

Serie Ordinaria n. 1 - Martedì 04 gennaio 2022

**D.d.u.o. 30 dicembre 2021 - n. 19044**  
**Programma di interventi per il sostegno abitativo, il reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza, di cui alla d.g.r. n. 5080/2021 e d.d.u.o. n. 15047/2021: approvazione delle linee guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle azioni**

LA DIRIGENTE DELLA U.O FAMIGLIA,  
 PARI OPPORTUNITÀ E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Vista la l.r. n. 11/2012 «*Interventi di prevenzione, contrasto e sostegno a favore di donne vittime di violenza*»;

Visti:

- il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119, recante «Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province»;
- l'Intesa del 27 novembre 2014 tra il Governo e le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano e le Autonomie Locali, ai sensi dell'art.8 comma 6 della l. n.131/2003, relativa ai requisiti minimi dei Centri Antiviolenza e delle Case Rifugio, prevista dall'art.3 comma 4 del d.p.c.m. del 24 luglio 2014;
- il Piano Strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, adottato dal Consiglio dei Ministri il 26 novembre 2017;
- il Programma Regionale di Sviluppo (PRS) della XI Legislatura, adottato con d.c.r. n. IX/64 del 10 luglio 2018, Area Sociale - Missione 12 - *Diritti Sociali, Politiche Sociali, Pari Opportunità e Famiglia*, che assume la prevenzione ed il contrasto alla violenza contro le donne nella pianificazione regionale per il periodo 2018-2023;

Richiamato il *Piano Quadriennale Regionale per le politiche di parità, prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne 2020/2023*, adottato con d.c.r. n. XI/999 del 25 febbraio 2020 che, nell'ambito dell'asse 2 *Protezione e Sostegno*, individua tra le priorità il sostenere e rendere maggiormente efficaci i percorsi di empowerment;

Vista la d.g.r. n. 3842 del 17 novembre 2021 che, in attuazione della d.g.r. n. 3393/2020 ha approvato un programma di interventi di sostegno abitativo, inserimento lavorativo ed accompagnamento alla fuoriuscita dalla violenza, con risorse a valere sul d.p.c.m. 4 dicembre 2019 ex art. 5 d.l. n. 93/2013, d.g.r. n. 3393/2020, destinando risorse complessive pari a € 415.000,00, ripartite tra le 27 reti territoriali interistituzionali antiviolenza;

Preso atto del d.p.c.m. 13 novembre 2020 «*Ripartizione delle risorse del Fondo per le politiche relative ai diritti e alle pari opportunità anno 2019, di cui agli articoli 5 e 5 bis del decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119, per l'anno 2020*» che assegna a Regione Lombardia a valere sull'art. 5 del d.l. n. 93/2013, lettere a), b), c), e), f), g), h), i) e l) un importo pari a € 848.999,34 da destinare all'attuazione di specifici interventi, coerentemente con gli obiettivi del Piano Strategico Nazionale sulla violenza maschile contro le donne (2017-2020);

Richiamata la d.g.r. n. 4643 del 3 maggio 2021, «*Approvazione modalità di utilizzo e criteri di riparto delle risorse del fondo per le politiche relative ai diritti e alle pari opportunità per il contrasto alla violenza sulle donne - d.p.c.m. 13 novembre 2020*», che all'allegato A) stabilisce di destinare specifiche risorse per un importo complessivo di € 600.000,00 alla realizzazione di un programma di interventi per il sostegno abitativo, l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento alla fuoriuscita dalla violenza;

Vista la d.g.r. n. 5080 del 26/07/2021 con cui, in attuazione della d.g.r. n. 4643/2021 si è proceduto ad approvare il nuovo programma di interventi per il sostegno abitativo, il reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza, destinando risorse complessive pari a € 1.015.000,00, di cui € 600.000,00 a valere sulla d.g.r. n.4643/2021 e € 415.000,00, a valere sulla d.g.r. n. 3842/2020, per una durata biennale del programma;

Considerato che l'obiettivo generale del suddetto Programma di interventi è accrescere e migliorare l'offerta di percorsi di empowerment economico finanziario, lavorativo ed abitativo, per rafforzare il legame tra l'uscita della violenza ed il recupero della piena autonomia delle donne, sotto il profilo occupazionale economico e sociale;

Dato atto che con d.d.u.o. n. 15047 dell'8 novembre 2021, in attuazione della d.g.r. n. 5080/2021, si è proceduto ad approvare il Piano di riparto delle risorse alle 27 reti antiviolenza, le moda-

lità attuative per la programmazione e gestione degli interventi, nonché la modulistica per presentare la domanda di presentazione della scheda di intervento, la scheda di intervento e la manifestazione di interesse;

Richiamato il d.d.u.o. n. 16381 del 26 novembre 2021 con il quale sono stati assunti impegni pluriennali a favore delle 27 reti territoriali interistituzionali antiviolenza, per un importo complessivo pari a € 1.015.000,00, relativamente alle risorse di cui alla d.g.r. n. 3842/2020 e d.g.r. n. 5080/2021, sui capitoli 12.05.105.13486 e 12.05.104.10704, per le quote di competenza negli esercizi finanziari 2021, 2022, 2023 e 2024;

Ritenuto pertanto, coerentemente agli indirizzi programmatori definiti da Regione, di approvare per l'attuazione del Programma di interventi per il sostegno abitativo, reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza, di cui alla D.G.R. n. 5080/2021 e successivi provvedimenti attuativi, quali parti integranti e sostanziali del presente atto, i seguenti allegati:

- *Linee Guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi oggetto del Programma di cui alla D.G.R. n. XI/5080 del 26 luglio 2021* (ALL.1);
- *Atto di adesione per l'attuazione del Programma di interventi per il sostegno abitativo, reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza - d.g.r. n. 5080/2021* (ALL.2);
- *relazione intermedia e finale* da compilare da parte degli EE.LL. Capifila delle reti antiviolenza relativamente allo stato di attuazione delle azioni previste nell'ambito del Programma e la rendicontazione delle spese sostenute (ALL.3);

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

Visti gli artt. 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati attinenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

Richiamate la l.r. n. 20/2008 nonché i provvedimenti della XI Legislatura relativi all'assetto organizzativo della Giunta Regionale e, in particolare:

- la d.g.r. n. 4185 del 13 gennaio 2021 «*Provvedimento organizzativo 2021*» con la quale è stata costituita la Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità;
- la d.g.r. n. 4431 del 17 marzo 2021 è stato conferito alla dott.ssa Clara Sabatini l'incarico di Dirigente della Unità Organizzativa Famiglia, Pari opportunità e Programmazione Territoriale della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità, competente per la materia oggetto del presente provvedimento;

Ritenuto di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL);

DECRETA

1. di approvare, coerentemente agli indirizzi programmatori definiti da Regione, di approvare per l'attuazione del Programma di interventi per il sostegno abitativo, reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza, di cui alla d.g.r. n. 5080/2021 e successivi provvedimenti attuativi, quali parti integranti e sostanziali del presente atto, i seguenti allegati:

- *Linee Guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi oggetto del Programma di cui alla d.g.r. n. XI/5080 del 26 luglio 2021* (ALL.1);
- *Atto di adesione per l'attuazione del Programma di interventi per il sostegno abitativo, reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza - d.g.r. n. 5080/2021* (ALL.2)
- *relazione intermedia e finale* da compilare da parte degli EE.LL. Capifila delle reti antiviolenza relativamente allo stato di attuazione delle azioni previste nell'ambito del Programma e la rendicontazione delle spese sostenute (ALL.3);

2. 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;

3. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL);

4. di trasmettere il presente provvedimento agli EE.LL. capofila delle reti interistituzionali territoriali anti violenza.

Il dirigente  
Clara Sabatini

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

**ALL.1**

**Programma di interventi per il sostegno abitativo, il reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza**

*Linee guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi oggetto del Programma di cui alla DGR XI/5080 del 26 luglio 2021*

- A. PREMESSA
- B. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA
  - B.1 Requisiti generali di ammissibilità
  - B.2 Spese non ammissibili
- C. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA
  - C.1 Modalità di rendicontazione delle voci di spesa
  - C.2 Spese per il personale
    - C.2.1 Personale dipendente
    - C.2.2 Personale non dipendente
  - C.3 Spese per indennità versate per le partecipanti ai tirocini
  - C.4 Altri costi diretti
- D. AVVIO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI
  - D.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione
  - D.2 Durata
  - D.3 Variazione degli interventi e rideterminazione dei contributi
  - D.4 Monitoraggio dei risultati
- E. RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE RISORSE E RENDICONTAZIONE
  - E.1 Richiesta di erogazione delle risorse
  - E.2 Modalità di rendicontazione e di trasmissione dei documenti
- F. DISPOSIZIONI FINALI
  - F.1 Obblighi dei soggetti beneficiari
  - F.2 Documenti originali e conservazione
  - F.3 Ispezioni e controlli

## A. PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività a valere sul Programma di interventi per il sostegno abitativo, il reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza di cui alla DGR XI/5080 del 26 luglio 2021 e al Piano di riparto delle risorse e alle Modalità Attuative approvate con D.d.u.o. 15047 dell'8 novembre 2021.

## B. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari, per la realizzazione degli interventi finanziati.

Le spese devono rispettare i **principi di sana gestione finanziaria**, vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività di programma sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

### B.1 Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità indicate nella DGR XI/5080 del 26 luglio 2021 e nelle Modalità attuative di cui in premessa, tra cui massimali di spesa fissati rispettivamente per l'area inserimento lavorativo e l'area autonomia abitativa;
- è stata sostenuta, ossia quietanzata al momento della presentazione della rendicontazione, dai soggetti beneficiari;
- è riferita ad attività svolte dalla data di avvio dell'intervento, e comunque non prima del 14 febbraio 2022 fino alla data di chiusura (24 mesi dopo l'avvio);
- afferisce alle attività finanziabili dettagliate al punto B2 delle Modalità Attuative di cui in premessa ed è riferibile alle aree, agli assi e alle priorità di intervento previste nella scheda intervento approvata da Regione Lombardia;
- è coerente con il piano finanziario approvato da Regione Lombardia.

### B.2 Spese non ammissibili

Le seguenti spese non sono ammissibili:

- spese oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- spese sostenute da soggetti non beneficiari;
- spese non inerenti alla scheda intervento approvata da Regione Lombardia, o alle attività finanziabili dettagliate al punto B2 delle Modalità Attuative di cui in premessa;
- spese eccedenti il piano finanziario approvato da Regione Lombardia;
- spese relative al personale dipendente di enti pubblici;

- spese per l'attività di volontariato, fatto salvo l'eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute per gli interventi relativi al programma;
- spese generali, cioè spese non direttamente connesse alla realizzazione delle attività di cui alla scheda intervento (es: utenze e costi gestionali di mantenimento della struttura).
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo.

### C. CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Oltre alle condizioni specifiche di ammissibilità, previste nei seguenti paragrafi, devono essere rispettati i seguenti massimali di spesa riferibili al budget assegnato a ciascuna rete (cfr. punto B3 delle modalità attuative di cui al d.d.u.o. 15047 dell'8 novembre 2021):

- **70% per i percorsi di inserimento lavorativo;**
- **30% per i percorsi a sostegno all'autonomia abitativa.**

**Oltre al rispetto dei suddetti massimali di spesa, dovranno essere rispettati anche i massimali di spesa, riferibili alla struttura interna delle due aree di intervento, a valere sull'Asse I e sull'Asse III, come di seguito indicato.**

<b>AREA INSERIMENTO LAVORATIVO (max. 70% del budget potenziale)</b>	
<i>Assi</i>	<i>Massimali di spesa</i>
<b>ASSE I (obbligatorio)</b>	I costi sostenuti non possono essere superiori al 10% del costo totale previsto per il programma per l'inserimento lavorativo
<b>ASSE III</b>	I costi sostenuti non possono essere superiori al 10% del costo totale previsto per il programma per l'inserimento lavorativo
<b>AREA AUTONOMIA ABITATIVA (30% del budget potenziale)</b>	
<i>Assi</i>	<i>Massimali di spesa</i>
<b>ASSE I (obbligatorio)</b>	I costi sostenuti non possono essere superiori al 10% del costo totale previsto per il programma per l'autonomia abitativa

#### C.1 Modalità di rendicontazione delle voci di spesa

Per la realizzazione delle attività previste nella scheda intervento sono ammissibili:

- **costi diretti per il personale**, rendicontati a costi reali;
- **costi diretti per le indennità** per la partecipazione delle destinatarie ai tirocini, rendicontati a costi reali;
- **altri costi diretti** (diversi da quelli per il personale e dai costi per le indennità) necessari per la realizzazione delle attività previste, rendicontati a costi reali.

