



Approvato con delibera ATS n. 154 del 27/02/2020

**Allegato 1**

**RETE TERRITORIALE DI CONCILIAZIONE DELLA MONTAGNA**  
Programmazione 2020-2023 ai sensi della DGR n. XI/2398 del 11/11/2019 e del decreto regionale n. 486 del 17/01/2020

**AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA  
PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI  
LAVORATIVI CON LE ESIGENZE FAMILIARI PER LA DEFINIZIONE DEL  
PIANO TERRITORIALE 2020-2023 IN ATTUAZIONE DELLA DGR N. XI/2398/2019**

**SCADENZA: 17 APRILE 2020**

**INDICE**

- 1) PREMESSA
- 2) SOGGETTI PROPONENTI: LE ALLEANZE LOCALI DI CONCILIAZIONE
- 3) TIPOLOGIA DEI PROGETTI
- 4) RISORSE DISPONIBILI E CRITERI DI FINANZIAMENTO
- 5) CARATTERISTICHE DEI PROGETTI
  - 5.1 Generali
  - 5.2 Ruolo e responsabilità di ente capofila e soggetti partner
  - 5.3 Modifiche e proroghe di progetto
  - 5.4 Verifiche in loco
  - 5.5 Destinatari finali
  - 5.6 Aiuti di Stato
- 6) MODALITÀ E TEMPI DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI
- 7) ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE
- 8) TERMINI TEMPORALI, EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO
- 9) COMUNICAZIONE
- 10) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- 11) DISPOSIZIONI DI RINVIO
- 12) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- 13) INFORMAZIONI

**Allegati**

- allegato A “Domanda partecipazione”
- allegato B “Scheda progetto”
- allegato C “Linee guida per la rendicontazione degli interventi previsti dai Piani Territoriali di Conciliazione Vita-Lavoro 2020-2023”
- allegato D “Richiesta di accesso agli interventi”
- allegato E “Format relazione tecnica”
- allegato F “Modello costituzione alleanza”
- allegato G “Informativa privacy”
- allegato H “Comunicazione Adesione Rete”

## 1) PREMESSA

Regione Lombardia, con DGR n. XI/2398 del 11/11/2019 “Politiche di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro: approvazione delle linee guida per la definizione dei Piani Territoriali 2020-2023”, e successivo decreto attuativo n. 486 del 17/01/2020, ha definito linee guida e modalità operative per l’elaborazione dei Piani Territoriali di Conciliazione 2020-2023.

In attuazione dei provvedimenti regionali, ATS con delibera n. 115 del 13.02.2020 ha approvato il Documento territoriale di indirizzo per la definizione del piano territoriale di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari 2020-2023, presentato a Regione Lombardia.

Sulla base di quanto definito nel Documento di indirizzo l’ATS emana il presente Avviso pubblico per manifestazione di interesse alla presentazione di progetti da parte di Alleanze Locali di conciliazione.

I progetti approvati e finanziati in esito alla presente manifestazione di interesse rientreranno nel Piano Territoriale 2020-2023 che verrà elaborato e presentato a Regione Lombardia entro il 20 maggio 2020.

## 2) SOGGETTI PROPONENTI: LE ALLEANZE LOCALI DI CONCILIAZIONE

I progetti possono essere presentati, attraverso il soggetto capofila, da **Alleanze Locali di Conciliazione**, partenariati pubblico-privato costituiti al fine di presentare e sviluppare progetti in tema di conciliazione vita-lavoro.

Ogni Alleanza è coordinata da un **soggetto capofila**, che può essere:

- un soggetto pubblico;
- un soggetto del privato no profit.

Qualora il capofila sia di natura giuridica privata, nel partenariato dovrà essere necessariamente presente un ente pubblico locale o un ambito territoriale.

A seguito della approvazione dei progetti da parte dell’ATS, le Alleanze si costituiscono formalmente attraverso appositi accordi di partenariato (Allegato F “Modello costituzione alleanza”) che esplicitano i ruoli, le modalità di partecipazione e gli apporti (in termini tecnici, economici e di contenuto) di tutti i componenti.

Il ruolo del capofila comporta il coordinamento del progetto approvato, la gestione delle risorse economiche attribuite, l’assunzione di responsabilità in merito ai risultati attesi, alla modalità di utilizzo delle risorse, al monitoraggio sull’andamento del progetto e alla rendicontazione economico-finanziaria.

Un soggetto può essere capofila di una sola Alleanza e presentare un solo progetto, mentre può eventualmente partecipare ad altre Alleanze in qualità di partner.

E’ possibile la partecipazione di un soggetto in qualità di partner a più di una Alleanza locale.

I partner di progetto, con cui si instaura il rapporto di coprogettazione e collaborazione per la realizzazione dell’intervento, devono essere scelti attraverso un avviso pubblico di manifestazione di interesse alla coprogettazione; gli erogatori dei servizi affidati nell’ambito del progetto devono essere invece selezionati nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici.

Per prendere parte alle Alleanze Locali è richiesta l’adesione alla Rete territoriale, pertanto i soggetti che non siano già aderenti dovranno far pervenire all’ATS, prima o contestualmente (in allegato) alla presentazione della proposta progettuale da parte del soggetto capofila, la comunicazione di adesione alla Rete (Allegato H “Comunicazione Adesione Rete”).

### 3) TIPOLOGIA DEI PROGETTI

Possono essere presentati progetti relativamente alle seguenti categorie e tipologie di cui alla DGR n. XI/2398/2019, individuate nell'ambito del Documento territoriale di indirizzo approvato con delibera ATS n. 115 del 13.02.2020:

#### a) Servizi di assistenza e supporto al caregiver familiare:

- caregiving a domicilio, anche di emergenza (non continuativo), non già sostenuto da altre misure regionali/nazionali;
- accompagnamenti assistiti (es. visite mediche anziani e disabili, attività minori al di fuori dell'orario scolastico, pedibus e bicibus);
- servizi alternativi/integrativi ai servizi per l'infanzia (ludoteche, centri di aggregazione...).

#### b) Servizi per la gestione del pre e post scuola e dei periodi di chiusura scolastica:

- Prolungamenti orari dell'attività scolastica (es. pre e post scuola);
- Centri estivi e attività integrative durante le sospensioni dell'attività scolastica (vacanze natalizie pasquali, elezioni ecc...);
- Doposcuola.

#### d) Servizi di consulenza, azione rivolta ad enti pubblici e a micro, piccole e medie imprese; (possono beneficiare del progetto anche grandi imprese soltanto qualora nel partenariato almeno il 20% delle imprese appartenga alle altre categorie):

- supporto allo sviluppo della contrattazione territoriale e aziendale di secondo livello e per usufruire del regime di defiscalizzazione;
- supporto all'implementazione in azienda di piani di welfare, piani di flessibilità, misure flessibili di lavoro (in particolare smart working e telelavoro) e azioni che promuovano salute sul luogo di lavoro in raccordo con il Programma Regionale WHP non già sostenute con altre misure nazionali/regionali;
- sviluppo di piattaforme aziendali e territoriali per l'accesso a servizi di conciliazione vita-lavoro.

### 4) RISORSE DISPONIBILI E CRITERI DI FINANZIAMENTO

Le risorse disponibili per il presente avviso ammontano complessivamente ad € 87.462,60 di cui:

- € 78.716,34 per progetti delle categorie:
  - a) Servizi di assistenza e supporto al caregiver familiare;
  - b) Servizi per la gestione del pre - e post scuola e dei periodi di chiusura scolastica.
- € 8.746,26 per progetti della categoria:
  - d) Servizi di consulenza.

Saranno pertanto formulate due graduatorie:

- Graduatoria progetti categorie a) e b)
- Graduatoria progetti categoria d)

I progetti ammissibili saranno finanziati in ordine di graduatoria sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Per poter essere ammissibili i progetti dovranno raggiungere il punteggio minimo di 60/100 in applicazione dei criteri di valutazione di cui al punto 7.

