76).

Documentazione necessaria alla rendicontazione del Personale Interno

PERSONALE INTERNO RENDICONTATO CON UCS (comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA)

- Contratto sottoscritto;
- Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante che indichi anche il tipo di contratto e l’inquadramento contrattuale (categoria e posizione economica di cui alla Tabella B del CCNL) (Si suggerisce il format allegato);
- Timesheet (Cfr. Allegato 3);
- Riepilogo delle risorse umane impegnate (Cfr. Allegato 2);
- Curriculum vitae opportunamente datato e sottoscritto;
- Documento d'identità in corso di validità;
- Relazione attività dell’operatore (Si suggerisce il format allegato).

PERSONALE INTERNO RENDICONTATO A COSTI REALI

- Contratto sottoscritto;
- Ordine di Servizio riportante le attività e le ore impegnate sul progetto timbrato e firmato dal Legale Rappresentante (Si suggerisce il format allegato);
- Timesheet (Cfr. Allegato 3);
- Riepilogo delle risorse umane impegnate (Cfr. Allegato 2);
- Curriculum vitae opportunamente datato e sottoscritto;
- Documento d'identità in corso di validità;
- Relazione attività dell’operatore (Si suggerisce il format allegato);

Beneficiario capofila



Partner



- Attestazione delle denunce contributive;
- Busta Paga annullate con il timbro del progetto;
- Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante (Si suggerisce il format allegato);
- F24 quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione);
- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);
- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti.

Gli incarichi professionali

In relazione al conferimento di **incarichi a prestatori d'opera esterni** (nelle varie forme stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 art. 7, comma 6 per i cd. contratti flessibili/atipici), il personale va sempre selezionato sulla base di **procedure comparative e previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti**. I contratti con i professionisti possono assumere le varie forme previste per i cd. contratti flessibili.

Il Beneficiario/ente partner dovrà ricorrere, **previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti**, allo strumento dell'avviso pubblico finalizzato alla formazione di una long list (laddove non già presente). In particolare, il ricorso da parte degli Enti locali a consulenze e collaborazioni esterne altamente qualificate è consentito dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, intitolato "gestione delle risorse umane". Quest'ultima norma dispone che "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni" per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, attraverso il concreto riscontro (cioè, con riferimento a precisi parametri quali il numero e la qualificazione professionale del personale incardinato nel servizio istituzionalmente deputato a quella attività) della carenza, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- In seguito alla formazione della suddetta long-list, il Beneficiario/ente partner dovrà far ricorso alla procedura comparativa per selezionare i soggetti inseriti nella long list, sulla base di una valutazione comparativa tecnico-qualitativa basata su criteri predeterminati.

Documentazione necessaria alla rendicontazione degli Incarichi professionali

- Documentazione relativa alle procedure di selezione
- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico sottoscritto
- Curriculum vitae opportunamente datato e sottoscritto

- Documento d'identità in corso di validità
- Timesheet (Cfr. **Allegato 3**)
- Fattura
- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
- F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze
- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale quali rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc. (Si suggerisce il format allegato)
- Eventuali materiali prodotti

La **fattura** del professionista dev'essere in formato elettronico ed indirizzata al destinatario correttamente. Deve riportare nella descrizione i seguenti **elementi minimi**:

- Descrizione dell'attività svolta
- Il periodo di svolgimento dell'attività (da... a....)
- Il n. giornate/ore di lavoro svolte per il progetto
- Il riferimento al contratto
- Il riferimento completo del progetto, del programma, del CLP e del CUP

Esempio dicitura:

Attività di dal al per n. ore/giornate (rif. Contratto di sottoscritto in data) nell'ambito del Progetto INLAV Lombardia – INtegrazione LAVoro Lombardia (CLP: POC-DI-2023-Regione Lombardia-DG Immigrazione-001, CUP: E81D23000100001), finanziato a valere sul Programma operativo complementare di azione e coesione «Inclusione 2014-2020».