I **costi "diretti"** sono quelli direttamente connessi alla realizzazione dei servizi e delle attività previsti dalla scheda intervento.

Non sono invece ammissibili "i costi generali", cioè quelli che non sono direttamente connessi alla realizzazione di quanto previsto dalla scheda intervento e che sono invece riconducibili a spese generali dell'ente beneficiario. (es: utenze e costi gestionali di mantenimento della struttura).

Ai fini dell'ammissibilità, tutte le spese effettivamente sostenute devono essere rendicontate conformemente alle disposizioni di seguito elencate.

## **C.2 Spese per il personale**

Per "**costi diretti di personale**" si intendono i costi per le risorse umane coinvolte e in particolare:

- il "personale interno" coinvolto attraverso contratti di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la normativa vigente (personale dipendente);
- il "personale non dipendente" legato al beneficiario tramite contratti d'opera (lavoratori autonomi) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente.

### **C.2.1 Personale dipendente**

Nella voce personale dipendente (non di Enti Pubblici) rientrano le risorse umane impegnate con un contratto di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la vigente normativa nazionale.

La spesa ammissibile relativa alle ore di impiego negli interventi riferiti al programma è calcolata a partire dal costo annuo lordo che include le voci retributive e gli oneri sociali e previdenziali.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività del programma viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore lavorative desumibili dal CCNL di riferimento. In alternativa al calcolo delle ore lavorative in conformità alle norme applicabili, il costo annuo lordo può essere diviso per 1720, nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 in caso di lavoro a tempo parziale.

$$\text{Costo medio orario} = \text{costo annuo lordo} / \text{numero di ore lavorative}$$

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 dell'intervento**, da rilevarsi tramite appositi timesheet.

$$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo medio orario} \times \text{Ore lavorate}$$

Non sono ammissibili i costi diretti di personale interno degli enti pubblici; pertanto, **il contributo regionale non potrà in nessun caso coprire tali costi.**

### **Documentazione amministrativa e di spesa per costi per il personale dipendente**

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

- ordine di servizio con indicazione delle attività che deve svolgere la persona incaricata in relazione al programma, specificando il ruolo, la durata, il costo orario/giornaliero, il monte ore/i giorni da dedicare all'intervento;

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto;
  - titolo del progetto;
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
  - descrizione attività/mansione svolta;
  - periodo di riferimento;
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

### **C.2.2 Personale non dipendente**

Nella voce "personale non dipendente" rientrano le risorse legate al beneficiario tramite contratti d'opera (lavoratori autonomi) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali - moltiplicato per le ore/giornate lavorate.

#### **Documentazione amministrativa e di spesa per costi per il personale dipendente.**

Ai fini della rendicontazione delle **spese relative alla retribuzione di personale non dipendente**, costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- lettera di incarico/contratto sottoscritto dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: titolo del programma, durata e oggetto dell'incarico, compenso orario/giornaliero, monte ore/giorni complessivo, CV;
- giustificativi di spesa (fatture/note di pagamento): su ogni documento giustificativo devono essere riportati il titolo del programma, il numero delle ore/giorni e il periodo di riferimento, specificando attività/prodotti a cui la spesa si riferisce;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto;
  - titolo del progetto;
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
  - descrizione attività/mansione svolta;

- periodo di riferimento;
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- 
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

**Non è possibile affidare incarichi forfettari: l'importo totale dell'incarico deve corrispondere al numero di ore/giorno per costo orario/giornaliero.**

#### **Documentazione di pagamento**

**In relazione ai giustificativi di pagamento per i costi del personale dipendente e non dipendente, sono ammissibili esclusivamente i seguenti documenti:**

- mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie (non è accettabile la mera richiesta di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario 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;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico;
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al programma), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul programma per la realizzazione degli interventi.

#### *Conferimento di incarichi a personale titolare di cariche sociali.*

Nella voce "personale" si fanno rientrare anche eventuali costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Per i titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento delle attività oggetto della scheda intervento, ad esempio in qualità di coordinatori, ecc., è necessario che l'incarico - relativo a una specifica funzione - rispetti le seguenti condizioni:

la risorsa sia prevista nel gruppo di lavoro della scheda intervento approvata;  
sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;

sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto agli interventi previsti;

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.), siano impegnati nell'attività oggetto della scheda intervento solo in ragione della loro specifica funzione, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse agli interventi previsti ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del programma). I costi o le indennità relative allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono ammissibili.

### **C.3 Spese per indennità versate per le partecipanti ai tirocini**

Nell'ambito del presente programma, possono essere attivati i tirocini formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo finalizzati all'inclusione lavorativa delle donne vittime di violenza.

Regione Lombardia ha approvato con DGR n. 7763/2018 gli "indirizzi regionali in materia di tirocini" in coerenza con le leggi regionali 22/2006, 19/2007, 30/2015, con le linee-guida definite il 25 maggio 2017 in sede di Conferenza Stato-Regioni e con gli indirizzi europei in materia di qualità dei tirocini.

Resta ferma la speciale disciplina attualmente vigente in tema di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione delle persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti, e in particolare l'Accordo 7/CSR del 22 gennaio 2015 recante "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone ed alla riabilitazione" e recepito con DGR 25 luglio 2016 n. 5451.

I tirocini devono essere conformi alla disciplina di riferimento e alle procedure adottate da Regione Lombardia e alla modulistica prevista (d.d.u.o. 6286/2018 – Indirizzi regionali in materia di tirocini – disposizioni attuative; d.d.u.o. 10963/2016 - Approvazione modelli di convenzione e di progetto finalizzati all'inclusione sociale).

#### **Soggetti coinvolti**

*Soggetto promotore:* soggetto che ha funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa in relazione alle finalità definite nel progetto formativo. Il soggetto promotore deve rientrare in una delle categorie a cui la disciplina regionale riserva la possibilità di attivare i tirocini;

*Soggetto ospitante:* datore di lavoro, pubblico o privato, con sede operativa ubicata sul territorio regionale, che favorisce l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro;

*Tutor didattico organizzativo:* designato dal promotore, predispone la relazione finale del tirocinio, anche ai fini della certificazione delle competenze;

*Tutor aziendale:* designato dall'azienda.