Il singolo progetto potrà essere finanziato con i seguenti limiti:

1. importo massimo del contributo: euro 12.000,00;
2. limite massimo del contributo sul costo totale del progetto: 70%.

Il cofinanziamento dei progetti è pertanto obbligatorio per almeno il 30% del costo totale e potrà essere in denaro o mediante valorizzazione del costo del personale dedicato al progetto.

## **5) CARATTERISTICHE DEI PROGETTI**

### **5.1 Generali**

I progetti dovranno essere presentati dal soggetto capofila della Alleanza attraverso la “SCHEDE PROGETTO” (allegato B), attenendosi alle indicazioni di compilazione specificate per i singoli punti.

I progetti candidati devono prevedere:

- l'indicazione del costo previsto per l'attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto, che non può superare il 15% del budget totale previsto dal progetto. Tale attività può essere esercitata dal capofila di progetto o essere affidata a terzi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'indicazione dell'ammontare relativo al cofinanziamento, che deve essere almeno pari al 30% e potrà essere in denaro o quale valorizzazione del costo del personale dedicato al progetto (non potrà quindi essere imputata e conteggiata ai fini del cofinanziamento la valorizzazione del lavoro volontario).

Non potranno essere finanziati con il contributo:

- studi di contesto,
- tavoli istituzionali di lavoro,
- azioni di monitoraggio e valutazione di impatto.

**Le azioni progettuali dovranno articolarsi sulla triennialità**, potranno avere avvio dal 1 giugno 2020 e si dovranno concludere nei tempi previsti dal progetto, in ogni caso entro il 31 maggio 2023.

Gli erogatori dei servizi affidati nell'ambito del progetto devono essere selezionati nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici.

### **5.2 Ruolo e responsabilità di ente capofila e soggetti partner**

Oltre a quanto già definito al punto 2), si evidenzia che:

- l'ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti dell'ATS e di Regione Lombardia ed è altresì responsabile della raccolta dei dati raccolti attraverso la richiesta di accesso agli interventi (Allegato D) dopo aver fornito la relativa informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato G);
- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione (cfr. Allegato C), l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese di personale rendicontate dai partner effettivi e altresì sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto e detiene copia della rendicontazione da trasmettere alla ATS;

- tutti i partner effettivi sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e della ATS e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti.

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

I soggetti dell'Alleanza non possono percepire altri contributi pubblici sulle stesse spese e si impegnano a verificare che i destinatari finali non usufruiscano di altri contributi pubblici per le medesime azioni per lo stesso periodo temporale.

Beneficiari dei progetti possono essere persone fisiche o giuridiche pubbliche o private. Non possono essere finanziati progetti ed interventi già destinatari di altri finanziamenti pubblici.

### **5.3 Modifiche e proroghe di progetto**

Il capofila è tenuto comunicare l'avvio del progetto all'ATS.

Le attività progettuali dovranno essere ultimate entro la data indicata nel progetto approvato, l'ATS può concedere eventuali proroghe solo se debitamente motivate e necessarie al conseguimento dei risultati di progetto e salvo approvazione di Regione Lombardia.

Il capofila, con il supporto degli altri partner, provvede ad informare periodicamente l'ATS e Regione Lombardia sull'avanzamento finanziario e fisico del progetto attraverso i template di monitoraggio e le relazioni tecniche intermedie/finali (Allegato E "Relazione tecnica") secondo le scadenze che saranno comunicate alle ATS da Regione Lombardia.

Ogni modifica/integrazione relativa al progetto è sottoposta all'approvazione preventiva dell'ATS, in particolare relativamente a variazioni del piano di attività o significative variazioni di responsabilità delle attività tra partner.

Le eventuali richieste devono essere debitamente motivate e accompagnate da un prospetto in cui si raffronti la situazione iniziale con la nuova proposta.

### **5.4 Verifiche in loco**

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

### **5.5 Destinatari finali**

Le attività, ad eccezione della categoria "Servizi di consulenza", devono avere come destinatari finali nuclei familiari con almeno un componente lavoratore/lavoratrice alla data di richiesta di fruizione del servizio, che abbia compiti di cura relativi a familiari a carico (minori e/o altri familiari). Tutti i destinatari dei progetti devono essere residenti o domiciliati in Regione Lombardia.

I destinatari devono appartenere ad una delle seguenti categorie:

- lavoratori/lavoratrici dipendenti;
- imprenditori/imprenditrici ai sensi del Libro V, Titolo II, Capo I del Codice Civile, art.2082 e ss;
- lavoratori e lavoratrici autonomi/e ai sensi del Libro V, Titolo III, Capo I e II del Codice Civile, art. 2222 e ss;
- liberi professionisti/libere professioniste ai sensi del Libro V, titolo III, Capo II del Codice Civile, art. 2229 e ss;
- liberi professionisti/libere professioniste senz'albo (non iscritte ad ordini o Collegi) iscritte ad associazioni professionali riconosciute;
- collaboratori/trici autonomi/e in possesso di partita IVA e iscritte alla gestione separata INPS.

Le Alleanze devono **prevedere criteri di precedenza** nella fruizione del beneficio destinate a determinate categorie di destinatari finali anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni territoriale effettuata (es. nuclei familiari con più di un componente lavoratore/lavoratrice, con presenza di disabili, con uno o più componenti lavoratori/lavoratrici turnisti/e, imprenditrici donne ecc...). Tali criteri devono essere individuati e motivati già in sede di presentazione della proposta progettuale.

La richiesta di accedere ai servizi previsti dai progetti comporta l'obbligo, sia per le persone sia per le imprese nella persona del rappresentante legale o suo delegato, di compilare una scheda di iscrizione (allegato D "Richiesta di accesso agli interventi") fornendo i dati personali previsti dalla stessa. I dati saranno trattati da Regione Lombardia, dall'ATS e dai soggetti attuatori nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

## **5.6 Aiuti di Stato**

In caso di servizi erogati suscettibili di produrre un vantaggio economico alle imprese, stante l'applicazione per il caso di specie del Regolamento UE 1407/13, l'ATS e i capofila delle Alleanze locali di conciliazione dovranno verificare in capo ai beneficiari che svolgano attività economica il mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa europea (regime "de minimis") di cui a tale regolamento.

Sulla base di tale regola, possono essere erogati aiuti alle imprese nel limite di determinati massimali, fissati per il periodo 2014 - 2020 in 200.000 euro per impresa unica, ai sensi dell'art. 2.2 di tale regolamento, nell'arco di 3 esercizi finanziari.

"Impresa" è considerata qualsiasi entità che eserciti attività economica indipendentemente dallo status giuridico e dalla modalità di finanziamento. Se la medesima entità controlla più attività – anche attraverso le forme di influenza dominante declinate dell'art. 2 c.2 - queste sono da considerarsi un'unica impresa.

I soggetti richiedenti l'agevolazione che svolgono attività economica devono pertanto sottoscrivere una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 che informi su eventuali aiuti de minimis, ricevuti nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari, in relazione alla propria attività rientrante nella nozione di impresa unica con relativo cumulo complessivo degli aiuti de minimis ricevuti.

Qualora la concessione di nuovi aiuti de minimis comporti il superamento dei massimali di cui all'art. 3.2 del Reg. UE 1407/13, nessuna delle nuove misure di aiuto può essere concessa. L'ATS inoltre dovrà adempiere in questi casi alle disposizioni previste dall'art. 52 della legge 234/12 e relativi atti attuativi in tema di registro nazionale aiuti (RNA).

