

## Allegato 1

### **Linee guida per l'attuazione degli interventi di promozione dell'economia sociale sull'uso transitorio degli spazi nella rigenerazione urbana per la sperimentazione di un nuovo modello di welfare socio-culturale in ottica di inclusione sociale e di promozione delle pari opportunità**

#### **1. Disposizioni generali per la gestione degli interventi**

##### **1.1 Soggetti beneficiari**

I Beneficiari dei progetti sono i Comuni di Livorno e Follonica, individuati con Decreto Dirigenziale n. 6882 del 02/04/2025.

##### **1.2 Pubblicizzazione degli interventi**

Il Beneficiario si impegna a dare idonea e tempestiva pubblicità alle attività del progetto, garantendo che la pubblicizzazione avvenga nel rispetto di quanto indicato all'art. 50 del Regolamento UE n. 1060/2021. In particolare, il Beneficiario è tenuto:

- ad utilizzare l'emblema dell'Unione, ai sensi dell'art.47 del Reg. (UE) 1060/2021 in conformità dell'Allegato IX "Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50", nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione;
- a riportare su tutti i prodotti e materiali destinati alla divulgazione e informazione i loghi e le informazioni come previste nel Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27" scaricabile dal sito della Regione (<https://www.regione.toscana.it/pr-fse-2021-2027/obblighi-di-informazione-e-pubblicita>); dallo stesso sito è possibile anche scaricare il kit dei loghi ufficiale Regione Toscana;
- ad assicurare riconoscibilità e visibilità per ogni intervento cofinanziato dall'Unione Europea, ai sensi dell'art.50 "Responsabilità dei beneficiari" del Regolamento (UE) 2021/1060, che al § 1 in sintesi impone al beneficiario di:
  - apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
  - esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi (in particolare nella sede degli EELL e nelle sedi di svolgimento degli eventi).

Si sottolinea che, in applicazione di quanto previsto dal RDC (art. 50, comma 3) l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata, se il beneficiario non rispetta i propri obblighi, riguardo l'uso corretto dei loghi, non adempie a quanto sopra specificato (par. 1 dell'art. 50) e non pone in essere azioni correttive.

Il Beneficiario deve richiedere ai partecipanti alle attività del progetto, ai sensi del Reg. UE/679/2016, il consenso al trattamento dei loro dati personali e fornire adeguata informativa a norma dell'art 13 del medesimo Regolamento.

I materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità prodotti dai Beneficiari devono, su richiesta, essere messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione. All'Unione è concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX (art. 49 § 6 del Reg. (UE) 1060/2021).

##### **1.3 Avvio progetto**

La data di avvio è considerata quella di approvazione del progetto e rappresenta il giorno dal quale sono imputabili le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento dal Beneficiario.

Le spese di progettazione potranno risalire al 2 Aprile 2025, data di approvazione del Decreto Dirigenziale n. 6882 avente ad oggetto "Azioni innovative di promozione dell'economia sociale nell'ambito dell'uso transi-

torio degli spazi oggetto di intervento delle strategie territoriali approvate con DGR 422/2022 e ss.mm.ii., tramite le risorse del PR FSE+ 2021-2027- attività di PAD 3.h.6, per un nuovo modello di welfare culturale (DGR 256/2025) Approvazione graduatoria strategie idonee alla sperimentazione". Laddove il beneficiario intenda definire il progetto (coprogettazione) mediante il coinvolgimento di Enti del Terzo Settore (ETS) le spese di quest'ultimo potranno risalire dalla data di pubblicazione della procedura di individuazione da parte del beneficiario.

#### **1.4 Comunicazioni obbligatorie e variazioni di progetto**

Il Beneficiario, entro 15 giorni lavorativi dall'atto di approvazione dei progetti, laddove non già previsti nell'ambito del progetto presentato, individua i locali e le attrezzature specifiche per la realizzazione del progetto e informa l'Amministrazione, fornendo altresì apposita dichiarazione attestante la sussistenza dei nulli osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o, in mancanza, circa l'esistenza di perizie asseverate da professionisti abilitati, i quali ne attestano l'idoneità.

Il Beneficiario è inoltre tenuto, entro lo stesso termine, a trasmettere all'ufficio regionale competente il calendario delle attività.

Il Beneficiario deve dare comunicazione all'ufficio regionale competente della data di avvio di ciascuna delle attività che compongono il progetto con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, ed inserire il relativo dato nel S.I. FSE al fine di consentire l'effettuazione di controlli di primo livello. A detta comunicazione dovrà essere allegato:

- l'elenco nominativo delle figure professionali impegnate in attività caratteristiche (direzione, coordinamento e gestione amministrativa del progetto);
- i curricula del personale esterno sottoscritti.

In caso esigenze di variazioni al progetto approvato, occorre rispettare quanto previsto al § A.8 del Manuale per i beneficiari, di cui alla DGR 610/23 ss.mm.ii.

Le variazioni per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire con un anticipo di almeno 7 gg di calendario), riguardano i locali di svolgimento delle attività e il programma delle attività, nonché le attrezzature specifiche necessarie.

Le variazioni subordinate ad autorizzazione dell'Amministrazione (previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche), riguardano:

- la durata, l'articolazione, e gli altri elementi specifici previsti dal progetto approvato;
- il piano finanziario, nel caso di variazione che comporti il superamento del 20% del valore approvato (o successivamente autorizzato) per macro-voce (B.1 PREPARAZIONE, B.2 REALIZZAZIONE, B.4 DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO).

Non è applicabile l'istituto del silenzio assenso in ordine alle comunicazioni oggetto di autorizzazione.

Non sono ammissibili richieste di modifica riguardanti:

- tipologia dei destinatari;
- finalità generali del progetto e gli obiettivi previsti;
- la percentuale (7%) dei costi indiretti forfettari;
- il finanziamento totale del progetto.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare la conclusione del Progetto entro 10 giorni lavorativi dalla stessa nonché fornire ogni eventuale successivo chiarimento richiesto dalla Regione.

