

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

D.G. Istruzione, formazione e lavoro

D.d.s. 22 dicembre 2014 - n. 12552

Adempimenti attuativi alla d.g.r. n. X/1106/2013 - Approvazione del manuale unico di gestione e controllo e del progetto adeguamento del sistema informativo «Sintesi»

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA REIMPIEGO E INCLUSIONE LAVORATIVA

Richiamate:

- la legge del 12 marzo 1999 n. 68: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili» ed in particolare l'art. 14 che prevede l'istituzione da parte delle Regioni del Fondo regionale per l'occupazione dei disabili da destinare ai finanziamenti dei programmi regionali di inserimento lavorativo delle persone disabili e dei relativi servizi;
- la l.r. 4 agosto 2003 n. 13: «Promozione all'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate», come integrata dall'art. 28 della l.r. 22/2006;
- la l.r. 28 settembre 2006 n. 22: « Il mercato del lavoro in Lombardia»;
- la l.r. 6 agosto 2007 n. 19: «Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia»;

Richiamati inoltre:

- il regolamento (UE) 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- il regolamento (CE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

Vista la d.g.r. 20 dicembre 2013 n. X/1106 con la quale sono state approvate le linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità, a valere sul fondo regionale istituito con la l.r. 13/2003 - annualità 2014-2016;

Dato atto che le richiamate linee di indirizzo individuano in particolare:

- le azioni sostenibili con le risorse di cui al Fondo Regionale l.r. 13/2003;
- le modalità attuative omogenee su tutto il territorio regionale, confermando in capo alle Province le funzioni di programmazione e gestione degli interventi in stretto raccordo con le funzioni proprie del servizio del collocamento mirato di cui alla l.68/99;

Rilevato che la citata d.g.r. n. 1106/2013 rinvia ad un successivo atto dirigenziale l'adozione di un «Manuale unico di gestione e controllo» che definisce modalità uniformi di gestione operativa degli interventi, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle azioni da parte delle Province e degli operatori;

Atteso che è necessario adeguare il sistema informativo di gestione dei piani provinciali, delineando le coordinate di riferimento a supporto dello sviluppo delle funzionalità tecniche, definendo gli elementi essenziali che dovranno caratterizzare la gestione delle attività da parte dei soggetti attuatori in attuazione delle linee di indirizzo di cui alla d.g.r. n. 1106/2013;

Preso atto:

- della proposta, condivisa con le Amministrazioni Provinciali, per la realizzazione di un intervento organico sul sistema informativo «Sintesi» da attuarsi a cura della Provincia di Milano in qualità di capofila;
- della disponibilità espressa dalla Provincia di Milano a realizzare le fasi di adeguamento del sistema informativo «Sintesi» per conto di tutte le Province secondo lo schema di progetto di cui all'allegato B) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Atteso che l'individuazione di omogenee modalità di gestione dei piani disabili, supportate da un adeguato sistema informativo realizzato su base territoriale, assicurano continuità di gestione e governo dei processi anche in vista di possibili adeguamenti organizzativi conseguenti ai nuovi assetti delle funzioni degli «enti di area vasta» in attuazione della legge n. 56/2014, (c.d legge Del Rio);

Ritenuto pertanto:

- di approvare le modalità, di gestione, rendicontazione, verifica e controllo delle azioni nell'ambito dei piani pro-

vinciali disabili 2014-2016, contenute nel «Manuale Unico di Gestione e controllo allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di approvare il progetto di adeguamento del sistema informativo provinciale «Sintesi» i cui contenuti sono specificati nella scheda di cui all'allegato B), a valere sullo stanziamento delle azioni di sistema di cui alla d.g.r. n. 1106/2013;

- di stabilire che le risorse necessarie all'adeguamento del sistema informativo provinciale «Sintesi», a valere sulle risorse del Fondo regionale disabili l.r. 13/2006, ammontano a Euro 210.000 e trovano copertura finanziaria sul capitolo di bilancio 15.01.104.8426 e saranno così ripartite:

➤ risorse annualità 2015:

- Euro 85.000,00 - quota a carico di Regione Lombardia
- Euro 81.250,00 - quota a carico delle Province in quota parte

➤ risorse annualità 2016:

- Euro 43.750,00 - quota a carico delle Province in quota parte;

rimandando a successivo atto la definizione delle modalità di liquidazione;

Dato atto che il presente atto conclude il relativo procedimento nei termini previsti ai sensi di legge;

Vista la l.r. 20/2008: «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale», nonché i provvedimenti organizzativi della X° legislatura;

Richiamati i provvedimenti con cui sono stati definiti gli assetti organizzativi di avvio della X legislatura, e precisamente:

- d.g.r. del 20 marzo 2013, n. 3, «Costituzione delle Direzioni generali, incarichi e altre disposizioni organizzative - I Provvedimento organizzativo - X legislatura»;
- d.g.r. del 29 aprile 2013, n. 87 « Il Provvedimento organizzativo 2013», con cui sono stati definiti gli assetti organizzativi della Giunta regionale con i relativi incarichi dirigenziali;
- Il decreto del Segretario Generale n. 7110 del 25 luglio 2013;
- il decreto del Segretario generale Giunta regionale 21 dicembre 2012 n. 2497 di assegnazione alle Direzioni generali e centrali di riferimento dei capitoli del Bilancio finanziario gestionale per l'esercizio finanziario 2013 e bilancio pluriennale 2013/2015;

DECRETA

1. di approvare le modalità, di gestione, rendicontazione, verifica e controllo delle azioni nell'ambito dei piani provinciali disabili 2014-2016, contenute nel «Manuale Unico di Gestione e controllo - allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di approvare il progetto di adeguamento del sistema informativo provinciale «Sintesi» i cui contenuti sono specificati nella scheda di cui all'allegato B), parte integrante e sostanziale del presente atto, a valere sullo stanziamento delle azioni di sistema di cui alla d.g.r. n. 1106/2013;

3. di stabilire che le risorse necessarie all'adeguamento del sistema informativo provinciale «Sintesi», a valere sulle risorse del Fondo regionale disabili ex l.r. 13/2006, ammontano a Euro 210.000 e trovano copertura finanziaria sul capitolo di bilancio 15.01.104.8426 e saranno così ripartite:

➤ risorse annualità 2015:

- Euro 85.000,00 - quota a carico di Regione Lombardia;
- Euro 81.250,00 - quota a carico delle Province in quota parte;

➤ risorse annualità 2016:

- Euro 43.750,00 - quota a carico delle Province in quota parte;

rinviando a successivo atto la definizione delle modalità di liquidazione;

4. di disporre la pubblicazione della presente atto e dell'allegato A) sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro;

5. di trasmettere il presente atto alle Amministrazioni Provinciali

Il dirigente
Paola Angela Antonicelli

**Fondo Regionale per l'occupazione delle persone disabili
Legge Regionale 13/03**

**Linee di indirizzo 2014/2016
(DGR 1106/2013)**

MANUALE UNICO DI GESTIONE E CONTROLLO

Indice

- 1. INTRODUZIONE**
 - 1.1. **Obiettivi e destinatari del Manuale**
- 2. LA DOTE LAVORO – PERSONE CON DISABILITA’**
 - 2.1 **Modalità di assegnazione della Dote Lavoro – Persone con Disabilità**
 - 2.2 **Presenza in carico della persona e invio della domanda di dote**
 - 2.1.1. Sottoscrizione dell’Atto di Adesione Unico
 - 2.1.2. Presenza in carico e verifica dei requisiti della persona
 - *Apertura fascicolo individuale*
 - *Assegnazione della fascia di intensità di aiuto e verifica dei requisiti*
 - 2.1.3. Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato
 - *Composizione della dote e standard minimi di servizio*
 - *Soggetti che erogano i servizi*
 - *Valore*
 - *Durata massima*
 - *Professionalità coinvolte*
 - 2.1.4. Indicazioni sulla conservazione dei documenti
 - 2.2. **Realizzazione del PIP**
 - 2.2.1. Avvio
 - 2.2.2. Sede di erogazione dei servizi
 - 2.2.3. Adempimenti connessi all’erogazione dei servizi
 - 2.2.4. Comunicazione delle variazioni
 - 2.3. **Liquidazione**
 - 2.3.1. Condizioni di ammissibilità
 - 2.3.2. Presentazione della domanda di liquidazione
 - *Rendicontazione*
 - *Liquidazione servizi*
 - 2.3.3. Liquidazione da parte delle province competenti
 - 2.3.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione
 - 2.3.5. Liquidazioni
 - 2.4. **Chiusura**
 - 2.4.1. Comunicazione di conclusione
 - 2.4.2. Proroghe
 - 2.5. **Obblighi e doveri**
 - 2.5.1. Obblighi degli operatori
 - *Obblighi dell’Operatore che prende in carico la persona*
 - *Obblighi degli operatori che erogano i servizi*
- 3. DOTE IMPRESA – COLLOCAMENTO MIRATO**
 - 3.1. **Soggetti ammessi a presentare domanda di dote**
 - 3.2. **Caratteristiche della dote e massimali erogabili**
 - 3.3. **Richiesta di Dote Impresa**
 - 3.3.1. Registrazione dell’impresa e accesso al portale
 - 3.3.2. Modalità di presentazione ed invio delle domande di Dote Impresa
 - 3.3.3. Conferma presentazione domanda
 - 3.4. **Modalità di erogazione del contributo e di rendicontazione**
 - 3.4.1. Modalità di presentazione ed invio delle domande di liquidazione
 - 3.5. **Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione**
- 4. ASSISTENZA TECNICA**
 - 4.1. **Spese ammissibili**
 - 4.2. **Rendicontazione**
- 5. PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO DELLE AZIONI PROVINCIALI**
 - 5.1. **Procedure di verifica e controllo**
 - 5.2. **Tempi e modalità di monitoraggio**
- 6. ALLEGATI**
 - 6.1. **Allegato 1**
 - 6.2. **Allegato 2**

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi e destinatari del Manuale

Il presente documento definisce le caratteristiche e gli standard dei servizi per l'inserimento e il mantenimento lavorativo delle persone con disabilità e costituisce la cornice di riferimento per gli avvisi approvati dalle Province nell'ambito dei piani provinciali per il periodo 2014-2016 in attuazione delle linee guida di cui alla dgr. n. 1106 del 20 dicembre 2013.

Il presente documento ha validità per il periodo 2014-2016.

Obiettivo del presente manuale è altresì quello di fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle doti finanziate dal Fondo Regionale Disabili (d'ora in poi FRD) a favore di individui, operatori, organismi o imprese, pubbliche o private che partecipano all'attuazione della dote.

In particolare, il Manuale presenta le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della dote sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione.