In caso di servizi suscettibili di apportare un vantaggio economico alle imprese, l'ATS e i capofila delle Alleanze dovranno operare nel rispetto degli artt. 107 e 18 del TFUE, applicando per i potenziali beneficiari che svolgano attività economica le disposizioni di cui al Reg. UE n. 1407 del 2013 (c.d. de minimis generale) con particolare riferimento agli artt. 1, 2, 3, 5 e 6 nonché i relativi adempimenti di cui all'art. 52 della legge 234/12 in tema di registro nazionale aiuti (RNA) di cui al DM 115 del 31 maggio 2017.

## **6) MODALITÀ E TEMPI DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**

Le proposte progettuali dovranno essere presentate attraverso:

- Domanda partecipazione alla manifestazione interesse (Allegato A "Domanda partecipazione");
- Scheda progetto (Allegato B "Scheda progetto", comprensivo di Modello B.1 "Scheda economica analitica");

- Eventuali altri allegati (ad esempio “Comunicazione Adesione Rete” Allegato H) di soggetti non ancora aderenti alla Rete Territoriale), che dovranno essere specificati nella domanda di partecipazione.

La documentazione dovrà:

- essere trasmessa all’ATS della Montagna **tramite posta elettronica certificata** alla casella PEC: **protocollo@pec.ats-montagna.it**
- pervenire **entro il 17 aprile 2020**.

Avviso pubblico e modulistica saranno pubblicati sul sito dell’ATS: **www.ats-montagna.it**

## 7) ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE

Saranno inammissibili le proposte progettuali:

- a) pervenute oltre il termine sopra indicato;
- b) presentate al di fuori delle modalità di presentazione previste;
- c) presentate da soggetti differenti da quelli indicati al punto 2 “Soggetti proponenti”;
- d) che sviluppino azioni non riconducibili alle tipologie progettuali di cui al punto 3;
- e) che non rispondano ai requisiti di cofinanziamento di almeno il 30% del costo totale.

I progetti saranno valutati da un Nucleo di valutazione nominato da ATS al termine dell’Avviso, costituito da componenti individuati nell’ambito del Comitato di programmazione, valutazione e monitoraggio della Rete Territoriale.

ATS e Nucleo di valutazione potranno, in fase istruttoria ed ai fini della valutazione, richiedere documentazione o informazioni integrative.

In base ai sotto indicati criteri a ciascun progetto verrà attribuito il relativo punteggio. Come indicato al punto 4), per l’ammissibilità è fissato il punteggio minimo di 60/100.

CRITERI	PUNTEGGIO
Composizione e caratteristiche dell’Alleanza Locale: rappresentatività, competenze ed esperienze di capofila e partner, struttura organizzativa ed apporti in termini tecnici, economici e di contenuto, distribuzione delle responsabilità di attuazione	0-15
Rilevanza del progetto in relazione ai bisogni di conciliazione vita-lavoro a cui intende dare risposta attraverso gli interventi previsti, anche in termini complementari con eventuali altri interventi già presenti nel territorio	0-10
Qualità della proposta progettuale: coerenza tra obiettivi (cambiamenti), risultati attesi (benefici in favore di destinatari e sistema) e realizzazioni (output)	0-25
Attività di disseminazione dei risultati	0-10
Modalità di monitoraggio e valutazione interna di realizzazioni e risultati	0-10
Sostenibilità: capacità degli interventi realizzati di continuare autonomamente e generare benefici anche successivamente alla conclusione del progetto	0-10
Capacità di cofinanziamento: incidenza sul costo totale del progetto e distribuzione del cofinanziamento tra capofila e partner	0-10
Efficienza economica del progetto, con riferimento ai costi delle azioni ed al numero di beneficiari attesi	0-10

## **8) TERMINI TEMPORALI, EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

A seguito del ricevimento di comunicazione via PEC in merito all'esito della domanda presentata, le Alleanze Locali destinatarie di finanziamento avvieranno i progetti, nelle tempistiche previste, dandone comunicazione all'ATS.

L'ATS erogherà il contributo assegnato alle Alleanze con la seguente tempistica:

- 20 % entro 60 giorni dalla comunicazione di avvio del progetto;
- 30 % entro 60 giorni dal ricevimento della rendicontazione attestante l'utilizzo delle risorse erogate all'avvio del progetto;
- 30% entro 60 giorni dal ricevimento della rendicontazione attestante l'utilizzo della seconda tranche;
- 20% a saldo entro 60 giorni dal ricevimento della rendicontazione finale.

## **9) COMUNICAZIONE**

Tutti i prodotti di promozione/comunicazione, come volantini, manifesti, promozione di eventi, locandine, siti web, devono riportare il logo "valigetta" di Regione Lombardia al quale si dovrà dare massima visibilità. Dovrà inoltre essere presente la frase "*Iniziativa finanziata da Regione Lombardia a supporto degli interventi di conciliazione vita - lavoro*".

L'ATS verifica la corretta applicazione di quanto previsto.

Ogni iniziativa di comunicazione e disseminazione a livello locale deve inoltre essere comunicata all'indirizzo [conciliazione@regione.lombardia.it](mailto:conciliazione@regione.lombardia.it).

## **10) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati acquisiti verranno trattati con modalità manuale ed informatica e saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale gli stessi sono stati comunicati, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento delle attività di valutazione, monitoraggio e per l'erogazione dei finanziamenti previsti dal presente Avviso.

L'eventuale mancato conferimento comporta la decadenza del diritto al finanziamento.

Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi saranno puniti ai sensi del codice penale e delle leggi vigenti in materia.

## **11) DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dalla presente manifestazione d'interesse, si rinvia alla DGR n. XI/2398 del 11/11/2019 e al decreto regionale n. 486 del 17/01/2020

## **12) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Daniela Prandi - Direttore del Dipartimento PIPSS dell'ATS della Montagna

## **13) INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni è possibile contattare:

Paolo Dei Cas tel. 0342 555790 - mail: [p.deicas@ats-montagna.it](mailto:p.deicas@ats-montagna.it)

Daniela Prandi tel. 0342 555738 - mail: [d.prandi@ats-montagna.it](mailto:d.prandi@ats-montagna.it)

Segreteria Dipartimento PIPSS tel. 0342 555840 - mail: [dipartimento.pipss@ats-montagna.it](mailto:dipartimento.pipss@ats-montagna.it)

## Allegato A

*Da redigere su carta intestata del soggetto capofila*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI LAVORATIVI CON LE ESIGENZE FAMILIARI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO TERRITORIALE 2020-2023 IN ATTUAZIONE DELLA DGR N. XI/2398/2019.

Al Legale Rappresentante  
della ATS della Montagna  
Via Nazario Sauro, n.38  
23100 – SONDRIO  
[protocollo@pec.ats-montagna.it](mailto:protocollo@pec.ats-montagna.it)

### SEZIONE 1)

#### SOGGETTO PUBBLICO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di Legale  
Rappresentante dell'Ente \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**PRESENTA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** alla manifestazione di interesse per la presentazione di progetti di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari per la definizione del Piano Territoriale 2020-2023 in attuazione della DGR n. XI/2398/2019.

**DICHIARA** di aver preso visione e di rispettare le indicazioni contenute nell'Avviso per la manifestazione di interesse.

**PRESENTA** la proposta progettuale redatta utilizzando il modello di cui all'allegato B dell'Avviso pubblico.

**SI IMPEGNA** a rispettare, in caso di approvazione e finanziamento, gli impegni in capo al soggetto capofila dell'Alleanza.

**AUTORIZZA** l'ATS della Montagna all'utilizzo ed al trattamento dei dati riportati nella documentazione prodotta per tutte le procedure connesse alla finalità dell'Avviso pubblico, secondo le modalità previste da D.Lgs.196/2003 e Regolamento UE n.679/2016.

Indirizzo PEC per comunicazioni relative all' Avviso: .....

Allegati:

- Allegato B "Scheda progetto"
- Altri allegati (specificare) .....