**Durata del tirocinio**

La durata massima del tirocinio è di 12 mesi, Il tirocinio deve in ogni caso svolgersi e terminare entro il periodo di attuazione del progetto.

**Modalità di attivazione**

Per l'attivazione del tirocinio deve essere predisposta una convenzione ed un progetto personalizzato utilizzando apposita modulistica di cui al decreto 10963/2016, sottoscritti da parte dei soggetti coinvolti nell'esperienza di tirocinio (tirocinante o chi lo rappresenta, soggetto ospitante e soggetto promotore).

Il tirocinio può anche essere attivato all'interno del servizio pubblico nel caso in cui il soggetto promotore e il soggetto ospitante coincidano purché afferenti a diversi livelli di responsabilità organizzativa.

Nel progetto personalizzato deve essere motivata la ragione dell'attivazione del tirocinio in relazione alle effettive esigenze del tirocinante tramite la valutazione redatta e controfirmata dell'ente che ha in carico la persona. In ogni caso il progetto personalizzato deve essere strutturato utilizzando apposita modulistica di cui al decreto 10963/2016.

**Modalità di attuazione**

Ferme restando le finalità proprie dei tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento, il tirocinio finalizzato all'inclusione sociale si caratterizza per la necessità di creare condizioni favorevoli lo svolgimento del tirocinio da parte di persone in condizione di svantaggio e di conseguenza si applicano le seguenti disposizioni specifiche:

**a) vincoli di durata:**

- ai tirocini extracurricolari in favore di persone disabili e persone in condizione di svantaggio non si applica la durata minima di due mesi;
- per le persone in condizione di svantaggio la durata massima è di 12 mesi, fatto salvo l'estensione fino a 24 mesi nel caso di parere rilasciato da un soggetto terzo competente;
- per le persone disabili la durata massima è di 24 mesi, fatto salvi particolari difficoltà di inserimento lavorativo sulla base di valutazione espressa dal Comitato Tecnico Provinciale, ai quali non si applicano vincoli di durata e di ripetibilità del tirocinio.

Il tirocinio deve in ogni caso svolgersi e terminare entro il periodo di attuazione del programma.

**b) Soggetti attuatori:**

- non si applicano i vincoli numerici parametrati alle risorse umane presenti nelle unità operative di svolgimento;
- Il rapporto tra tutor e tirocinante è definito nella Convenzione di tirocinio e nel Progetto formativo individuale, in un range compreso tra 1/1 e 1/3 a seconda delle necessità derivanti dalla situazione del tirocinante;

- per le unità operative di svolgimento del tirocinio localizzate all'interno di istituti di pena, non si applicano i vincoli numerici parametrati alle risorse umane.

c) Progetto formativo individuale:

al fine di garantire le finalità di inclusione e sulla base di circostanziate valutazioni, il progetto formativo può prevedere anche l'acquisizione di professionalità elementari.

d) Indennità di partecipazione:

al fine di garantire le finalità di inclusione la Convenzione di tirocinio e il Progetto formativo individuale assumono le determinazioni in merito all'indennità di partecipazione tenendo conto, inoltre, per i soggetti disabili, della valutazione delle capacità e abilità residue del tirocinante espresse dal Comitato Tecnico Provinciale.

I tirocini di cui alla presente disciplina sono soggetti all'obbligo delle comunicazioni obbligatorie, da parte del soggetto promotore o ospitante, come riportato nella convenzione e nel progetto personalizzato.

#### **Indennità**

All'interno della Convenzione e del progetto personalizzato vengono assunte le determinazioni in merito all'indennità di partecipazione. In ogni caso tale indennità costituisce un sussidio di natura economica finalizzata all'inclusione sociale, all'autonomia della persona e alla riabilitazione, tenuto conto del carattere risocializzante dell'istituto.

**Le indennità devono essere versate ai destinatari finali esclusivamente dai soggetti beneficiari che compongono il partenariato**

#### **Documentazione amministrativa e di spesa**

Ai fini della rendicontazione, costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- copia del modulo UNILAV;
- copia della convenzione di tirocinio compilata e sottoscritta dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore del tirocinio;
- copia del progetto formativo individuale compilato e sottoscritto dal tutor del soggetto ospitante e da quello del soggetto promotore;
- registro delle presenze, sottoscritto dal tutor del soggetto ospitante e dal tirocinante, su cui dovranno essere annotate giornalmente le presenze del tirocinante stesso (orario d'ingresso e orario di uscita) al fine di dimostrare l'effettivo svolgimento del tirocinio e il raggiungimento della percentuale minima di realizzazione del 80% delle ore previste dal progetto formativo;
- relazione finale redatta e sottoscritta dal tutor del soggetto ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo, contenente il numero delle ore di tirocinio effettuate, queste ultime in misura non inferiore al 80% del totale previsto;

- cedolini/ altro documento contabile.

**In relazione ai giustificativi di pagamento per i costi di indennità versate per le partecipanti ai tirocini, sono ammissibili esclusivamente i seguenti documenti:**

- bonifico bancario/postale allegando la ricevuta di bonifico attestante l'esecuzione del pagamento prodotta su carta intestata della banca o di PosteSpa dalla quale risulti l'avvenuto addebito sul conto corrente (non saranno ammessi ordinativi di bonifico revocabili o documentazione relativa ad operazioni di home banking da cui non risulti l'avvenuta esecuzione del pagamento; i bonifici devono essere quietanzati ovvero contenere i codici CRO, Transaction ID, ecc. che certifichino l'esecuzione del pagamento del rimborso spese forfettario al tirocinante e riportare nella causale la motivazione "rimborso tirocinio" e il periodo o il mese di competenza). Le ricevute di bonifico devono essere corredate dalla dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante;
- assegno circolare, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso;
- assegno bancario non trasferibile, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso.
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.
- nel caso in cui il rimborso forfettario sia soggetto a ritenuta d'acconto, mod. F24 quietanzato con evidenza dell'avvenuto versamento all'erario della ritenuta. In caso di versamento cumulativo, la stessa dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del legale rappresentante in cui si dichiara che il versamento comprende anche la quota di ritenuta d'acconto relativa al tirocinante per il quale si richiede il contributo.