#### **1.5 Incompatibilità tra funzioni professionali**

Non possono essere assegnate alla stessa persona funzioni di controllo e funzioni operative. È possibile, quindi, assegnare ad una stessa persona più funzioni nell'ambito di un progetto purché compatibili tra loro per compiti e per tempi di svolgimento.

Di norma, l'incompatibilità ricorre a livello di attività tra le funzioni di docenza e tutoraggio, a livello di progetto tra le funzioni di coordinamento/direzione e tutoraggio, di coordinamento/direzione e docenza, di direzione/coordinamento e valutazione, di direzione/coordinamento e orientamento.

## **1.6 Modalità di gestione**

Il Beneficiario deve realizzare quanto previsto dal programma di attività validato dalla Regione e rispettare i tempi di attuazione previsti dall'Accordo, mantenendo la Regione del tutto estranea ai contratti stipulati a qualunque titolo con soggetti terzi e indenne da qualunque pretesa al riguardo.

Deve altresì garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello e assolvere alle obbligazioni accessorie, anche a carattere fiscale, a propria esclusiva cura e responsabilità, sollevando in ogni caso la Regione Toscana da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dalla non corretta instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti.

### **1.6.1 Locali e attrezzature**

Il Beneficiario è tenuto a garantire l'idoneità di strutture, impianti e attrezzature assumendone la completa responsabilità e trasmettendo apposita dichiarazione (come specificato al punto 1.4) al Settore Investimenti per l'inclusione e l'accessibilità della Direzione Sanità, Welfare e Coesione sociale

Ogni eventuale successiva variazione delle sedi deve essere preventivamente comunicata al medesimo Settore, con allegata dichiarazione relativa alle nuove strutture, impianti ed attrezzature.

A richiesta della Regione o dell'Ispettorato del Lavoro, dovranno essere esibiti i nulla-osta, permessi e autorizzazioni circa l'idoneità della struttura, degli impianti e delle attrezzature o in alternativa perizie asseverate da professionisti abilitati, attestanti la sussistenza dei sopra richiamati requisiti di idoneità, nonché copia dei contratti che ne autorizzano l'uso. Il Beneficiario è unico responsabile di qualsiasi danno o pregiudizio causato a terzi, derivante dalle sopra citate strutture, impianti e attrezzature.

### **1.6.2 Prodotti**

In relazione al contenuto dei prodotti, può trattarsi di:

- elaborati a contenuto didattico: possono essere originali (opere dell'ingegno specificatamente predisposte per le attività di promozione dell'economia sociale), oppure acquistati sul mercato;
- prodotti per la pubblicizzazione e diffusione delle azioni;
- prodotti per la disseminazione dei risultati del progetto.

La proprietà dei prodotti (es. prodotti audiovisivi con la partecipazione dei partecipanti all'intervento, ecc.) realizzati con il finanziamento del PR FSE+ 2021-27 della Toscana nel corso dell'attività finanziata spetta all'Amministrazione; alla stessa competono, altresì, i diritti di utilizzazione economica, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, mentre resta in capo all'autore il diritto morale ad essere riconosciuto ideatore dell'opera secondo la normativa sul diritto d'autore (art. 11 L. 633/41 e ss.mm.ii.-diritto d'autore).

Tali prodotti, pertanto, non possono essere ceduti a terzi né in alcun modo utilizzati dal Beneficiario/autore, salvo che quest'ultimo abbia acquisito dall'Amministrazione i diritti di utilizzazione nei modi e forme consentiti dalla legge. I prodotti, a stampa o multimediali devono essere consegnati dal Beneficiario alla presentazione del rendiconto di chiusura del progetto.

### **1.6.3 Monitoraggio**

Il Beneficiario è tenuto a fornire i dati di monitoraggio fisico e finanziario del progetto secondo le indicazioni e le scadenze di seguito indicate. A tale scopo, può accedere (previa registrazione al Sistema Informativo FSE (di seguito SI) all'indirizzo <https://web.rete.toscana.it/fse3>) in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel SI FSE relativo al proprio progetto (che verrà identificato con un codice unico di progetto – CUP) e alle sue articolazioni di attività identificate da matricole.

In particolare, il Beneficiario inserisce:

- **nella fase di avvio**
- la data di inizio (approvazione del progetto);
- i dati anagrafici dei partecipanti (da acquisire tramite scheda di partecipazione di cui all'allegato 1.3, che dovrà essere accompagnata dall' "Informativa agli interessati ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" di cui all'allegato 1.4) limitatamente in caso di realizzazione di percorsi formativi di tipo formale, previsti dall'Allegato I del Reg. (UE) 2021/1507, acquisiti attraverso la scheda di iscrizione allegata alle presenti Linee guida, e le altre informazioni richieste dal SI FSE;

- **in itinere**
  - inserisce e valida i dati finanziari (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) relativi ai costi diretti sostenuti entro 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12);
  - genera la comunicazione trimestrale delle spese che serve anche come richiesta di rimborso;
  - inserisce eventuali modifiche del PED (previa autorizzazione nel caso di superamento dei limiti previsti al § B.5 della D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii.);
- **al termine del progetto**
  - inserisce la data di fine progetto;
  - genera il rendiconto finale del progetto sulla base dei giustificativi inseriti.

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel Sistema Informativo è condizione necessaria per l'erogazione del saldo. Il soggetto attuatore ha l'obbligo di rispettare la tempistica di inserimento e validazione trimestrale delle spese finanziarie. Il ritardo reiterato può comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.

### **1.7 Modalità di erogazione del contributo**

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene secondo le seguenti modalità:

1. anticipo di una quota pari al 40% del costo totale ammissibile a seguito dell'approvazione del progetto;
2. successive erogazioni fino al 90% del costo totale ammissibile (inclusa la quota di cui al precedente punto 1) a seguito di domande di rimborso delle spese ammissibili sostenute.