Beneficiario capofila



Partner



Il progetto "INLAV Lombardia - Integrazione Lavoro Lombardia" è finanziato a valere sul Programma Operativo Complementare al PON Inclusione con il contributo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Gli affidamenti a terzi

Le procedure di affidamento per l'attuazione degli interventi sono:

1. **Appalti pubblici** di servizi e forniture, ai sensi del D.lgs. 36/2023, quali contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi. Con riferimento agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a cinquemila euro e comunque al di sotto della soglia comunitaria, il Beneficiario/ente partner ha l'obbligo di ricorrere al MePA.
2. **Procedure per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti**, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - **procedure di cooperazione orizzontale tra amministrazioni pubbliche finalizzate al conseguimento di obiettivi comuni in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014;**
 - procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (L.241/1990), che prendono le forme dell'avviso pubblico. Il rapporto sarà regolato da un atto di natura concessoria;
 - procedure in house providing
 - **affidamenti di servizi a enti del terzo settore ed alle cooperative sociali:** le disposizioni del D. Lgs. 117/2017 prevedono la possibilità di effettuare affidamenti agli Enti del Terzo Settore in deroga all'applicazione del Codice dei Contratti, privilegiando il ricorso a forme di aggiudicazione preordinate al fine di consentire agli organismi del privato sociale la piena espressione della propria progettualità. Trattandosi di previsioni derogatorie, le stesse possono trovare applicazione nei soli casi espressamente consentiti dalla normativa, al ricorrere dei presupposti soggettivi ed oggettivi ivi individuati, con esclusione di applicazioni analogiche o estensive. Per qualsiasi dubbio interpretativo si rinvia al Decreto Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali n. 72/2021, Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore negli articoli 55 -57 del decreto legislativo n. 117 del 2017, nonché alla Delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 - Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali.
 - procedure di evidenza pubblica finalizzate **all'erogazione di contributi alle organizzazioni di volontariato di cui alla L. 266/1991** (art. 56 del D. Lgs. 117/2017), volti esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Non sono ammessi i costi generali di gestione/costi d'ufficio eventualmente sostenuti dagli Enti del terzo settore ai quali verrà affidata da parte degli Ambiti Territoriali Sociali la realizzazione degli interventi territoriali per l'emersione e l'inclusione.

Documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese relative ad Affidamenti a Terzi

AFFIDAMENTI ALL'ESTERNO E PROCEDURE DI CO-PROGETTAZIONE

- Delibera/Determina/Decreto a contrarre
- Documenti approvati (Avviso/Bando/Invito, Capitolato e Disciplinare)
- Estratti/screenshot della pubblicazione dei documenti di gara
- Atto di nomina della Commissione di Valutazione, laddove prevista
- Verbali della Commissione di Valutazione, laddove previsti
- Delibera/Determina/Decreto di aggiudicazione
- Estratti/screenshot della pubblicazione dell'aggiudicazione
- Contratto di servizio/fornitura o Accordo di collaborazione / Convenzione;
- Fattura o nota di debito;
- Prospetto riepilogativo dei costi sostenuti;

- Relazione delle attività (Si suggerisce il format allegato)
- Prodotti realizzati;
- Ove previsto, Timesheet delle singole risorse impiegate nell'operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio.
- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)

La **fattura (in formato elettronico) o nota di debito** dev'essere indirizzata all'Ambito Territoriale Sociale correttamente e prevedere lo split payment. Deve riportare nella descrizione i seguenti **elementi minimi**:

- Descrizione dell'attività svolta
- Il periodo di svolgimento dell'attività (da... a....)
- Il n. giornate/ore di lavoro svolte per il progetto (ove previsto)
- Il riferimento al contratto
- Il riferimento completo del progetto, del programma, del CLP, del CUP e del CIG

Esempio dicitura:

Attività di

dal al

per n. ore/giornate (ove previsto)

(rif. Contratto di sottoscritto in data)

nell'ambito del Progetto INLAV Lombardia – INtegrazione LAVoro Lombardia

finanziato a valere sul Programma operativo complementare di azione e coesione «Inclusione 2014-2020».