#### **C.4 Altri costi diretti**

Gli altri costi diretti includono l'acquisto di beni e servizi funzionali all'erogazione degli interventi o alla realizzazione delle attività previste nella scheda intervento, che non rientrano nelle spese del personale. A titolo esemplificativo rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo;
- spese connesse a iniziative di informazione e sensibilizzazione (ad es: spese per l'organizzazione di incontri ed eventi);
- noleggio di beni o locazione di spazi funzionali e strumentali alla realizzazione delle attività (es: affitto sala per evento);
- spese per percorsi formativi professionalizzanti e spese dirette a favorire l'occupazione erogati dagli enti per i servizi di istruzione e di formazione professionale e per i servizi al lavoro accreditati al sistema di Regione Lombardia e dai centri per l'impiego;
- acquisto di servizi di mediazione immobiliare nei limiti di una mensilità del contratto di locazione;
- pagamento di canoni di locazione per le donne selezionate (sono incluse le spese accessorie, ad es: cauzioni, caparre, rate del mutuo, spese condominiali, utenze);
- spese di trasporto funzionali alla realizzazione dei percorsi di inserimento lavorativo o iniziative di formazione (es. biglietti o abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici);

- altre spese coerenti con le finalità del programma e con le attività previste.

### **Documentazione amministrativa e di spesa per gli altri costi diretti**

Ai fini della rendicontazione, costituiscono documentazione amministrativa e di spesa:

- contratti di fornitura/ordine di acquisto aventi ad oggetto di beni e servizi;
- giustificativi di spesa (fatture/note di pagamento): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il titolo del programma e l'eventuale quota parte imputabile al programma;
- Biglietti (nota spese)/abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici (tariffe ordinarie);
- documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento;
- quietanza di pagamento del mutuo.

### **Documentazione di pagamento**

**In relazione ai giustificativi di pagamento per gli altri costi diretti, sono ammissibili esclusivamente i seguenti documenti:**

- mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie (non è accettabile la mera richiesta di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario 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;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico;
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al programma), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul programma per la realizzazione degli interventi.

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

## **D. AVVIO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI**

Scadenza	Attività
Entro il 31.12.2021	Presentazione della manifestazione di interesse

Entro il 28 marzo 2022.	Presentazione della scheda intervento e del piano finanziario
Entro il 16 maggio 2022	Invio dell'Atto di Adesione e dell'Accordo di Partenariato
Entro 45 giorni successivi al completamento del 12° mese di realizzazione dell'intervento	Invio della rendicontazione intermedia
Entro 24 mesi dall'avvio delle attività	Chiusura dell'intervento
Entro 45 giorni dalla chiusura delle attività	Invio della rendicontazione finale

### D.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione

A seguito della pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione delle schede intervento, e comunque **non oltre il 16 maggio 2022**, il capofila provvederà a trasmettere via PEC:

- l'Atto di adesione, sottoscritto digitalmente dagli EE.LL. Capifila delle reti anti violenza (allegato 2);
- l'Accordo di partenariato.

L'Accordo di partenariato dovrebbe disciplinare gli elementi salienti dell'esecuzione dell'intervento quali:

- la durata del partenariato;
- gli impegni comuni e quelli propri di ciascun partner;
- il quadro economico complessivo e relativo a ciascun partner
- i termini e le modalità della rendicontazione delle spese;
- i tempi e le modalità di trasferimento delle risorse dal capofila ai partner;
- le modalità di assunzione delle decisioni e di circolazione delle informazioni.

La mancata trasmissione dei documenti sopra riportati comporta la decadenza del contributo concesso.

### D.2 Durata

Le attività non potranno avere, di norma, una durata superiore a 24 mesi, dall'avvio delle attività.

Regione Lombardia si riserva, ove necessario, di modificare i termini previsti nelle modalità attuative, coerentemente agli indirizzi del Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### D.3 Variazione degli interventi e rideterminazione dei contributi

È sottoposta all'approvazione da parte di Regione Lombardia ogni modifica/integrazione relativa a:

- sostituzione o integrazione di un partner;
- variazioni della scheda intervento (modifica dei contenuti degli assi);
- variazioni del piano finanziario.

Le eventuali richieste di modifica/integrazione devono essere debitamente motivate e prontamente trasmesse via PEC all'ufficio competente.

#### **D.4 Monitoraggio dei risultati**

Al fine di valutare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa misura, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- incremento della percentuale delle donne che usufruisce dei servizi di orientamento al lavoro e autonomia lavorativa;
- incremento della percentuale dei percorsi che si conclude con l'autonomia economica delle donne;
- incremento della percentuale delle donne che viene inserita in percorsi di autonomia abitativa;
- incremento della percentuale dei percorsi che si conclude con l'autonomia abitativa delle donne.

Inoltre, in relazione alle caratteristiche degli interventi attivati verranno alimentati i seguenti indicatori di realizzazione specifici per i quattro assi prioritari:

**Asse I** - Sensibilizzazione e rafforzamento della capacità di intervento della rete, degli attori e dei servizi:

- Numero di alleanze/coalizioni/iniziative congiunte create per conseguire obiettivi comuni in materia di autonomia lavorativa e abitativa;
- Numero di strumenti di cooperazione e collaborazione elaborati e formalizzati (protocolli, accordi, strategie);
- Numero di iniziative di formazione, informazione, sensibilizzazione e promozione finalizzate a rafforzare la capacità degli attori interessati di sostenere percorsi di autonomia;

**Asse II** - Sviluppo di interventi per l'inclusione attiva e sostegno all'integrazione e reintegrazione nel mercato del lavoro:

- Numero di servizi congiunti offerti a supporto dell'autonomia lavorativa;
- Numero di donne che hanno fruito di almeno un servizio di politica attiva;
- Numero di donne coinvolte in percorsi di tirocinio;
- Numero di percorsi conclusi con inserimento lavorativo (contratto a tempo determinato o indeterminato).

**Asse III** - Attivazione di misure di supporto alla partecipazione alle politiche attive del lavoro:

- Numero di donne che hanno usufruito di almeno una misura di supporto.

