



**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA**

(DGR n. X/4469 del 10.12.2015)

Via Indipendenza n. 3 - 27100 PAVIA

Partita I.V.A. e Cod. Fiscale N° 02613260187

DECRETO N. 351/DGi  
DEL 14/05/2026

---

IL DIRETTORE GENERALE: LORELLA CECCONAMI

---

OGGETTO: PROGETTUALITÀ CENTRI PER LA FAMIGLIA: RECEPIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE E APPROVAZIONE DELL'AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER IL POTENZIAMENTO DI CENTRI PER LA FAMIGLIA GIÀ ESISTENTI AI SENSI DELLA D.G.R. N. 4431 DEL 26/06/2025 E DEL DECRETO REGIONALE N. 9785 DEL 10/07/2025 (PROGETTO N.300360).

Codifica n. 1.1.02

---

Acquisiti i pareri di competenza del:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO                      SILVIA LIGGERI

DIRETTORE SANITARIO                              STEFANO BONI

DIRETTORE SOCIO SANITARIO                      LAURA DA PRADA

---

Il Responsabile del Procedimento:

LOREDANA NIUTTA – SC Governo presa in carico e dei percorsi assistenziali

Il Redattore:

CINZIA SIMONETTI – SC Governo presa in carico e dei percorsi assistenziali



## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la DGR X/4469 del 10 dicembre 2015, costitutiva dell'ATS di Pavia;

**VISTA** la DGR XI/1643 del 21 dicembre 2023 con la quale la Giunta Regione Lombardia ha nominato la dott.ssa Lorella Cecconami Direttore Generale dell'ATS di Pavia con decorrenza dal 1 gennaio 2024 fino al 31 dicembre 2026;

### **RICHIAMATE:**

- la Legge Regionale 12 marzo 2008 n. 3 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale” e, in particolare, l’art. 11, lettera w), la quale prevede che Regione Lombardia possa promuovere e sostenere unità di offerta innovative;
- la DGR n. 2315 del 28/10/2019, la quale ha promosso la sperimentazione delle funzioni sociali di supporto alla famiglia in tutto il suo ciclo di vita in una logica di Centro per la Famiglia, punto di riferimento per le famiglie del territorio, luogo in cui i diversi attori istituzionali e non, convergono per costruire insieme interventi volti a promuovere il benessere e lo sviluppo della famiglia;
- la DGR n. 5392 del 18/10/2021, la quale ha previsto, tra l’altro, il consolidamento dei Centri per la Famiglia e delle relative attività attraverso l’implementazione delle funzioni sociali di supporto alla famiglia in tutto il suo ciclo di vita;
- la DGR n. 5955 del 14/02/2022, la quale ha approvato le Linee Guida per la sperimentazione dei Centri per la Famiglia, implementando il modello avviato nel 2019 e valorizzando tutte le risorse presenti sul territorio, ognuna per la sua specifica competenza, al fine di promuovere interventi sempre più rispondenti ai bisogni delle famiglie;
- la DGR n. 1507 del 13/12/2023, che ha aggiornato le Linee Guida per la sperimentazione dei Centri per la Famiglia, riconducendo, tra l’altro, gli interventi di sostegno al ruolo del caregiver familiare nell’ambito delle azioni dei Centri per la Famiglia, in una logica di intervento caratterizzata dal lavoro di rete al fine di evitare la frammentazione dei servizi e favorire a livello territoriale luoghi, spazi e reti di prossimità per le famiglie;
- la DGR n. 4431 del 26/06/2025 “Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia anno 2024 – D.M. 23/12/2024: Programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle Linee guida dei Centri per la Famiglia di cui alla DGR. n. 1507/2023”, la quale ha ridefinito le Linee Guida per la sperimentazione dei Centri per la Famiglia e, in linea con le indicazioni ministeriali, ha stabilito che gli stessi Centri devono erogare, oltre ai servizi di base già assicurati all’utenza, almeno in misura del 30%, tutti i seguenti servizi:
  - a) consulenza e servizi in merito all’alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori, con particolare attenzione alla loro tutela rispetto all’esposizione a contenuti pornografici e violenti;
  - b) servizi di alfabetizzazione delle famiglie sulla prevenzione e sugli effetti dell’assunzione di sostanze psicotrope;
  - c) servizi finalizzati alla valorizzazione pratica dell’invecchiamento attivo;

### **PREMESSO** che:

- con l’Avviso Pubblico, approvato della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Pubbliche della Famiglia del 08/08/2025, ad oggetto “Avviso Pubblico per l’acquisizione di manifestazioni d’interesse da parte delle Regioni a partecipare all’iniziativa sperimentale sul Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia” è stato chiesto alle Regioni di manifestare interesse a partecipare all’intervento denominato “Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia”, finalizzato al potenziamento dell’offerta di servizi da parte dei Centri per la Famiglia, secondo il quale:



- i Centri per la Famiglia già esistenti alla data del 8/8/2025 (data pubblicazione Avviso ministeriale) devono avviare e consolidare il ruolo informativo sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia e devono svolgere obbligatoriamente almeno ulteriori due iniziative scelte tra quelle di seguito elencate:
  - > erogazione di servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori;
  - > sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione;
  - > promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna;
- con il suddetto Avviso, il Dipartimento per le Politiche Pubbliche della Famiglia ha ripartito le risorse complessive, pari a euro 55.000.000,00, da destinare alle Regioni, finalizzate al potenziamento dell'offerta di servizi da parte dei Centri per la Famiglia, assegnando, a Regione Lombardia, un importo pari ad euro 7.914.500,00;
- con successiva nota del 10/12/2025, Regione Lombardia ha comunicato che, dall'interlocuzione con il Ministero, sia i Centri per la Famiglia già attivi alla data del 08/08/2025 (data pubblicazione Avviso ministeriale), sia quelli di nuova apertura dovranno migliorare l'accesso alle informazioni con le seguenti modalità:
  - i Centri di nuova attivazione dovranno avviare e consolidare il ruolo informativo;
  - i Centri già esistenti, oltre a potenziare la funzione di informazione sui servizi e opportunità, dovranno svolgere due iniziative obbligatorie aggiuntive a scelta tra le seguenti:
    - > ascolto e il counseling per adolescenti e genitori;
    - > sensibilizzazione su affidamento e adozione con testimonianze delle famiglie e formazione continua di operatori e famiglie;
    - > sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi mille giorni, con figure come l'assistente materna, che offre supporto relazionale, ascolto e aiuto pratico anche a domicilio;
- con la DGR n. 5090 del 06/10/2025 "Adesione all'Avviso Pubblico del Dipartimento per le politiche della famiglia (CpF 2025) per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse da parte delle Regioni all'iniziativa sperimentale sul rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia", Regione Lombardia ha manifestato l'interesse a partecipare al suddetto Avviso, definendo i criteri generali per la compilazione, a cura dei Centri per la Famiglia interessati, del Documento di programmazione da inviare al Ministero per validazione;
- con la DGR n. 6003 del 20/04/2026 "Partecipazione All'avviso Pubblico del Dipartimento per le Politiche della famiglia (Cpf 2025) di cui al DM 8/8/2025 – Iniziativa sperimentale sul Rafforzamento Della Rete Dei Centri Per La Famiglia – Approvazione del Documento di Programmazione", Regione Lombardia, a seguito della validazione ministeriale dei progetti presentati dagli Enti interessati, ha approvato il Documento di programmazione e ha ripartito le sopra citate risorse ministeriali, pari ad euro 7.914.500,00, in tre quote, così come di seguito indicato:
  - > una quota, pari a euro 7.505.000,00, ovvero euro 79.000,00 per ciascuno dei Centri per la Famiglia coinvolti per la realizzazione delle azioni previste nel Documento di Programmazione, da assegnare a ciascuna ATS;
  - > una quota pari a euro 312.000,00, ovvero euro 39.000,00 per ciascuna ATS, per azioni di sistema, tra cui l'attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia;
  - > una quota, pari a euro 97.500,00, per Regione Lombardia per azioni di comunicazione;