CUP: E81D23000100001

CLP: POC-DI-2023-Regione Lombardia-DG Immigrazione-001

CIG

Beneficiario capofila



Partner



Il progetto "INLAV Lombardia - Integrazione Lavoro Lombardia" è finanziato a valere sul Programma Operativo Complementare al PON Inclusione con il contributo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Criteri generali per la predisposizione, la conservazione e l'esibizione dei documenti

Si raccomanda, nel perfezionamento della documentazione di cui al Par. 2 ove sia prevista apposizione di firme, l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata, per conseguire gli obiettivi e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 82/2005.

È inoltre necessario garantire che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo preventivi, contratti, ecc.) siano **immediatamente disponibili** in caso di accertamenti e verifiche, le quali potranno essere svolte sia nel corso di attuazione del progetto sia successivamente alla sua conclusione.

Modalità di archiviazione:

- in **originale** su supporto cartaceo;
- in **copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del D.P.R. 445/2000
- in originale in **versione elettronica** (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Obblighi generali

In base a quanto sottoscritto nell'Accordo di Collaborazione con Regione Lombardia, occorre ricordare quanto segue (con l'accortezza di prendere visione delle disposizioni più esaustive e dettagliate contenute all'interno dell'Accordo stesso).

La rendicontazione delle spese/attività connesse agli interventi realizzati avverrà in ottemperanza ai criteri di ammissibilità definiti dai Regolamenti Europei (Reg. UE n. 1303/2013; Reg. UE n. 1304/2013) e dagli atti nazionali (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22; Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009), secondo i modelli e le modalità indicati nella manualistica del Programma, osservando le regole e le prescrizioni formulate dall'Organismo intermedio del POC Inclusione a partire dalla Convenzione di Sovvenzione per il progetto INLAV Lombardia.

Le spese/attività rendicontabili dovranno essere direttamente imputabili all'operazione, sostenute dal soggetto attuatore delegato a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'Accordo di collaborazione fino alla data di conclusione del Progetto INLAV Lombardia e comunque fino al diverso termine individuato nel caso di proroga, comprovate – nel caso dei costi reali – da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

La documentazione giustificativa delle spese/attività realizzate nonché ogni altro documento relativo al progetto dovranno essere conservati ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 al quale integralmente si rinvia ed esibiti in sede di verifica o di richiesta delle Autorità competenti.

Ai fini della rendicontazione e di successivi controlli, si sottolinea che l'Ambito Territoriale:

- conserva, predisponendo il relativo fascicolo di progetto, tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate;
- è responsabile, in caso di controlli, audit e valutazioni, del reperimento e della messa a disposizione di tutta la documentazione richiesta, per la parte di propria competenza, impegnandosi altresì a consentire lo svolgimento delle verifiche da parte delle Autorità competenti;
- assicura che, per l'operazione avviata ed attuata, vengano sostenute e pagate spese entro e non oltre la data di chiusura del progetto INLAV Lombardia. A tal fine le spese dichiarate devono essere legittime e regolari oltre che conformi alle norme e agli orientamenti europei e nazionali in materia di costi ammissibili e di rendicontazione;
- mette a disposizione del Capofila – per il tramite del partner di progetto ANCI Lombardia, in qualità di titolare delle operazioni di rendicontazione – la documentazione amministrativa, contabile e i giustificativi di spesa relativi allo svolgimento dell'operazione, offrendo collaborazione e supporto ai medesimi soggetti ai fini del perfezionamento delle fasi di rendicontazione della spesa;
- garantisce, con riferimento all'attuazione dell'operazione di competenza, il mantenimento di un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata a tutte le relative transazioni, utilizzando il conto corrente dedicato;
- in materia di affidamento di attività a enti terzi, osserva le norme UE e le disposizioni nazionali, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 36/2023 per i contratti pubblici e alle disposizioni di settore in materia di servizi sociali.