2. LA DOTE LAVORO – PERSONE CON DISABILITA'

Gli interventi relativi alla Dote Lavoro – Persone con disabilità si attuano nell'ambito del modello della “dote unica”, come piattaforma di sostegno. La dote è attivabile per tutti gli interventi individuali, in relazione alle priorità riferite dalle province all'interno dei Piani Provinciali.

I destinatari sono divisi per fascia di aiuto in relazione alle loro difficoltà di collocazione nel mercato del lavoro, che sono date dall'incrocio delle variabili di tipologia di disabilità, grado di disabilità, età, genere, posizione nel mercato del lavoro e livello di istruzione. Ciascun beneficiario è accompagnato dall'operatore nella scelta degli interventi in base alle proprie esigenze all'interno di un paniere unico di servizi di formazione e lavoro ed altri interventi/servizi personalizzati.

Ogni fascia di aiuto ha un budget complessivo a disposizione, commisurato al suo livello di bisogno.

2.1 Modalità di assegnazione della Dote Lavoro – Persone con Disabilità

Le doti verranno assegnate alle persone con disabilità dalle Province tramite alcuni criteri e modalità di selezione che saranno attivati dalle Province stesse tra i seguenti:

- assegnazione delle doti tramite lo scorrimento delle graduatorie di collocamento mirato o liste di cui all'art. 6 della Legge 68/99;
- assegnazione delle doti tramite la selezione dei destinatari con caratteristiche prioritarie definite a livello regionale (persone psichiche, giovani inoccupati - max 29 anni, over 45) e all'interno dei piani provinciali;
- assegnazione delle doti tramite la segnalazione della rete dei soggetti coinvolti all'interno dei piani provinciali tramite forme di concertazione definite territorialmente (criterio per la selezione: max 30% dei destinatari totali di dote lavoro).

I criteri potranno essere utilizzati anche congiuntamente e saranno definiti ulteriormente all'interno dei diversi Piani Provinciali.

Le persone selezionate potranno successivamente utilizzare la dote presso i servizi regionali accreditati di cui al successivo paragrafo 3.5 o comunicare la propria indisponibilità ad effettuare il percorso.

2.2 Presa in carico della persona e invio della domanda di dote

Per l'invio della domanda di dote l'operatore deve eseguire i seguenti adempimenti:

- sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico per ogni provvedimento attuativo;
- presa in carico e verifica delle generalità e dei requisiti della persona;
- elaborazione del PIP;
- predisposizione e invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica.

2.1.1. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione unico deve essere sottoscritto digitalmente **da tutti gli operatori che intendono erogare servizi** nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo provinciale e deve essere inviato tramite il sistema informativo.

Ha le seguenti caratteristiche:

- è valido per tutte le doti nell'ambito del provvedimento attuativo per cui è stato sottoscritto;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito della Dote Lavoro – Persone con Disabilità;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica.

2.1.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona

● *Apertura fascicolo individuale*

L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale, che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote, ad esclusione delle prove dei servizi erogati da altri operatori, che dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi.

La documentazione deve essere conservata dagli operatori secondo quanto disposto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

● *Assegnazione della fascia di intensità di aiuto e verifica dei requisiti*

L'assegnazione della fascia è elaborata dal sistema informativo sulla base dei dati presenti nelle banche dati provinciali.

L'operatore che prende in carico la persona, attraverso l'accesso alla scheda della persona, presente nel sistema informativo, constata il grado di intensità di aiuto, sulla base dell'inserimento in una fascia.

I criteri si articolano in diversi stati, cui è attribuito un punteggio, come specificato nel seguente prospetto.

CRITERIO	CARATTERISTICHE	PESO SINGOLE CARATTERISTICHE
A Stato occupazionale	occupato in procedura ex art. 10 comma 3 Legge 68/99	35
	occupato sospeso con Accordo o Contratto di Solidarietà	28
	occupato sospeso CIGO	
	occupato sospeso CIGS senza esuberi	
	occupato sospeso CIGD senza esuberi	
	occupato sospeso ultimo periodo di CIGD senza possibilità di rinnovo	
	Occupato	20
	inoccupato	10
	disoccupato	
	disoccupato in mobilità in deroga	
inoccupato > 3 m		
disoccupato > 3 m	28	
disoccupato in mobilità in deroga >3 m		

	disoccupato in mobilità ordinaria < 6 m	
	occupato sospeso CIGS per cessazione, procedura concorsuale o con accordi che prevedono esuberi	
	occupato sospeso CIGD per cessazione, procedura concorsuale o con accordi che prevedono esuberi	
	inoccupato > 12m	
	disoccupato > 12 m	35
	disoccupato in mobilità in deroga > 12 m	
	disoccupato in mobilità ordinaria > 6m	
B	Grado disabilità	
	33/67	5
	68/79	10
	80/100 e per tutti i disabili psichici indipendentemente dal grado	15
C	Tipologia di disabilità/invalidità	
	Psichica o intellettiva	25
	Multi disabilità	
	Disabilità sensoriale	17
	Altro	10
D	Età¹	
	15-24	10
	25-34	5
	35-44	5
	45-54	7
	> 55	9
E	Titolo di studio	
	ISCED 0 – Istruzione pre elementare (nessun titolo)	10
	ISCED 1 –Istruzione elementare (elementari)	10
	ISCED 2 –Istruzione secondaria inferiore (medie)	8
	ISCED 3 – Istruzione secondaria superiore (superiori) ²	5
	ISCED 5 – Istruzione terziaria (laurea)	1
	ISCED 6 – Istruzione terziaria (post laurea/dottorati) (dottorato, master, etc.)	1
F	Genere	
	Maschio	0
	Femmina	5

I provvedimenti attuativi potranno fornire indicazioni rispetto all'individuazione di priorità di intervento su specifici ambiti e target.

Il sistema informativo, inserendo i dati relativi alla persona, calcola in automatico l'appartenenza ad una fascia di aiuto calcolando la somma dei punteggi.

Le fasce che ne derivano sono:

Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Intensità di aiuto bassa	Intensità di aiuto media	Intensità di aiuto alta	Intensità di aiuto molto

¹ Classificazione Istat delle classi di età.

² Ai fini della presente classificazione, il livello ISCED 3 ricomprende il livello ISCED 4 – Istruzione post-secondaria non terziaria.

			alta
Punteggio da 20 a 49	Punteggio da 50 a 69	Punteggio da 70 a 84	Punteggio da 85 a 100
Necessità di un "orientamento" o di un minimo percorso di assistenza.	Necessità di assistenza continua e dedicata.	Necessità di servizi intensivi e dedicati per un lungo periodo.	Servizi di accompagnamento continuo nell'arco della vita lavorativa

La documentazione eventualmente necessaria e che l'operatore dovrà tenere agli atti potrà essere prevista all'interno dei diversi provvedimenti attuativi.

Tali documenti devono essere tenuti agli atti, nel fascicolo individuale che l'operatore è tenuto a conservare presso la propria sede ai sensi dell'art 90 del Reg. CE 1083/06. Inoltre, tali informazioni alimentano anche il fascicolo elettronico della persona.

In definitiva l'operatore effettua l'identificazione della persona nel sistema informativo, che quindi restituisce la relativa fascia, budget a disposizione e paniere di servizi cui può accedere.

2.1.3. Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato

L'elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato, di seguito PIP, consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, ovvero nella selezione dei servizi utili a perseguire gli obiettivi di inserimento occupazionale o di miglioramento delle competenze del destinatario o di ulteriori interventi a supporto delle sue esigenze.

Gli interventi previsti possono essere erogati da operatori diversi, previo accordo tra i diversi soggetti.

Tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del PIP devono essere inserite sul sistema informativo.

• *Composizione della dote e standard minimi di servizio*

L'Operatore concorda con il destinatario l'inserimento nel PIP delle aree di servizio previste dal provvedimento attuativo tra quelle riportate all'interno delle "Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità, a valere sul fondo regionale istituito con la l.r. 4 agosto 2003 n°13 - annualità 2014-2016" approvate con dgr n. 1106/2013:

- Servizi di base
- Accoglienza e orientamento
- Consolidamento competenze
- Inserimento lavorativo
- Mantenimento lavorativo
- Autoimprenditorialità

Il presente quadro degli standard minimi stabilisce i costi standard, gli output di servizio, nonché le condizioni di erogazione e le regole di ripetibilità dei servizi, nel periodo di vigenza del presente provvedimento.

Il quadro degli standard minimi stabilisce anche se i servizi sono riconosciuti "a risultato", fornendo prova dei risultati intermedi o finali conseguiti, o "a processo", in relazione all'effettiva realizzazione delle attività.

SERVIZIO	CONTENUTO	REGOLE DI RIPETIBILITÀ	CONDIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO	COSTO ORARIO STANDARD	
						ATTIVITÀ INDIVIDUALE	ATTIVITÀ DI GRUPPO
AREA: SERVIZI DI BASE							
Accoglienza e accesso ai servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Presa in carico del destinatario da parte dell'operatore - Stipula del patto di servizio (se coerente) - Servizi informativi e informazione orientativa 	Ripetibile	-	A processo	<u>Output:</u> Scheda anagrafica	33,00	
Colloquio specialistico	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del profilo di destinatario, valutazione della sua spendibilità occupazionale e condivisione di possibili percorsi per favorirne l'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro - Colloquio individuale di approfondimento - Redazione dei contenuti del curriculum vitae del destinatario, secondo il format Europass - Rinvio a servizi interni e/o esterni 	Ripetibile	-	A processo	<u>Output:</u> Scheda individuale degli ambiti di sviluppo Curriculum vitae in formato europeo Europass	33,00	
Definizione percorso	<p>Il servizio ha come finalità la costruzione del PIP, ossia il Piano di Intervento Personalizzato, nel quale si individuano i percorsi formativi e/o i servizi al lavoro, di riqualificazione professionale in funzione delle esigenze specifiche e degli obiettivi prefissati per ogni destinatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e Sistematizzazione delle informazioni preliminari - Stesura del PIP con l'individuazione di tempi, modalità, servizi erogati al destinatario da parte della struttura - Sottoscrizione dei reciproci impegni nel "PIP". 	Ripetibile	-	A processo	<u>Output:</u> Piano di Intervento Personalizzato	39,00	