Ai fini del rimborso, il beneficiario deve procedere a:

- alimentare il sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) e fisico del progetto;
- generare sul sistema informativo la dichiarazione trimestrale della spesa/domanda di rimborso;
- inviare documentazione e dati relativi all'attuazione del progetto eventualmente richiesti dal settore regionale. Il medesimo procede alla validazione nel SI delle spese sottostanti la dichiarazione trimestrale della spesa/domanda di rimborso, ed al loro pagamento, a seguito dell'esito positivo di tutti i seguenti riscontri:
  - coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi, possibilità di controllo dei medesimi);
  - conformità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nella convenzione e nei documenti di pianificazione delle attività (avanzamenti, tempistiche, adeguatezza dell'output);
- 3. saldo seguito di:
  - comunicazione di conclusione delle attività;
  - inserimento sul Sistema Informativo dei documenti giustificativi delle spese dirette sostenute e generazione/validazione del rendiconto (che sarà dato dalle spese dirette documentate + 7% forfettario);
  - presentazione da parte del Beneficiario del rendiconto al settore regionale;
  - controllo del rendiconto da parte del settore regionale.

La spesa sarà ritenuta ammissibile se giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente inseriti nel Sistema Informativo. La spesa per costi diretti, sostenuta e così comprovata sarà incrementata del tasso forfettario stabilito (7%) a copertura dei costi indiretti.

### **1.7 Verifiche in loco**

Il Beneficiario è tenuto a consentire ai funzionari autorizzati della Regione Toscana, nonché agli ispettori del lavoro, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del Progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi e gestionali.

Il settore regionale effettua verifiche sui progetti finanziati presso le sedi amministrative e di svolgimento delle attività, con finalità sia conoscitiva e di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di irregolarità e comportamenti amministrativi e formali non corretti.

Le verifiche in loco sono effettuate, di norma senza alcun preavviso, presso le sedi di svolgimento delle attività e riguardano la regolarità dell'esecuzione e, con preavviso, presso le sedi amministrative per la verifica della regolarità amministrativa e finanziaria/ammissibilità della spesa. In sede di verifica amministrativa viene operato anche il controllo sugli originali della documentazione di spesa.

Se il Beneficiario non permette l'accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche relative alle attività svolte, potrà essere disposta la revoca del finanziamento.

La verifica riguarda i seguenti aspetti:

- a) amministrativi;
- b) regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa;
- c) regolarità dell'esecuzione.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti che sono comunicati al Beneficiario.

Il settore regionale può richiedere documentazione integrativa o chiarimenti. Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario il quale, in caso siano rilevate irregolarità/anomalie, ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni.

Per ciascun progetto sarà realizzato almeno un controllo in loco. Avverso gli esiti delle verifiche in loco il Beneficiario può presentare al settore regionale contestazioni o controdeduzioni entro il termine fissato e comunque non inferiore a 10 giorni dalla comunicazione degli esiti dei controlli. Il settore regionale esamina le contestazioni o le controdeduzioni e dà comunicazione degli esiti della verifica al beneficiario.

### **1.8 Tenuta della documentazione**

Il Beneficiario è tenuto ad eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente al Progetto (contabilità separata) con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni del Settore Investimenti per l'Inclusione e l'accessibilità.

Tutta la documentazione (ivi inclusa la documentazione relativa alle spese sostenute dai soggetti individuati ai fini della coprogettazione) attinente alla realizzazione dei progetti deve essere conservata nella sede del Beneficiario e messa a disposizione per eventuali controlli fino al 31 dicembre 2035 salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti dalla legge.

### **1.9 Rinuncia al progetto**

Il Beneficiario che intenda rinunciare al progetto deve darne tempestiva comunicazione scritta alla Regione e provvedere alla restituzione degli importi ricevuti.

### **1.10 Sospensione delle attività e revoca del finanziamento**

La Regione può disporre la sospensione delle attività oggetto di finanziamento per il periodo assegnato per le controdeduzioni e fino alla decisione di accoglimento delle stesse o di revoca. La sospensione può inoltre essere prevista dalla Regione qualora si ravvisi l'esistenza di impedimenti dovuti a cause di forza maggiore. Durante il periodo di sospensione non sono riconosciuti i costi eventualmente sostenuti dal Beneficiario.

La Regione dispone la revoca del finanziamento attribuito nei seguenti casi:

- grave inadempimento degli obblighi posti dall'Accordo e dalle presenti linee guida;
- non conformità delle attività al progetto o gravi ritardi rispetto al calendario;
- rifiuto o grave impedimento opposti ai controlli sulle attività da parte degli organi competenti.

La Regione, in presenza di una delle situazioni di cui sopra provvede a contestarle formalmente al Beneficiario assegnando un termine per la presentazione delle controdeduzioni non inferiore a 10 giorni. Decorso il termine assegnato nella contestazione di cui sopra, senza che il Beneficiario abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità, o abbia presentato le proprie controdeduzioni, la Regione dispone la revoca del finanziamento pubblico e avvia le procedure per il recupero.

### **1.11 Recupero degli importi indebitamente percepiti**

Ove a seguito di verifiche sui progetti finanziati si renda necessario il recupero di importi indebitamente percepiti dal Beneficiario, l'Amministrazione dispone un provvedimento di richiesta di restituzione. La restituzione dell'importo dovuto deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta.

### **1.12 Termine del progetto**

Il Beneficiario deve comunicare alla Regione la conclusione del progetto entro 10 giorni lavorativi dalla stessa e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema Informativo. Entro 60 giorni dalla conclusione

l'attuatore deve presentare all'Amministrazione la documentazione prevista per la chiusura del progetto e l'erogazione del saldo.