Beneficiario capofila



Partner



Con particolare riferimento alla materia dell'affidamento di incarichi e contratti a terzi, rileva quanto segue:

- il soggetto attuatore delegato provvederà sotto la propria esclusiva responsabilità, attraverso procedure di evidenza pubblica, ad affidare l'esecuzione dell'operazione di competenza o di una parte di essa a soggetti terzi con comprovata e documentata esperienza professionale nel settore;
- i soggetti terzi cui verranno affidate le attività di cui sopra: i) dovranno possedere i requisiti e le competenze richieste dall'operazione; ii) non potranno sub affidare a loro volta ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, delle attività affidategli; iii) dovranno essere selezionati – in caso di incarichi professionali affidati a soggetti esperti – secondo le modalità previste dall'art. 7 del D.lgs. 165/2001, ovvero – in caso di contratti di appalto – secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia di procedure di evidenza pubblica (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.), tenendo infine conto – per quanto riguarda il coinvolgimento di organismi del privato sociale – delle disposizioni di settore in materia di Enti del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017);
- nel caso in cui le richiamate disposizioni normative e procedurali non dovessero essere applicabili, il soggetto attuatore delegato è in ogni caso tenuto al rispetto dei principi di concorrenza, concorsualità, parità di trattamento, imparzialità e rotazione nell'assegnazione dei contratti e degli incarichi e in genere al rispetto dei principi indicati al Libro I, Parte I, Titolo I del D. Lgs. 36/2023;
- i contratti stipulati con i soggetti terzi affidatari devono essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e devono fare espresso riferimento al Progetto INLAV Lombardia, alla relativa Convenzione di Sovvenzione stipulata tra la Regione Lombardia e l'Organismo Intermedio del POC Inclusione nonché all'Accordo di collaborazione stipulato tra Regione Lombardia e Ambito Territoriale Sociale;
- la Commissione Europea e/o la Corte dei Conti Europea e/o altre Autorità competenti, attraverso verifiche documentali in loco, possono sottoporre a controllo tutti i fornitori/prestatori di servizi selezionati nell'ambito del progetto;
- nell'ambito delle procedure di affidamento attuate, il soggetto attuatore delegato è tenuto ad espletare tutti i controlli previsti dalla normativa vigente.

Richiamando l'ultimo punto sopra elencato in materia di affidamenti a terzi, si precisa che in relazione a qualsivoglia procedura di selezione e reclutamento di persone fisiche o giuridiche attuata per lo svolgimento di attività di progetto, oltre a rispettare gli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti per legge in capo alle pubbliche amministrative di cui al D. Lgs. 33/2013, è opportuno prevedere la predisposizione di apposite **check-list di autocontrollo** da parte dell'ente e dell'organo responsabile della procedura. A tal fine, si propongono in allegato dei format da utilizzare (cfr. **Allegati 11, 12, 13**).

L'importo pari ad € 150.030,76, quale assegnato all'Ambito Territoriale Sociale per la sperimentazione del PUA INLAV, rimane condizionato all'ammontare delle spese sostenute per la realizzazione delle attività e correttamente rendicontate, nonché all'esito delle **verifiche effettuate da parte dell'Organismo intermedio sulle medesime spese**. Pertanto, tale importo potrà subire variazioni come conseguenza di eventuali mancati riconoscimenti di voci di spesa da parte dell'Organismo intermedio.

Modalità di erogazione dei contributi da Regione Lombardia agli Ambiti Territoriali Sociali

Per quanto concerne le modalità di erogazione, è previsto quanto segue:

- erogazione a titolo di anticipo di una quota pari al 30% del contributo complessivo disponibile a seguito dell'avvio delle attività, che si intende contestuale alla sottoscrizione dell'Accordo di collaborazione;
- erogazione delle successive tranche a titolo di ristoro delle spese sostenute e correttamente rendicontate, tramite loro inserimento nelle Domande di rimborso che verranno implementate sul SI Multifondo complete della prescritta documentazione ad opera del personale Anci Lombardia, comunque a seguito di positiva verifica on desk effettuata sulle DDR e le relative spese da parte dell'Organismo Intermedio del Programma. A tal fine è prevista la **trasmissione di tutta la documentazione giustificativa al partner Anci Lombardia** (cfr. *Par. successivo, Modalità e tempistiche di invio della documentazione*) e **successivamente l'invio a Regione Lombardia di una richiesta di pagamento tramite pec (all'indirizzo lavoro@pec.regione.lombardia.it)**, con la quale dichiarare l'importo di spesa sostenuto e rendicontato tramite ciascuna domanda di rimborso trimestrale. L'erogazione delle risorse da parte di Regione Lombardia agli Ambiti Territoriali Sociali a titolo di ristoro delle spese potrà essere effettuata in modo aggregato con riferimento alle competenze di più domande di rimborso, anche in base alle modalità di gestione delle DDR che a sua volta l'Organismo Intermedio seguirà;
- erogazione del saldo finale, nella misura che risulterà di competenza a seguito delle verifiche amministrativo-contabili, a conclusione di tutte le attività del Progetto INLAV Lombardia e a fronte della presentazione della domanda di rimborso finale.