Data \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

Allegare copia del documento di identità del Legale rappresentante in corso di validità

## SEZIONE 2)

### SOGGETTO PRIVATO NO PROFIT

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di Legale

Rappresentante dell'Ente \_\_\_\_\_

Iscritto all'Albo/Registro \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e sede/i operative nel territorio dell'ATS della Montagna:

Comune \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

**PRESENTA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** alla manifestazione di interesse per la presentazione di progetti di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari per la definizione del Piano Territoriale 2020-2023 in attuazione della DGR n. XI/2398/2019.

**DICHIARA** di aver preso visione e di rispettare le indicazioni contenute nell'Avviso per la manifestazione di interesse.

**PRESENTA** la proposta progettuale redatta utilizzando il modello di cui all'allegato B dell'Avviso pubblico.

**SI IMPEGNA** a rispettare, in caso di approvazione e finanziamento, gli impegni in capo al soggetto capofila dell'Alleanza.

**AUTORIZZA** l'ATS della Montagna all'utilizzo ed al trattamento dei dati riportati nella documentazione prodotta per tutte le procedure connesse alla finalità dell'Avviso pubblico, secondo le modalità previste da D.Lgs.196/2003 e Regolamento UE n.679/2016.

**DICHIARA**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso decreto 445/00:

- 1) di essere in possesso di adeguati requisiti di onorabilità e affidabilità morale, ed in particolare di:
- Assenza di condanna definitiva per reati gravi in danno allo Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale.
  - Assenza di condanne penali, o procedimenti penali pendenti, per fatti imputabili all'esercizio delle attività oggetto del presente avviso.
  - Assenza dell'applicazione della pena accessoria della interdizione da una professione o da un'arte e interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
  - Assenza di procedimenti per l'applicazione di una misura di prevenzione.
  - Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.
  - Non sussistenza di procedimenti o provvedimenti ai sensi delle Leggi 646/1982 e 936/1982 e successive modifiche e integrazioni, recanti disposizioni in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

Indirizzo PEC per comunicazioni relative all'Avviso: .....

Allegati:

- Allegato B "Scheda progetto"
- Altri allegati (specificare) .....

Data \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

Allegare copia del documento di identità del Legale rappresentante in corso di validità

**SCHEMA PROGETTO**  
(A CURA DEL SOGGETTO CAPOFILA)

**PARTE A**  
**PRESENTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGETTO E DEL PARTENARIATO**

**1. TITOLO DEL PROGETTO (PER ESTESO ED ACRONIMO):**

**NOME DELL'ALLEANZA LOCALE DI CONCILIAZIONE**

**2. BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

*Fornire una breve descrizione del progetto che presenti in sintesi gli obiettivi, le attività, i risultati attesi e le realizzazioni (output). Una descrizione più ampia sarà invece richiesta al punto 1 della parte B "Proposta progettuale".*

*Max. 1300 caratteri*

**3. COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PARTENARIATO**

*Elencare i partner e illustrare le caratteristiche del partenariato, evidenziare le motivazioni che giustificano la scelta dei partner, e descrivere le modalità previste per la costituzione del partenariato.*

*Descrivere la rappresentatività di ogni partner con riferimento alle azioni di progetto e all'esperienza pregressa in tale ambito, e la complementarietà e integrazione delle competenze ed esperienze offerte dal partenariato nel suo complesso per la buona riuscita del progetto.*

*Max. 2 pagine*

**Capofila dell'alleanza locale e contatti del referente di progetto (nome, cognome, numero di telefono e mail)**

Enti partner dell'Alleanza

NOME DELL'ENTE	TIPOLOGIA (ente pubblico; ambiti territoriali, aziende speciali e consorzi per i servizi alla persona; istruzioni scolastiche, formative e università; associazioni sindacali; associazioni datoriali; privato no profit; privato profit - grande impresa; privato profit - piccola impresa; privato profit - media impresa; privato profit - micro impresa)	REFERENTE (nome, cognome, numero di telefono e mail)

**PARTE B  
PROPOSTA PROGETTUALE**

**1. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO**

Presentare la struttura generale del progetto descrivendone, in un elenco puntato, gli obiettivi (cambiamenti), i risultati attesi (benefici in favore dei singoli destinatari e del sistema) e le principali realizzazioni (output)

Max. 1 pagina

**2. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGETTO**

**2.1 informazioni generali**

Indicare la tipologia di intervento (anche più di una tipologia):

- Categoria a) Servizi di assistenza e supporto al caregiver familiare:**
  - caregiving a domicilio, anche di emergenza (non continuativo), non già sostenuto da altre misure regionali/nazionali;
  - accompagnamenti assistiti (es. visite mediche anziani e disabili, attività minori al di fuori dell'orario scolastico, pedibus e bicibus);
  - servizi alternativi/integrativi ai servizi per l'infanzia (ludoteche, centri di aggregazione...).
  -
- Categoria b) Servizi per la gestione del pre e post scuola e dei periodi di chiusura scolastica:**
  - Prolungamenti orari dell'attività scolastica (es. pre e post scuola);
  - Centri estivi e attività integrative durante le sospensioni dell'attività scolastica (vacanze natalizie pasquali, elezioni ecc...);
  - Doposcuola.

□ **Categoria d) Servizi di consulenza:**

- supporto allo sviluppo della contrattazione territoriale e aziendale di secondo livello e per usufruire del regime di defiscalizzazione;
- supporto all'implementazione in azienda di piani di welfare, piani di flessibilità, misure flessibili di lavoro (in particolare smart working e telelavoro) e azioni che promuovano salute sul luogo di lavoro in raccordo con il Programma Regionale WHP non già sostenute con altre misure nazionali/regionali;
- sviluppo di piattaforme aziendali e territoriali per l'accesso a servizi di conciliazione vita-lavoro.

**2.2. Oggetto dell'intervento**

*Con riferimento alle aree di intervento di cui all'Avviso, descrivere, attraverso l'analisi del contesto di riferimento, i bisogni a cui si intende dare risposta attraverso gli interventi previsti dal progetto; dimostrare la conoscenza di eventuali altri interventi già presenti nel territorio e descrivere la loro complementarità rispetto alle aree di intervento del progetto proposto.*

*Max. 2 pagine*

**2.3 Descrizione delle attività e delle realizzazioni**

*Individuare e descrivere le diverse fasi e le attività previste, indicando il periodo di realizzazione previsto, le metodologie di intervento e le principali realizzazioni. Evidenziare le modalità di collaborazione e di raccordo con gli stakeholder e con i servizi del territorio. Indicare se si prevede di richiedere ai destinatari delle attività una compartecipazione economica.*

*Max 5 pagine*

*Attività 1 (titolo)*

*Descrizione delle principali azioni e delle realizzazioni dell'attività 1*

*Attività 2 (titolo)*

*Descrizione delle principali azioni e delle realizzazioni dell'attività 2*

*.....*

**2.4 Destinatari**

*Indicare la tipologia di destinatari finali del progetto e i criteri di precedenza individuati nella fruizione del beneficio a favore di determinate categorie, motivandoli anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni territoriale effettuata*

**2.5 Distribuzione delle responsabilità attuative tra i partner**

*Fornire una breve descrizione della struttura organizzativa e della distribuzione delle responsabilità di attuazione tra i partner*

**2.6 Disseminazione dei risultati di progetto**

*Indicare le attività previste di comunicazione e diffusione*

**2.7 Sostenibilità**

*Illustrare la sostenibilità del progetto, intesa come capacità degli interventi realizzati di continuare autonomamente e generare benefici anche successivamente alla conclusione del progetto*

**2.8 Monitoraggio e Valutazione**

*Descrivere le modalità di monitoraggio e valutazione interna delle realizzazioni e dei risultati*

*Max. 1 pagina*

**2.9 Calendario delle attività**

Indicare la durata delle attività previste (modificare la tabella in base alla durata della proposta progettuale)

	Semestre 1		Semestre 2		Semestre 3		Semestre 4		Semestre 5		Semestre 6	
Attività 1												
Attività 2												
(.....)												

