

Programma regionale per il sostegno dei servizi e delle azioni per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne - Programma 2026/2028

Linee guida per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei servizi e delle azioni per la prevenzione e il contrasto della violenza nei confronti delle donne

Sommario

A. PREMESSA	3
B. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	3
B.1 Requisiti generali di ammissibilità	3
B.2 Spese non ammissibili	5
C. SPESE AMMISSIBILI IN RIFERIMENTO A CIASCUNA LINEA DI INTERVENTO	5
Linea di intervento 1 – Attività dei Centri Antiviolenza	5
Linea di intervento 2 - Attività e servizi delle Case Rifugio	6
ACCOGLIENZA DI DONNE NON RESIDENTI SUL TERRITORIO – LINEE GUIDA	8
RICONOSCIMENTO DEI COSTI PER IL MANTENIMENTO TEMPORANEO DEI POSTI (“VUOTO PER PIENO”)	9
D. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE VOCI DI SPESA	13
D.1 Costi per il personale interno ed esterno	14
D.2 Altri costi diretti	20
D.3. Costi indiretti	22
E. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO	23
E.1 Presentazione della documentazione	23
E.1.1. VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI E RIDETERMINAZIONE DEI CONTRIBUTI	24
E.2 Monitoraggio dei risultati	25
F. EROGAZIONE DELLE RISORSE E MODALITÀ RENDICONTAZIONE	25
F.1 Erogazione risorse agli enti capofila	25
F.2 Modalità di rendicontazione	25
G. DISPOSIZIONI FINALI	27
G.1 Obblighi dei soggetti beneficiari di contributo pubblico	27
G.2 Documenti originali e conservazione	28
G.3 Ispezioni e controlli	29

A. PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi a valere sul Programma regionale per il sostegno dei servizi e delle azioni per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne di cui alla d.g.r. n. 6200/2026

B. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

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

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

B.1 Requisiti generali di ammissibilità

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

- **Reale:** deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari e destinatari del contributo.
- **Funzionale e riferita temporalmente:** deve essere riferita ad attività considerate ammissibili ai sensi del successivo paragrafo B.2 svolte nel periodo richiamato dal paragrafo B.3 delle Modalità attuative del programma;
- **Comprovabile:** deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, etc.) da cui risulti chiaramente l'attività svolta ed il relativo importo. 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 all'attività oggetto di contribuzione.

- **Contenuta nei limiti autorizzati.** I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal riparto effettuato;
- Al netto dell'IVA ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile (costituendo quindi in tal caso un costo) ed al netto di bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. Nello specifico, in sede di presentazione della dichiarazione di spesa, ove pertinente, verrà resa la dichiarazione o autocertificazione relativa alla indetraibilità dell'IVA in forza della normativa nazionale e alla circostanza che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **Riferimento al programma 2026/2028 avviato con d.g.r. n. 6200/2026**
- **importo del documento imputato;**
- **CUP.**

Saranno consentiti solo i pagamenti sostenuti dai beneficiari del contributo (Enti locali/pubblci capofila) e dai destinatari dello stesso (Centri Antiviolenza e Case Rifugio).

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 auto-fatturazione.

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative relative alle spese di personale¹;
- 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.

¹ È possibile presentare un'autodichiarazione a firma del legale rappresentante con allegato il prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

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

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

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

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

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

B.2 Spese non ammissibili

Le seguenti spese non sono ammissibili:

- spese sostenute da soggetti non beneficiari/destinatari;
- spese per l'attività di volontariato che possono essere valorizzate solo in termini di cofinanziamento.

C. SPESE AMMISSIBILI IN RIFERIMENTO A CIASCUNA LINEA DI INTERVENTO

Le voci di spesa ammissibili come declinate nelle tre linee di intervento di seguito indicate sono riconducibili alle seguenti due categorie di costi declinate al successivo paragrafo D:

- ☐ **costi per il personale interno ed esterno;**
- ☐ **altri costi diretti diversi dal personale;**
- ☐ **costi indiretti.**

Linea di intervento 1 – Attività dei Centri Antiviolenza

I costi di cui sopra sono riconducibili alle seguenti tipologie di attività svolte dal Centro Antiviolenza in coerenza con quanto previsto dall'Intesa Stato-Regioni del 14 settembre 2022 e dalla d.g.r. n. 1073/2023:

- 1.1 **reperibilità h24;**
- 1.2 **ascolto telefonico/informazione:** colloqui telefonici e/o preliminari presso la sede per individuare i bisogni e fornire le prime informazioni utili;
- 1.3 **accoglienza e presa in carico/orientamento sociale:** protezione e accoglienza gratuita alle donne vittime di violenza a seguito di colloqui strutturati volti ad elaborare un percorso individuale di accompagnamento mediante un progetto personalizzato di uscita dalla violenza;
- 1.4 **supporto psicologico:** sostegno nell'elaborazione del vissuto violento attraverso percorsi individuali e/o tramite gruppi di auto mutuo aiuto;
- 1.5 **supporto legale:** colloqui di informazione e di orientamento di carattere legale sia in ambito civile che penale, di immigrazione e lavoro, e informazione e aiuto per l'accesso al gratuito patrocinio, in tutte le fasi dei procedimenti;
- 1.6 **interventi dedicati ai minori vittime di violenza assistita** anche in raccordo con i servizi territoriali competenti per la tutela dei minori e per il sostegno alla genitorialità;
- 1.7 **mediazione linguistica e culturale;**
- 1.8 **attività di orientamento/accompagnamento al lavoro** attraverso informazioni e contatti con i servizi sociali, con i centri per l'impiego e/o con gli operatori accreditati ai servizi al lavoro e alla formazione per individuare un percorso di inclusione lavorativa verso l'autonomia economica se non oggetto di altri finanziamenti;
- 1.9 **attività di orientamento/accompagnamento all'autonomia abitativa** attraverso il raccordo con gli enti pubblici e privati che operano nel settore delle politiche abitative se non oggetto di altri finanziamenti;
- 1.10 attività di **supervisione** tra cui, ad esempio i costi relativi alle attività di equipe;
- 1.11 **spese di trasporto** delle donne per motivi legati alla situazione di violenza;
- 1.12 spese per **attività gestionali/amministrative** del personale dei Centri (a titolo di esempio spese di coordinamento, spese di back office, spese per prestazioni di personale finalizzate all'inserimento dati di rendicontazione in SMAF e/o nel sistema informativo ISTAT e alle attività di monitoraggio);
- 1.13 spese per attività di **formazione** rivolte al personale del CAV;
- 1.14 spese per attività di **comunicazione** delle attività e dei servizi del CAV e/o per **eventi**;
- 1.15 altre spese **funzionali alla realizzazione dei percorsi** idoneamente motivate.

Con riferimento alla **formazione del personale del CAV** si ricorda che, come previsto dall'allegato A alla d.g.r. n. 1073/2023 la formazione iniziale può essere svolta dalla CR, dal CAV, da più CAV o CR del territorio o garantita da altri enti formatori e con riferimento al personale già impiegato può essere attestata anche attraverso l'avvenuta partecipazione a precedenti corsi di formazione in tema di violenza maschile contro le donne seguiti negli ultimi 5 anni ovvero a quelli organizzati nell'ambito della formazione regionale "Sfera 1", "Sfera 2" o "Intrecci".

Linea di intervento 2 - Attività e servizi delle Case Rifugio

I costi di cui sopra sono riconducibili alle seguenti tipologie di attività svolte dalla Casa Rifugio in coerenza con quanto previsto dall'Intesa Stato-Regioni del 14 settembre 2022 e dalla d.g.r. n. 1073/2023:

- 2.1 **quota giornaliera per l'ospitalità** in casa rifugio comprensiva dell'alloggio e dei beni primari per la vita quotidiana delle donne e dei figli/e;
- 2.2 **servizi educativi e sostegno scolastico ai minori** (costo/orario delle operatrici per assistenza e sostegno ai minori ospiti per attività di cura e per la realizzazione dei compiti pomeridiani, spese effettuate per acquisto di materiali scolastici o per attività integrative extrascolastiche dei minori, ecc.);
- 2.3 spese per la **reperibilità h24**;
- 2.4 attività di **supervisione** tra cui, ad esempio, i costi relativi alle attività di equipe;
- 2.5 spese di **trasporto** delle donne per motivi legati alla situazione di violenza;
- 2.6 spese per **attività gestionali/amministrative** del personale dei Centri (a titolo di esempio spese di coordinamento, spese di back office, spese per prestazioni di personale finalizzate all'inserimento dati di rendicontazione in SMAF e/o nel sistema informativo ISTAT e alle attività di monitoraggio);
- 2.7 spese per attività di **formazione** al personale della CR;
- 2.8 altre spese **direttamente funzionali alla realizzazione dei percorsi** con idonea motivazione.