**CONSIDERATO** che:

- con il Decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026 della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità recante "Iniziativa Sperimentale sul "Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia" – Approvazione delle Linee Guida operative e di rendicontazione. Impegno e contestuale liquidazione del riparto alle ATS lombarde", Regione Lombardia ha approvato le linee guida operative e di rendicontazione e ha proceduto ad impegnare e contestualmente liquidare le risorse ministeriali destinate alle ATS, assegnando, all'ATS di Pavia, un importo pari ad euro 513.000,00, di cui:



- a) euro 474.000,00, da destinare al finanziamento di progetti di Centri per la Famiglia che hanno già presentato le proposte validate dal Ministero nel rispetto delle indicazioni fornite dalla DGR n. 5090 del 06/10/2025 “Adesione all’Avviso Pubblico del Dipartimento per le politiche della famiglia (CpF 2025) per l’acquisizione di manifestazioni d’interesse da parte delle Regioni all’iniziativa sperimentale sul rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia- Allegato A”;
- b) euro 39.000,00, per azioni di sistema tra cui l’attività di verifica e di monitoraggio;

**DATO ATTO** che, in attuazione delle disposizioni regionali, l’ATS di Pavia ha predisposto l’Avviso per la presentazione di Progetti di Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia - Avviso per la presentazione di Progetti per il Potenziamento di Centri per la Famiglia già esistenti ai sensi della DGR n. 6003/2026 e del decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026;

**RITENUTO**, pertanto, di:

- prendere atto delle indicazioni fornite dalla DGR n. 6003 del 20/04/2026 “Partecipazione All’avviso Pubblico del Dipartimento per le Politiche della famiglia (Cpf 2025) di cui al DM 8/8/2025 – Iniziativa Sperimentale Sul “Rafforzamento Della Rete Dei Centri Per La Famiglia” – Approvazione del Documento di Programmazione;
- prendere atto di quanto stabilito dal Decreto n. 5612 del 29/04/2026 della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità “Iniziativa Sperimentale sul “Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia” – Approvazione delle Linee Guida operative e di rendicontazione. Impegno e contestuale liquidazione del riparto alle ATS lombarde”;
- confermare la composizione del nucleo di valutazione dei progetti costituito con Decreto ATS di Pavia n. 619/DGi del 09/09/2025;
- prendere atto dell’avvenuta assegnazione all’ATS di Pavia, con il sopracitato Decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026, delle risorse economiche da destinare all’implementazione e al potenziamento delle attività previste dai progetti di Centri per la Famiglia, pari a complessivi euro 513.000,00, di cui euro 474.000,00 da destinare al finanziamento di progetti di Centri per la Famiglia che hanno già presentato le proposte validate dal Ministero nel rispetto delle indicazioni della DGR n. 5090 del 06/10/2025 ed euro 39.000,00 per azioni di sistema;
- provvedere alla pubblicazione dell’Avviso di Manifestazione di interesse e della relativa modulistica predisposta, per la presentazione di progetti per il potenziamento di Centri per la Famiglia già esistenti in attuazione della DGR n. 6003 del 20/04/2026 e del Decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026 della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità (allegato A);

**ATTESO** che:

- dall’adozione del presente provvedimento, come rappresentato dal Responsabile del Procedimento, deriva la Contabilizzazione delle risorse assegnate con Decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026 della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità pari ad euro 513.000,00, di cui euro 474.000,00 da destinare al finanziamento di progetti di Centri per la Famiglia che hanno già presentato le proposte validate dal Ministero nel rispetto delle indicazioni della D.G.R. n. 5090 del 6/10/2025 ed euro 39.000,00 per azioni di sistema, a valere sull’esercizio 2026 – Bilancio aziendale – sezione sociale - conto n. 511095 (progetto n. 300360);

**SU PROPOSTA** del Responsabile della SC Governo presa in carico e dei percorsi assistenziali, il quale, a seguito dell’istruttoria effettuata, attesta la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa, nella forma e nella sostanza, del presente provvedimento;

**ACQUISITO**, ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm. e ii., il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario;

**DECRETA**

per le motivazioni esposte in premessa:

1. di prendere dare atto delle indicazioni fornite dalla DGR n. 6003 del 20/04/2026 “Partecipazione All’avviso Pubblico del Dipartimento per le Politiche della famiglia (Cpf 2025) di cui al DM 08/08/2025 – Iniziativa Sperimentale Sul “Rafforzamento Della Rete Dei Centri Per La Famiglia” – Approvazione del Documento di Programmazione;
2. di prendere atto di quanto stabilito dal Decreto n. 5612 del 29/04/2026 della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità “Iniziativa Sperimentale sul “Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia” – Approvazione delle Linee Guida operative e di rendicontazione. Impegno e contestuale liquidazione del riparto alle ATS lombarde”;
3. di approvare, in attuazione della DGR n. 6003 del 20/04/2026 e del Decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026 della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità (allegato A), l'Avviso di Manifestazione di interesse per la presentazione di progetti per il potenziamento di Centri per la Famiglia già esistenti e la relativa modulistica per la partecipazione all'Avviso stesso di seguito indicata:
  - >Allegato A Domanda di accesso al contributo;
  - >Allegato B Documento di programmazione;
  - >Allegato B.1 Informativa privacy;
  - >Allegato C Linee guida per la rendicontazione dei progetti;
4. di procedere alla pubblicazione del suddetto Avviso pubblico di Manifestazione di interesse con scadenza il 28/05/2026 sul sito dell'ATS di Pavia: [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) - "Area bandi per progetti, contributi, manifestazioni di interesse";
5. di confermare la composizione del nucleo di valutazione dei progetti, costituito con Decreto ATS di Pavia n. 619/DGi del 09/09/2025;
6. disporre il recepimento e la contabilizzazione delle risorse economiche pari ad euro 513.000,00, assegnate all'ATS di Pavia con Decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026 della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità, di cui euro 474.000,00 da destinare al finanziamento di progetti di Centri per la Famiglia che hanno già presentato le proposte validate dal Ministero nel rispetto delle indicazioni della DGR n. 5090 del 6/10/2025 ed euro 39.000,00 per azioni di sistema;
7. di dare atto che il presente provvedimento comporta la registrazione del contributo, come rappresentato dal Responsabile del procedimento e annotato sui conti di bilancio riportati nel parere contabile, allegato al presente provvedimento;
8. di unire quale parte integrante e sostanziale la seguente documentazione:
  - Allegato 1 Avviso di Manifestazione di interesse
  - Allegato A Domanda di accesso al contributo;
  - Allegato B Documento di programmazione;
  - Allegato B.1 Informativa privacy;
  - Allegato C Linee guida per la rendicontazione dei progetti;
9. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 e ss.mm. e ii.;



10. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line aziendale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 e ss. mm. e ii.;

11. di demandare, per il tramite della struttura competente, la trasmissione dell'elenco nel quale è incluso il presente provvedimento al Collegio Sindacale;

12. di incaricare il Responsabile del procedimento di dare esecuzione al presente provvedimento.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
LORELLA CECCONAMI

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.)

**AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER IL POTENZIAMENTO DI CENTRI PER LA  
FAMIGLIA GIA' ESISTENTI AI SENSI DELLA D.G.R. N. 6003/2026 E DEL DECRETO REGIONALE  
N. 5612 del 29/04/2026**

**Sommario**

A.	INTERVENTO, SOGGETTI, RISORSE	
A.1	Finalità e obiettivi.....	2
A.2	Riferimenti normativi.....	2
A.3	Soggetti beneficiari.....	4
A.4	Tipologia di attività.....	4
A.5	Soggetti destinatari.....	5
A.6	Dotazione finanziaria.....	5
B.	CARATTERISTICHE DEL CONTRIBUTO	
	.....	5
B.1	Caratteristiche generali del contributo.....	5
B.2	Documento di programmazione del progetto.....	5
B.3	Spese ammissibili.....	6
C.	FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO.....	6
C.1	Presentazione delle domande.....	6
C.2	Tipologia di procedura per l'assegnazione delle risorse.....	7
C.3	Istruttoria.....	7
C.3.a	Modalità e tempi del processo.....	7
C.3.b	Verifica di ammissibilità delle domande.....	8
C.3.c	Criteri di valutazione.....	8
C.3.d	Concessione del contributo e comunicazione degli esiti dell'istruttoria .....	9
C.4	Modalità e tempi di erogazione del contributo.....	9
D.	DISPOSIZIONI FINALI.....	10
D.1	Obblighi dei Soggetti beneficiari.....	10
D.2	Decadenza, revoche, rinunce dei Soggetti beneficiari.....	10
D.3	Proroghe dei termini.....	10
D.4	Responsabile del procedimento.....	10
D.5	Trattamento dei dati personali.....	10
D.6	Pubblicazione, informazioni e contatti.....	11
D.7	Allegati/Informative.....	11

## A. INTERVENTO, SOGGETTI, RISORSE

### A.1 Finalità e obiettivi

Con D.G.R. n. 6003 del 20/04/2026 “PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO PUBBLICO DEL DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA (CPF 2025) DI CUI AL D.M. 8 AGOSTO 2025 – INIZIATIVA SPERIMENTALE SUL «RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA” e con Decreto n. 5612 del 29/04/2026 “INIZIATIVA SPERIMENTALE SUL “RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA” – APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA OPERATIVE E DI RENDICONTAZIONE. IMPEGNO E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE DEL RIPARTO ALLE ATS LOMBARDE”

Regione Lombardia ha stabilito di:

- ripartire l’assegnazione pari a 7.914.500,00 in tre quote:
  - > una quota pari a euro 7.505.000,00, ovvero euro 79.000,00 per il numero di Centri per la Famiglia coinvolti per la realizzazione delle azioni previste nel Documento di Programmazione, da assegnare a ciascuna ATS;
  - > una quota pari a euro 312.000,00, ovvero euro 39.000,00 per ciascuna ATS per azioni di sistema, tra cui l’attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia;
  - > una quota pari a euro 97.500,00 in capo a Regione Lombardia per azioni di comunicazione;

Questo nuovo finanziamento dovrà essere dedicato a:

- potenziare l’offerta di servizi da parte dei Centri per la Famiglia già esistenti alla data del 8/08/2026 (data pubblicazione Avviso ministeriale) e di nuova attivazione dopo la data del 8/08/2026.

### A.2 Riferimenti normativi

- la L.R. 6 dicembre 1999, n. 23 e s.m.i. “Politiche regionali per la famiglia”;
- la L.R. 12 marzo 2008 n. 3 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale” ed in particolare l’articolo 11 che prevede che Regione Lombardia possa promuovere e sostenere unità di offerta innovative che comprendono altresì interventi di sostegno economico alle persone;
- la L.R. 14 dicembre 2014, n. 34 “Politiche regionali per i minori”;
- la L.R. 30 novembre 2022, n. 23 “Caregiver familiare”;
- la L.R. n. 33/2009 “Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità”, così come modificata dalla legge regionale n. 22/2021 “Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;
- la L.R. n. 16 del 6 agosto 2021 “Modifiche alla legge regionale 19/2007 (Norme sul Sistema di Istruzione e Formazione della Regione Lombardia) – Servizio psico-pedagogico”;
- la D.G.R. 31 luglio 2019 n. XI/2023 “Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia anno 2019 D.M. 30/04/2019: destinazione delle risorse”;
- la D.G.R. 28 ottobre 2019 n. XI/2315 “Sperimentazione di interventi e servizi per la famiglia - Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia anno 2019 – D.M. 30/04/2019”;

- la D.G.R. 18 ottobre 2021 n. XI/5392 “Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia anno 2021 – D.M. 24/06/2021: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse”;
- la D.G.R. 14 febbraio 2022 n. XI/5955 avente ad oggetto “Approvazione Linee Guida per la sperimentazione dei Centri per la Famiglia in tutto il territorio regionale in attuazione della D.G.R. n. 5392/2021”;
- la D.G.R. 30 novembre 2022 n. XI/7427 “Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2022 - d.m. 19/07/2022: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse”;
- la D.G.R. 15 dicembre 2022 n. XI/7499 “Attuazione D.G.R. 6761/2022: definizione delle modalità per la realizzazione di interventi per contrastare il disagio dei minori”, che prevede di dare avvio ad una filiera di interventi finalizzati a implementare e rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo e alle forme di disagio giovanile, anche attraverso la valorizzazione del ruolo di ATS, ASST, Comuni, Ambiti territoriali, Terzo settore e Associazionismo locale;
- la D.G.R. 29 maggio 2023 n. XII/364 “Approvazione iniziativa “Restiamo Insieme”: definizione di criteri e modalità attuative” con cui, tra l'altro, si è provveduto, a seguito di ricognizione con le Agenzie di Tutela della Salute lombarde, a rimodulare la suddivisione delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia anno 2022;
- la D.G.R. 2 ottobre 2023 n. XII/1050 “Approvazione dello schema di protocollo d’intesa, tra Regione Lombardia ed Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, per l’attivazione di un servizio psicopedagogico a favore degli istituti scolastici di primo e secondo grado e delle istituzioni formative di istruzione e formazione professionale – legge regionale n. 16 del 6 agosto 2021 - (di concerto con gli Assessori Bertolaso e Lucchini) – (a seguito di parere della commissione consiliare)”;
- la D.G.R. 13 dicembre 2023 n. XII/1507 “Fondo nazionale per le politiche della famiglia anno 2023 - D.M. 01/08/2023: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle linee guida sperimentazione Centri per la Famiglia di cui alla D.G.R. n. 5955/2022”;
- la D.G.R. 18 dicembre 2023 n. XII/1605 “Approvazione modalità e criteri di riparto delle risorse destinate alla creazione degli spazi di consulenza e formazione, denominati “Scuola in ascolto”, a favore degli istituti scolastici di primo e secondo grado e delle istituzioni formative di istruzione e formazione professionale – triennio 2023/2025. Attuazione della D.G.R. n. 1050 del 2 ottobre 2023 (legge regionale n. 16 del 6 agosto 2021) – (di concerto con gli Assessori Bertolaso e Lucchini) – (a seguito di parere della commissione consiliare)”;
- la D.G.R. 31 gennaio 2024 n. XII/1827 “Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l’anno 2024”;
- il Decreto regionale n. 4612 del 20 marzo 2024 “Attuazione D.G.R. 1507/2023 ‘Fondo Nazionale per le Politiche della famiglia anno 2023 - D.M. 01/08/2023: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle linee guida sperimentazione Centri per la famiglia di cui alla D.G.R. n. 5955/2022’. Approvazione linee guida operative”;
- la D.G.R. 26 maggio 2025 n. XII/4431 “Fondo Nazionale per le politiche della famiglia anno 2024 – D.M. 23/12/2024: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse – aggiornamento delle Linee guida dei Centri per la Famiglia di cui alla D.G.R. n. 1507/2023”;
- il Decreto regionale n. 9785 del 10 luglio 2025 - Attuazione D.G.R. 4431/2025 “Fondo Nazionale per le politiche della famiglia anno 2024 – D.M. 23/12/2024: programmazione degli interventi e destinazione delle risorse - aggiornamento delle Linee guida dei Centri per la Famiglia di cui alla D.G.R. n. 1507/2023” - accertamento delle risorse statali del Fondo, ripartizione, impegno e contestuale liquidazione delle risorse alle ATS lombarde e approvazione Linee guida operative e di rendicontazione -;