## **2. Disposizioni generali per la rendicontazione degli interventi**

### **2.1 Piano finanziario (PED Piano economico di dettaglio)**

Nel Piano Finanziario del progetto possono essere valorizzate le voci di spesa relative ai costi diretti riportate di seguito:

<b>A</b>	<b>RICAVI</b>
<b>B</b>	<b>COSTI DIRETTI DI PROGETTO</b>
<b>B1</b>	<b>PREPARAZIONE</b>
<b>B 1.1</b>	<b>INDAGINI PRELIMINARI</b>
<b>B 1.2</b>	<b>IDEAZIONE E PROGETTAZIONE INTERVENTO</b>
B 1.2.1	Preparazione stage aziendali
B 1.2.2	Progettisti interni
B 1.2.3	Progettisti esterni
B 1.2.4	Alloggio progettisti
B 1.2.5	Vitto progettisti
B 1.2.6	Viaggi progettisti
<b>B 1.3</b>	<b>INFORMAZIONE E PUBBLICITA' (costi pe la comunicazione)</b>
<b>B 1.4</b>	<b>SELEZIONE E INFORMAZIONE PARTECIPANTI</b>
B 1.4.1	Informazione/accoglienza partecipanti
B 1.4.2	Selezione partecipanti
<b>B 1.5</b>	<b>ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO</b>
B 1.5.1	Elaborazione testi didattici
B 1.5.2	Preparazione materiale per la FAD
<b>B.1.6</b>	<b>ALTRO PERSONALE DELLA FUNZIONE "PREPARAZIONE" (DIVERSO DA PROGETTISTI)</b>
<b>B 2</b>	<b>REALIZZAZIONE</b>
<b>B 2.1</b>	<b>DOCENZA/ORIENTAMENTO</b>
B 2.1.1	Docenti junior interni
B 2.1.2	Docenti senior interni
B 2.1.3	Codocenti interni
B 2.1.4	Docenti junior esterni (fascia B)
B 2.1.5	Docenti senior esterni (fascia A)
B 2.1.6	Codocenti esterni /docenti esterni (fascia C)
B 2.1.7	Alloggio personale docenti
B 2.1.8	Vitto personale docente
B 2.1.9	Viaggi personale docente
B 2.1.10	Orientatori interni
B 2.1.11	Orientatori esterni
<b>B 2.2</b>	<b>TUTORAGGIO</b>
B 2.2.1	Tutor interni
B 2.2.2	Tutor esterni
B 2.2.3	Tutor FAD interni
B 2.2.4	Tutor FAD esterni
B 2.2.5	Alloggio tutor
B 2.2.6	Vitto tutor
B 2.2.7	Viaggi tutor
<b>B 2.3</b>	<b>PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>
B 2.3.1	Personale amministrativo esterno
B 2.3.2	Personale tecnico - professionale esterno
B 2.3.3	Alloggio personale tecnico amministrativo
B 2.3.4	Vitto personale tecnico amministrativo
B 2.3.5	Viaggi personale tecnico amministrativo
B 2.3.6	Personale amministrativo interno...
B 2.3.7	Personale tecnico professionale interno
<b>B 2.4</b>	<b>SPESE PER I PARTECIPANTI</b>
B 2.4.1	Retribuzione oneri agli occupati/Cofinanziamento privato
B 2.4.2	Indennità partecipanti
B 2.4.3	Assicurazione partecipanti
B 2.4.8	Alloggio partecipanti
B 2.4.9	Vitto partecipanti
B 2.4.10	Viaggi partecipanti
B 2.4.11	Spese amministrative voucher
B 2.4.12	Visite didattiche
B 2.4.13	Borse di studio, assegni di ricerca
<b>B 2.5</b>	<b>COMMISSIONI DI ESAME</b>
<b>B 2.6</b>	<b>COSTI PER MATERIALI</b>
B 2.6.1	Materiale didattico individuale
B 2.6.2	Materiale didattico collettivo
B 2.6.3	Materiale d'uso per esercitazioni
B 2.6.4	Materiale di consumo
B 2.6.5	Indumenti protettivi
B 2.6.6	Materiale per la FAD
B 2.6.7	Licenze d'uso software
<b>B 2.7</b>	<b>BUONI SERVIZI</b>
B 2.7.1	Servizi di cura
<b>B 2.8</b>	<b>IMMOBILI</b>

B 2.8.1	Locazione/ammortamento di immobili
<b>B 2.9</b>	<b>COSTI PER ATTREZZATURE</b>
B 2.9.1	Noleggio/leasing/ammortamento di attrezzature
<b>B 2.10</b>	<b>COSTI PER SERVIZI (Spese enti coprogettanti)</b>
<b>B 2.11</b>	<b>RENDICONTAZIONE</b>
B 2.11.1	Rendicontatore interno
B 2.11.2	Rendicontatore esterno
<b>B 3</b>	<b>DIFFUSIONE</b>
B 3.1	Verifica finale
B 3.2	Elaborazione e pubblicità reports e studi
B 3.3	Manifestazioni conclusive
B 3.4	Spese per attività di diffusione diverse da spese di personale...
<b>B 4</b>	<b>DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO</b>
B 4.1	Direttore di corso o di progetto interno
B 4.2	Direttore di corso o di progetto esterno
B 4.3	Componenti di comitati tecnico scientifici interni
B 4.4	Componenti di comitati tecnico scientifici esterni
B 4.5	Coordinatori interni
B 4.6	Coordinatori esterni
B 4.7	Consulenti/ricercatori
B 4.8	Alloggio direttori, coordinatori, valutatori
B 4.9	Vitto direttori, coordinatori, valutatori
B 4.10	Viaggi direttori, coordinatori, valutatori
B 4.11	Valutatori interni
B 4.12	Valutatori esterni
<b>C</b>	<b>COSTI INDIRETTI<sup>1</sup></b>

**COSTO TOTALE DA FINANZIARE (B+C-retribuzione oneri occupati)**

La somma dei costi diretti rappresenta la base di calcolo dell'importo forfettario del 7% riconosciuto come costi indiretti del progetto. Il costo totale del progetto è pertanto dato da: B (costi diretti) + C (costi indiretti forfettari = 7 % dei costi diretti).