Si precisa che la quota giornaliera per l'ospitalità (2.1) può comprendere in sé anche altre delle spese indicate (es. spese per la reperibilità, di trasporto).

In questo caso occorrerà esplicitare quali spese sono da ritenersi comprese nella retta e tale dato dovrà essere coerente con le carte dei servizi dell'ente.

Con riferimento alla **formazione del personale della CR** si ricorda che, come previsto dall'allegato B alla d.g.r. n. 1073/2023 la formazione iniziale può essere svolta dalla CR, dal CAV, da più CAV o CR del territorio o garantita da altri enti formatori e con riferimento al personale già impiegato può essere attestata anche attraverso l'avvenuta partecipazione a precedenti corsi di formazione in tema di violenza maschile contro le donne seguiti negli ultimi 5 anni ovvero a quelli organizzati nell'ambito della formazione regionale "Sfera 1" o "Sfera 2" o "Intrecci".

INTEGRAZIONE DI PRESTAZIONI SPECIALISTICHE NELL'AMBITO DEL PROGETTO INDIVIDUALE

Nell'ambito del progetto individuale riferito alla singola ospite, la Casa Rifugio può avvalersi, per specifiche prestazioni specialistiche (es. supporto psicologico, consulenza legale, accompagnamento educativo), di professionalità afferenti al Centro Antiviolenza che ha in carico il caso o ad altro CAV appartenente alla rete territoriale.

A tal fine, l'ente gestore della Casa Rifugio può conferire **incarichi specifici e riferiti al singolo caso**, con oneri imputati alla quota relativa alla Casa Rifugio.

Tali costi sono riconoscibili a condizione che:

- le prestazioni siano **effettivamente riferite al periodo di accoglienza in Casa Rifugio**;
- siano **coerenti e previste nel progetto individuale**;
- risultino oggetto di **formale incarico o atto equivalente** da parte della Casa Rifugio;
- siano **puntualmente tracciate** (ore, attività svolte, beneficiaria).

Al fine di evitare il doppio finanziamento:

- le medesime prestazioni **non possono essere rendicontate, neppure parzialmente, sulla quota di finanziamento del Centro Antiviolenza**;
- deve essere garantita una **contabilità separata o evidenza analitica delle ore imputate**, con esplicita attribuzione alla Casa Rifugio;
- il Centro Antiviolenza e la Casa Rifugio assicurano **coerenza e non sovrapposizione dei rendiconti**, anche mediante dichiarazione congiunta o sistemi equivalenti di tracciabilità.

In assenza dei requisiti sopra indicati e della dimostrazione documentale di assenza di doppio finanziamento i costi sono considerati **non ammissibili**.

ACCOGLIENZA DI DONNE NON RESIDENTI SUL TERRITORIO – LINEE GUIDA

Ai fini della corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'accoglienza e la protezione delle donne vittime di violenza maschile, congiuntamente ai loro figli e figlie minori, presso le Case rifugio, si richiama il quadro normativo vigente, che distingue in modo chiaro tra presa in carico e competenza economica.

In conformità a quanto previsto dall'Intesa Stato-Regioni del 14 settembre 2022 sui requisiti minimi dei Centri antiviolenza e delle Case rifugio, l'accesso e la presa in carico delle donne sono assicurati **indipendentemente dal luogo di residenza**, nel rispetto dei principi di gratuità, riservatezza e non discriminazione.

Per quanto riguarda, di contro, l'imputazione degli oneri economici si richiama quanto già comunicato con PEC J2.2023.0022044 del 19/04/2023 il cui contenuto si richiama integralmente come di seguito specificato.

In assenza di una disciplina specifica nella legge regionale Lombardia 3 luglio 2012, n. 11, trovano applicazione le disposizioni della legge regionale 12 marzo 2008, n. 3 ("Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale").