- la D.G.R. 13 ottobre 2025 n. XII/5143 “Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia Anno 2025 - D.M. 27/06/2025: Aggiornamento delle Linee Guida (D.G.R. N. 4431/2025), programmazione degli interventi e delle risorse”;
- il Decreto regionale n. 17339 del 28/11/2025 “Attuazione D.G.R. 5143/2025 “Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia Anno 2025 - D.M. 27/06/2025: aggiornamento delle Linee Guida (D.G.R. N. 4431/2025), programmazione degli interventi e delle risorse” - accertamento delle risorse statali del Fondo, ripartizione, impegno e contestuale liquidazione delle risorse alle ATS lombarde;
- il Decreto regionale n. 3477 del 18/03/2026 “Attuazione D.G.R. 5143/2025 “Fondo Nazionale Per Le Politiche Della Famiglia Anno 2025 - D.M. 27/06/2025: Aggiornamento delle Linee Guida (D.G.R. N. 4431/2025), programmazione degli interventi e delle risorse” - Approvazione delle Linee Guida operative e di rendicontazione;
- l’Avviso Pubblico ministeriale del 08/08/2025 “Avviso Pubblico per l’acquisizione di manifestazioni d’interesse da parte delle Regioni a partecipare all’iniziativa sperimentale sul Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia”;
- la D.G.R. n. XII/5090 del 6/10/2025 “Adesione all’Avviso Pubblico del Dipartimento per le politiche della famiglia (CpF 2025) per l’acquisizione di manifestazioni d’interesse da parte delle Regioni all’iniziativa sperimentale sul rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia”;
- la D.G.R. n. XII/6003 del 20/04/2026 “Partecipazione All’avviso Pubblico del Dipartimento per le Politiche della famiglia (Cpf 2025) di cui al DM 8/8/2025 – Iniziativa Sperimentale Sul “Rafforzamento Della Rete Dei Centri per la Famiglia” – Approvazione del Documento di Programmazione;
- il Decreto n. 5612 del 29/04/2026 “Iniziativa Sperimentale sul “Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia” – Approvazione delle Linee Guida operative e di rendicontazione. Impegno e contestuale liquidazione del riparto alle ATS lombarde”.

### **A.3 Soggetti beneficiari**

**Gli Enti proponenti il progetto dovranno essere Enti capofila dei Centri per la Famiglia esistenti alla data del 8/08/2025 (data pubblicazione Avviso ministeriale) e di nuova attivazione dopo la data del 8/08/2025, che hanno già presentato le proposte validate dal Ministero.**

### **A.4 Tipologia di attività**

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

I Centri già esistenti alla data del 8/8/2025 (data pubblicazione Avviso ministeriale) dovranno svolgere obbligatoriamente almeno ulteriori due iniziative scelte tra quelle di seguito elencate:

1. erogazione di servizi per **l’ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori**;
2. sensibilizzazione sul valore **dell’affidamento familiare e dell’adozione** attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse;

3. promozione dell'utilizzo di figure di **sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni**, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna.

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

#### **A.5 Soggetti destinatari**

Tutte le famiglie residenti e/o domiciliate sul territorio lombardo.

#### **A.6 Dotazione finanziaria**

Le risorse stanziare a livello regionale dalla D.G.R. n. XII/6003 del 20/04/2026 sono pari a euro 7.914.500,00 per il potenziamento dell'offerta di servizi da parte dei Centri esistenti.

**Per l'ATS di Pavia l'assegnazione è pari a euro 513.000,00 di cui:**

- **euro 474.000,00 da destinare al finanziamento di progetti di Centri per la Famiglia** che hanno già presentato le proposte validate dal Ministero nel rispetto delle indicazioni fornite dalla D.G.R. n. 5090 del 6/10/2025 "Adesione all'Avviso Pubblico del Dipartimento per le politiche della famiglia (CpF 2025) per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse da parte delle Regioni all'iniziativa sperimentale sul rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia- Allegato A";
- **euro 39.000,00 per azioni di sistema** tra cui l'attività di verifica e di monitoraggio.

### **B. CARATTERISTICHE DEL CONTRIBUTO**

#### **B.1 Caratteristiche generali del contributo**

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

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

#### **B.2. Documento di programmazione del progetto**

Ciascun Centro deve redigere un Documento di programmazione (Allegato B) con le caratteristiche di seguito elencate:

- descrizione delle azioni (indicare almeno 2 iniziative oltre a quella obbligatoria);
- breve analisi del contesto esplicitando dati utili a evidenziare che le azioni che si intraprendono rispondono ai fabbisogni del territorio su cui i Centri per la Famiglia insistono;

- obiettivo perseguito, in modo chiaro e definito;
- per ogni azione (obbligatoria e a scelta) attività e modalità di realizzazione dell'intervento sotto il profilo tecnico, organizzativo e logistico;
- tipologia e numero dei destinatari raggiunti dall'intervento (sia diretti, cioè quelli direttamente coinvolti nelle attività, che indiretti, ovvero coloro che beneficiano dei risultati del progetto senza esserne direttamente coinvolti);
- risultati raggiunti indicando in che modo gli stessi sono coerenti con i contenuti dell'intervento;
- previsione economica dell'intervento, secondo lo schema previsto dal documento di rendicontazione: barrare le caselle corrispondenti alle azioni, specificando la quota del finanziamento destinata per ciascuna azione;
- piano finanziario dell'intervento strutturato per macrovoci, indicando il rationale della spesa e il relativo importo per ciascuna delle macrovoci di costo, suddivise per le azioni eseguite.

### **B.3 Spese ammissibili**

Si rimanda alle Linee guida di rendicontazione del presente Avviso (Allegato C) per le specifiche relative alle singole voci di spesa ammissibili.

## **C. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

### **C.1 Presentazione delle domande**

Le domande dovranno essere presentate all'ATS di Pavia

**entro e non oltre le ore 16.00  
del giorno 28/05/2026**

secondo le seguenti modalità:

- invio della "Domanda di accesso al contributo" – Allegato A all'Avviso – sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente, debitamente compilata e completa degli allegati previsti, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di seguito indicato:

**protocollo@pec.ats-pavia.it**

La domanda dovrà essere redatta sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli articoli 46-47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

La mancata presentazione entro il termine stabilito costituisce causa di inammissibilità della domanda.

Nella domanda il soggetto richiedente dovrà **dichiarare**:

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso e degli allegati e di accettarli integralmente;
- che le attività oggetto del contributo regionale sono complementari ad interventi già esistenti e i costi rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività sono diversi da quelli già coperti da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel

rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative;

- di impegnarsi a:
  - predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto;
  - accettare, anche durante la realizzazione dell'intervento, gli eventuali controlli di ATS o di Regione Lombardia e degli altri organi competenti;
  - fornire dati e informazioni richiesti ai fini della valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa;
- di conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto presso la sede indicata nella domanda di partecipazione;
- di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

**Alla domanda dovranno essere allegati:**

- Allegato A Domanda di accesso al contributo;
- Allegato B Documento di programmazione;
- Allegato B.1 Informativa privacy;
- Allegato C Linee guida per la rendicontazione dei progetti.

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

Il contributo è assegnato tramite procedura valutativa a graduatoria da parte di apposito Nucleo di Valutazione, che procederà alla valutazione di merito secondo i criteri definiti nel presente Avviso.

**C.3 – Istruttoria**

**C.3.a Modalità e tempi del processo**

L'istruttoria delle domande prevede:

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

**Tutti i progetti dovranno avviare le attività entro il 01.07.2026.**

Nel corso della fase istruttoria potranno essere richiesti i chiarimenti e le integrazioni che si rendessero necessari per effettuare la valutazione dei progetti.

Il Nucleo di valutazione specificherà, in base all'entità dei chiarimenti richiesti, tempi massimi di risposta, che non potranno comunque superare i **5 giorni**.

La richiesta sospende i termini per la conclusione del procedimento.