Beneficiario capofila



Partner



Modalità e tempistiche di invio della documentazione

La documentazione per la rendicontazione delle spese andrà caricata sulla cartella SharePoint dedicata al progetto, previa condivisione dell'accesso da parte di ANCI Lombardia. Nel corpo documentale dovranno essere inclusi: il Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate, di cui all'**Allegato 2**, nella cui tabella indicare tutte le risorse di personale, interne ed eventualmente esterne, impegnate trimestralmente sul progetto ed il rispettivo numero di ore svolte mensilmente; la Relazione periodica delle attività di cui all'Allegato 7.

Andrà informata del caricamento della documentazione la dott.ssa Alice Toni:

toni@progettianciligombardia.it che procederà al controllo di quanto inviato e fornirà i relativi riscontri con eventuali richieste di integrazione.

Per ogni rendicontazione trimestrale, una volta che la relativa documentazione sarà ritenuta definitiva, ciascun Ambito Territoriale Sociale dovrà inviare una comunicazione PEC all'indirizzo info@pec.anci.lombardia.it e in copia a toni@progettianciligombardia.it allegando tutta la documentazione definitiva da utilizzare per le operazioni di caricamento in *Multifondo* ai fini della rendicontazione delle spese.

Per ragioni di chiarezza e uniformità, si chiede di seguire uno **standard comune per la denominazione dei documenti** indicati sopra per ciascuna tipologia di spesa, i quali, una volta trasmessi ufficialmente dall'Ambito Territoriale Sociale, verranno caricati da Anci Lombardia sulla Piattaforma Multifondo per la rendicontazione. Gli Allegati alle presenti Linee Guida rappresentano i format di documentazione da utilizzare; essi vanno perfezionati con le informazioni mancanti e la loro denominazione è già stata impostata secondo la logica di cui al presente paragrafo.

La **denominazione proposta è la seguente**, dove:

- al posto di "CognomeInizialeNome" andrà inserito il Cognome e l'Iniziale del nome della persona a cui il documento fa riferimento,
- al posto di "aa" e "mm" dovranno essere indicati rispettivamente anno e mese di riferimento (laddove pertinente, ad es. per timesheet, relazioni attività, ecc.)
- al posto di "NomeATS" va inserito in nome dell'Ambito Territoriale Sociale (anche in versione abbreviata)

Esempi:

*Denominazione dei files relativi ai contratti: **INLAV-CON_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf***

*Denominazione dei files relativi alle lettere di incarico o ordini di servizio: **INLAV-ODS_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf***

*Denominazione dei files relativi ai Curricula Vitae: **INLAV-CV_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf***

*Denominazione dei files relativi ai Documenti d'identità: **INLAV-DI_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf***

*Denominazione dei files relativi ai Prospetti di calcolo del costo orario: **INLAV-COSTO_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf***

*Denominazione dei files relativi ai Timesheet: **INLAV-TSH_aa_mm_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf***

*Denominazione dei files relativi alle Relazioni Attività: **INLAV-REL_aa_mm_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf***

Denominazione del file relativi alle Fatture: **INLAV-FATT_aa_mm_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf**

Denominazione del file relativi alle Buste Paga: **INLAV-BP_aa_mm_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf**

Denominazione del file relativi ai Bonifici: **INLAV-BON_aa_mm_CognomeInizialeNome_NomeATS.pdf**

In caso di affidamenti a enti terzi, al posto di CognomeInizialeNome mettiamo il nome della cooperativa / società o, se troppo lungo, una parte di esso.