SERVIZIO	CONTENUTO	REGOLE DI RIPETIBILITÀ	CONDIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO	COSTO ORARIO STANDARD	
						ATTIVITÀ INDIVIDUALE	ATTIVITÀ DI GRUPPO
AREA: ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO							
Bilancio competenze	<p>di Percorso di analisi delle esperienze formative, professionali e sociali, che consente di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili del destinatario, al fine di progettare un piano di sviluppo professionale per il raggiungimento di specifici obiettivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Counselling "esplorativo", in grado di agevolare l'emersione preliminare delle competenze formali, informali e non formali - Bilancio di competenza professionale - Bilancio attitudinale ed esperienziale - Analisi aspirazioni e progettualità professionale del destinatario - Restituzione e accompagnamento 	Non ripetibile	-	A processo	<u>Output:</u> Scheda competenze già sviluppate e da sviluppare	33,00	
Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità	<p>Servizio di analisi personalizzata, focalizzato sugli elementi di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche soggettive, desideri, orientamenti e interessi professionali del destinatario - aree di competenza, in termini di conoscenze, abilità e risorse psico-sociali - opportunità e vincoli connessi alla scelta 	Non ripetibile	Servizio alternativo al bilancio delle competenze	A processo	<u>Output:</u> Scheda di analisi personalizzata	44,00	
Creazione rete di sostegno	<p>di Servizio di raccordo e coordinamento tra l'operatore che prende in carico la persona e i soggetti e/o le istituzioni che, in relazione diretta o funzionale, seguono il destinatario dell'intervento (ad esempio famiglia, i</p>	Ripetibile	-	A processo	<u>Output:</u> Report dei colloqui effettuati contenenti le seguenti informazioni:	32,00	

SERVIZIO	CONTENUTO	REGOLE DI RIPETIBILITÀ	CONDIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO	COSTO ORARIO STANDARD	
						ATTIVITÀ INDIVIDUALE	ATTIVITÀ DI GRUPPO
	docenti dell'istituzione scolastica o formativa di provenienza del destinatario, i servizi sociali, le A.S.L., le associazioni, i consultori familiari, etc.).				partecipanti, destinatario, oggetto del colloquio, durata, degli interlocutori ed esiti		
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro	<p>Il servizio viene proposto a coloro che presentano difficoltà a formulare e realizzare un progetto professionale personale, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro e supportandolo nell'elaborazione di strategie e nella realizzazione di azioni individuali e di gruppo, finalizzate all'inserimento/reinserimento lavorativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza orientativa individuale - Laboratori per la ricerca attiva dell'impiego 	Non ripetibile	-	A processo	<p><u>Output:</u> Relazione consulenza Orientativa OVERO Relazione finale sugli esiti del laboratorio orientativo</p>	35,00	15,00
Accompagnamento continuo	<p>Processo di tutoring continuo volto a sollecitare la persona nella sua maturazione, sviluppare l'autonomia decisionale e a supportare il soggetto nelle scelte, mediante incontri periodici di aggiornamento, trasferimento di competenze e indicazioni operative sulla propria candidatura e sul percorso intrapreso</p>	Ripetibile	-	A processo	<p><u>Output:</u> Relazione sulle attività svolte</p>	31,00	
AREA: CONSOLIDAMENTO COMPETENZE							
Coaching	<p>Il servizio ha come finalità la Valorizzazione e sviluppo delle competenze potenzialità personali attraverso un processo di training</p>	Ripetibile		A processo	<p><u>Output:</u> Bilancio e valutazione dei</p>	35,00	15,00

SERVIZIO	CONTENUTO	REGOLE DI RIPETIBILITÀ	CONDIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO	COSTO ORARIO STANDARD	
						ATTIVITÀ INDIVIDUALE	ATTIVITÀ DI GRUPPO
	<p>personalizzato erogabile individualmente o in piccoli gruppi (massimo 3 destinatari).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Piano di Coaching - Accompagnamento alla presa di coscienza delle proprie capacità e ad avere fiducia in esse - Sostegno motivazionale - Sviluppo di competenze e supporto alla gestione del cambiamento - Valutazione degli esiti conseguiti 				risultati da parte del destinatario e del coach		
Tutoring e accompagnamento al tirocinio / work experience	Assistenza ai destinatari e alle imprese nella realizzazione di periodi di tirocinio	Non ripetibile all'interno della stessa dote	Servizio erogabile solo a fronte dell'attivazione di un tirocinio	A processo	<u>Output:</u> Relazione sulle attività svolte		32,00
Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale	<p>Servizio volto a consentire il riconoscimento e l'attestazione del patrimonio esperienziale della persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto nella costruzione del portfolio delle evidenze (ossia le prove che dimostrano l'effettivo esercizio delle competenze che si dichiara di possedere) - Verifica circa l'effettivo possesso delle competenze dichiarate per cui si richiede la certificazione (Assessment) - In caso di esito positivo, rilascio dell'attestato di competenza di cui al D.D.U.O. n. 9837 del 12 agosto 2008 	Non ripetibile	-	A processo	<u>Output:</u> Report di valutazione Eventuale attestato di competenza		69,75

SERVIZIO	CONTENUTO	REGOLE DI RIPETIBILITÀ	CONDIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO	COSTO ORARIO STANDARD	
						ATTIVITÀ INDIVIDUALE	ATTIVITÀ DI GRUPPO
Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa	<p>Consulenza di gruppo, finalizzata a fornire al destinatario informazioni generali circa gli adempimenti burocratici ed amministrativi ed i principali strumenti operativi per la gestione dell'impresa.</p> <p>La condivisione di conoscenze, a titolo meramente esemplificativo, potrà riguardare i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologie di imprese esistenti e contesto normativo di riferimento - procedure per la costituzione d'impresa; - trattamenti fiscali particolari; - altre competenze per la gestione di impresa 	Non ripetibile	Erogabile solo se è attivato anche il servizio a risultato per l'autoimprenditorialità	A processo	<u>Output:</u> Relazione sulle attività svolte		
Formazione	Si rimanda per tutte le caratteristiche all'allegato 3 al d.d.u.o. n. 10735 del 21-11-2013						
AREA: SERVIZI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO							
Servizio di inserimento e avvio al lavoro	Servizio volto all'inserimento lavorativo e all'avvio al lavoro	Ripetibile	-	A risultato	<u>Risultato:</u> Avvio dell'attività lavorativa		
AREA: SERVIZI PER IL MANTENIMENTO LAVORATIVO							
Servizio di mantenimento al lavoro	Servizio volto al mantenimento lavorativo, in particolare tutoraggio e accompagnamento al lavoro	Ripetibile	-	A risultato	<u>Risultato:</u> Mantenimento dell'attività lavorativa		
Servizio di sostegno in cooperative sociali	Servizio volto al mantenimento lavorativo, in particolare tutoraggio e accompagnamento	Ripetibile	Servizio erogabile solo a persone disabili psichici,	A risultato	<u>Risultato:</u> Mantenimento		

SERVIZIO	CONTENUTO	REGOLE DI RIPETIBILITÀ	CONDIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE		MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO	COSTO ORARIO STANDARD	
							ATTIVITÀ INDIVIDUALE	ATTIVITÀ DI GRUPPO
	al lavoro		anche dalla sociale	direttamente cooperativa		dell'attività lavorativa		
AREA: ALTRI INTERVENTI								
Servizio di autoimprenditorialità	Servizio volto all'attivazione di un'attività imprenditoriale	Ripetibile	-		A risultato	<u>Risultato:</u> Iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una partita IVA		

Il PIP può includere solo i servizi che sono ripetibili o che non sono stati fruiti in passato. In ogni caso all'interno della stessa dote non si può prevedere l'erogazione dello stesso servizio per più di una volta e comunque deve essere erogato da un solo operatore.

È obbligatorio prevedere nell'ambito della dote un servizio riconosciuto a risultato.

I servizi previsti afferiscono a specifiche aree di intervento con un costo massimale definito dalle linee di indirizzo regionali.

Le Province potranno attivare direttamente o avvalendosi di operatori accreditati per i servizi al lavoro, un servizio volto a definire un panorama omogeneo delle attitudini, capacità e competenze delle persone con disabilità per un miglior collocamento mirato, anche indipendentemente dalla Dote Lavoro Persone con Disabilità per un massimale per persona pari a 500 Euro.

Area A - Servizi di base

I servizi di base sono i servizi essenziali per la presa in carico dei destinatari e devono essere tracciati nel sistema informativo.

Area B - Accoglienza e orientamento

I servizi di accoglienza e orientamento consentono di orientare la persona nella ricerca del lavoro e di accompagnarla per tenere monitorati i suoi progressi nel percorso e rimotivarla nella ricerca dell'occupazione e sono riconosciuti a processo.

Area C - Consolidamento competenze

I servizi di consolidamento delle competenze sono finalizzati ad ottenere o mantenere l'occupazione.

Per i soggetti più difficili da collocare e disoccupati è ammessa l'erogazione dei servizi della presente area in quantità maggiore nel caso sia attivato un tirocinio.

Per i soggetti occupati è ammessa la formazione permanente per lo sviluppo e il consolidamento di competenze personali fuori dall'orario di lavoro.

Sono sempre ammessi:

- il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio;
- la certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale.

Alle condizioni di cui sopra, i servizi sono riconosciuti sulla base delle attività effettivamente realizzate.

Qualora nell'ambito della dote sia svolta un'esperienza in alternanza nell'ambito di un corso di formazione, il tutoring ad essa associato non è ammissibile se è previsto anche un servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio per la stessa esperienza.

Area D. Inserimento lavorativo

Il servizio di inserimento e avvio al lavoro consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per trovare una nuova occupazione alla persona. Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse, con un monte ore settimanali non inferiore a quanto previsto dai CCNL. Il contratto di lavoro intermittente (job on call) che non garantisca almeno il 50% del corrispondente impegno orario da parte di un assunto full time, non è riconosciuto valido ai fini del raggiungimento del risultato.

È possibile riconoscere il risultato di inserimento lavorativo anche sommando la durata dei contratti sottoscritti grazie alla fruizione dei servizi erogati dal medesimo operatore nel corso di due Doti consequenziali. A tal fine le Doti devono essere state attivate con lo stesso operatore ed i contratti tracciati a sistema attraverso l'inserimento del codice identificativo delle COB relative agli stessi

Area E. Mantenimento lavorativo

Il servizio di mantenimento lavorativo consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per accompagnare la persona con disabilità sul posto di lavoro soprattutto nelle fasi iniziali del rapporto di lavoro e nei casi di aggravamento delle condizioni di salute o di significative variazioni dell'organizzazione del lavoro (art. 10 Legge 68/99). Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo a seguito della comprovata permanenza del lavoratore nella posizione lavorativa a seguito dell'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse, con un monte ore settimanale non inferiore a quanto previsto dai CCNL. Il contratto di lavoro intermittente (job on call) non è riconosciuto valido ai fini del raggiungimento del risultato.

Il servizio mantenimento lavorativo potrà essere attivato esclusivamente secondo criteri stabiliti dai dispositivi provinciali

Area 5. Autoimprenditorialità

Il servizio di autoimprenditorialità è alternativo al servizio di inserimento e al servizio mantenimento.

Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una partita IVA coerente con il business plan effettuato.