**PARTE C  
PIANO DEI CONTI DEL PROGETTO**

Voce di costo	Importo totale euro
A. Costi di personale interno ed esterno	
<i>di cui per coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto (max 15% del costo totale di progetto)</i>	
B. Costo di acquisto, noleggio, leasing di beni o software	
C. Costo di acquisto di servizi	
D. Costi relativi ad erogazione voucher	
E. Spese generali di funzionamento e gestione	
<b>TOTALE</b>	
<b>di cui CONTRIBUTO RICHIESTO</b>	
<b>di cui COFINANZIAMENTO (min 30%)</b>	

*Dettagliare la previsione sulla fonte e la tipologia del cofinanziamento*

ENTE	COFINANZIAMENTO MONETARIO euro	COFINANZIAMENTO VALORIZZAZIONE ECONOMICA euro
<b>TOTALE</b>		

**ALLEGATA SCHEDA ECONOMICA ANALITICA (Modello B.1)**

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

Il Legale Rappresentante o Soggetto Delegato  
dell'Ente capofila

\_\_\_\_\_

**PIANO DEI CONTI  
SCHEDA ECONOMICA ANALITICA**

**A. Costi di personale interno ed esterno**

Operatori/Figure professionali	Capofila /Partner Alleanza che sostiene il costo	Costo orario	N° ore	Costo totale (A + B + C)	Costo sostenuto tramite		
					Contributo A	Cofinanziamento monetario B	Cofinanziamento valorizzazione C
<b>TOTALE</b>							
<i>di cui per coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto (max 15% del costo totale di progetto)</i>							
<b>TOTALE</b>							

**B. Costo di acquisto, noleggio, leasing di beni o software**

Descrizione bene o software	specificare acquisto, noleggio, leasing	Capofila /Partner Alleanza che sostiene il costo	Costo totale (A + B)	Costo sostenuto tramite	
				Contributo A	Cofinanziamento monetario B
<b>TOTALE</b>					

**C. Costo di acquisto di servizi**

Descrizione servizio	Capofila /Partner Alleanza che sostiene il costo	Costo totale (A + B)	Costo sostenuto tramite	
			Contributo A	Cofinanziamento monetario B
<b>TOTALE</b>				

**D. Costi relativi ad erogazione voucher**

Descrizione tipologia/caratteristiche voucher	Capofila /Partner Alleanza che sostiene il costo	Costo totale (A + B)	Costo sostenuto tramite	
			Contributo A	Cofinanziamento monetario B
<b>TOTALE</b>				

**E. Spese generali di funzionamento e gestione**

Descrizione tipologia spesa	Capofila /Partner Alleanza che sostiene il costo	Costo totale (A + B)	Costo sostenuto tramite	
			Contributo A	Cofinanziamento monetario B
<b>TOTALE</b>				

## LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAI PIANI PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO 2020-2023

### 1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai fini della rendicontazione ogni spesa, per essere ammissibile, deve essere:

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

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

- **nome del progetto**
- **importo del documento imputato a progetto.**

Non sono consentiti:

- i pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- qualsiasi forma di autofatturazione;
- le spese sostenute dai soggetti diversi da quelli facenti parte del partenariato attuativo del progetto.

Non può inoltre essere imputato in alcun modo il lavoro volontario.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro

documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);

- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

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

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

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

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

Gli originali dei documenti devono essere tenuti agli atti da chi ha sostenuto la spesa mentre alle ATS dovrà essere trasferita ai fini della rendicontazione una copia conforme degli stessi.

## 2. PIANO DEI CONTI

Il piano dei conti imputabili al progetto, da presentare unitamente alla proposta progettuale, prevede le seguenti tipologie:

- a) costi del personale interno ed esterno;
- b) costi per acquisti, noleggio, leasing di beni o software;
- c) costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'intervento;
- d) costi relativi ad erogazione voucher/rimborsi;
- e) spese generali di funzionamento e gestione.

È previsto un cofinanziamento obbligatorio pari ad almeno il 30% del costo totale del progetto.

### a) Costi del personale interno ed esterno

Rientrano in questa macrovoce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti), nelle diverse fasi del progetto. Per spese di personale si intendono pertanto i

costi relativi sia al "personale interno" sia al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

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

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Rientrano nel costo di personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

All'interno di questa categoria, i costi del personale interno e/o esterno impiegato per le attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e valutazione del progetto non possono superare il 15% del costo totale previsto dal progetto.

### Personale dipendente

Nella voce "personale dipendente" rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel progetto è calcolato a partire dal costo annuo lordo in linea con quanto previsto dai CCNL di riferimento, come segue:

$\text{Costo medio orario} = (\text{voci retributive} + \text{oneri sociali e previdenziali}) / \text{numero ore lavorative previste dal contratto}$
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, da rilevarsi tramite gli appositi *timesheet*.

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

### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Report di attività e ore/giornate lavorate (*timesheet* mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto
  - titolo del progetto

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

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

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Autodichiarazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento

#### Personale non dipendente

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

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del compenso definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro, determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili similari in termini di prestazioni ed esperienze.

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere alle ATS)
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
  - Titolo e identificativo del progetto
  - Natura della prestazione
  - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto
  - Periodo di esecuzione
  - Eventuale durata in ore/giornate
  - Compenso complessivo
  - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae della risorsa
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Fatture/parcella/ricevute
- Autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

#### **b) Costi per acquisti, acquisti, noleggio, leasing di beni o software**

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

Sono consentiti acquisti di beni il cui costo unitario risulti minore o uguale a 516,46 €. In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a tale soglia, saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del progetto.

Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per il progetto oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

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

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

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In caso di acquisto di beni di importo unitario inferiore o uguale a 516,46 €:

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di noleggio o leasing dei beni:

- contratto di noleggio o leasing;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;

In caso di ammortamento dei beni:

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

#### **c) Costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione degli interventi**

Tali costi sono riferiti all'acquisto di servizi specifici che non siano erogati direttamente dai soggetti del partenariato attuatore dell'intervento. Questi ultimi, infatti, rendicontano direttamente i costi da essi sostenuti.

Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi.

I servizi acquisiti e le convenzioni devono essere specifici per la realizzazione delle attività previste dal progetto approvato. I contratti relativi a tali servizi devono essere stipulati successivamente alla data di avvio e devono essere riferiti temporalmente al periodo di realizzazione del progetto.

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- in caso di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi, testo della convenzione stessa.

**d) Costi relativi ad erogazione voucher/rimborsi**

Rientrano in tale categoria i costi sostenuti per l'emissione di titoli di acquisto di servizi di conciliazione vita-lavoro, a parziale o totale copertura del costo nonché i rimborsi, parziali o totali, dei costi sostenuti per l'acquisto di servizi di conciliazione vita-lavoro.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

In caso di emissione di voucher:

- atto amministrativo o altro documento contenente l'elenco dei voucher emessi e relativi beneficiari;
- fattura o altro documento che comprenda il nome del fornitore, del beneficiario, del codice fiscale di quest'ultimo, dell'oggetto del servizio di cui si è usufruito e della sua durata;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei voucher ai fornitori.

In caso di erogazione di rimborsi:

- elenco dei soggetti beneficiari di rimborso contenente: nome e cognome del beneficiario, codice fiscale, oggetto del servizio del servizio di cui si è usufruito e della sua durata, ente erogatore, costo del servizio e importo del rimborso;
- fattura o altro documento giustificativo di spesa che comprenda il nome del fornitore, del beneficiario, dell'oggetto del servizio di cui si è usufruito;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei rimborsi;
- qualora il contributo venga erogato per spese sostenute per conto di familiari del dipendente, autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del dipendente stesso, che si tratti di familiare a suo carico, ovvero di soggetto incluso nel suo stesso nucleo familiare.