Di seguito le tempistiche programmate per l'invio della documentazione di rendicontazione:

PERIODO DI RIFERIMENTO	SCADENZA INVIO DOCUMENTAZIONE
01/04/2024 – 30/06/2024	10/09/2024
01/07/2024 – 30/09/2024	10/10/2024
01/10/2024 – 31/12/2024	10/01/2025
01/01/2025 – 31/03/2025	10/04/2025
01/04/2025 – 30/06/2025	10/07/2025

Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

È responsabilità condivisa tra tutti i soggetti che partecipano alle attività di progetto, inclusi gli Ambiti Territoriali Sociali, quella di dare risalto del sostegno del fondo all'operazione attraverso il corretto utilizzo dei loghi dell'Unione e del Fondo che sostiene l'operazione e attraverso adeguata informazione diretta al pubblico e ai destinatari degli interventi. A tal proposito, va ricordato come il rispetto degli obblighi comunitari in materia di informazione e pubblicità sia oggetto di valutazione ai fini della stessa ammissibilità della spesa.

Per garantire riconoscibilità e visibilità agli interventi è definita la sequenza di loghi da apporre obbligatoriamente nell'intestazione di qualsiasi documento di carattere istituzionale, prodotto o materiale di valenza comunicativa collegato al progetto INLAV Lombardia, composta dai **tre emblemi dell'Unione Europea, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e del Programma POC Inclusione**. In calce, generalmente, potranno essere inseriti ulteriori loghi, tra cui necessariamente quello di Regione Lombardia (considerato il ruolo legittimante rivestito dal rapporto esistente tra Regione e Ambito Territoriale Sociale, formalizzato con Accordo di collaborazione, ai fini della rendicontazione delle spese) e quello dell'Ambito stesso (e/o dell'ente che lo rappresenta ai fini del Progetto). La sequenza di loghi da porre nell'intestazione si trova in allegato alle presenti Linee Guida (**Allegato 15**).

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, **dovrà contenere una dichiarazione da cui risulti che è finanziato a valere sul Programma operativo complementare di azione e coesione «Inclusione 2014-2020»**.

Beneficiario capofila



Partner



Rilevazione dati destinatari (monitoraggio fisico)

Attraverso la compilazione della scheda del monitoraggio fisico, adempimento previsto dal Programma, si intende **misurare l'avanzamento** dei seguenti indicatori del POC Inclusione:

- a. **Indicatore di realizzazione** "Persone di paesi terzi coinvolte in percorsi di inserimento socio lavorativo o raggiunte da azioni programmate", registrando a tal fine i dati relativi ai singoli destinatari – persone di paesi terzi – che siano coinvolti in percorsi di inserimento socio lavorativo o raggiunti da altre azioni di politica attiva programmate e finanziate nell'ambito di progetti a valere sul POC Inclusione.
- b. **Indicatore di risultato** "Persone di paesi terzi che hanno concluso un percorso di inserimento socio lavorativo o che l'hanno interrotto a seguito di collocazione lavorativa o in contesti di istruzione / formazione”.

Ai fini del monitoraggio delle attività progettuali, i destinatari registrati nella scheda di cui al presente paragrafo dovranno essere cittadini di Paesi Terzi (persone che non hanno la cittadinanza di uno Stato membro dell'UE) legalmente presenti nel territorio italiano. Gli indicatori del Programma, sopra citati, sono stati costruiti in modo da monitorare in particolare migranti che si trovino in stato di inattività o disoccupazione e che siano interessati dall'attivazione di percorsi di inserimento socio-lavorativo o di azioni programmate per la loro inclusione sociale e/o lavorativa. Pertanto, i destinatari dovranno ricadere in tale fattispecie.

Relativamente ai cittadini di Paesi terzi che beneficiano di servizi specifici, di essi dovranno essere rilevati i dati di dettaglio relativi a: nazionalità, status occupazionale, genere, etc. Qualora invece i cittadini di paesi terzi siano coinvolti in attività saltuarie o a carattere generalizzato (ad es. partecipazione ad eventi, campagne di informazione, comunicazione), per le quali non è nemmeno prevista la rilevazione dei dati, in questi casi il prospetto di dettaglio non dovrà essere compilato. Come previsto dagli indicatori del Programma, devono essere conteggiate le “Persone di paesi terzi” che sono coinvolte in percorsi di inserimento socio lavorativo o in altre azioni finanziate per le quali è definito un piano personalizzato, progetto formativo o altro progetto di inserimento socio lavorativo.