● *Soggetti che erogano i servizi*

Gli operatori che possono erogare i servizi nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo provinciale sono definiti dal provvedimento stesso e appartengono alle seguenti categorie:

- per i servizi alla formazione: operatori che possono erogare tali servizi ai sensi della l.r. 19/07 e/o della normativa speciale nazionale o regionale rilevante;
- per i servizi al lavoro: operatori che possono erogare tali servizi ai sensi della l.r. 22/06 e/o della normativa speciale nazionale o regionale rilevante.

Gli operatori ammissibili all'erogazione dei servizi nell'ambito della Dote Lavoro persone con disabilità che prendono in carico una persona, devono essere accreditati o autorizzati per l'erogazione dei servizi al lavoro, ai sensi della l. D.G.R. n. IX/2412 del 26 ottobre 2011 e successivi atti di attuazione e, ove previsto, agiscono in partenariato con gli operatori accreditati ai servizi formativi.

Ciascuna Provincia individua gli operatori accreditati abilitati per l'erogazione dei servizi finanziati tramite il Fondo Regionale Disabili che dimostrino di possedere le caratteristiche adeguate alla presa in carico e all'accompagnamento delle persone con disabilità, individuate all'interno delle seguenti criteri:

- possesso di esperienza triennale nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone con disabilità attraverso attività della propria organizzazione o attraverso la presenza operativa di almeno due figure professionali stabili che l'abbiano maturata;
- disponibilità di una organizzazione capace di fare rete sul territorio con tutti i servizi pubblici e privati che in varie misure si occupano della disabilità tramite rapporti formali attraverso convenzioni o protocolli di intesa o lettere di intenti con servizi Sociali, ASL, CPS, Servizi di Riabilitazione...;
- presenza di una struttura in grado di creare e mantenere rapporti di partnership con le realtà aziendali del territorio, con il sistema della cooperazione sociale di tipo B o con un'associazione che opera nell'ambito specifico.
- disponibilità di personale qualificato con esperienze triennale in azioni di accompagnamento/inserimento o sostegno al lavoro di persone con disabilità.

Gli operatori accreditati potranno comunque avvalersi per la realizzazione dei servizi di:

- Cooperative sociali ai sensi dell'art. 1, comma 1, legge 8 novembre 1991, n. 381 e successive modificazioni, iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla l. r. 21/2003 (art. 4)";

- Unità di offerta sociosanitaria;
- I comuni anche in forma associata che gestiscono i servizi per l'integrazione lavorativa dei disabili.
- Associazioni di solidarietà familiare iscritte nel registro regionale ex l.r. n. 1/08;
- Organizzazioni di volontariato iscritte nelle sezioni regionali o provinciali del registro ex l.r. n. 1/08;
- Associazioni senza scopo di lucro e associazioni di promozione sociale iscritte nei registri regionali e provinciali dell'associazionismo ex l.r. n. 1/08.

In via eccezionale, specifici provvedimenti possono prevedere la possibilità di erogare servizi alla formazione e/o al lavoro per ulteriori categorie di soggetti rispetto a quelle sopra richiamate. Tale previsione, tuttavia, deve essere adeguatamente motivata alla luce delle speciali finalità del provvedimento oltre che della necessità di garantire una maggiore efficacia di azione.

In alcuni casi i servizi possono essere erogati direttamente da altri soggetti previsti dalla normativa regionale per specifiche attività (ad. es. le cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla l.r. 21/2003 a supporto delle attività in favore dell'accompagnamento di persone psichiche all'interno delle cooperative sociali stesse).

I soggetti sopra richiamati possono partecipare all'erogazione dei servizi previsti nel PIP in un rapporto di partenariato. Le condizioni devono essere formalizzate all'interno di un accordo di partenariato, da conservare agli atti.

Sono altresì ammessi nel partenariato le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale (dgr n. 10882 del 23.12.2009). Possono inoltre rientrare nel partenariato soggetti diversi da quelli richiamati esclusivamente nel caso in cui tali soggetti partecipino alla compagine societaria di un soggetto ammesso a erogare i servizi.

Il partenariato non rientra nella fattispecie dell'affidamento di attività a terzi, configurandosi come forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione. Tali elementi sono riportati nel PIP e tenuti agli atti

Forme di partenariato non rispondenti alle finalità e alle modalità sopra descritte, ma che abbiano come unica ragione obiettivi di natura finanziaria o di aggiramento di specifici vincoli, non sono ammessi e saranno sanzionati.

I casi diversi dal partenariato in cui parte dell'attività viene svolta da soggetti giuridici terzi rientrano nella tipologia degli affidamenti a terzi. In particolare, quando l'affidamento riguarda attività aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi del progetto si ricade nella fattispecie della "delega"; per le attività aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto si ricade nella fattispecie della "acquisizione di forniture e servizi".

La delega di parte delle attività è consentita solo in relazione alla necessità di professionalità altamente specialistiche.

Il ricorso alla delega deve essere tracciato nel PIP, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. A seguito dell'invio della domanda di PIP, le Province procedono all'autorizzazione espressa della delega, attraverso l'approvazione del PIP stesso. In caso di mancata comunicazione o autorizzazione, le spese relative ad attività svolte da soggetti terzi non sono ammissibili.

La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal beneficiario. Qualora nel corso dei controlli in loco si evidenzia la non conformità dello svolgimento dell'attività delegata, la funzione di controllo effettuerà approfondimenti su eventuali ulteriori operazioni che prevedono lo svolgimento dell'attività delegata.

- **Valore**

La persona, entro i termini di validità dello specifico provvedimento attuativo provinciale può attivare servizi per il valore delle risorse disponibili nella fascia di appartenenza

I dispositivi provinciali, al fine di assicurare la continuità della presa in carico e un'efficiente utilizzo delle risorse, potranno – con provvedimenti motivati - introdurre, per determinate tipologie di destinatari, specifiche limitazioni all'attivazione di servizi o ridurre i valori massimali relativi alle aree di servizio.

- **Durata massima**

Per durata della dote si intende il periodo intercorrente tra il giorno dell'invio del PIP/ e il giorno di conclusione dell'ultimo servizio attivato, salvo quanto diversamente specificato nei singoli provvedimenti attuativi provinciali.

La durata massima della dote varia in relazione alla fascia di aiuto cui accede il destinatario:

Fascia 1 Intensità di aiuto bassa	Fascia 2 Intensità di aiuto media	Fascia 3 Intensità di aiuto alta	Fascia 4 Intensità di aiuto molto alta
Max 6 mesi	Max 12 mesi	Max 18 mesi	Max 24 mesi

Se alla scadenza della dote il destinatario non ha raggiunto il risultato occupazionale secondo i criteri che consentono il riconoscimento del risultato, può attivare una nuova domanda di dote con i soli servizi di inserimento lavorativo per la durata massima di 6 mesi, presso lo stesso operatore o presso un nuovo operatore nell'ambito delle risorse destinate per l'attivazione della dote.

Allo scadere del percorso dotale sopra descritto (comprensivo di due doti consequenziali) il sistema informativo non consentirà l'attivazione di nuove doti. Il destinatario può essere inserito in un nuovo percorso dotale attraverso il processo di selezione operato dal servizio del collocamento mirato.

Se entro la scadenza della dote la persona ha attivato un contratto di lavoro, ma la sua durata è insufficiente a raggiungere il risultato occupazionale, una volta conclusa l'esperienza lavorativa può proseguire, se lo desidera, il percorso con lo stesso operatore o con altro operatore, attivando entro i 30 giorni successivi alla conclusione del contratto una nuova domanda di dote.

In questo caso la persona potrà fruire del solo inserimento lavorativo per il valore della fascia di partenza. Qualora nel corso della nuova dote, attivata con lo stesso operatore, dovessero essere attivati nuovi contratti di lavoro, la relativa durata si somma a quella dei precedenti contratti, ai fini del riconoscimento del conseguimento del risultato occupazionale da parte dell'operatore. La persona può presentare una nuova domanda di dote in corso. La nuova dote ha la durata massima della fascia di appartenenza.

Il risultato non può essere raggiunto solo parzialmente per il percorso di autoimprenditorialità.

- *Professionalità coinvolte*

Nel PIP deve essere indicato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del percorso

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della dote;

I servizi di base e di accoglienza e orientamento dovranno essere obbligatoriamente svolti dal tutor del percorso.

Attività specialistiche potranno essere erogate da specifiche professionalità.

È possibile in ogni momento modificare il contenuto del PIP in bozza fino al momento in cui il PIP non viene perfezionato e confermato elettronicamente in modo definitivo sul Sistema Informativo.

Il PIP sul Sistema Informativo, contiene la domanda di partecipazione all'iniziativa da parte del destinatario. Quindi, l'operatore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere al destinatario. Il PIP deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'operatore. Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e consegnati in copia al destinatario.

In seguito ad esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti nel provvedimento attuativo/linea di finanziamento, l'Operatore riceve dal sistema informativo una **comunicazione di accettazione** da parte della provincia riportante i servizi concordati, l'importo della dote e l'identificativo del progetto.

L'Operatore consegna al destinatario copia della comunicazione di accettazione.

2.1.4. **Indicazioni sulla conservazione dei documenti**

La seguente documentazione deve essere conservata in apposito fascicolo, eventualmente in formato digitale laddove sia disponibile su tutti i documenti che prevedono la sottoscrizione.

Riepilogo documenti da conservare nel fascicolo individuale conservato dall'Operatore che ha preso in carico la persona:

- Domanda di partecipazione alla dote sottoscritta dal destinatario
- PIP sottoscritto da operatore e destinatario
- Documenti di identità
- per i servizi a risultato, dichiarazione del risultato raggiunto sottoscritta dall'operatore e dal destinatario o altro documento comprovante il raggiungimento del risultato;

Documenti da conservare presso la sede degli operatori che erogano servizi:

- Atto di adesione unico
- Accordo di partenariato
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione
- CV e contratto tutor
- CV e contratto altre professionalità coinvolte

2.2. Realizzazione del PIP

2.2.1. Avvio

I servizi possono essere erogati solo successivamente alla pubblicazione del provvedimento attuativo. (verificare 60 giorni)

I servizi inclusi nel PIP successivi ai servizi di base possono essere erogati in qualsiasi momento successivo alla accettazione del PIP.

L'avvio delle attività corsuali risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi³. L'operatore, qualora non riesca ad avviare le attività entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP, ne dà al destinatario immediata comunicazione dandogli la possibilità di modificare il PIP, sostituendo il corso con servizi differenti, da fruire eventualmente anche presso altri operatori.

2.2.2. Sede di erogazione dei servizi

Per l'utilizzo delle sedi di erogazione dei servizi al lavoro e formativi i soggetti attuatori dovranno attenersi alle i cui alla dgr la D.G.R. n. IX/2412 del 26 ottobre 2011, nonché ai successivi atti di attuazione, modifica e integrazione.