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

### C.3.b Verifica di ammissibilità delle domande

L'istruttoria formale è finalizzata a verificare la correttezza della modalità di presentazione della domanda e la completezza documentale della stessa.

### C.3.c Criteri di valutazione

CARATTERISTICHE PROPOSTA PROGETTUALE	PUNTEGGIO
Conformità alle Linee Guida Regionali ex D.G.R. n. XII/6003/2026 e decreto regionale n. 5612/2026: gli interventi previsti sono attinenti agli ambiti di intervento indicati.	0-6 punti
Chiarezza e completezza della descrizione dell'oggetto dell'intervento con particolare attenzione alla descrizione dell'assetto organizzativo e dei servizi offerti, che dovrà essere coerente con l'analisi del territorio di riferimento.	0-6 punti
Coerenza del progetto in relazione ai bisogni ai quali si intende rispondere	0-6 punti
Coerenza interna del progetto fra obiettivi previsti, attività, risorse e tempi di realizzazione	0-6 punti
Completezza nella descrizione della realizzazione dell'azione di "potenziamento e consolidamento del ruolo informativo" - <i>azione a) documento di programmazione</i>	0-6 punti
Completezza nella descrizione della realizzazione dell'azione a scelta tra "erogazione dei servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti", "sensibilizzazione sul valore dell'affido familiare e dell'adozione", "promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia nei primi 1000 giorni" – <i>azione b), c) e d) del documento di programmazione</i>	0-6 punti
Individuazione dei risultati attesi, con particolare riferimento al numero e alla tipologia di destinatari raggiunti	0-6 punti
	<b>Massimo 42 punti</b>

PIANO FINANZIARIO	
Coerenza delle risorse finanziarie in relazione alle azioni progettuali previste: descrizione analitica dei costi articolata in base alle iniziative previste e ai partner di progetto.	0-6 punti
Quota di cofinanziamento superiore al minimo del 20%:	0-6 punti
	<b>Massimo 12 punti</b>

	<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>
<b>Per i progetti presentati da Enti gestori di Centri per la Famiglia già esistenti alla data dell'8/08/2025</b>	<b>54</b>
<b>Per i progetti presentati da Enti gestori di Centri per la Famiglia costituitosi dopo la data dell'8/08/2025</b>	<b>48</b>

Saranno considerati ammissibili al finanziamento i progetti, in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, che raggiungeranno un punteggio pari o superiore a:

- 28 punti per i progetti presentati da Enti di CpF già esistenti
- 25 punti per i progetti presentati da Enti di CpF nuovi alla data del 8/08/2026.

### **C.3.d Concessione del contributo e comunicazione degli esiti dell'istruttoria**

L'ATS di Pavia approva con proprio provvedimento l'elenco dei progetti ammessi.

L'esito dell'istruttoria verrà pubblicato sul sito di ATS di Pavia - [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) – area BANDI PER PROGETTI/CONTRIBUTI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE...

Ad avvenuta approvazione del provvedimento di cui sopra verrà trasmessa apposita comunicazione ai soggetti beneficiari.

Successivamente all'approvazione delle graduatorie, sarà stipulata un'apposita Convenzione tra l'ATS di Pavia e ciascun Ente capofila.

**I progetti approvati dovranno essere avviati entro il 01.07.2026.**

### **C.4 Modalità e tempi di erogazione del contributo**

Il contributo concesso verrà liquidato secondo le seguenti fasi:

- a) il 60% del contributo concesso verrà erogato dopo 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio e contestuale accettazione del contributo da parte dell'Ente interessato secondo l'Allegato A del Decreto regionale n. 5612/2026;
- b) il 40% del contributo a saldo verrà erogato dopo 60 giorni dalla conclusione delle attività a seguito della verifica della rendicontazione delle spese sostenute (eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine).

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

## D. DISPOSIZIONI FINALI

### D.1 Obblighi dei soggetti beneficiari

**Per tutti gli obblighi dei Soggetti beneficiari, le spese ammissibili, le modalità di rendicontazione e la documentazione da conservare, si rimanda alle Linee guida di rendicontazione (Allegato C).**

### D.2 Decadenza, revoche, rinunce dei Soggetti beneficiari

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

E' facoltà di ATS e di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase per verificare che le attività previste siano realizzate nel rispetto delle indicazioni delle modalità attuative.

### D.3 Proroghe dei termini

Tutti i progetti dovranno essere avviati il 1 luglio 2026 e concludersi il 31 dicembre 2027, eventualmente prorogabili di massimo 6 mesi.

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

### D.4 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento viene individuato nel Dirigente della SS Processi di presa in carico, afferente al Dipartimento PIPSS.

### D.5 Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali comunicati all'ATS di Pavia saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione di dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA Srl	14243311009	Via Della Conciliazione, 10	00193	Roma	Rosa Coppola

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it).

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018), si rimanda all'Informativa privacy sul trattamento dei dati personali predisposta da ATS di Pavia (Allegato B.1 al presente Avviso).

#### **D.6 Pubblicazione, informazioni e contatti**

Copia integrale del presente Avviso e dei relativi allegati è pubblicato sul sito di ATS di Pavia – [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) – area BANDI PER PROGETTI/CONTRIBUTI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE...

Qualsiasi informazione relativa ai contenuti del bando e agli adempimenti connessi potrà essere richiesta all'indirizzo mail [carmela.nappo@ats-pavia.it](mailto:carmela.nappo@ats-pavia.it), [cinzia.simonetti@ats-pavia.it](mailto:cinzia.simonetti@ats-pavia.it), [ombretta.bonin@ats-pavia.it](mailto:ombretta.bonin@ats-pavia.it), oppure al numero 0382/431745/431262/432611.

Per ogni altro aspetto che si intende approfondire si rimanda alla D.G.R. n. 6003/2026 e al Decreto regionale n. 5612/2025.

#### **D.7 Allegati/Informativa**

- Allegato A Domanda di accesso al contributo;
- Allegato B Documento di programmazione;
- Allegato B.1 Informativa privacy;
- Allegato C Linee guida per la rendicontazione dei progetti.

Attenzione: FAC SIMILE:  
da redigere su carta intestata dell'Ente capofila

**Domanda per l'accesso al contributo dell'Avviso relativo ai progetti di potenziamento dei Centri per la Famiglia già esistenti ai sensi della D.G.R. n. 6003/2026 e del decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026**

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

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

Spett.le ATS di Pavia

**Oggetto: Domanda per l'accesso al contributo dell'Avviso relativo ai progetti di potenziamento dei Centri per la Famiglia già esistenti ai sensi della D.G.R. n. 6003/2026 e del decreto regionale n. 5612 del 29/04/2026**

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

**Il/la sottoscritto/a,**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso e degli allegati e di accettarli integralmente;
- che le attività oggetto del contributo regionale sono complementari ad interventi già esistenti e i costi rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività sono diversi da quelli

già coperti da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative;

- di impegnarsi a:
  1. predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto;
  2. accettare, anche durante la realizzazione dell'intervento, gli eventuali controlli di ATS o di Regione Lombardia e degli altri organi competenti;
  3. fornire dati e informazioni richiesti ai fini della valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa;
- di conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto presso la seguente sede (indicare indirizzo completo)

---

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

### CHIEDE

che il progetto (inserire titolo)

\_\_\_\_\_ così come descritto nell'Allegato B, con un costo totale previsto pari ad € \_\_\_\_\_ venga ammesso a beneficiare del contributo di € \_\_\_\_\_ garantendo una quota di cofinanziamento di € \_\_\_\_\_.