**e) Spese generali di funzionamento e gestione del progetto**

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

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso. L'extrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato.

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

Sono considerate parte delle spese generali, in particolare, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- costi per pulizia, manutenzione ordinaria, assicurazione per i locali adibiti alla realizzazione del progetto;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie.

Tali tipologie di costo sono considerate ammissibili nella misura massima del 5% del costo totale del progetto.

**DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

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



## Allegato D

- Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
- Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
- Studente
- Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

Se pertinente:

Tipologia di lavoratore

- Lavoratore subordinato
- Lavoratore occasionale
- Lavoratore autonomo
- Libero professionista

### Carichi di cura

Numero figli \_\_\_\_\_

Presenza disabili nel nucleo familiare (SI/NO)

Presenza anziani (>65 anni) nel nucleo familiare (SI/NO)

### CHIEDE

di beneficiare dei seguenti interventi a favore della conciliazione vita-lavoro finanziati da Regione Lombardia nell'ambito di quanto previsto dalla delibera 2398/2019

- Servizi di assistenza e supporto al caregiver familiare
- Servizi per la gestione del pre e post scuola e dei periodi di chiusura scolastica
- Servizi di supporto a sostegno dei lavoratori/collaboratori autonomi e dei liberi professionisti
- Servizi salvatempo

Dichiara inoltre:

- che per lo stesso intervento non sono stati richiesti, né verranno richiesti in futuro, altri contributi pubblici;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma



Conciliazione Vita-Lavoro

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI INTERVENTI A FAVORE DELLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO  
(DGR 2398/2019)  
IMPRESE/ALTRI ENTI**

Io sottoscritto

Nome e cognome \_\_\_\_\_

In qualità di legale rappresentante o soggetto delegato dell'ente \_\_\_\_\_

con sede legale in via \_\_\_\_\_ nel Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC)

\_\_\_\_\_

**Settore economico (se pertinente):**

- primario
- secondario
- terziario

**Tipologia**

- ente pubblico
- ambito territoriale, azienda speciale, consorzio per i servizi alla persona
- istituzione scolastica/formativa, università
- associazione sindacale
- associazione datoriale
- privato no profit
- privato profit – grande impresa
- privato profit – media impresa
- privato profit – micro impresa
- privato profit – piccola impresa

**CHIEDE**

di beneficiare dei seguenti interventi a favore della conciliazione vita-lavoro finanziati da Regione Lombardia nell'ambito di quanto previsto dalla delibera 2398/2019 presso la sede operativa/le sedi operative di \_\_\_\_\_  
(indicare la sede solo se pertinente)

- Servizi salvatempo
- Servizi di consulenza
- Servizi di supporto a sostegno dei lavoratori/collaboratori autonomi e dei liberi professionisti
- Servizi a sostegno delle politiche dei tempi e degli orari nelle città

**Numero addetti (per ogni sede coinvolta):**

\_\_\_\_\_ di cui

Maschi \_\_\_\_\_

Femmine \_\_\_\_\_

**Aderente alla Rete territoriale di conciliazione (SI/NO)**

**Aderente ad Alleanza territoriale (SI/NO)**

Dichiara inoltre:

- che per lo stesso intervento non sono stati richiesti, né verranno richiesti in futuro, altri contributi pubblici;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma

Allegato E

**FORMAT DI RELAZIONE TECNICA INTERMEDIA/FINALE  
SULL'AVANZAMENTO DEI PIANI TERRITORIALI DI CONCILIAZIONE VITA-  
LAVORO DI CUI ALLA DGR 2398/2019**

**ATS .....**

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

La relazione tecnica contribuisce al processo di monitoraggio degli interventi finanziati a valere sulle risorse programmate con DGR 2398/2019 per l'attuazione dei Piani territoriali per la conciliazione vita-lavoro. Attraverso la relazione l'ATS e i soggetti capofila delle Alleanze, in nome e per conto dei partenariati, rendono disponibili le informazioni che consentono a Regione Lombardia di acquisire conoscenza sui principali elementi che stanno caratterizzando l'attuazione degli interventi attivati. Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito o in corso di realizzazione, il capofila deve tenere conto dei risultati attesi, delle attività previste e della tempistica descritti nella proposta progettuale, evidenziando eventuali variazioni intercorse con le relative motivazioni. La relazione tecnica intermedia ha lo scopo di approfondire

- a) la coerenza tra le attività realizzate e i risultati conseguiti o in corso di realizzazione con la proposta progettuale approvata e la loro efficacia in termini di conseguimento dei risultati e obiettivi attesi;
- b) l'effettiva connessione e coerenza delle spese dichiarate dalle Alleanze rispetto alla descrizione qualitativa delle azioni realizzate/in corso di realizzazione.

Le relazioni sono redatte utilizzando il presente format, secondo le indicazioni fornite di seguito ed eventualmente nei box (si prega di cancellare le indicazioni in corsivo).

### **SEZIONE A – STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE (A CURA DELL'ATS)**

In questa sezione si chiede di evidenziare sinteticamente lo stato di attuazione del Piano con riferimento alle azioni previste (comprese le azioni di sistema), alle risorse programmate e liquidate e alle tempistiche attese.

Si chiede inoltre di descrivere i risultati sino ad oggi conseguiti con riferimento al piano in generale e come questi stiano eventualmente contribuendo al soddisfacimento dei bisogni individuati con il Documento di Indirizzo e Programmazione.

### **SEZIONE B - DATI DI SINTESI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)**

In questa sezione vengono richieste alcune informazioni generali sull'intervento finanziato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto B4. "Durata del progetto"* – indicare le date di avvio delle attività e la data finale del progetto
- *punto B5. "Persona di contatto"* - inserire i riferimenti del referente di progetto che potrà essere contattato per eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni o, successivamente, per la raccolta di informazioni utili alle eventuali attività di valutazione ex-post dell'intervento da parte di Regione Lombardia o di altri soggetti da essa individuati;
- *punto B6. "Periodo di riferimento della relazione"* – inserire la data di avvio delle attività e il periodo di riferimento delle attività descritte nella relazione
- *punto B7. "Sintesi dell'intervento realizzato"* – presentare una breve sintesi dell'intervento realizzato seguendo la struttura suggerita (obiettivi del progetto, descrizione delle attività realizzate e principali risultati conseguiti).

### **SEZIONE C –RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA E SOLO PER LE AZIONI EVENTUALMENTE CONCLUSE)**

Questa sezione è dedicata alla descrizione e analisi dei principali risultati conseguiti in favore dei destinatari del progetto. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto C1. "Risultati conseguiti"* - descrivere i risultati conseguiti attraverso la realizzazione del progetto. In questo punto non vanno descritte le attività o i prodotti realizzati ma i risultati intesi come i benefici immediati in favore dei destinatari che hanno preso parte alle attività e/o hanno utilizzato i prodotti del progetto. I risultati possono essere inoltre riferiti agli effetti del progetto in termini di potenziamento della rete dei servizi;
- *punto C3. "Innovazione sociale"* - descrivere, in che modo, attraverso la realizzazione del progetto è stato possibile promuovere innovazione sociale sia in termini di risultati conseguiti (ad esempio soluzioni alternative a quelle esistenti, approcci partecipativi per la comunità

e/o per i destinatari degli interventi) che di modalità di intervento (ad esempio nuove collaborazioni/ relazioni tra gli attori del territorio e/o con la comunità). Secondo la definizione della Commissione europea "le innovazioni sociali sono innovazioni che sono sia nei mezzi che negli scopi che perseguono. In particolare, si definiscono innovazioni sociali le nuove idee (servizi, prodotti, modelli) che oltre a rispondere ai bisogni sociali, creano anche nuove relazioni sociali e collaborazioni. Sono quindi innovazioni che non sono solo buone per la società, ma che rafforzano anche la capacità di azione della società stessa" (cfr. European Commission, Empowering people, driving change: social innovation in the European Union, May 2010, pag.24);

- punto C5. "Conclusioni e raccomandazioni" – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili alla valutazione degli esiti delle politiche di conciliazione vita-lavoro.