2.2.3. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

Il tutor individuato nel PIP è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del PIP, a cui fa riferimento per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP.

L'operatore prescelto rappresenta l'unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi, e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo Piano di Intervento Personalizzato.

L'accompagnamento consiste anche nella gestione della documentazione e delle comunicazioni di monitoraggio previste nell'attuazione della dote.

In particolare, l'operatore provvede all'inserimento nel sistema informativo della documentazione richiesta dai provvedimenti attuativi provinciali.

Le Province monitorano l'andamento delle attività: eventuali assenze di attività e carenze/assenze di documenti costituiscono una variabile per il campionamento delle operazioni ai fini delle verifiche in loco.

Calendario delle attività

Nel caso di attività formative, l'operatore deve compilare e tenere aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali (D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 6).

³ Cfr D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453

Timesheet

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il timesheet (scheda di rilevazione delle attività erogate e delle relative ore), utilizzando il fac-simile di modello di seguito riportato o altri modelli equivalenti definiti a livello provinciale. Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi al lavoro per cui l'operatore richiede rimborso.

Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP e deve riportare in frontespizio il nome e cognome del personale cui si riferisce. Il timesheet deve contenere righe che in corrispondenza di ogni servizio erogato contengono le informazioni riportate nel modello seguente. Le registrazioni debbono avvenire su base giornaliera.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più PIP nello stesso periodo di tempo, il timesheet deve consentire, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Id operatore								
Cognome								
Nome								
gg/mm/anno	Servizio erogato	Dalle ore	Alle ore	N. Ore	ID provv. attuativo	ID dote	Firma destinatario	Firma professionista
Firma leggibile responsabile unità organizzativa								

La controfirma del destinatario dovrà essere apposta solo nel caso il servizio preveda la presenza del destinatario.

Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro, come output delle attività svolte, secondo le specifiche descritte precedentemente nel paragrafo 2.1.3.

Registro formativo e delle presenze

Gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze (D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Prima dell'avvio delle attività formative ogni Registro deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso.

Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro formativo e delle presenze deve essere sottoscritto dall'operatore, con pagine numerate e non asportabili per l'indicazione delle attività svolte con la firma giornaliera di allievi e docenti.

Alla conclusione delle attività formative il registro deve essere conservato agli atti.

Scheda attività esterne

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività presso aziende (imprese, enti pubblici, etc..), ad esempio legate allo svolgimento di tirocini/work experience, l'operatore che ha preso in carico la persona

deve predisporre una scheda vidimata dal legale rappresentante dell'ente che eroga la formazione o dell'operatore che ha preso in carico la persona.

La scheda deve essere compilata giornalmente con le attività svolte, firmata dal destinatario e dal tutor aziendale.

La scheda è conservata presso la sede di svolgimento delle attività e, a conclusione delle attività, deve essere acquisita dall'operatore che ha preso in carico la persona per la sua conservazione nel fascicolo individuale.

2.2.4. Comunicazione delle variazioni

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione vengono compiute direttamente dall'Operatore mediante il sistema informativo, previo consenso scritto da parte della persona interessata, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP da modificare e dei massimali previsti per ogni area di servizio.

Inoltre, non è consentito sostituire il servizio a risultato previsto nel PIP con servizi a processo e servizi già rendicontati.

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dell'operatore.

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nel provvedimento attuativo, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità della dote. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente all'Operatore, che dovrà darne immediata comunicazione tramite il sistema informativo alla provincia di competenza (ossia la dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il Sistema Informativo da parte dell'operatore e quella sottoscritta dal destinatario e dall'operatore da conservare agli atti). Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

Eventuali rapporti di lavoro che non comportano il raggiungimento di un risultato occupazionale non determinano la perdita dei requisiti. Similmente, un reinserimento temporaneo in azienda per i lavoratori sospesi in CIG non determina la perdita dei requisiti.

Rinunce

Il destinatario può rinunciare alla dote con rinuncia espressa o tacita.

L'operatore supporta il destinatario nella predisposizione della comunicazione di rinuncia da inviare alla Provincia, utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

In entrambi i casi, l'operatore deve immediatamente trasmettere la relazione finale alla Provincia.

Il destinatario rinunciario può attivare una nuova dote con un nuovo operatore, ripartendo dalla fascia d'aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento. La nuova dote ha il valore massimo previsto dalla fascia stessa, al netto del valore dei servizi già fruiti nella dote rinunciata, e include solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area e l'obbligatorietà di un servizio a risultato.

Rinuncia espressa

L'operatore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario e ne dà comunicazione alla Provincia attraverso il sistema informativo.

Rinuncia tacita

Nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 30 giorni di calendario, senza motivazione e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso, l'operatore dovrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia implicita, dalla suddetta scadenza dei 30 giorni.

2.3. Liquidazione

2.3.1. Condizioni di ammissibilità

L'operatore che eroga il servizio inoltra la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai **servizi** erogati, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato (comprese eventuali modifiche);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati da Regione Lombardia;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'operatore;
- per l'erogazione dei servizi inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

2.3.2. Presentazione della domanda di liquidazione

• Rendicontazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo.

La rendicontazione, salvo quanto diversamente indicato nei provvedimenti attuativi provinciali, può essere effettuata fino a 10 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio. **Dopo tale scadenza il sistema informativo bloccherà ogni possibilità di procedere alla rendicontazione. (vedi pag.28)**

Per i servizi riconosciuti a processo l'operatore indica le ore fruite dal destinatario e le eventuali ore di assenza giustificate del destinatario dalle attività formative.

Per le attività formative le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruite fino ad una quota massima del 25% del monte ore complessivamente previsto dal PIP, salvo quanto diversamente indicato nei provvedimenti attuativi. Le assenze dovute alla ripresa temporanea del lavoro, in caso di lavoratori sospesi in Cassa integrazione guadagni, devono essere giustificate tramite apposita dichiarazione da parte del datore di lavoro.

Per i servizi riconosciuti a risultato, invece, l'operatore riporta l'avvenuto raggiungimento dello stesso.

L'operatore ha l'obbligo di tracciare nel sistema informativo anche le ore erogate per i servizi di base, al fine di garantire una corretta attività di monitoraggio.

• *Liquidazione servizi*

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione. La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445/2000, attesta la veridicità di quanto contenuto e la conformità e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

L'importo della domanda di liquidazione deve corrispondere al valore delle ore fruite dal destinatario e comunque non dovrà superare le ore previste dal PIP.

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio della realizzazione (a processo), la domanda di liquidazione può essere inviata quando si raggiungono le condizioni definite nella seguente tabella o entro le tempistiche specifiche definite dalle singole Province.

Servizi erogati	
Lavoro	Alla conclusione di ogni singolo servizio
Formazione	I domanda di liquidazione: al raggiungimento di almeno il 25% del percorso Il domanda di liquidazione: a conclusione del percorso

- La domanda di liquidazione per i servizi riconosciuti sulla base del criterio del risultato, può essere inviata se: il risultato di inserimento lavorativo è rappresentato dall'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse, con un monte ore settimanali non inferiore a quanto previsto dai CCNL :
- il risultato di mantenimento lavorativo è rappresentato dal mantenimento del rapporto di lavoro o dalla sottoscrizione di un nuovo rapporto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse, con un monte ore non inferiore alle 20 ore settimanali salvo il caso in cui l'assunzione riguardi un lavoratore sospeso nel cui contratto originario fosse previsto un orario di lavoro settimanale inferiore alle 20 ore;
- il risultato di autoimprenditorialità è rappresentato dall'iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e/o apertura di una partita IVA coerente con il Business Plan; qualora più destinatari della dote costituiscano una stessa impresa.
il contratto di lavoro intermittente (job on call) non è riconosciuto valido ai fini del raggiungimento del risultato; non è considerato raggiungimento del risultato d'inserimento lavorativo il caso in cui il contratto di lavoro provenga da una cessione di ramo azienda;
- La domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata entro 45 giorni dalla data di conclusione della dote. Dopo tale scadenza il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

Documentazione da trasmettere alla provincia competente

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo.

In particolare, la liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'operatore della seguente documentazione.

- domanda di liquidazione;
- fattura o altro documento contabile equivalente, intestata alla Provincia competente ed emessa a seguito di accettazione della domanda e della eventuale riparametrazione del contributo;

- relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, anche per diversi destinatari, ma con chiara distinzione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni destinatario;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dal provvedimento attuativo provinciale.

Domanda di liquidazione

Nella domanda di liquidazione l'operatore chiede il riconoscimento degli importi relativi alle ore effettivamente erogate anche a diversi destinatari e degli importi relativi a servizi riconosciuti a risultato.

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e, nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiara anche che sono stati raggiunti i risultati previsti. Inoltre, l'Operatore dichiara che tali attestazioni sono comprovate dai documenti conservati presso la propria sede, se non diversamente specificato nel provvedimento attuativo. In qualunque momento la provincia competente può chiedere di acquisire tali documenti.

Il legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma di ogni singolo operatore che ha erogato il servizio deve sottoscrivere la domanda di liquidazione.

Documento contabile

Il documento contabile deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e completo di marca da bollo da € 2,00 o dell'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della stessa o, se del caso, di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti

La relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti deve essere conforme ai format messi a disposizione a sistema, distintamente per i servizi di formazione e per i servizi al lavoro.

Essa deve essere riferita unicamente ai servizi e ai destinatari indicati nella domanda di liquidazione e riportare per ciascun servizio una descrizione analitica del servizio reso e dei risultati ottenuti.

Per i servizi di formazione, i contenuti della relazione devono essere coerenti con l'attestato di competenze.

Per i servizi riconosciuti a risultato, la relazione deve dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione quali-quantitativa dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto. A tal fine l'Operatore compila nel sistema informativo una dichiarazione relativa al raggiungimento del risultato previsto. Tale dichiarazione è controfirmata dal destinatario, che attesta che il risultato è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore.

Documentazione da conservare agli atti

Costituisce parte integrante della domanda di liquidazione la documentazione attestante l'erogazione del servizio e il raggiungimento dei risultati che deve essere conservata in originale presso l'operatore che ha erogato il servizio.

Per il servizio di inserimento e avvio al lavoro, la documentazione è costituita da:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- copia del modulo UNILAV/UNISOM.

Per il servizio di autoimprenditorialità, la documentazione è costituita da:

- ricevuta di iscrizione al registro delle imprese;
- documentazione o autocertificazione relativa al ruolo di imprenditore ricoperto nell'ambito dell'impresa (ove applicabile);
- certificato di attribuzione della partita IVA.