Il contributo massimo riconoscibile per Ciascuno Comune è pari ad euro 700.000,00.

Ai fini del rimborso solo i costi diretti devono essere supportati da documentazione giustificativa. I costi indiretti vengono rimborsati in base al tasso forfettario stabilito applicato ai costi diretti ammessi.

Pertanto, qualora spese dirette siano ritenute inammissibili, si verificherà una corrispondente e proporzionale diminuzione dei costi indiretti forfettari stabiliti a preventivo.

Operativamente, nella fase di gestione del progetto, la spesa reale ammissibile riferita ai costi diretti, inserita dal beneficiario sul Sistema Informativo FSE, sarà automaticamente incrementata del tasso forfettario stabilito.

## **2.2 Specifiche sui costi sostenuti dai soggetti co-progettanti**

Attesa l'eventualità che alla realizzazione delle attività progettuali concorrano Enti del Terzo Settore (ETS), individuati mediante procedura di coprogettazione ai sensi dell'art 55, comma 3, del D.Lgs. n.117/2017 ai fini della rendicontazione e del riconoscimento dei costi relativi alle attività da essi svolte è prevista la procedura di seguito descritta:

- a) rendicontazione dei costi del co-progettante al Beneficiario (di competenza del co-progettante);
- b) rendicontazione dei costi del co-progettante al settore regionale competente (di competenza del Beneficiario).

### ***a) Rendicontazione dei costi del co-progettante al Beneficiario (di competenza del co-progettante)***

Il Beneficiario dovrà ricevere dal co-progettante apposita domanda di pagamento/rimborso/dichiarazione di spesa (allegato 1.1 – fac simile domanda di pagamento/rimborso/dichiarazione di spesa), che rappresenta il giustificativo a fronte del quale lo stesso erogherà le somme spettanti al co-progettante per i costi delle attività da esso realizzate.

Alla domanda di pagamento/rimborso/dichiarazione di spesa dovrà essere allegato l'elenco analitico dei costi delle attività realizzate (allegato 1.2 – elenco costi co-progettante) e la copia dei documenti contabili (Fatture o documenti probatori loro equivalenti e relativa quietanza di pagamento) di ciascun costo e della relazione di attività relativa al periodo di riferimento.

Oltre alle prescrizioni dettagliate nella successiva sezione del presente paragrafo, per essere ammissibili, i costi del co-progettante devono essere riconducibili alle voci di spesa previste nel PED del progetto approvato. In tal senso, l'elenco analitico dei costi del co-progettante, come si evince dall'allegato 1.2, deve essere predisposto e articolato in base a voci di spesa speculari a quelle del PED del progetto.

La domanda di pagamento/rimborso/dichiarazione di spesa dovrà fornire evidenza del totale di ciascuna voce di spesa riportata nell'elenco analitico dei costi del co-progettante.

Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, il Beneficiario dovrà ricevere dal co-progettante la documentazione giustificativa completa<sup>1</sup> per le diverse voci di spesa incluse nelle diverse domande di pagamento/rimborso/dichiarazioni di spesa, in linea con la struttura del rendiconto del progetto (cfr. par. 2.7).

### ***b) Rendicontazione dei costi del beneficiario al settore regionale competente (di competenza del Beneficiario).***

Sulle spese del co-progettante il Beneficiario dovrà appurare i seguenti aspetti quale presupposto per inserirle nella propria domanda di rimborso alla Regione:

- coerenza e la completezza amministrativo-contabile, (coerenza dell'importo totale della domanda con l'elenco dei documenti contabili dei costi);
- requisiti di regolarità contributiva del co-progettante;
- regolarità finanziaria della spesa dei giustificativi in relazione a:
  - i. correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo;
  - ii. rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
  - iii. riferibilità delle spese del co-progettante a costi diretti per le attività realizzate.

Laddove taluni dei costi presentati dal co-progettante dovessero risultare non ammissibili, dovranno essere decurtati dal totale della domanda, utilizzando l'apposito campo "verifica regolarità a cura del Beneficiario" previsto nell'allegato "elenco costi co-progettante".

Conclusa la fase di verifica da parte del Beneficiario, lo stesso potrà effettuare il rimborso delle somme ammissibili al co-progettante.

Una volta quietanzate dette somme, il Beneficiario potrà presentarle nella dichiarazione trimestrale della spesa/domanda di rimborso (cfr. par. 1.6) inserendole nella voce del PED "B.2.10 – costi per servizi".

Al riguardo si specifica che dalla dichiarazione trimestrale della spesa/domanda di rimborso del Beneficiario si dovrà evincere la corrispondenza tra il totale delle spese richieste per la voce di spesa "B.2.10" e l'elenco dei costi del co-progettante/i che afferiscono a tale domanda di rimborso.

Al fine di supportare la predisposizione della dichiarazione trimestrale della spesa/domanda di rimborso è allegato alle presenti linee guida il modello elenco costi co-progettante (allegato 1.2).

## **2.3 Criteri generali di ammissibilità dei costi**

Per essere rimborsabili le spese devono essere:

- a) riferibili al periodo di vigenza del finanziamento ovvero sostenute nel periodo compreso tra la data di approvazione del progetto, salvo quanto specificato al punto 1.3 relativamente alle spese di progettazione delle presenti linee guida) e i 60 giorni successivi alla data di conclusione del progetto (limitatamente alle spese di rendicontazione), desumibile dall'Accordo e da eventuali atti di proroga);
- b) pertinenti ed imputabili allo specifico progetto, conformemente alla normativa applicabile;
- c) tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste a preventivo;
- d) effettivamente sostenute, ovvero corrispondenti a pagamenti effettuati dal Beneficiario e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili previsti per la natura giuridica del soggetto realizzatore e del settore di appartenenza, o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- e) ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati secondo quanto previsto al § B.5 del Manuale per i beneficiari;
- f) ammissibili secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.