#### **SEZIONE D – ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)**

Questa sezione è dedicata alla descrizione delle modalità di realizzazione delle attività e dei prodotti previsti nel progetto approvato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- punto D1. "Implementazione delle attività" - descrivere le attività progettuali realizzate attraverso la compilazione della tabella proposta, ripetendo la tabella in base al numero di attività previste dal progetto. Nella prima sezione della tabella vanno descritte le attività realizzate, dando evidenza anche alle eventuali variazioni verificatesi rispetto al piano di lavoro previsto (mancata realizzazione di attività previste, realizzazione di attività inizialmente non previste). Le attività vanno elencate e descritte brevemente in modo da fornire le informazioni essenziali utili ad evidenziare il collegamento con i risultati conseguiti dal progetto (ad esempio indicando la tempistica di svolgimento). Nella seconda sezione vanno descritti i principali prodotti derivanti dalla realizzazione delle attività fornendo tutte le informazioni utili a descriverli (ad esempio, numero di iniziative realizzate, numero di destinatari coinvolti; luogo di realizzazione). Nell'ultima sezione possono essere indicati ulteriori elementi utili alla ricostruzione delle attività realizzate (ad esempio indicando le motivazioni alla base di eventuali variazioni nelle attività);
- punto D2. "Eventuali problemi/difficoltà incontrati in fase di realizzazione" – evidenziare le principali difficoltà e le modalità con cui vi si è fatto fronte, indicando e motivando anche eventuali variazioni verificatesi rispetto alle attività e/o ai prodotti previsti in fase di presentazione della proposta progettuale;
- punto D3. "Nota di sintesi sulle spese sostenute" – offrire una breve relazione di presentazione delle nature di costo sostenute alla data della compilazione della relazione per facilitare la riconducibilità dei costi sostenuti alle attività e ai prodotti realizzati nel periodo di implementazione del progetto;
- punto D5. "Conclusioni e raccomandazioni" – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili all'analisi delle attività e degli aspetti relativi alla gestione dell'intervento realizzato per migliorare/capitalizzare per il futuro l'esperienza maturata.

## SEZIONE A – STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE (A CURA DELL'ATS)

Evidenziare sinteticamente lo stato di attuazione del Piano con riferimento alle azioni previste (compresa l'azione di sistema), alle risorse programmate, alle risorse liquidate e all'avanzamento delle attività rispetto alle tempistiche programmate.

Descrivere i risultati sino ad oggi conseguiti con riferimento al piano in generale e come questi stiano contribuendo al soddisfacimento dei bisogni di conciliazione vita lavoro individuati con il Documento di Indirizzo e Programmazione.

Evidenziare eventuali sinergie con altre progettualità in corso e a valere su altri fondi.

Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per massimizzare la diffusione sul territorio dell'informazione in ordine alle iniziative e ai risultati conseguiti o in corso di realizzazione indicando in ogni caso, rispetto ai contributi effettivamente concessi, in che modo è stata assicurata l'evidenza del contributo regionale alla realizzazione del progetto.

Segnalare eventuali elementi funzionali a concorrere all'ottimizzazione del percorso attuativo delle politiche di conciliazione vita - lavoro.

## SEZIONE B - DATI DI SINTESI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)

### B1. TITOLO DEL PROGETTO E TIPOLOGIE DI INTERVENTO SVILUPPATE

### B2. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA

*(Inserire la denominazione e la natura giuridica)*

### B3. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

### B4. DURATA DEL PROGETTO PREVISTA

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

### B5. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA

Nome e Cognome:

Indirizzo email:

Telefono:

### B6. SINTESI DEGLI INTERVENTI REALIZZATI

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

Principali obiettivi del progetto:

Breve descrizione delle attività realizzate:

Principali risultati conseguiti (benefici in capo ai destinatari degli interventi):

**SEZIONE C –RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)**  
**NB: SOLO PER LE AZIONI EVENTUALMENTE CONCLUSE**

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

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

**C2. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI (max. 1 pagina)**

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

**C3. INNOVAZIONE SOCIALE (max. 1/2 pagina)**

*Descrivere i principali aspetti innovativi che hanno caratterizzato la realizzazione del progetto*

**C4. DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI E MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO DI REGIONE LOMBARDA (max. 1/2 pagina)**

*Descrivere le principali azioni e strumenti utilizzati per dare diffusione alle iniziative e ai risultati conseguiti (ad esempio in favore dei destinatari, per informare il territorio di riferimento) e indicare in che modo è stata assicurata evidenza al contributo di Regione Lombardia*

**C5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 1/2 pagina)**

*Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia volte a ottimizzare le politiche di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari.*

**SEZIONE D –ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO (A CURA DI OGNI ALLEANZA)**

**D1. IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO**

*Ripetere la tabella in base al numero di attività previste nel progetto*

**Tipologia di intervento N....**

<b>Attività</b>
<p><b>Attività realizzate</b>                      Attività (titolo) .....                      Attività (titolo) .....</p> <p><i>Evidenziare eventuali sinergie con altre progettualità</i>  <i>Eventuali variazioni verificatesi durante l'implementazione del progetto</i></p>
<p><b>Attività non realizzate</b>                      Attività (titolo) .....                      Attività (titolo) .....</p>
<p><b>Attività inizialmente non previste</b>                      Attività (titolo) .....                      Attività (titolo) .....</p>
<b>Prodotti</b>
<p>Prodotto 1.1..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)                      Prodotto 1.2..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)</p>
<b>Note</b>

**D2. EVENTUALI PUNTI DI ATTENZIONE/CRITICITA' NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI LAVORO**

Descrivere, con riferimento alle attività di progetto previste, eventuali problemi o criticità riscontrate durante la realizzazione del progetto, indicando come sono state affrontate e l'eventuale impatto che hanno avuto sul progetto (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa)

**D3. NOTA DI SINTESI SULLE SPESE SOSTENUTE E LIVELLO DI RELATIVA RENDICONTAZIONE (max. 1 pagina)**

Descrivere brevemente le nature di costo sostenute in funzione della verifica di coerenza con le attività prodotti di progetto realizzati/in corso di realizzazione; evidenziare il livello di relativa rendicontazione all'ATS.

Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano previsionale indicando le motivazioni

**D4. PARTENARIATO (max. 1/2 pagina)**

Descrivere il ruolo dei diversi partner dell'Alleanza e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del progetto

**D5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 1/2 pagina)**

Evidenziare eventuali aspetti di interesse e/o "lezioni apprese" in merito alla implementazione e gestione del progetto, formulando, ove pertinente, eventuali raccomandazioni dirette a Regione Lombardia

## **MODELLO DI ACCORDO PER LA COSTITUZIONE DELL' ALLEANZA LOCALE DI CONCILIAZIONE [...]**

### **RICHIAMATI**

- La Risoluzione del Parlamento Europeo "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale" del 13 settembre 2016 che, al punto 2, sottolinea che *"la conciliazione tra vita professionale, privata e familiare deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri"*;
- la Direttiva 2019/1158 del Parlamento e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- La Legge Regionale n. 23 del 6 dicembre 1999 "Politiche regionali per la famiglia" pone fra i suoi obiettivi quello di favorire la formazione e lo sviluppo delle famiglie, mediante la rimozione degli ostacoli che si presentano nelle diverse fasi della vita familiare, con particolare riguardo a quelli di carattere abitativo, lavorativo ed economico;
- Il Programma Regionale di Sviluppo per la XI legislatura (D.C.R. XI/64 del 10 luglio 2018) che individua tra i risultati attesi della Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali, pari opportunità e famiglia la *"valorizzazione delle politiche territoriali di conciliazione dei tempi della città, di vita e lavorativi con le esigenze familiari e delle reti che offrono servizi di welfare"*;

## **PREMESSO CHE**

- La D.G.R. 2398 dell'11 novembre 2019 definisce le linee guida per la definizione dei Piani Territoriali di Conciliazione Vita-Lavoro 2020-2023, confermando che gli interventi contenuti nei Piani sono sviluppati attraverso partnership pubblico-private già costituite o da costituirsi;
- Nel Piano Territoriale di Conciliazione dell'ATS [...] è presente il progetto presentato dall'Alleanza Locale [...], contenuto nell'allegato A) del presente Accordo;

## **I SEGUENTI SOGGETTI**

- [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
  - [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
  - [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
  - [...], C.F./P.I [...] , con sede legale in [...], via [...], rappresentata da [...] nato/a a [...] il [...] domiciliato/a per la presente carica presso la sede di.....;
- (...)