La compilazione dei dati deve essere effettuata al momento dell'attivazione del percorso di inserimento socio lavorativo, ossia al momento in cui è redatto un piano di personalizzato, progetto formativo o altro progetto di inserimento socio lavorativo. Le stesse caratteristiche dei destinatari (status lavorativo, fascia d'età, titolo di studio) devono essere rilevate al momento dell'attivazione del percorso di inserimento socio lavorativo.

La registrazione dei dati nella scheda di monitoraggio fisico (cfr. **Allegato 14**) è da intendersi come operazione cumulativa, a partire dalla data di avvio del progetto fino alla data di fine del periodo di monitoraggio. I record relativi ai destinatari coinvolti in azioni/percorsi di inserimento in un determinato trimestre si aggiungeranno dunque a quelli eventualmente già registrati nei periodi precedenti.

Si ribadisce la necessità che il soggetto attuatore delegato conservi nei propri sistemi informativi/piattaforme/database in uso tutta la documentazione di origine (es. piani personalizzati/progetti formativi e prospetto di dettaglio delle singole persone coinvolte nei percorsi di inserimento socio lavorativo o raggiunte da azioni programmate). Tale documentazione potrà essere oggetto di verifica nel corso dei controlli in loco e/o potrà essere altrimenti richiesta dall'AdG/OI. Pertanto, i dati dichiarati nella scheda di monitoraggio devono essere riconciliabili con la documentazione di origine (es. piani personalizzati/progetti formativi, ecc.), che ne hanno consentito la quantificazione.

Oltre ai due indicatori sopra menzionati, associati e funzionali al monitoraggio fisico del Programma, il progetto INLAV Lombardia vuole contestualmente la **misurazione di altri indicatori** – più specifici – di realizzazione e di risultato riguardanti i destinatari degli interventi:

- c. **Indicatore di realizzazione** “*Vittime o potenziali vittime che beneficiano di percorsi formativi per l'integrazione lavorativa, linguistica e abitativa*”, registrando, tra le caratteristiche che connotano tali destinatari, anche il loro settore di impiego ed il genere.
- d. **Indicatore di risultato** “*Vittime o potenziali vittime che hanno concluso con esito positivo percorsi formativi e di inserimento/reinserimento lavorativo nell'ambito delle attività di progetto*”, registrando, tra le caratteristiche che connotano tali destinatari, anche il loro settore di impiego ed il genere.
- e. **Indicatore di risultato** “*Vittime o potenziali vittime che hanno usufruito di protezione e assistenza*” (laddove, per tali categorie di intervento, si rinvia ai contenuti delle Linee-Guida nazionali in materia di identificazione, protezione e assistenza alle vittime di sfruttamento lavorativo in agricoltura), registrando, tra le caratteristiche che connotano tali destinatari, anche il loro settore di impiego ed il genere.

Elenco Allegati

Numerazione allegati

- Allegato 1 - Modello nota di comunicazione a Regione Lombardia
- Allegato 1 bis - Modello nota di comunicazione a Anci Lombardia
- Allegato 2 - Riepilogo delle risorse umane impegnate
- Allegato 3 - Modello timesheet
- Allegato 4 - Format Relazione attività per personale interno
- Allegato 5 - Format Relazione attività per incarichi professionali
- Allegato 6 - Format Relazione attività per affidamenti a terzi / co-progettazione
- Allegato 7 - Modello Relazione periodica delle attività
- Allegato 8 - Modello Comunicazione conclusione attività progettuali e Relazione finale
- Allegato 9 - Format Ordine di Servizio
- Allegato 10 - Prospetto di calcolo del costo orario
- Allegato 11 - Check list Personale esterno
- Allegato 12 - Check list Affidamenti a terzi
- Allegato 13 - Check list Co-progettazione
- Allegato 14 - Prospetto di dettaglio dei dati di monitoraggio fisico
- Allegato 15 – Loghi

Beneficiario capofila



Partner



Il progetto “INLAV Lombardia - Integrazione Lavoro Lombardia” è finanziato a valere sul Programma Operativo Complementare al PON Inclusionione con il contributo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020.