---

<sup>1</sup> Per documentazione completa si intende, oltre alla documentazione contabile già trasmessa (fatture o documenti equivalenti e quietanze), quella a supporto (ad es. contratti, lettere di incarico, curricula, ecc.).

Per quanto concerne l'ammissibilità di imposte e tasse si rinvia al § B.9 Criteri di ammissibilità di imposte e tasse di cui al MANUALE PER I BENEFICIARI approvato con DGR n.610/2023 e ss.mm.ii.

**Non sono ammissibili al FSE+ i seguenti costi (artt. 64 e 66 RDC, art. 16 Reg. FSE+):**

- a) gli interessi passivi (ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia);
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica;
- d) le spese a sostegno di una delocalizzazione;
- f) i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- g) i deprezzamenti e le passività;
- h) gli interessi di mora;
- i) le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1, lettera u), del Decreto legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58;
- j) le spese per una delocalizzazione, come definita all'art. 2, punto 61-bis, del Reg. UE n. 651/2014.

**2.4 Disposizioni generali sulla documentazione di spesa**

La documentazione di spesa cui il rendiconto fa riferimento consiste in:

a) documenti che attestano l'origine delle prestazioni o delle forniture:

- a.1) ordine di servizio/lettera di incarico per collaboratori interni;
- a.2) ordine di fornitura;
- a.3) curricula sottoscritti del personale interno coinvolto.

b) documenti che descrivono le prestazioni o forniture e ne attestano e quantificano il costo:

- b.1) notula/ parcella, con descrizione dell'attività e del periodo di svolgimento, rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- b.2) prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività ed al periodo di svolgimento rilasciata dai collaboratori interni;
- b.3) fattura con descrizione dell'attività svolta/fornitura effettuata e del periodo in cui è stata svolta/effettuata la prestazione/fornitura, rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;

c) documenti che attestano il pagamento delle prestazioni o delle forniture:

- c.1) Atto di liquidazione;
- c.2) Mandato di pagamento;
- c.3) ricevuta di bonifico bancario;
- c.4) estratto conto dei pagamenti relativi al progetto effettuati tramite banca (eventuali dati non rilevanti per il progetto possono essere nascosti o resi illeggibili);
- c.3) dichiarazione di quietanza sottoscritta dal creditore o contabile di pagamento che certifica l'effettivo pagamento;
- c.5) ricevuta di pagamento effettuato con carta di pagamento elettronico.

Per i pagamenti online è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza da parte dell'interessato o l'estratto conto. Gli strumenti di pagamento utilizzabili sono: bonifico bancario, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, bollettino di c.c.p., carte di pagamento elettronico (di debito o di credito) che consentano una tracciabilità delle operazioni di trasferimento. Nel caso di pagamento riferito a più fatture (o documenti equipollenti) è necessario specificare nella causale gli estremi delle fatture con gli importi relativi cui è riferito il pagamento; laddove questo non sia possibile occorre allegare la quietanza sottoscritta da chi ha ricevuto il pagamento in cui siano indicati gli estremi delle fatture e i relativi importi cui è riferito il pagamento. Sono ammissibili pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa nazionale. Per i pagamenti in contanti è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza del creditore.

Dal punto di vista formale la documentazione deve:

- essere conservata in originale dal Comune;

- recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce “Progetti innovativi di promozione dell’economia sociale sull’uso transitorio per la sperimentazione di un nuovo modello di welfare socio- culturale in ottica di inclusione sociale e di promozione delle pari opportunità” FSE+ 2021-27, attività 3.h.6;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale e previdenziale.

Per la fattura elettronica, come previsto dalla legge vi è l’obbligo di conservazione elettronicamente (art. 39 del DPR n. 633/1972). Si rimanda pertanto al sistema di conservazione elettronica regolamentato dal Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD (D.Lgs. n. 82/2005 aggiornato da ultimo con L. 13/2023) che prevede la possibilità di avvalersi del servizio di conservazione elettronica a norma fornito da operatori privati certificati o del servizio messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio.

Nel caso di originale elettronico questo deve contenere, ove possibile, il riferimento al progetto finanziato. Le fatture devono riportare chiaramente la descrizione del bene ceduto o del servizio prestato (tipologia, quantità, costo unitario, costo totale ecc.).

Tali documenti, contabili o meno, utili a garantire la trasparenza e la corretta valutazione della natura e dell’entità delle spese sostenute, devono essere conservati dal Beneficiario:

- ordinati e raccolti in fascicoli distinti per voci di costo;
- a disposizione dell’Amministrazione competente nella sede indicata dal Beneficiario;
- conservati e messi a disposizione per eventuali controlli fino al 31 dicembre 2035, salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti all'art. 2220 del Codice civile.

## **2.5 Costi di personale**

Le risorse professionali impegnate nella realizzazione del progetto possono appartenere, in relazione al rapporto con il beneficiario, a due categorie:

- personale “interno”, ovvero persone legate al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente oppure nella disponibilità del beneficiario (distacco) ai sensi dell’art 30 del D.lgs 276/2003 e s.m.i.;
- personale “esterno”, ovvero risorse professionali che hanno con il beneficiario un rapporto di lavoro non dipendente, incluse quelle di cui al Titolo VII del D.lgs 276/2003 e s.m.i.

In entrambi i casi, ai fini dell’ammissibilità della spesa, è necessario che l’ordine di servizio o il contratto di lavoro/incarico sia perfezionato in forma scritta, prima dell’inizio delle prestazioni e contengano il riferimento al progetto, la specifica delle ore/giornate da svolgere, le attività (unità formative per le attività di formazione), il periodo di svolgimento e il costo orario/giornaliero.