**Asse IV** - Sviluppo di Interventi e misure economiche per l'autonomia abitativa:

- Numero di donne che hanno fruito di almeno un intervento/misura economica per l'autonomia abitativa;
- Numero di donne che hanno raggiunto l'autonomia abitativa.

Regione Lombardia monitora l'efficacia ed efficienza degli interventi realizzati in sede di rendicontazione intermedia e finale attraverso i dati e le analisi contenute nella relazione intermedia e finale trasmessa da ciascuna rete (allegato 2).

## E. RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE RISORSE E RENDICONTAZIONE

### E.1 Richiesta di erogazione delle risorse

Il contributo è erogato da Regione Lombardia agli enti locali capifila in quattro diverse tranche:

- la **prima tranche**, a titolo di anticipo, fino ad un **massimo del 20% delle risorse assegnate**, a seguito della trasmissione della manifestazione di interesse alla partecipazione al programma (entro il 31/12/2021);
- la **seconda tranche** a titolo di acconto, pari al **20% delle risorse assegnate**, a seguito della presentazione dell'Atto di adesione e dell'Accordo di partenariato (16/05/2022);
- la **terza tranche**, a titolo di erogazione intermedia, pari al **30% delle risorse assegnate**, a seguito della trasmissione e validazione della rendicontazione intermedia delle spese relative alle attività realizzate dal 1° al 12° mese di attività;
- la **quarta tranche**, a titolo di saldo, pari al **30% delle risorse assegnate**, a seguito della trasmissione e validazione della rendicontazione finale delle spese relative alle attività realizzate dal 13° al 24° mese di attività;

In ogni caso l'importo complessivo erogato non potrà essere superiore al valore della spesa validata e del contributo concesso.

La liquidazione della tranche di contributo avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione e il saldo verrà erogato non oltre il 31 dicembre 2024.

L'ente Capofila provvede conseguentemente al trasferimento delle risorse agli enti beneficiari.

### E.2 Modalità di rendicontazione e di trasmissione dei documenti

Nell'ambito del programma di cui alla DGR n. XI/5080 del 26 luglio 2021, sono riconosciute le spese relative al programma di interventi di inserimento lavorativo e autonomia abitativo sostenute a far data dal 14 febbraio 2022 (data di inizio presentazione delle domande) e in ogni caso nel periodo di 24 mesi decorrenti dalla data di avvio delle attività.

Il processo di rendicontazione si articola in **2 FASI**, le cui tempistiche sono le seguenti:

- **entro 45 giorni dalla conclusione del 12° mese di attività:** la relazione sullo stato di attuazione delle attività e la rendicontazione intermedia per il periodo di riferimento;
- **entro 45 giorni dalla chiusura dell'intervento:** la relazione finale di attuazione e la rendicontazione finale per il periodo di riferimento.

Tutte le spese dovranno essere riferite ad attività svolte dalla data di avvio dell'intervento alla data di chiusura e dovranno essere quietanzate al momento della trasmissione della rendicontazione a Regione Lombardia.

Gli Enti Locali, in qualità di Capifila della Rete, sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti alla Rete. Pertanto, prima di trasmettere alla Regione le schede di rendicontazione, dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, in via preliminare, secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida, rispetto alla trasmissione delle rendicontazioni a Regione Lombardia. In particolare:

- verificare l'ammissibilità delle spese rendicontate dai soggetti che compongono il partenariato;
- verificare la completezza e la congruità della documentazione giustificativa delle spese prodotta dai soggetti che compongono il partenariato;

- liquidare tutte le spese riconosciute ai soggetti partner o con i quali sono stati sottoscritti incarichi.

Successivamente alla trasmissione della rendicontazione, Regione Lombardia effettua le attività di controllo e verifica, che in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa potranno essere effettuate su un campione di spesa. 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 il 10 % delle spese rendicontate nel corso di un determinato periodo di tempo. È possibile, inoltre, effettuare un sub-campionamento del 5% dei giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo progetto, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50.

Regione procederà a liquidare i programmi campionati ed a sospendere la liquidazione per procedere alla verifica di quelli campionati.

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione 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 a saldo o recuperare quota parte dell'anticipo già versato. Il capofila può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

A seguito dell'esito positivo dei controlli aventi ad oggetto:

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

Regione Lombardia autorizza il pagamento.

Regione Lombardia adotterà nei confronti del beneficiario capofila azioni di recupero/compensazioni delle somme indebitamente percepite pari alla differenza tra le spese totali riconosciute e l'importo già erogato.

In ogni caso l'importo complessivo erogato non potrà essere superiore al valore della spesa validata e del contributo concesso.

### **Rendicontazione intermedia**

Per ciò che concerne la fase di rendicontazione intermedia gli Enti Locali Capofila devono inviare via PEC:

- la **scheda rendicontazione** contenente l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativi ad attività realizzate dal **1° al 12° mese di attività** (secondo il modello di cui all' allegato 3);
- la **relazione intermedia sullo stato di attuazione delle attività** (secondo il modello di cui all' allegato 3);

La trasmissione delle rendicontazioni e delle relazioni è finalizzata all'erogazione della terza quota del contributo, a titolo di erogazione intermedia, pari al 30% delle risorse assegnate.

### **Rendicontazione finale**

Per la rendicontazione finale, gli Enti Locali Capofila devono inviare via PEC:

- la **scheda rendicontazione** contenente l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativi alle attività realizzate dal **13° al 24° mese di attività** (secondo il modello di cui all' allegato 3)
- la **relazione finale** (secondo il modello di cui all' allegato 3).

La trasmissione delle rendicontazioni e delle relazioni finali è finalizzata all'erogazione della quarta tranche, a titolo di saldo, pari al 30% delle risorse assegnate.

L'importo della quarta quota verrà decurtato della somma corrispondente alle eventuali risorse non spese o non riconosciute. Se l'ammontare complessivo delle spese validate non supera o il 70% del contributo concesso, non si procederà all'erogazione della quarta quota. Nel caso in cui le spese validate siano inferiori al 70% del contributo concesso, Regione Lombardia adotterà nei confronti del beneficiario capofila azioni di recupero/compensazioni delle somme indebitamente percepite pari alla differenza tra le spese totali riconosciute e l'importo già erogato.

In ogni caso l'importo complessivo erogato non potrà essere superiore al valore della spesa validata e del contributo concesso.