In particolare:

- l'articolo 6 individua i soggetti aventi diritto all'accesso alle prestazioni sociali, includendo anche le persone comunque presenti sul territorio regionale in situazioni che richiedano interventi non differibili;
- l'articolo 8, comma 7, stabilisce che gli oneri delle prestazioni sociali sono a carico del **Comune di residenza della persona assistita** ovvero, nei casi di soggetti non iscritti all'anagrafe della popolazione residente, del Comune di **dimora al momento dell'inizio della prestazione (c.d. "domicilio di soccorso")**.

Nei casi in cui siano presenti figlie o figli minori presi in carico, la competenza economica è determinata altresì in applicazione dell'articolo 4, comma 3, della legge regionale 14 dicembre 2004, n. 34 ("Politiche regionali per i minori"), che individua il Comune obbligato alla copertura degli oneri sulla base della **residenza** o, in mancanza, della **dimora dei genitori** alla data di adozione del provvedimento dell'autorità competente.

Alla luce di tali indicazioni normative, del sistema di politiche antiviolenza di Regione Lombardia e delle ingenti risorse messe a disposizione delle reti antiviolenza per il funzionamento delle case rifugio, la **responsabilità economica** dell'accoglienza viene individuata, a prescindere dall'ubicazione della casa rifugio ospitante, in capo alla rete antiviolenza cui appartiene il comune di **residenza o dimora** (in caso di assenza di residenza sul territorio nazionale) e solo in subordine sul singolo Comune.

La rete antiviolenza dovrà pertanto provvedere a strutturare una modalità di copertura economica dell'ospitalità che tenga conto della suddetta indicazione. Resta ferma la possibilità di una differente organizzazione all'interno della rete che preveda, a titolo di esempio, una copertura iniziale a carico della rete antiviolenza su cui insiste la CR ospitante e/o il centro antiviolenza che ha in carico la donna.

In ogni caso, l'esigenza di protezione della persona prevale su ogni profilo amministrativo-contabile, che deve essere gestito in modo coerente e successivo, senza pregiudicare la continuità degli interventi.

RICONOSCIMENTO DEI COSTI PER IL MANTENIMENTO TEMPORANEO DEI POSTI ("VUOTO PER PIENO")

Finalità e ambito di applicazione

L'istituto è introdotto in via specifica e motivata, tenuto conto dell'assenza di analoghe previsioni per altre unità di offerta, e trova fondamento nella necessità di assicurare la continuità effettiva dei percorsi di protezione, anche in presenza di temporanee assenze non riconducibili a cessazione del servizio come di seguito esplicitato.

Al fine di garantire la **continuità del progetto individuale di protezione**, può essere riconosciuta una quota economica alle Case Rifugio esclusivamente per il **mantenimento temporaneo del posto già assegnato a una specifica ospite**, in presenza di assenza momentanea non imputabile a conclusione del percorso.

Il riconoscimento si applica a tutti i livelli di ospitalità (**emergenza, primo e secondo livello**), nel rispetto delle caratteristiche organizzative e di sicurezza della struttura.

Il mantenimento del posto si configura come:

- **prosecuzione del progetto individuale in essere,**
- con **diritto al rientro della persona accolta,**
- e non come disponibilità generica o riserva preventiva di posti.

Sono esclusi:

- posti mai occupati;
- mancata occupazione programmata;
- periodi successivi alla dimissione o chiusura del progetto.

Condizioni di ammissibilità

Il riconoscimento è ammesso esclusivamente nei seguenti casi:

- assenza temporanea dovuta a:
 - ricovero sanitario certificato;
 - situazioni urgenti formalmente segnalate dai servizi invianti;
 - altre condizioni eccezionali documentate e coerenti con il progetto;
- permanenza attiva del **progetto individuale formalmente aperto;**
- previsione documentata di rientro o mantenimento del diritto al posto.

Il mantenimento del posto **decade automaticamente** in assenza di uno dei requisiti sopra indicati.