Nel caso di personale interno l’incarico deve riguardare funzioni abitualmente espletate dal dipendente; per il personale esterno dovrà essere rispondente all’esperienza professionale del prestatore d’opera.

Per completezza si rinvia a quanto definito al § B.8 Criteri di ammissibilità e documentazione dei costi relativi alle risorse professionali di cui al MANUALE PER I BENEFICIARI approvata con DGR n.610/2023 e ss.mm.ii.

### **2.5.1 Personale interno al beneficiario**

Per quanto concerne i criteri di ammissibilità dei costi relativi al personale interno si rinvia al punto b - Specifici criteri per le risorse professionali *interne* al beneficiario del § B.8 Criteri di ammissibilità e documentazione dei costi relativi alle risorse professionali di cui al MANUALE PER I BENEFICIARI approvata con DGR n.610/2023 e ss.mm.ii.

#### **Documentazione prevista per il personale interno**

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario);
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell’attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal beneficiario
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- In caso di distacco: documento comprovante il rimborso del costo del lavoratore dal beneficiario (distaccatario) all’ente distaccante.

## 2.5.2 Personale esterno al beneficiario

Per quanto concerne i criteri di ammissibilità dei costi relativi al personale esterno al beneficiario si rinvia al punto d- Specifici criteri per le risorse professionali *esterne* al beneficiario del § B.8 Criteri di ammissibilità e documentazione dei costi relativi alle risorse professionali di cui al MANUALE PER I BENEFICIARI approvata con DGR n.610/2023 e ss.mm.ii.

### Documentazione prevista per il personale esterno

- Documentazione attestante il rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi professionali;
- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato);
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga;
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, atto di liquidazione, mandato di pagamento ecc.);
- Modello F24 di versamento delle ritenute;
- Time card riepilogativa delle ore svolte;
- Registri didattici/fogli firma delle attività, correttamente compilati.

Relativamente alle risorse professionali esterne - prestatori individuali ovvero personale di terzi delegati - impegnate nella realizzazione del progetto, oltre ai criteri sopra indicati, devono essere tenuti presenti, in fase di preventivazione dei relativi costi, i massimali previsti in relazione a:

- funzioni svolte e

- livello di esperienza maturato: si definisce junior (fascia B) la persona che ha acquisito almeno 3 anni di esperienza nel settore, senior (fascia A) la persona che ha acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento;

Nei casi in cui è stabilito un massimale per giorno di attività, l'importo previsto è riconosciuto solo se viene dimostrata (verbali, relazioni, ecc.) un'attività della durata di almeno tre ore effettive nella giornata.

L'esperienza maturata, anche ai fini della corretta individuazione del massimale di costo ammissibile, deve essere facilmente individuabile dal CV, che deve essere prodotto in formato europeo.

Per quanto concerne i massimali previsti si rinvia al punto e. del § B.8 Criteri di ammissibilità e documentazione dei costi relativi alle risorse professionali di cui al MANUALE PER I BENEFICIARI approvato con DGR n.610/2023 e ss.mm.ii.

## 2.6 Costi diversi dal personale

Per quanto concerne il dettaglio dei costi ammissibili diversi dai costi del personale si rinvia al MANUALE PER I BENEFICIARI approvato con DGR n.610/2023 e ss.mm.ii.

## 2.7 Struttura del rendiconto

Il Beneficiario deve presentare alla Regione entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il rendiconto contenente:

1. scheda finanziaria validata, utilizzando il *format* presente sul sistema informativo compilata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Unione dei Comuni/ del Comune Capofila; nella scheda devono essere indicate tutte le spese dirette e ammissibili relative al progetto.

Per ciascuna voce di costo rendicontabile dovrà essere allegata una tabella-elenco ordinata per voce di costo contenente:

- tipologia ed estremi del documento che ha dato origine alla spesa, da presentare in copia;
- tipologia ed estremi del documento che descrive la prestazione/fornitura e la spesa, con l'indicazione del ID (numero identificativo del giustificativo di spesa già inserito in copia conforme ai sensi del DPR 445/00 nel Sistema Informativo);
- tipologia ed estremi del documento che attesta il pagamento e relativo importo (già inserito in copia

conforme ai sensi del DPR 445/00 nel Sistema informativo);

2. documentazione attestante lo svolgimento delle funzioni da parte delle risorse professionali incaricate (relazioni, time card) e documentazione attestante il rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi professionali;

3. documentazione attestante il rispetto della normativa vigente in materia di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche;

4. relazione finale delle attività svolte, firmata dal legale rappresentante e dal direttore o coordinatore sulle attività svolte, contenente i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto in termini di:

- le indicazioni concrete, **per favorire la rivitalizzazione dei luoghi**, allo scopo di rendere le stesse aree maggiormente attrattive, incentivando, anche attraverso il coinvolgimento attivo della cittadinanza e degli operatori del Terzo settore, **l'uso temporaneo e transitorio** delle aree e degli immobili oggetto di intervento e **modalità di gestione pubblico-privato**;
- i risultati in termini di capacità di coinvolgimento degli attori locali e di inclusione delle fasce fragili della popolazione;
- modalità di rispetto della dimensione di genere e non discriminazione, al rispetto dei diritti delle persone con disabilità e dei principi fondamentali della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ed il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

Nella relazione dovranno anche essere illustrate eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate.

Si allegano i documenti seguenti:

- Allegato 1.1 - Fac simile domanda di pagamento/rimborso/dichiarazione di spesa;
- Allegato 1.2 - Elenco costi co-progettante;
- Allegato 1.3 - Scheda di iscrizione partecipanti adulti
- Allegato 1.4 - Informativa agli interessati ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"

## Allegato 1.1 Domanda di di pagamento/rimborso/dichiarazione di spesa

Il *co-progettante xxyy* nel corso dell'attuazione del progetto, *nel trimestre di riferimento*, ha contribuito alla realizzazione delle attività progettuali per le quali chiede il rimborso delle seguenti spese.