## F. DISPOSIZIONI FINALI

### F.1 Obblighi dei soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari sono tenuti a rispettare tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nel presente documento e negli atti regionali ivi richiamati, nonché a fornire in caso di controlli in itinere ed ex post tutta la documentazione presso la sede legale o operativa.

Gli enti beneficiari delle risorse previste dal presente programma si impegnano a:

- individuare, nell'ambito del personale dell'ente capofila, un/a dirigente che avrà il ruolo di referente nei confronti della Regione Lombardia e responsabile degli adempimenti previsti;
- attuare le attività finanziate così come descritte nella scheda intervento e nel piano finanziario;
- trasmettere agli uffici di competenza le schede relative alle attività di monitoraggio e rendicontazione correttamente compilate;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita alle attività, come previsto dalle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile, garantendo la piena disponibilità e tempestività di adempimento in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nella realizzazione delle attività previste dall'intervento;
- dare immediata comunicazione a Regione Lombardia, qualora intendesse rinunciare alla realizzazione dell'intervento, provvedendo contestualmente alla restituzione delle risorse ricevute, maggiorate degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme percepite;
- comunicare a Regione Lombardia le eventuali variazioni della scheda intervento e del piano finanziario;
- rendere visibile su tutti gli strumenti e i prodotti di informazione e comunicazione il finanziamento concesso da Regione Lombardia all'intervento, utilizzando il logo

regionale, che dev'essere preventivamente richiesto agli uffici regionali e il cui uso deve essere oggetto di autorizzazione;

- assicurare uno scambio informativo con Regione Lombardia al fine di fornire dati ed analisi relativi all'intervento ai fini di monitoraggio e valutazione.

### **F.2 Documenti originali e conservazione**

Copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conservati dagli enti capifila per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa dal termine degli interventi e dovranno essere resi consultabili per accertamenti e verifiche, su richiesta della Regione Lombardia.

Gli originali dei documenti devono essere conservati presso i Soggetti intestatari dei documenti contabili.

### **F.3 Ispezioni e controlli**

L'erogazione del contributo è subordinata alle verifiche condotte da Regione Lombardia.

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste al fine di verificare che le schede intervento siano realizzate nel rispetto delle indicazioni delle Modalità Attuative e delle presenti Linee guida.

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

**ALL.2**

Spett.le REGIONE LOMBARDIA  
 Direzione Generale Famiglia, Solidarietà sociale,  
 Disabilità e Pari opportunità  
 P.zza Città di Lombardia, 1  
 20124 Milano  
[famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it)

**Oggetto: ATTO DI ADESIONE per l'attuazione del programma di interventi per il sostegno abitativo, il reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza - D.G.R. n. 5080/2021.**

Il/la sottoscritto/a	
in qualità di legale rappresentante dell'Ente	
capofila della rete territoriale antiviolenza	
con sede nel comune di	
CAP	
indirizzo e n. civico	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Posta elettronica certificata (che Regione utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative all'intervento)	
Nominativo referente intervento	
e-mail referente	
telefono referente	

**PREMESSO CHE**

- in qualità di Ente capofila delle Rete antiviolenza territoriale di ..... rappresenta, nei confronti di Regione Lombardia, il partenariato composto dalle seguenti organizzazioni:

Denominazione dell'ente gestore:	Nome del Centro Antiviolenza/Casa Rifugio

- l'assegnazione delle risorse di cui all'oggetto comporta che l'ente capofila sia unico referente di Regione Lombardia e tenuto alla rendicontazione di tutte le attività derivanti dalla realizzazione del programma.

**ACCETTA DI**

1. assicurare l'efficace coordinamento del partenariato in relazione ai flussi informativi e a tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi alla corretta realizzazione dell'intervento;
2. garantire che tutte le attività previste nella scheda intervento siano realizzate nel rispetto delle condizioni previste dalle Modalità Attuative del programma, e delle ulteriori indicazioni che verranno fornite da Regione Lombardia;
3. realizzare le attività in conformità al Piano finanziario approvato da Regione Lombardia e nel rispetto dei principi e requisiti di ammissibilità delle spese di cui alle Modalità Attuative e delle Linee Guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi oggetto del Programma e nel rispetto della normativa di riferimento;
4. di verificare, prima della trasmissione della rendicontazione a Regione Lombardia, la qualità e la completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti alla Rete nonché il rispetto delle norme di ammissibilità delle spese sostenute;
5. rispettare modalità e tempi previsti per la richiesta di liquidazione del contributo pubblico nelle Linee Guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere fornite da Regione Lombardia;
6. provvedere alla restituzione delle somme indebitamente erogate da Regione Lombardia, rivalendosi a sua volta nei confronti dei partner le cui spese fossero risultate non riconoscibili secondo quanto riportato nell'atto di formalizzazione del partenariato;
7. concludere le attività previste secondo la tempistica prevista nella scheda intervento e produrre la rendicontazione finale entro i 45 giorni successivi alla conclusione delle attività;
8. raccogliere, anche dai partner, tutte le informazioni e la documentazione relative alla realizzazione delle attività ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi realizzati e altresì per rispondere ad eventuali richieste provenienti da Regione Lombardia;
9. consentire le attività di verifica e controllo da parte di Regione Lombardia, così come previsto nelle Modalità Attuative e nelle Linee guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, anche presso gli enti partner;
10. fornire tutte le informazioni richieste da Regione Lombardia per fini statistici, di monitoraggio e valutazione degli esiti degli interventi;
11. rispettare le disposizioni normative e deontologiche in materia di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali;
12. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati negli interventi approvati;
13. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'intervento e trasmettere copia del presente atto ai partner.

Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

**DICHIARA**

1. che la data di avvio dell'intervento è ...../...../.....;
2. che nulla è variato rispetto ai requisiti di ammissibilità dichiarati in sede di presentazione della scheda intervento da ciascun Ente del partenariato e di impegnarsi a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali variazioni;
3. che gli Enti del partenariato si impegnano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per le attività previste;
4. di essere consapevoli della facoltà di Regione Lombardia di:
  - non erogare o erogare solo una parte del contributo previsto per la realizzazione degli interventi qualora non siano rispettate le condizioni per il rimborso previste nelle Linee guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi;

- recuperare somme indebitamente erogate e di revocare il finanziamento, qualora a seguito delle attività di verifica, si rilevassero irregolarità nella realizzazione degli interventi e che in tal caso il Capofila potrà rivalersi nei loro confronti.