Il percorso di autoimprenditorialità dovrà essere coerente, in termini di settore di attività (classificazione ATECO), con il Business Plan realizzato, la cui copia dovrà essere conservata agli atti.

2.3.3. Liquidazione da parte delle province competenti

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché nell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, le province competenti autorizzano il pagamento all'operatore per la componente servizi della dote.

Si specifica che sono prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dal Manuale.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, la provincia competente potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

2.3.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione

Il riconoscimento dei finanziamenti per i servizi e gli incentivi resta comunque subordinato alla compilazione della documentazione di seguito descritta, che deve essere conservata presso la sede dell'operatore che ha erogato il servizio e caricata sul Sistema Informativo secondo le indicazioni fornite dalle disposizioni provinciali.

Ai fini del riconoscimento e dell'ammissibilità degli importi connessi alla dote, si individuano di seguito i principali documenti attestanti l'erogazione del servizio.

Servizi al lavoro

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Timesheet (per servizi riconosciuti a processo);
2. Eventuale convenzione o accordo e/o progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP (es. convenzione di tirocinio);
3. Eventuale scheda di attività esterne (es. tirocinio)
4. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati;
5. Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP (es. scheda anagrafica, scheda individuale degli ambiti di sviluppo, CV del destinatario in formato europeo, scheda competenze, scheda di valutazione delle opportunità di lavoro, candidature, verbali degli incontri, progetto imprenditoriale e altra documentazione prevista dal provvedimento attuativo)
6. Documentazione attestante il raggiungimento del risultato
7. Altra documentazione relativa ai risultati raggiunti prevista nel provvedimento attuativo

Servizi di formazione

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze vidimato, schede presenze individuali nel caso di attività formative individuali, schede stage, giustificativi delle assenze;
2. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, corredata dalla valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario, ove richiesta.

2.3.5. Liquidazioni

Le Province possono prevedere il riconoscimento, secondo predefinite tempistiche almeno semestrali, di acconti sulla liquidazione finale a fronte dell'avvenuta erogazione parziale dei servizi.

La quota di acconto può riguardare esclusivamente attività già erogate e rendicontate, anche in servizi non ancora conclusi.

Le regole per la rendicontazione e la liquidazione dei servizi sono le medesime previste per le rendicontazioni finali.

2.4. Chiusura

2.4.1. Comunicazione di conclusione

Entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato, l'operatore che ha preso in carico il destinatario invia comunicazione di conclusione del PIP utilizzando il format disponibile sul sistema informativo, sottoscritta con CRS dall'operatore e conservata nel fascicolo individuale predisporre e carica sul sistema informativo la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP, riportando una breve descrizione dei seguenti elementi:

- profilo del titolare della dote all'inizio del percorso, con riferimento alla condizione occupazionale, al titolo di studio, alle esperienze e alle competenze possedute;
- obiettivi previsti dal PIP, in relazione alle esigenze rilevate all'avvio del percorso, (ad esempio in termini di conoscenze, competenze e orientamento);
- attività svolte
- obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP, con indicazione del risultato complessivo conseguito al termine del percorso;

Il destinatario, inoltre, è tenuto alla compilazione autonoma on line del questionario di customer satisfaction, secondo le modalità che saranno successivamente definite.

2.4.2. Proroghe

Eventuali proroghe al PIP rispetto alla durata massima prevista potranno essere richieste alla provincia competente solo in casi di impossibilità del Destinatario a partecipare alle attività del PIP per motivi di:

- malattia e infortunio;
- maternità.

L'Operatore può richiedere tramite il sistema informativo la proroga per la conclusione delle attività attraverso il modulo predisposto sul sistema informativo, riportando i motivi per cui si richiede la proroga. Tale modulo deve essere controfirmato dal destinatario. La documentazione relativa ai motivi di richiesta della proroga deve essere conservata agli atti dall'operatore. Non sono ammesse proroghe che non dipendono dai motivi sopra riportati.

La proroga è subordinata all'accettazione (con silenzio assenso) da parte della Provincia competente entro 15 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

In caso di rigetto, l'operatore ne riceve comunicazione via mail e deve informarne il destinatario.

2.5. Obblighi e doveri

2.5.1. Obblighi degli operatori

- *Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona*

All'operatore che prende in carico la persona fanno capo gli obblighi di seguito illustrati:

Conservazione della documentazione

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti descritti nel presente documento.

Inoltre, ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti e comunque a conclusione della dote, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere tutta la documentazione (in copia) acquisita dagli altri operatori coinvolti, ai fini della conservazione della documentazione prevista dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

Rispetto delle condizioni economiche definite

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli operatori accettano le condizioni economiche previste dall'Amministrazione, non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, fatto salvo quanto esplicitamente previsto nei singoli provvedimenti attuativi.

Gestione del PIP

L'operatore si obbliga a fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata della dote.

L'operatore è tenuto a rispettare quanto concordato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica.

La dichiarazione di consenso alle modifiche relative ai servizi fruiti sottoscritta dalla persona deve essere tenuta agli atti dall'operatore nel fascicolo individuale. In caso di mancato consenso, i servizi erogati successivamente alla modifica non saranno riconosciuti.

La rinuncia alla dote, espressa o tacita, deve essere comunicata dall'operatore all'Amministrazione utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

Gestione delle relazioni

L'Operatore che prende in carico la persona si impegna a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il Destinatario e l'Amministrazione durante l'attuazione del percorso personalizzato del Destinatario, nonché tra il destinatario e gli altri operatori e i soggetti della propria rete di partenariato.

È obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare gli altri operatori coinvolti e le eventuali aziende ospitanti i tirocini della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte degli organi provinciali e regionali competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

E' obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare il destinatario circa i suoi obblighi e le conseguenze dei suoi comportamenti, quali in via esemplificativa che la mancata partecipazione alla dote per 30 giorni comporta la rinuncia tacita.

Le provincia e la Regione Lombardia non rispondono delle obbligazione che intercorrono tra i soggetti attuatori nell'ambito dei rapporti convenzionali di partnership costituiti per l'acquisizione dei servizi.

- *Obblighi degli operatori che erogano i servizi*

Conservazione della documentazione

Qualsiasi operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni dote presso la sede in cui ha erogato i servizi.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per il periodo previsto all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Obbligo di informazione

L'operatore è tenuto a fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione e/o della Provincia competente per fini statistici e di monitoraggio, con particolare riferimento all'attività di valutazione.

Gestione dei servizi in delega

L'operatore che ricorre alla delega per servizi di formazione o lavoro specialistici deve attenersi alle regole vigenti, in particolare deve dimostrare la non disponibilità di professionalità specifiche per un'efficace e completa erogazione del servizio, inserire le informazioni sulla delega nella Dichiarazione Riassuntiva Unica e chiedere l'autorizzazione. Le attività delegate non possono essere avviate senza espressa autorizzazione della provincia competente.

Verifiche in loco

Gli operatori accreditati e gli altri soggetti che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo regionali e provinciali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Informazione antimafia

Con l'entrata in vigore delle disposizioni del libro II del D. Lgs. 159/2011 inerenti alla documentazione antimafia, le province acquisiscono d'ufficio, tramite le prefetture, la documentazione antimafia.

L'operatore accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di € 150.000,00, è tenuto a presentare alla competente Provincia copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti o la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011. Le Province dovranno acquisire d'ufficio, tramite le Prefetture, la documentazione antimafia, ai sensi di quanto disposto da citato D.lgs e ssmmii.

Irregolarità e sanzioni

- Qualora la Regione e le Provincie (d'ora innanzi "Amministrazioni") accertino, nell'ambito delle proprie funzioni di gestione e di controllo, che il destinatario della dote ha fornito all'Operatore false dichiarazioni per avere accesso alla dote o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote.
- In caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma del destinatario, l'Amministrazione procederà a contattare direttamente il destinatario per accertare il suo consenso alla partecipazione al percorso. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Operatore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con il destinatario, gli importi relativi ai servizi erogati dopo il mancato consenso non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso l'Amministrazione accerti che al destinatario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP nei casi previsti dal presente Manuale,

sarà facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimenti in ordine all'accreditamento e ai cataloghi provinciali.

- In caso i servizi non siano delegati secondo le regole vigenti, non sarà riconosciuto il valore dei servizi delegati.
- In caso di omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente manuale o di assenza degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, l'Amministrazione concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, in caso di mancanza o non idoneità della documentazione ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non siano rilevate irregolarità nei documenti in originale, l'Amministrazione fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non sia superato, l'Amministrazione potrà procedere all'eventuale recupero/compensazione degli importi già erogati.
- Nel caso l'operatore abbia richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà dell'Amministrazione avviare provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.
- Nel caso le verifiche rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico, l'Amministrazione potrà procedere, oltre alla revoca della dote, alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.
- Nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco, l'Amministrazione potrà procedere a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.
- In caso di inosservanza agli altri obblighi previsti dal presente Manuale o dai singoli provvedimenti attuativi, l'Amministrazione si riserva di adottare eventuali azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente riconosciute nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.

3. DOTE IMPRESA – COLLOCAMENTO MIRATO

La presente sezione disciplina le modalità di attivazione e di gestione della dote impresa da parte delle Province, che ne danno attuazione attraverso specifici avvisi. I singoli dispositivi provinciali definiscono i contenuti specifici della misura, in coerenza con i criteri di cui al presente manuale che costituisce cornice di riferimento.

3.1. Soggetti ammessi a presentare domanda di dote

Possono beneficiare della dote le imprese private con sede operativa nel territorio della provincia di competenza configurabili ai sensi di quanto definito dai Regolamenti (UE) n. 651 del 17 giugno 2014 e n. 1470 del 18 dicembre 2013 “de minimis. dispositivi provinciali stabiliscono i contenuti degli interventi e le relative modalità di erogazione e gestione degli stessi.

3.2. Caratteristiche della dote e massimali erogabili

La Dote Impresa – Collocamento Mirato è una dotazione di risorse e servizi per sostenere le imprese lombarde nel processo di inserimento o mantenimento lavorativo delle persone con disabilità definite all'interno dell'art. 1 della Legge 68/99 anche indipendentemente dalle doti lavoro – persone con disabilità.

La composizione delle doti destinate all'impresa prevede le seguenti aree di servizi/contributi:

- Consulenza ed accompagnamento alle imprese
- Incentivi per l'assunzione
- Contributi alle imprese per l'attivazione di percorsi di tirocinio extracurricolare
- Incentivi e contributi per lo sviluppo della cooperazione sociale e/o la transazione

A) Consulenza e accompagnamento alle imprese

In quest'area sono ricompresi i servizi propedeutici alla definizione e all'adattamento di tutte le caratteristiche aziendali atte all'accoglienza e/o mantenimento della persona disabile, anche con riferimento ai lavoratori che diventano disabili successivamente all'assunzione (consulenza organizzativa e responsabilità sociale d'impresa, formazione del personale interno, consulenza per la selezione di ausili ed adattamento del posto di lavoro, informazione su aspetti amministrativi e opportunità legge 68/99, tutoraggio delle persone assunte e altri servizi individuati dalla Provincia).