Il Legale Rappresentante o Soggetto  
delegato alla firma

--

Spazio riservato al mittente e all'eventuale logo

**DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE**

**AVVISO PUBBLICO**

**“Rafforzamento della rete dei Centri per la famiglia”**

**“CPF 2025”**

**ATS**

*(indicare quale ATS)*

**Centro per la Famiglia**

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

**Capofila:**

**Recapiti telefonici:**

**E-mail:**

**Referente del progetto (nome e cognome):**

**AZIONI:**

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

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

*(indicare almeno 2 iniziative oltre a quella obbligatoria)*

**Analisi del contesto:**

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

**Descrizione dell'obiettivo:**

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

**Descrizione delle attività:**

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

*Ruolo Informativo (obbligatoria)*

*Ascolto e counseling (se scelta)*

*Affidamento familiare e adozione (se scelta)*

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

**Descrizione dei destinatari finali:**

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

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

**Descrizione dei risultati attesi:**

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

Massimo 3.000 caratteri spazi inclusi

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

**Previsione economica dell'intervento: euro**

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

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

**Piano finanziario:**

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

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

\*voci a titolo esemplificativo e non esaustivo

Il/la Responsabile del procedimento

Firmare digitalmente con firma elettronica avanzata o con firma elettronica qualificata

**INFORMATIVA PRIVACY**  
*ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679*  
*("RGPD") e della normativa italiana vigente*

La informiamo che, ai sensi e per gli effetti, degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali **dati l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia, in qualità di Titolare del trattamento**, tratta i Suoi dati personali (comprese le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 paragrafo 1, del Regolamento tra le quali quelle relative ai dati genetici, biometrici e relativi alla salute) da Lei forniti per iscritto (via fax, via email, pec, etc.) o verbalmente e liberamente comunicati oppure acquisiti presso soggetti terzi pubblici e/o privati.

**Il Trattamento viene effettuato da ATS Pavia nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.**

**1. IDENTITÀ E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l. a del Reg. UE n. 679/2016)**

Titolare del trattamento è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in 27100 Pavia, Viale Indipendenza 3,  
C.F. e P.IVA: 02613260187 - PEC: [protocollo@pec.ats-pavia.it](mailto:protocollo@pec.ats-pavia.it).

**2. DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO) (Art. 13 c. 1 l. b del Reg. UE n. 679/2016)**

I dati di contatto del RPD sono disponibili sul sito di ATS Pavia [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) seguendo il seguente percorso dall'HomePage: Homepage L'ATS Privacy Collegamenti Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia.

Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'Ente.

**3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI PERSONALI BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l. c del Reg. UE n. 679/2016)**

Tutti i dati personali comunicati dal Soggetto Interessato, acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e che sono connessi, strumentali e inerenti allo svolgimento delle funzioni istituzionali delle ATS previsti dalla normativa regionale vigente (Legge regionale n. 23/2015 e smi), sono trattati nel contesto del seguente specifico trattamento: indizione di procedure selettive pubbliche ai fini dell'ammissione/partecipazione dei candidati, espletamento delle selezioni e nomina delle Commissioni.

In ottemperanza alla normativa vigente anche rispetto agli obblighi di trasparenza, i dati relativi al Soggetto Interessato vengono trattati con particolare riferimento alla gestione e pubblicazione:

- elenco candidati ammessi/non ammessi;
- dati anagrafici;
- composizione commissione esaminatrice/valutatrice;
- graduatoria/esito selezione;
- provvedimento di nomina/conferimento incarico;
- curriculum professionale e formativo;
- dichiarazioni da rendere da parte del Soggetto Interessato previste dalla normativa di riferimento;
- compensi componenti esterni di commissione esaminatrice/valutatrice;
- ogni altra informazione connessa all'adempimento derivante da obblighi di Legge.

I Trattamenti riguardano tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva e al suo intero espletamento. Di seguito sono elencati i principali riferimenti normativi.

- D.Lgs. 502/1992 e smi;
- D.Lgs. 165/2001 e smi;
- DPR 487/1994 e smi;
- DPR 483/1997 e smi;
- DPR 484/1997 e smi;
- DPR 220/2001 e smi;
- L. 68/1999 e smi;
- L. 56/1987 e smi;
- L. 3/1957 e smi;
- D.Lgs. 33/2013 e smi;
- CCNL vigenti con riferimento all'area di appartenenza;

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa specifica risulta essere necessario al fine di poter consentire ad ATS Pavia di svolgere in modo corretto i compiti istituzionali connessi allo specifico trattamento.

I dati potranno essere trattati anche da Soggetto esterno nominato quale responsabile esterno del trattamento da ATS di Pavia per attività di supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali.

#### **4. I DATI PERSONALI DELL'INTERESSATO CONSISTONO IN:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale/Partita IVA, residenza, numero del documento d'identità, contatti telefonici;
- informazioni demografiche (quali sesso, età, data di nascita, stato civile, nazionalità, educazione/esperienza lavorativa, titoli professionali o di studio, occupazione, composizione della famiglia);
- copia di documenti di identità e informazioni correlate;
- dati bancari e finanziari (quali il numero di conto corrente e/o il codice IBAN, etc.);
- informazioni in merito a proprietà e beni;
- dichiarazioni rese dall'interessato o che abbiano ad oggetto l'interessato;
- informazioni relative all'impiego, quali le mansioni e il ruolo ricoperto; qualifiche professionali, titoli di studio; contatti di emergenza, etc.;
- ogni altro dato che consenta ad ATS Pavia di svolgere in modo corretto i compiti istituzionali connessi allo specifico trattamento.

Per le finalità indicate nella presente informativa, è possibile che vengano raccolti e trattati dati personali qualificabili come "categorie particolari" tra cui:

- dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, vita sessuale, stato di salute, fisico e mentale, dati genetici;
- dati relativi a condanne penali e reati.

#### **5. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

La raccolta e il trattamento dei dati personali ha luogo con l'ausilio di mezzi cartacei, elettronici, informatici o via web per le operazioni indicate dall'art. 4 punto 2) del GDPR quali: registrazione, organizzazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, cancellazione.

I dati verranno raccolti e trattati esclusivamente da personale a ciò specificamente autorizzato e vincolato ad un obbligo di riservatezza per quanto riguarda i dati particolari ai sensi dell'art. 9 RGDP e sensibili.

Come già sopra specificato, i dati potranno essere trattati anche da Soggetto esterno nominato quale

Responsabile esterno del trattamento da ATS di Pavia per attività di supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali.

I dati non sono in alcun caso oggetto di diffusione.

## **6. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO**

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento, come sopra illustrate, il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di evadere specifiche richieste formulate dall'Interessato e di dare corso e adempiere a qualunque obbligo derivante dal procedimento nel cui contesto i dati sono trattati e per le finalità del trattamento come declinate al precedente punto 3 della presente informativa.

Si informa che, tenuto conto dell'emergenza epidemiologica in corso, la misurazione della temperatura corporea è obbligatoria e la mancata rilevazione potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di accedere presso la sede di ATS Pavia – v.le Indipendenza 3 e di partecipare alla procedura selettiva.

## **7. CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati personali comuni sono conservati su supporto cartaceo e/o su database informatici accessibili solo dalle persone autorizzate.

I dati saranno conservati ai sensi di legge e per il tempo necessario al conseguimento delle finalità del trattamento, salvo richiesta di cancellazione, nel rispetto di obblighi legali ed amministrativi e nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del GDPR.

## **8. LEGITTIMI INTERESSI PERSEGUITI DAL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l.d del Reg. UE n. 679/2016)**

Il Titolare tratta i dati personali per l'esecuzione dei propri compiti istituzionali, di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

## **9. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI (Art. 13 c. 1 l.e e c. 2 l.e del Reg. UE n. 679/2016)**

I dati personali dell'Interessato, qualora fosse necessario, potranno essere comunicati sia ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva, sia ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali, anche sensibili, risulta necessaria o comunque funzionale all'erogazione del servizio in qualità di titolari autonomi (Aziende Socio Sanitarie Territoriali, Strutture sanitarie accreditate e a contratto ubicate nel territorio di ATS Pavia). Potranno essere altresì comunicati in caso di reclamo agli interessati dal reclamo stesso. I dati sensibili non vengono in alcun caso diffusi (intendendosi con tale termine il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi i casi in cui vi è l'obbligo di pubblicazione).