**SI IMPEGNA ALTRESÌ**

1. a comunicare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali variazioni dell'intervento, incluse le eventuali modifiche del partenariato, secondo quanto previsto all'interno delle Modalità Attuative e delle Linee guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi;
2. a trasferire ai partner il contributo pubblico ricevuto in relazione al budget e ai costi sostenuti da ciascuno di essi e in coerenza con gli accordi assunti;
3. a conservare la documentazione relativa alla realizzazione degli interventi e attestante la spesa sostenuta per il personale coinvolto, così come previsto nelle Modalità Attuative e ad assicurare che anche gli Enti partner rispettino tale adempimento;

Luogo, li \_\_\_\_\_

Firma del Legale rappresentante

\_\_\_\_\_  
(documento firmato digitalmente)

**ALL.3**

**RELAZIONE INTERMEDIA E FINALE**

**PROGRAMMA DI INTERVENTI PER IL SOSTEGNO ABITATIVO, IL  
REINSERIMENTO LAVORATIVO E PER L'ACCOMPAGNAMENTO NEI  
PERCORSI DI FUORIUSCITA DALLA VIOLENZA A FAVORE DELLE DONNE  
VITTIME DI VIOLENZA – D.G.R. n. 5080/2021**

**SEZIONE A – DATI DI SINTESI DELL’INTERVENTO**  
**(DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)**

**A1. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA****A2. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA***Nome e Cognome:**Indirizzo email:**Telefono:***A3. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO****A4. TITOLO**Data di avvio *gg/mm/aa* e data di conclusione *gg/mm/aa***A5. DURATA**Data di avvio *gg/mm/aa* e data di conclusione *gg/mm/aa***A6. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE**

Relazione intermedia/finale

*Barrare quella non pertinente*Data di avvio *gg/mm/aa* e data della rendicontazione: *gg/mm/aa***A7. SINTESI DELL’INTERVENTO REALIZZATO (max. 2 pagine)***Presentare una breve sintesi dei principali risultati raggiunti secondo la seguente struttura*

Principali obiettivi del programma:

Breve descrizione delle attività realizzate:

Principali risultati conseguiti (benefici in capo alle destinatarie degli interventi):

Criticità e problematiche riscontrate nella realizzazione delle attività:

**SEZIONE B – ATTIVITÀ****(DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)****B1. Interventi realizzati***Riportare le attività realizzate, secondo la suddivisione prevista per assi di intervento*

<b>Attività realizzate</b>
<b>ASSE I - Sensibilizzazione e rafforzamento della capacità di intervento della rete, degli attori e dei servizi</b>
<b>ASSE II - Sviluppo di Interventi per l'inclusione attiva e sostegno all'integrazione e reintegrazione nel mercato del lavoro</b>
<b>ASSE III - Attivazione di misure di supporto alla partecipazione alle politiche attive del lavoro</b>
<b>ASSE IV - Sviluppo di Interventi e misure economiche per l'autonomia abitativa</b>

**B2. Principali criticità e problematiche nella realizzazione del piano di lavoro***Descrivere, con riferimento alle attività previste, eventuali problemi e difficoltà riscontrate durante la realizzazione delle attività, indicando come sono state affrontate e l'eventuale impatto che hanno avuto sugli interventi (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa)***B3. Partenariato** (max. 1/2 pagina)*Descrivere il ruolo dei diversi partner (evidenziando eventuali modifiche rispetto alla scheda intervento) e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi previsti***B4. conclusioni e raccomandazioni** (max. 1/2 pagina)*Evidenziare eventuali aspetti di interesse e/o "lezioni apprese" in merito alla implementazione e gestione degli interventi, formulando, ove pertinente, eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia*

**SEZIONE C – RISULTATI CONSEGUITI**  
**(DA COMPILARE SOLO PER LA RELAZIONE FINALE)**

**C1. RISULTATI CONSEGUITI (max. 1 pagina)**

*Descrivere, in coerenza con quanto previsto nella sezione A.4 della scheda intervento, i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi previsti. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.*

**C2. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI**

*Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia*

**SEZIONE D – INDICATORI**  
**(DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE)**

**D1. REPORT DI MONITORAGGIO**

<b>Indicatori di risultato</b>	<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>
Incremento della percentuale delle donne che usufruisce dei servizi di orientamento al lavoro e autonomia lavorativa		
Incremento della percentuale dei percorsi che si conclude con l'autonomia economica delle donne		
Incremento della percentuale delle donne che viene inserita in percorsi di autonomia abitativa		
Incremento della percentuale dei percorsi che si conclude con l'autonomia abitativa delle donne		

<b>Indicatori di realizzazione</b>	<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>
<b>ASSE I - Sensibilizzazione e rafforzamento della capacità di intervento della rete, degli attori e dei servizi</b>		
Numero di alleanze/coalizioni/iniziative congiunte create per conseguire obiettivi comuni in materia di autonomia lavorativa e abitativa		
Numero di strumenti di cooperazione e collaborazione elaborati e formalizzati (protocolli, accordi, strategie)		
Numero di iniziative di formazione, informazione, sensibilizzazione e promozione finalizzate a rafforzare la capacità degli attori interessati di sostenere percorsi di autonomia		
<b>ASSE II - Sviluppo di interventi per l'inclusione attiva e sostegno all'integrazione e reintegrazione nel mercato del lavoro</b>		
Numero di servizi congiunti offerti a supporto dell'autonomia lavorativa		
Numero di donne che hanno fruito di almeno un servizio di politica attiva		
Numero di donne coinvolte in percorsi di tirocinio		
Numero di percorsi conclusi con inserimento lavorativo (contratto a tempo determinato o indeterminato)		
<b>ASSE III - Attivazione di misure di supporto alla partecipazione alle politiche attive del lavoro</b>		
Numero di donne che hanno usufruito di almeno una misura di supporto		
<b>ASSE IV - Sviluppo di interventi e misure economiche per l'autonomia abitativa</b>		
Numero di donne che hanno fruito di almeno un intervento/misura economica per l'autonomia abitativa		
Numero di donne che hanno raggiunto l'autonomia abitativa		

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante o Soggetto  
delegato [DELL'ENTE CAPOFILA]  
(documento firmato digitalmente)