La Provincia competente inoltre definisce e seleziona gli operatori che possono erogare tali servizi anche in partenariato con le caratteristiche descritte nella dote lavoro – persone con disabilità. Il servizio è riconosciuto per il 50% dell'importo a risultato.

B) Incentivi alle imprese per l'assunzione e per l'attivazione di tirocini

Incentivi alle imprese per le assunzioni

Sono previsti incentivi finalizzati a tutelare ed incentivare l'occupazione dei lavoratori con disabilità e a sostenere le spese di inserimento fra cui l'acquisto degli ausili per l'adattamento del posto di lavoro.

L'incentivo economico è diretto alle imprese per l'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni e varia d'intensità secondo la fascia e il tipo di contratto in cui la persona con disabilità è collocata.

In caso di assunzioni con durata inferiore all'anno e/o con contratti part time il massimale è riparametrato sulla durata effettiva del rapporto e/o sulla percentuale del part time.

Contributi alle imprese per percorsi di tirocinio

Sono inoltre ammessi contributi alle aziende per lo svolgimento di tirocini extracurricolari finalizzati all'inserimento/reinserimento lavorativo di persone con disabilità svolti secondo le direttive previste della Delibera di Giunta Regionale n. 825 del 25/10/2013.

In caso di attivazione di un tirocinio è previsto un contributo finalizzato a coprire i costi per l'erogazione dell'indennità, le spese assicurative e, dove non ricompreso nei servizi formativi della dote lavoro persone con disabilità, anche il percorso di informazione e formazione in tema di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs 81/2008 e ss.mm.ii, nonché i connessi obblighi di sorveglianza sanitaria.

Con delega scritta, l'impresa può affidare la gestione economica di tale contributo all'ente promotore del tirocinio.

Dal punto di vista fiscale le somme corrisposte ai destinatari a titolo di indennità di partecipazione al tirocinio sono considerate quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente.

L'erogazione degli **incentivi all'assunzione e per l'attivazione di percorsi di tirocinio** opera nel rispetto della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato: quindi del **Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato ('Regolamento generale di esenzione per categoria'), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 9.8.2008 serie L n. 214, e del **Regolamento (UE) n. 1470/2013**, che consente aiuti alle imprese definiti "d'importanza minore" (c.d. "de minimis"),

I dispositivi provinciali oltre a stabilire la misura, definiranno quale regime applicheranno tra l'esenzione o il de minimis.

Qualora si scelga di applicare il regime di esenzione, la Provincia dovrà provvedere agli adempimenti di cui all'art. 11 del regolamento (UE) n. 651/2014.

Incentivi all'assunzione in regime di esenzione

La Provincia competente riconosce, in regime di esenzione, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento (UE) n. 651/2014, un incentivo economico, differenziato per target e per tipologia contrattuale, a favore delle imprese che assumono.

Il valore dell'incentivo economico non può superare la soglia massima del **75% del "costo salariale lordo"** sostenuto dall'azienda. .

Il suddetto incentivo economico **è cumulabile** con altri incentivi pubblici, nazionali, regionali, comunitari, riconosciuti per la stessa finalità (ossia compatibili), fermi restando i limiti stabiliti dal **Regolamento (UE) n. 651/2014**.

Il calcolo del contributo è basato sul costo complessivo annuo eventualmente riproporzionato nel caso di eventuali altri contributi pubblici ricevuti in riferimento alla medesima assunzione. In caso di assunzioni con durata inferiore all'anno il contributo è riparametrato sulla durata effettiva del rapporto.

Nel caso di variazione o trasformazione del rapporto di lavoro durante il periodo sottoposto a incentivo (nel rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal provvedimento attuativo), ai fini della determinazione del contributo liquidabile saranno presi a riferimento i costi salariali effettivamente sostenuti, fermo restando il massimale stabilito all'atto della richiesta di incentivo.

Nel caso in cui l'impresa abbia ricevuto sgravi fiscali e/o contributivi riferibili all'assunzione del lavoratore destinatario dell'incentivo all'assunzione, l'impresa stessa dovrà indicare all'interno della domanda di contributo il costo salariale lordo (registrato a bilancio) ed indicare tra gli altri contributi pubblici l'importo dello sgravio. La Provincia competente verificherà che la somma dell'incentivo all'assunzione più eventuali altri contributi ricevuti non sia superiore al 75% del costo del lavoro onnicomprensivo.

B3) Incentivi all'assunzione in regime di de minimis

La Provincia può riconoscere, in regime "de minimis" ex **Regolamento (CE) n. 1470/2013**, un incentivo economico, differenziato per tipologia contrattuale, per l'assunzione.

Anche in regime di "de minimis" il contributo (e la somma dei contributi ricevuti) non può, in ogni caso, superare il 100% dei costi salariali sostenuti.

I provvedimenti attuativi stabiliscono le imprese che possono beneficiare dei contributi, i destinatari finali dell'incentivo e il relativo valore, in relazione alla tipologia contrattuale.

C) Incentivi e contributi per lo sviluppo della cooperazione sociale

Possono essere previsti:

- incentivi e contributi per le cooperative sociali inerenti la creazione di nuove imprese sociali di tipo B e/o rami di impresa cooperativa che diano luogo all'assunzione di persone con disabilità;
- incentivi alle cooperative sociali di tipo B per valorizzare la funzione di accompagnamento del lavoratore con disabilità già occupato all'interno delle cooperative stesse da almeno 12 mesi nella transizione verso altre aziende for profit.

La Provincia riconosce entrambe gli incentivi in regime "de minimis" **Regolamento (CE) n. 1470/2013**

Il valore massimo della dote è dato dalla somma dei massimali definiti dalle linee di indirizzo regionali per le aree di servizio di seguito illustrate.

AREA SERVIZIO/CONTRIBUTO	CONTENUTO	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO
A) Consulenza e accompagnamento alle imprese			
Consulenza ed accompagnamento	<p>Sono ammissibili i seguenti servizi di accompagnamento che devono tutti essere legati alla possibilità di assunzione di una persona disabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza organizzativa e sulla responsabilità sociale d'impresa; - Formazione del personale interno; - Consulenza per la selezione di ausili e per l'adattamento del posto di lavoro; - Servizi informativi sulle opportunità legate alla legge 68/99; - Tutoraggio iniziale alle persone assunte - Altri servizi 	50% del servizio a processo e 50% del servizio a risultato	<p><u>Output:</u> Relazione finale delle attività svolte</p> <p><u>Risultato:</u> Rapporto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni</p>
B) Incentivi per l'assunzione e per percorsi di tirocinio			
Incentivi per l'assunzione	<ul style="list-style-type: none"> - Contributo all'impresa per l'assunzione di persone disabili - Contributo all'impresa per l'acquisto di ausili e per l'adattamento del posto di lavoro 	A risultato	<p><u>Risultato:</u> Rapporto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni</p> <p>Variabile a seconda della tipologia di contratto e della fascia di appartenenza</p>
Incentivi per percorsi di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> - Contributi alle aziende per lo svolgimento di tirocini formativi e/o di orientamento o di inserimento/reinserimento lavorativo di persone con disabilità svolti secondo le direttive previste dalla DGR n.825 del 25/10/2013 	A processo	<p><u>Output:</u> Output previsti dal percorso di tirocinio</p>

AREA SERVIZIO/CONTRIBUTO	CONTENUTO	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO	OUTPUT / RISULTATO
C) Incentivi e contributi per lo sviluppo della cooperazione sociale			
Contributi e servizi per lo sviluppo della cooperazione sociale	- Incentivi e contributi per le cooperative sociali inerenti la creazione di nuove imprese sociali di tipo B e/o rami di impresa cooperativa	A processo	<u>Output:</u> Costituzione cooperative sociali di tipo B e/o rami con assunzione di persone con disabilità
Incentivi per la transizione	- Incentivi alle cooperative sociali di tipo B per valorizzare la funzione di accompagnamento del lavoratore con disabilità già occupato verso altre aziende	A risultato	<u>Risultato:</u> Rapporto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni in imprese non cooperative

3.3. Richiesta di Dote Impresa

La richiesta di assegnazione della Dote Impresa avviene tramite inserimento on-line della richiesta e successivo inoltro on-line alla provincia competente della documentazione prevista attraverso il sistema informativo.

Per la richiesta di assegnazione della Dote Impresa è necessario:

1. registrarsi sul sistema informativo;
2. compilare il modulo progetto, superata la fase di autenticazione, inserendo tutti i dati obbligatori.

Le fasi previste per la compilazione e presentazione della domanda vengono dettagliate nei paragrafi seguenti.

3.3.1. Registrazione dell'impresa e accesso al portale

Il primo passo da compiere è la registrazione dell'Impresa, così da permettere all'utente di identificarsi nel sistema ed accedere ai servizi messi a disposizione dai dispositivi attuativi.

3.3.2. Modalità di presentazione ed invio delle domande di Dote Impresa

L'impresa sceglie i contributi/servizi previsti in ogni provvedimento attuativo provinciale in cui si specificheranno anche le modalità di gestione dettagliate.

In questa sede si prendono in considerazione le modalità attuative relative ai contributi che seguono il Regolamento oppure ai servizi/contributi ai sensi del Regolamento (UE) 1470/2013 "de minimis"

a) Incentivi all'assunzione in regime di esenzione

Le imprese private richiedenti gli incentivi in regime di esenzione secondo quanto definito dal Regolamento (UE) n. 651/2014 dovranno presentare attraverso il sistema informativo la "Domanda di richiesta dell'incentivo economico", allegando alla stessa:

- Previsione costo salariale annuale;
- dichiarazione di non superamento del 75% del costo salariale;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dal reg. (UE) 651/2014 (All. 1).

b) Incentivi all'assunzione in regime di esenzione (ausili e adattamento posto di lavoro)

I datori di lavoro richiedenti gli incentivi in regime di esenzione secondo quanto definito dal Regolamento (UE) n. 651/2014 dovranno presentare alla Provincia competente la "Domanda di richiesta dell'incentivo economico ex reg.(UE) 651/2014, allegando alla stessa:

- proposta progettuale;
- preventivi di spesa;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dal reg. (UE) 651/2014 (All. 1).

c) Incentivi/servizi in regime di "de minimis"

Le imprese richiedenti gli incentivi/servizi in regime di "de minimis" dovranno presentare attraverso il sistema informativo la "Domanda di richiesta dell'incentivo/servizio ex reg.1470/2013 – de minimis", allegando alla stessa

- documentazione attestante l'avvenuta assunzione
- Previsione costo salariale annuale
- dichiarazione de minimis; (All. 2)

Nel caso di incentivo all'assunzione il lavoratore destinatario del presente intervento deve risultare **assunto** dal datore di lavoro privato **in data antecedente** alla presentazione della domanda di contributo.