Nello specifico del trattamento cui la presente informativa si riferisce, i dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie principali di soggetti ("destinatari"):

- Enti dell'Amministrazione Centrale (Ministeri, Dipartimento della Funzione Pubblica, etc.);
- Enti Pubblici anche con riferimento al reciproco utilizzo di graduatoria di concorso pubblico;
- Regione Lombardia;
- Amministrazione Provinciale di riferimento;
- Broker e compagnie assicurative contrattualizzate con l'Agenzia in caso di evento che richieda a norma di contratto l'apertura di un sinistro sulla polizza di riferimento;
- Soggetto esterno nominato quale Responsabile esterno del trattamento da ATS di Pavia appositamente contrattualizzato per il supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali;
- Ogni altro soggetto destinatario previsto dalla Legge.

Nello specifico del trattamento cui la presente informativa si riferisce, i dati generici di cui al

precedente punto 3 sono pubblicati per espressa previsione normativa:

- sul sito internet agenziale ai link Concorsi e Avvisi, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente;
- sul portale PerlaPA - [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it)

**10. CRITERI UTILIZZATI PER DETERMINARE IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI; (Art. 13 c. 2 l.a) del Reg. UE n. 679/2016)**

I dati saranno conservati in conformità a quanto previsto dal Titolare e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia attualmente in vigore o smi, e in termini comunque non superiori a quelli necessari per la gestione di eventuali contenziosi/ricorsi.

**11. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

L'interessato può esercitare i diritti elencati nel RGPD rivolgendosi al Titolare:

- 11.1. Diritto di accesso (Art. 15 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.2. Diritto di rettifica (Art. 16 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.3. Diritto alla cancellazione (Art. 17 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.4. Diritto di limitazione di trattamento (Art. 18 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.5. Diritto alla portabilità dei dati (Art. 20 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.6. Diritto di opposizione (Art. 21 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.7. Diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il/la sottoscritto/a

Cognome		Nome		
Via	n.	Località	CAP	Prov.
Telefono	Fax	E-Mail		

dichiara di aver ricevuto e preso atto dell'informativa di cui all'Articolo 13 commi 1 e 2 del Regolamento UE 679/2016 ("RGPD").

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Linee guida di rendicontazione “RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA – CPF 2025”

### 1. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

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

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

**Il capofila ha l'obbligo di verificare attraverso procedure di autocontrollo, prima della trasmissione della rendicontazione, la spesa dei propri partner** in sede di conclusione del progetto per ottenere il saldo e, **a seguito del ricevimento del saldo, dovrà effettuare la liquidazione verso i partner.**

Oggetto di rendicontazione è anche la quota di **cofinanziamento** obbligatoria, pari ad almeno il **20%** del costo totale del progetto.

#### 1.1. Spese ammissibili

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

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

#### **NON sono ammesse:**

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

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

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

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

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

- strettamente funzionale alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
- pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili. Deve essere corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato;
- reale: deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e dei suoi partner;
- riferita temporalmente: deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo;
- comprovabile: deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- legittima: deve essere conforme alla normativa civilistica e fiscale;
- contabilizzata e tracciabile: deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge;
- deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario e dai partner, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al Progetto oggetto di contribuzione;
- contenuta nei limiti autorizzati. I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato;
- al netto dell'IVA ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile (costituendo quindi in tal caso un costo) ed al netto di bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario;

**Su ciascun documento contabile devono essere riportati obbligatoriamente:**

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

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

**Non saranno considerati ammissibili:**

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

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative relative alle spese di personale<sup>1</sup>;
- per i pagamenti tramite home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga come nel caso delle ASST), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini, etc.) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

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

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

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

Nel caso di pagamento cumulativo di F24 è necessario produrre un documento di autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario che elenchi i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento.

Gli originali dei documenti devono essere conservati a cura dell'intestatario del documento e le copie conformi di tutti i documenti devono essere tenuti agli atti dall'Ente capofila, responsabile della rendicontazione del progetto. Le ATS potranno richiedere una copia conforme degli stessi anche in fase di rendicontazione.

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

Il Capofila è, in ogni caso, tenuto alla conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione in copia conforme relativa alle risorse di personale dipendente rendicontate dai partner e in originale per la propria nell'ambito del progetto.

## 2. IL PIANO DEI COSTI

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

- **Costi del personale** (par. 2.1);
- **Materiali e attrezzature** (par. 2.2);
- **Servizi** (par. 2.3);
- **Cofinanziamento** che comprende (par. 4.4):
  - o valorizzazione di personale già dipendente degli Enti appartenenti alla rete impiegato nell'attuazione del progetto;
  - o valorizzazione del lavoro volontario;
  - o quota economica.

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

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

Macrovoce di costo	Razionale della spesa	Azione A	Azione B	Azione C	Azione D
		Euro	Euro	Euro	Euro
a) Personale	Acquisizione di personale: professionisti sociosanitari ed educativi (psicologi, pedagogisti, educatori, assistenti all'infanzia, ostetriche, operatori di comunità); operatori dedicati all'informazione e alla comunicazione; ruoli a supporto della rete, personale amministrativo e/o progettuale a supporto della gestione operativa (attività di verifica e di monitoraggio in loco della corretta operatività dei Centri per la Famiglia).				
b) Materiali e attrezzature	- Attrezzature hardware (pc); - Materiale di cancelleria; - Materiale didattico; - Materiale divulgativo; - Materiali di consumo; - Piccoli elementi di arredo.				
c) Servizi	- Servizi di consulenza; - Spese per formazione operatori; - Realizzazione di applicazioni software; - Materiale promozionale e di comunicazione; - Grafica e stampa materiali; - Adeguamento degli spazi; - Affidamento di servizi; - Micro-traduzioni, aggiornamento contenuti web/bacheca; - Attività di mediazione linguistica-culturale;				

	- Realizzazione pagine web e contenuti digitali anche social; - Spese di gestione; - Iniziative/eventi di presentazione dei servizi sul territorio; - Counseling per adolescenti e genitori; - Moduli informativi su alfabetizzazione mediatica; - Servizi di riqualificazione e messa in sicurezza di edifici.				
<b>Totale contributo</b>		<b>Euro</b>	<b>Euro</b>	<b>Euro</b>	<b>Euro</b>

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

*\*voci a titolo esemplificativo e non esaustivo*

## 2.1. Costi del personale

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

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

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

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

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

**Personale interno (dipendente)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Voci retributive**

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);

- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità di funzione, indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno, ove consentito;
  
- Quota di TFR annuo maturato;
- Oneri sociali, e previdenziali e fiscali a carico del datore di lavoro;
- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS);
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

## **DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO A COSTI REALI**

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

- Ordine di servizio contenente almeno le seguenti informazioni: Titolo e identificativo del progetto, indicazione delle attività che deve svolgere la persona incaricata in relazione al progetto, periodo di svolgimento dell'incarico e monte ore/giornate da dedicare all'intervento;
- Prospetto di calcolo del costo medio orario;
- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente per le mensilità lavorate al progetto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto;
  - titolo del progetto;
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
  - descrizione attività/mansione svolta;
  - periodo di riferimento;

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

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

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

Costo ammissibile = Costo orario x Ore lavorate

Ed è calcolato come segue:

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

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

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

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

• **Voci retributive:**

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

- quota di TFR annuo maturato.

• **Oneri sociali e previdenziali:**

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

Il parametro delle 1.720 ore è un «tempo di lavoro» annuo standard mutuato dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. Per la determinazione del costo orario del personale dipendente i beneficiari non potranno utilizzare metodi di calcolo alternativi basati su una quantificazione del tempo di lavoro diversa dalla previsione regolamentare.