Voce PED	Importo
B.1.1	
B.1.2	
B.1.3	
xxxx	
<b>Totale</b>	



#	Voci di spesa PED	A cura del co-progettante								A cura del beneficiario		
		Emittente	Riferimento incarico	Documenti giustificativi			Estremi documenti pagamento			Spesa ammissibile		
				Tipo documento	N documento	Data	Importo	Mandato	Data	Data quietanza	Si	No
1	B.1.1		Contratto/lettera incarico/avviso/ecc	Busta paga/fattura/ecc								
2	B.1.2											
3	B.1.3											
4	B.1.4											
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
<b>TOTALE</b>											0	0



- Diploma di istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università
- Qualifica professionale regionale post-diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
- Diploma di tecnico superiore (ITS)
- Laurea di I livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (AFAM)
- Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello (AFAM o di conservatorio, accademia di belle arti, accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)
- Titolo di dottore di ricerca
- Nessun titolo

1.1. per quanto riguarda gli altri indicatori comuni di output:

- **di appartenere a una delle seguenti categorie:**
  - Persona con disabilità<sup>1</sup>
  - Cittadino/a di paesi terzi<sup>2</sup>
  - Partecipante di origine straniera<sup>3</sup>
  - Appartenente a minoranze a rischio esclusione<sup>4</sup>
  - Persona senzateetto o persone colpite da esclusione abitativa<sup>5</sup>
  - Partecipanti provenienti da zone rurali
  - Nessuna delle precedenti

## DICHIARA INOLTRE

di essere in possesso del seguente titolo di laurea:

- Laurea di I livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (AFAM)
- Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello (AFAM o di conservatorio, accademia di belle arti, accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)

e di aver conseguito tale titolo il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

presso la facoltà di \_\_\_\_\_

Materia di laurea \_\_\_\_\_

Votazione finale \_\_\_\_\_

(aggiungere eventuali altre specifiche da richiedere) \_\_\_\_\_

### 1 definizioni:

*Invalidi civili maggiorenni con invalidità certificata superiore al 67%, invalidi civili minorenni, cittadini con indennità di accompagnamento, cittadini con certificazione ai sensi dell'articolo 3, comma 1 e 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104, ciechi civili, sordi civili, invalidi e inabili ai sensi della legge 12 giugno 1984, n. 222, invalidi sul lavoro con invalidità certificata pari o superiore al 34%, invalidi sul lavoro con diritto all'assegno per l'assistenza personale e continuativa o con menomazioni dell'integrità psicofisica, inabili alle mansioni ai sensi della legge 11 aprile 1955, n. 379, del d.p.r. 29 dicembre 1973, n. 1092 e del d.p.r. 27 luglio 2011, n. 171, e inabili ai sensi dell'articolo 13, legge 8 agosto 1991, n. 274 e dell'articolo 2, legge 8 agosto 1995, n. 335, cittadini titolari di trattamenti di privilegio ordinari e di guerra, cittadini privi di certificazione che presentano una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione)*

*2 Persona che non è cittadino dell'Unione, compresi gli apolidi e le persone con cittadinanza indeterminata*

*3 Cittadini degli Stati membri dell'UE che erano cittadini di un paese terzo e che sono diventati cittadini dell'UE attraverso il processo di naturalizzazione in uno degli Stati membri dell'UE*

*4 Persone appartenenti a popolazioni, tra i quali Rom, Sinti e altri sottogruppi, fatti oggetto di una specifica forma di discriminazione e razzismo (definito "antiziganismo") e gruppi di persone con caratteristiche personali che le rendono soggette a discriminazione, quali la comunità LGBT+)*

*5 Persone che vivono dove capita e in alloggi di emergenza, persone che vivono in alloggi per i senzateetto, nei rifugi per donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzateetto, persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza, persone che vivono in condizioni abitative inadeguate; persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento, persone inserite in progetti di Housing First /Housing Led per le quali è ancora attiva la presa in carico da parte servizi sociali territoriali.*

...l...sottoscritt.. dichiara infine di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione del corso e al raggiungimento del numero di allievi previsto o, in caso di soprannumero, di essere oggetto di una selezione.

**allegato n.      come richiesto dal bando di ammissione.**

FIRMA

DATA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_

## Allegato 1.4

### **INFORMATIVA AGLI INTERESSATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016 “REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI”**

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo per le finalità di monitoraggio, comunicazione, controllo e archiviazione, previste dalla L.R. 32 del 26 luglio 2002 e sue successive modificazioni e dai Regolamenti Comunitari del Fondo Sociale Europeo Plus, saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine le facciamo presente che:

1. La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza Duomo 10 - 50122 Firenze); [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)
2. Il conferimento dei Suoi dati, che saranno trattati dal personale autorizzato con modalità manuale e/o informatizzata, è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alle attività.
3. I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge e non saranno oggetto di diffusione.
4. I dati acquisiti in esecuzione del presente atto potranno essere comunicati ad organismi, anche dell'Unione europea o nazionali, direttamente o attraverso soggetti appositamente incaricati, ai fini dell'esercizio delle rispettive funzioni di controllo sulle operazioni che beneficiano del sostegno del FSE+.
5. I Suoi dati saranno conservati nel Sistema Informativo FSE e presso gli uffici del Responsabile del procedimento Settore "Patrimonio culturale, museale e documentario. Arte contemporanea. Investimenti per la cultura" per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati agli atti in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
6. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che La riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono i seguenti: [urp\\_dpo@regione.toscana.it](mailto:urp_dpo@regione.toscana.it).
7. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/>)