## **STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO**

### **Articolo 1 – Obiettivi**

I Soggetti aderenti all'Alleanza Locale di Conciliazione, mediante la sottoscrizione del presente Accordo, si impegnano a perseguire i seguenti obiettivi:

- a. Sviluppare e sostenere il progetto contenuto nell'allegato A) del presente Accordo;
- b. Consolidare l'approccio integrato tra enti del territorio, concorrendo alla realizzazione di un sistema di welfare integrato con il fine di rendere tale approccio integrato stabile nel tempo e operativo sul lungo termine;
- c. Costruire un partenariato pubblico-privato rappresentativo del territorio di e capace, attraverso le proprie azioni e iniziative, di incidere in modo determinante sullo sviluppo socio-economico locale;
- d. Adoperarsi per rimuovere quanto più possibile i vincoli locali e gli ostacoli che impediscono la positiva realizzazione delle prassi conciliative;

La presente Alleanza Locale risponde all'esigenza di un più stretto rapporto con tutti gli strumenti della programmazione regionale ed in particolare con i Piani di Zona, che sono parte integrante della strategia di azione della Alleanza stessa.

## **Articolo 2 – Oggetto**

L'oggetto del presente Accordo è la costituzione della Alleanza Locale di Conciliazione [...] al fine di sviluppare il progetto allegato A) del presente accordo.

## **Articolo 3 – Governance e Organizzazione della Alleanza**

I Soggetti che sottoscrivono il presente Accordo si impegnano ad

individuare un sistema di governance dell'Alleanza e a stabilire una organizzazione interna della stessa, anche attraverso l'adozione di documenti comuni o regolamenti interni, individuando altresì i ruoli e i termini di integrazione delle risorse apportati da ciascun membro.

*(Se pertinente)*

La composizione della Alleanza è libera, può modificarsi nel tempo qualora ai Soggetti Promotori si aggiungano altri Soggetti Aderenti, sia pubblici che privati.

In tal caso i soggetti che sottoscrivono il seguente Accordo si impegnano ad individuare specifiche modalità di adesione formale alla Alleanza e di comunicare la variazione di partenariato alla rete territoriale competente.

#### **Articolo 4 – Soggetto Capofila della Alleanza**

Il Soggetto Capofila della Alleanza è individuato in [INSERIRE NOME DELL'ENTE CAPOFILA].

Il Soggetto Capofila assume il compito di coordinamento delle azioni progettuali, della gestione delle risorse economiche assegnate, dei risultati attesi e raggiunti, delle modalità di utilizzo delle risorse e della attività di monitoraggio, rendicontazione e valutazione.

#### **Articolo 5 – Monitoraggio e Verifica**

I soggetti aderenti alla Alleanza si impegnano a fornire al Soggetto Capofila dell'Alleanza i dati di monitoraggio e rendicontazione che verranno richiesti dall'Agenzia di Tutela della Salute competente o da Regione Lombardia.

#### **Articolo 6 – Durata**

Il presente Accordo ha termine il ..., fatta salva la possibilità di

aggiornamento nelle forme concordate dai sottoscrittori.

### **Articolo 7 – Controversie**

Le parti concordano di definire in modo amichevole qualunque controversia che possa nascere dall'interpretazione e dall'esecuzione del presente Accordo e solo successivamente al fallimento del tentativo di conciliazione, al giudice competente.

### **Articolo 8 – Disposizioni finali**

Il presente Accordo è vincolante per le Parti che lo sottoscrivono.

Per ogni elemento non direttamente disciplinato dal presente Accordo, si rimanda alla normativa vigente, anche in relazione alla disciplina in tema di protezione dei dati personali.

Letto e sottoscritto



Regione Lombardia

## **INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA CON I TEMPI LAVORATIVI - D.G.R. 2398/2019

---

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

### **1. Finalità del trattamento dei dati personali**

I Suoi dati (anagrafici e relativi al titolo di studio e ai carichi di cura – se persona fisica) e alla tipologia di ente, al settore economico e alla sede operativa – se impresa/altro ente) sono trattati per fini amministrativi e di definizione e monitoraggio degli interventi correlati all'applicazione della disciplina regionale in materia di concessione di benefici economici così come definito dalle leggi regionali n. 23 /1999, 22/2006, 3/2008 e dalla D.G.R. 2398/2019. Il trattamento è effettuato ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento UE 2016/679.

### **2. Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi cartacei, elettronici e trasmessi attraverso reti telematiche.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

### **3. Titolare del Trattamento**

Titolare del trattamento, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati, è Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 a Milano.

### **4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

### **5. Comunicazione e diffusione dei dati personali**

I Suoi dati vengono comunicati a soggetti terzi, in qualità di responsabili del trattamento, nominati dal Titolare (fra cui ARIA S.p.A. e le Agenzie di Tutela della Salute).

L'elenco di soggetti terzi Responsabili del Trattamento è disponibile presso la sede del Titolare.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

## **6. Tempi di conservazione dei dati**

Si individua il tempo di conservazione in cinque anni, al fine di consentire eventuali controlli, monitorare e valutare l'iniziativa anche in chiave di successiva riprogrammazione.

## **7. Diritti dell'interessato**

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica [famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: Regione Lombardia - Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano all'attenzione della Direzione Generale Politiche per la Famiglia, Genitorialità e Pari Opportunità.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.

**Allegato H**  
(per soggetti non ancora aderenti alla Rete Territoriale)

Al Legale Rappresentante  
della ATS della Montagna  
Via Nazario Sauro, n.38  
23100 – SONDRIO  
[protocollo@pec.ats-montagna.it](mailto:protocollo@pec.ats-montagna.it)

**OGGETTO: Comunicazione di adesione alla Rete Territoriale di Conciliazione della Montagna**

Il sottoscritto.....  
nato a .....il .....  
in qualità di Legale Rappresentante di (denominazione completa del soggetto rappresentato)  
.....  
con sede legale nel Comune di.....Prov.....  
Indirizzo.....n.....  
Telefono.....  
Mail .....

**Viste:**

- la DGR n. X/5969 del 12.12.2016 “*Politiche di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari: approvazione delle linee guida dei Piani Territoriali biennio 2017-2018*”,
- la DGR n. XI/1017 del 17 dicembre 2018 “*Politiche di conciliazione dei tempi di vita con i tempi lavorativi - proroga della programmazione 2017/2018 e determinazioni in ordine alla prosecuzione degli interventi nell’annualità 2019*”,
- la DGR n. XI/2398 del 11/11/2019 “*Politiche di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro: approvazione delle linee guida per la definizione dei Piani Territoriali 2020-2023*”,

**COMUNICA L’ADESIONE  
ALLA RETE TERRITORIALE DI CONCILIAZIONE DELLA MONTAGNA**

Luogo e data.....

Il rappresentante legale  
Timbro ente e firma

.....

Altri riferimenti:

Nominativo referente operativo.....  
Telefono..... Mail.....