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

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

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

**DOCUMENTAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI RIMBORSO BASATO SU COSTO UNITARIO**

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del Progetto;
- Per la verifica della corretta determinazione dei “più recenti costi del lavoro lordi documentati” viene fornita la seguente documentazione (per ciascuna risorsa di personale dipendente):
  - o tabella di calcolo del costo orario (cfr. Modello 1, allegato alle presenti Indicazioni operative);
  - o cedolini relativi all'annualità presa in considerazione, Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate (ove opportuno il beneficiario potrà trasmettere eventuale ulteriore documentazione utile a documentare i più recenti costi lordi come, ad esempio, documenti contabili, riepiloghi delle buste paga dell'annualità presa in considerazione);
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- titolo del progetto
- dati di identificazione del beneficiario
- nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto
- descrizione attività/mansione svolta
- periodo di riferimento
- ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

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

### **Personale esterno (non dipendente)**

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

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

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il personale non dipendente assunto o ingaggiato con contratti di servizio rientra nelle spese di personale [vedi voce di costo a) costi del personale interno ed esterno].

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

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

### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere alle ATS);
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
  - Titolo del progetto
  - Natura della prestazione
  - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività del Progetto
  - Periodo di esecuzione
  - Eventuale durata in ore/giornate
  - Compenso complessivo
  - Tempi e modalità di pagamento

- Curriculum Vitae della risorsa;
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- Fatture/parcella/ricevute;
- Documentazione attestante il pagamento del corrispettivo mensile;
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali, ove dovuti per legge;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

## **2.2. Materiali ed attrezzature**

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

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

Acquisti o ammortamento di beni, sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.

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

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

## **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di ammortamento dei beni:

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

## **2.3. Servizi**

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

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

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

In caso di attività di **riqualificazione e messa in sicurezza di edifici** adibiti allo svolgimento delle attività del Centro per la Famiglia, *sostenibili secondo le indicazioni dell'allegato A della D.G.R. 5090/25*, le spese sono ammissibili solo fino al 30% del finanziamento concesso.

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

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

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

#### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
  - fatture;
  - documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi (allegare la convenzione stessa).

Sono ammissibili i **costi di gestione del centro (utenze, affitti, assicurazioni)**. Devono essere documentati e riferibili esclusivamente al Centro per la famiglia. In tali casi, nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.

Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione.

#### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA NEL CASO DI COSTI DI GESTIONE**

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

## 2.4. Cofinanziamento

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

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

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

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

Ai fini della rendicontazione delle attività di progetto svolte dal personale volontario, costituiscono documentazione amministrativa:

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

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

## 3. MONITORAGGIO, MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

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

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

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

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

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

- a) il 60% del contributo concesso verrà erogato dopo 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio e contestuale accettazione del contributo da parte dell'ente interessato;
- b) il 40% del contributo a saldo verrà erogato dopo 60 giorni dalla conclusione delle attività a seguito della verifica della rendicontazione delle spese sostenute (eventuali chiarimenti/integrazioni e/o presentazione di contestazioni/controdeduzioni interrompono il suddetto termine).

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

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

I soggetti gestori capofila della rete sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione prodotta da tutti i soggetti aderenti alla Rete. Pertanto, prima di trasmettere alla ATS la modulistica relativa a monitoraggi e rendicontazione, dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, in via preliminare secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida, rispetto alla trasmissione della rendicontazione alla ATS:

- verificare l'ammissibilità delle spese rendicontate dai soggetti che compongono il partenariato;
- verificare la completezza e la congruità della documentazione giustificativa delle spese prodotta dai soggetti che compongono il partenariato;
- liquidare tutte le spese riconosciute ai soggetti partner o con i quali sono stati sottoscritti incarichi;
- tenere agli atti la documentazione, trasmessa dai soggetti aderenti alla rete ed attestante le spese sostenute per la realizzazione degli interventi.

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

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

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

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

- una dichiarazione di conformità sottoscritta da ciascuna ATS (**Modulo C**), con la quale **si attesta l'avvenuto svolgimento delle attività da parte dei soggetti che hanno sostenuto le spese in coerenza con quanto indicato nel Documento di programmazione** e nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento;
- **il/i documento/i che giustifichi/giustificano l'avvenuta erogazione delle somme di ATS ai Centri per la Famiglia;**
- **modulo D - "Riepilogo delle spese sostenute"** da parte dei soggetti che hanno sostenuto le spese per lo svolgimento delle attività coerenti con il Documento di programmazione all'interno del Centro per la Famiglia. Deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante di ciascun ente che sostiene la spesa e inviato a Regione Lombardia per il tramite di ATS. Al fine di agevolare la compilazione del Modulo D è disponibile, nel primo foglio dello stesso, la legenda contenente informazioni utili per l'inserimento delle spese medesime.
- **modulo E - "Relazione finale delle attività svolte"** e degli obiettivi realizzati che illustri le attività svolte per ogni singola azione, i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal Documento di programmazione, in coerenza con il riepilogo delle spese sostenute. Ciascuna ATS deve compilare una sola relazione.

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

ATS controlla e verifica l'intera documentazione relativa alle spese sostenute oppure, in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa, su un campione di spesa.

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

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

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

potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

Il capofila, anche per conto degli altri partner, può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

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

**ATS procede alla validazione della rendicontazione, anche chiedendo chiarimenti/integrazioni, e al relativo pagamento**, a seguito dell'esito positivo dei controlli mirati a verificare:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa, possibilità di controllo dei medesimi secondo un campionamento come indicato di seguito);
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il progetto approvato (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output);
- ammissibilità delle spese rendicontate;
- completezza dei dati di monitoraggio fisico e finanziario.

**A seguito delle attività di controllo e verifica ATS procede al pagamento del saldo.**

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

#### **4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI**

##### **4.1. Compiti principali del capofila**

L'ente capofila del progetto:

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

## 4.2. Conservazione della documentazione

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

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

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

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al capofila. Per quanto concerne la documentazione fiscale, ogni componente deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso.

Il capofila è tenuto a conservare, in particolare:

- la documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner;
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra ATS/Regione Lombardia ed il capofila;

- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner;
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'ente capofila;
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa per ciascuna risorsa di personale interno impegnata nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti) relativi alle mensilità che concorrono alla determinazione del costo del personale;
- giustificativi di spesa connessi alle risorse di personale esterno impegnate nel progetto (fatture/ricevute/notule quietanzate);
- giustificativi di pagamento connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici, accompagnati da estratto conto bancario e contabili/ricevute bancarie);
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari.

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

#### **4.3. Rispetto delle condizioni economiche definite**

Nel momento in cui partecipano al progetto, i beneficiari accettano:

- le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e ATS;
- di non percepire altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese;
- di non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

#### **5. RICHIESTE DI VARIAZIONI**

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

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

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

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

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

**Le variazioni non dovranno, comunque, modificare le azioni previste in fase iniziale nel documento di programmazione.**

Le eventuali richieste devono essere accompagnate:

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

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

Nel caso in cui la variazione progettuale determini un aumento del costo complessivo del progetto, il maggior costo sarà a carico dell'ente richiedente, restando immutato il contributo pubblico. Nel caso in cui la variazione progettuale determini un minor costo complessivo del progetto, verrà rideterminata proporzionalmente la quota del contributo previsto.

## MODELLO 1 PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

## PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO

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

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA**

(DGR n. X/4469 del 10.12.2015)

Via Indipendenza n. 3 - 27100 PAVIA

Partita I.V.A. e Cod. Fiscale N° 02613260187

**ATTESTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità attesta la registrazione derivante dal recepimento del contributo di cui al presente provvedimento come di seguito annotata:

Conto economico	Descrizione conto	Anno	Importo IVA compresa	Impegno	Sezione di Bilancio	Progetto
0000511095	BS Altri Contributi Regionali	2026	513.000,00	TRX 533/2026	SOCI	300360

**Il Direttore****SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità**

ROSARIA MARIA ROMINA CHESSA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.)