3.3.3. Conferma presentazione domanda

A seguito dell'invio telematico della **Domanda di richiesta di Dote Impresa**, l'impresa riceve e-mail di conferma di avvenuta presentazione della domanda.

3.4. Modalità di erogazione del contributo e di rendicontazione

3.4.1. Modalità di presentazione ed invio delle domande di liquidazione

Il contributo sarà erogato alle imprese previa presentazione della domanda di liquidazione.

a) Incentivi all'assunzione in regime di esenzione

Le imprese private, richiedenti gli Incentivi all'assunzione in regime di esenzione, secondo quanto definito dall'art. 33 del Regolamento (UE) n. 651/2014, a conclusione del contratto a tempo determinato o trascorsi 12 mesi dalla data di assunzione del lavoratore a tempo indeterminato, dovranno presentare la "**Domanda di liquidazione dell'incentivo economico all'assunzione**", allegando alla stessa la seguente documentazione:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i
- autocertificazione del costo salariale sostenuto

L'azienda dovrà conservare e esporre se richiesti:

- cedolini paga mensili;
- copia bonifici bancari comprovanti i pagamento dei cedolini paga mensili;
- copia modello F24 quietanzata o accompagnata da estratto conto;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dal reg. (UE) 651/2014 (All. 1)

b) Incentivi all'assunzione in regime di esenzione (ausili e adattamento posto di lavoro)

I datori di lavoro richiedenti gli incentivi in regime di esenzione secondo quanto definito dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 651/2014, dovranno presentare la "**Domanda di richiesta dell'incentivo economico**" allegando alla stessa:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i.
- fatture quietanziate
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dal reg. (UE) 651/2014 (All. 1)

L'azienda dovrà conservare e esporre se richiesti:

- copia bonifici bancari comprovanti i pagamenti;
- altra documentazione definita a livello provinciale;

c) Incentivi/servizi in regime di *de minimis*

Le imprese, richiedenti gli incentivi all'assunzione o i servizi di consulenza ed accompagnamento in regime di *de minimis*, a conclusione del contratto a tempo determinato o trascorsi 12 mesi dalla data di assunzione del lavoratore a tempo indeterminato e/o a conclusione del servizio, dovranno presentare direttamente attraverso il sistema informativo la "**Domanda di liquidazione dell'incentivo/servizio ai sensi reg.1470/2013**", allegando alla stessa la seguente documentazione:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i.;
- autocertificazione del costo salariale sostenuto
- dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in "de minimis" (All 2).

L'azienda dovrà conservare e esporre se richiesti:

- eventuali fatture di competenza dei servizi/materiali;
- copia bonifici bancari comprovanti i pagamenti;
- altra documentazione definita a livello provinciale.

3.5. Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione

La documentazione, sia essa di natura tecnica che amministrativa, dovrà essere conservata dall'impresa per la durata di 10 anni, ed eventualmente per un periodo superiore in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 90 c.1 del regolamento CE 1083/2006 ed esibire nel caso di verifiche amministrativo-contabili.

In base all'art. 90, comma 3 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati. Sono considerati comunemente accettati a norma dell'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 i seguenti:

- a. fotocopie di documenti originali;
- b. versioni elettroniche di documenti originali;
- c. documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

L'impresa dovrà conservare agli atti la seguente documentazione:

- documentazione comprovante i requisiti del destinatario;
- documentazione relativa all'assunzione e all'eventuale dimissione anticipata;
- giustificativi delle spese sostenute previsti dal presente manuale e dagli avvisi pubblici provinciali.

4. ASSISTENZA TECNICA

4.1. Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese relative a progetti, gare o incarichi specifici; quest'ultimi sono formalizzati dalle competenti strutture Provinciali, nei quali viene indicato il nominativo del personale coinvolto, il tipo di attività svolta, la quota di tempo dedicata e la durata.

Per una corretta gestione amministrativa delle attività di assistenza tecnica, per ogni voce di costo la singola Provincia, attraverso il sistema informativo, provvede:

- all'attribuzione di un codice Identificativo per ogni voce di costo;
- alla creazione del Piano dei Conti per la rendicontazione intermedia e finale;
- all'inserimento della documentazione amministrativo-contabile a supporto delle attività di assistenza tecnica, comprese le risorse umane.

4.2. Rendicontazione

La rendicontazione finale della spesa di assistenza tecnica prevista nei piani provinciali utilizza i dati inseriti nel sistema informativo e l'invio della seguente documentazione:

- Dichiarazione finale della spesa a firma del legale rappresentante o di altro soggetto con potere di firma attestante la validità dei dati inseriti sul sistema informativo e la corrispondenza con la documentazione comprovante la spesa;
- Elenco Fatture;
- Elenco Fatture raggruppate per voci di costo;
- Piano dei Conti;
- Relazione finale con la descrizione dell'attività svolta.

5. PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO DELLE AZIONI PROVINCIALI

5.1. Procedure di verifica e controllo

La competente Struttura provinciale dispone un piano di controlli in loco al fine verificare l'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio, la relativa corrispondenza dei giustificativi di spesa e della documentazione contabile, nonché l'assolvimento degli obblighi fiscali e previdenziali, tenendo conto della territorialità e dell'analisi del rischio potenziale.

In particolare:

- per il sistema dotale, saranno previsti controlli presso l'Operatori che hanno erogato il servizio su un campionamento statistico non inferiore al 3% delle risorse impegnate;
- per le attività di Assistenza Tecnica, saranno previsti controlli presso i soggetti attuatori su un campionamento statistico significativo delle risorse impegnate al fine dell'accertamento dell'effettiva e conforme realizzazione del progetto/gara.

In caso di irregolarità riscontrate in seguito alla conclusione delle procedure di liquidazione, la competente struttura provinciale avvierà le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite.

In caso di gare di evidenza pubblica occorrerà attenersi alle norme vigenti in materia di Appalti pubblici.

È facoltà di Regione Lombardia e delle Province effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso per prendere visione della documentazione amministrativa a supporto e verificare l'effettivo svolgimento delle attività dichiarate.

Regione Lombardia effettuerà sulle Province al fine di verificare l'attuazione delle politiche previste nonché delle correlate attività di controllo esercitate dalle Province stesse nei confronti degli operatori e delle assistenze tecniche.

5.2. Tempi e modalità di monitoraggio

Il monitoraggio delle azioni, salvo diverse indicazioni, viene inviato semestralmente alla competente struttura regionale con i dati riferiti al 30 di giugno e al 31 dicembre di ogni anno tramite modalità che la Struttura regionale competente invierà con atto successivo.

Alla chiusura di ogni annualità le competenti strutture provinciali predispongono una rendicontazione intermedia di tutte le azioni, suddivisa per tipologia e comprendente una relazione qualitativa rispetto gli obiettivi e gli esiti raggiunti da inviare a Regione Lombardia secondo le modalità sopra citate.

6. ALLEGATI

6.1. Allegato 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e succ. modd. e int.)

fac-simile da redigere su carta intestata dell'impresa dichiarante

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____, residente in _____, Via _____ in qualità di legale rappresentante dell'impresa _____ avente sede legale in _____, Via _____, P.I. e/o C.F. _____

in riferimento al progetto dal titolo " _____ " presentato dal soggetto attuatore _____, nell'ambito dell' Avviso (d.d.u.o. n. del)

nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea relativo all'applicazione degli articolo 1 "campo di applicazione" commi dal 2 al 5

DICHIARA

- che l'impresa non appartiene ai settori esclusi dal campo di applicazione del reg. 651/2014 art. 1 – commi dal 2 al 5;
- che l'impresa non è destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione delle Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale ed incompatibile con il mercato comune in applicazione del reg. 651/2014 art. 1 - comma 4

Dichiara inoltre di essere consapevole delle conseguenze di cui all'art.75 e delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e successive modifiche e integrazioni, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, e di impegnarsi a fornire tutte le informazioni necessarie all'Amministrazione procedente per garantire il corretto svolgimento dei controlli di veridicità di quanto da me dichiarato.

Dichiara infine di essere informato, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

luogo, data

Firma del legale rappresentante

In allegato copia fotostatica del documento di identità del dichiarante

6.2. Allegato 2

Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis», ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza	CAP	Via	n. Prov

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa				
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n. prov
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico / Regolamento / bando (precompilare a cura dell'Amministrazione Pubblica)

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Publicato in BUR
	Es: DGR n. del	n. del

Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n./..... della Commissione del, (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L./... del

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

Regolamento n. 1407/2013 de minimis generale

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato 2-bis);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa),

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

Che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente⁴, altre imprese.

Che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica impresa controllata					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

Che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	prov

⁴ Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 2-bis, Sez. A)

Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA

Allegato 2 - bis

ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI -

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime «*de minimis*» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l’ammontare degli aiuti «*de minimis*» ottenuti nell’esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell’ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all’agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione Y fosse superato il massimale** previsto, **l’impresa perderebbe il diritto** non all’importo in eccedenza, ma **all’intero importo dell’aiuto oggetto della concessione Y** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

Allegato 2 bis. sez. A)

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di “controllo” e l’impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un’unica impresa beneficiaria*”. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «*de minimis*» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall’impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell’ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all’”impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un’impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE *Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:*

- a) *un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;*
- b) *un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;*
- c) *un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;*
- d) *un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.*

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 2 ter). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Allegato 2 ter

Modello da compilarsi da parte dell'impresa Controllata o controllante

**Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis»,
ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov	
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

CONTROLLATA o CONTROLLANTE dell'impresa richiedente (denominazione/ragione sociale, forma giuridica) in relazione a quanto previsto dal bando

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Pubblicato sul BUR

Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352 del 24/12/2013),

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

Regolamento n. 1407/2013 de minimis generale

Regolamento n. 1408/2013 de minimis agricoltura

Regolamento n. de minimis pesca

Regolamento n. 360/2012 de minimis SIEG

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del **decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa),

DICHIARA

1.1 - Che all'impresa rappresentata NON E' STATO CONCESSO nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «de minimis».

1.2 - Che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «de minimis»:

(Aggiungere righe se necessario)

	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> ⁵	Importo dell'aiuto "de minimis"		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
					Concesso	Effettivo ⁶	
1							

⁵Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. .../ (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG)

⁶Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez.B).

2							
TOTALE							

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni:

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e data

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)