Prevenzione del doppio finanziamento

Al fine di evitare duplicazioni di finanziamento:

- il riconoscimento è **univocamente riferito a uno specifico progetto individuale**, identificato da:
 - ente inviante,
 - rete territoriale responsabile,
 - codice identificativo del caso (ove disponibile);
- per ciascun periodo di mantenimento del posto, il contributo può essere riconosciuto **da un solo ente locale;**
- la Casa Rifugio è tenuta a dichiarare:
 - che i medesimi giorni non sono oggetto di altre richieste di finanziamento pubblico;
 - l'assenza di sovrapposizione con altri contributi riferiti ai medesimi costi;
- il riconoscimento è ammesso **solo per la quota di costo non già coperta da altri finanziamenti pubblici.**

La violazione delle suddette disposizioni comporta:

- **revoca del contributo;**
- eventuale recupero delle somme indebitamente percepite.

Limiti temporali

Il mantenimento del posto è misura **eccezionale e non ordinaria** ed è soggetta ai seguenti limiti:

- **Durata massima per evento (continuativo):** massimo **15 giorni consecutivi**, per evento inteso come periodo continuativo riconducibile a una medesima causa;
- **Durata massima complessiva per nucleo:** massimo **45 giorni complessivi per l'intero periodo di accoglienza**;

Eventuali deroghe:

- devono essere **preventivamente autorizzate da regione Lombardia**;
- devono essere limitate a casi documentati (es. ricovero prolungato).

Criteri economici

Il riconoscimento economico è parametrato a una quota della retta giornaliera, con criteri uniformi:

- **Quota riconoscibile:**
 - **70% della retta giornaliera** per emergenza e primo livello;
 - **50% della retta giornaliera** per secondo livello;
- **Base di calcolo:**
 - media aritmetica delle rette, in presenza di tariffe differenziate;
- il contributo copre esclusivamente:
 - costi fissi e incompressibili (es. costo del personale che continua a seguire la donna);
 - quota parte dei costi di gestione del posto attivo.

Documentazione obbligatoria

Ai fini del riconoscimento, devono essere prodotti e conservati:

- progetto individuale attivo;
- documentazione attestante la causa dell'assenza (es. certificazione sanitaria);
- comunicazione ai servizi invianti o evidenza della condivisione;
- registrazione interna (diario struttura o equivalente);
- prospetto riepilogativo dei giorni di mantenimento del posto.

In assenza della documentazione completa, il costo è **non ammissibile**.

Modalità di attivazione e ruolo dell'ente capofila

Il riconoscimento del costo per il mantenimento del posto **non costituisce obbligo per l'ente capofila della rete territoriale, ma una facoltà** attivabile nell'ambito della gestione dei singoli progetti individuali.

In particolare:

- il riconoscimento può essere attivato **esclusivamente in presenza di un collocamento già in essere**, riferito a una specifica donna e ai suoi figli/figlie minori, nell'ambito della rete territoriale;

- la sussistenza del collocamento determina automaticamente una **relazione formalmente riconosciuta tra Casa Rifugio ed ente capofila**, senza necessità di ulteriori atti convenzionali ai fini del presente istituto;
- l'ente capofila che intende avvalersi del mantenimento del posto:
 - deve prevedere una **quota dedicata**, trattenuta nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate per il funzionamento delle CR;
 - definisce preventivamente, anche in via generale, **i limiti e le modalità** di utilizzo di tale quota, nel rispetto dei criteri del presente atto;
- in assenza di tale previsione, il costo non è riconoscibile.

Il riconoscimento opera quindi unicamente all'interno della relazione di presa in carico attiva, non essendo configurabile come misura autonoma o preventiva riferita alla struttura.

Rendicontazione, verifica e controlli

Il riconoscimento avviene esclusivamente a **rendicontazione sul singolo caso**, sulla base di:

- prospetto dei giorni di mantenimento del posto;
- documentazione obbligatoria di cui al punto 6;
- indicazione esplicita:
 - del progetto individuale di riferimento,
 - dell'ente capofila responsabile della presa in carico,
 - del periodo di assenza e relativa motivazione.

L'ente capofila:

- verifica la coerenza tra:
 - progetto individuale,
 - durata dell'assenza,
 - motivazione,
 - limiti temporali previsti;
- accerta l'assenza di doppio finanziamento;
- valida i giorni ammissibili ai fini del riconoscimento.

Sono previsti:

- **controlli amministrativo-contabili ex post**, anche a campione;
- possibilità di richiesta di integrazioni documentali;
- sospensione della liquidazione in caso di incongruenze.

Liquidazione, esclusioni e revoche

La liquidazione:

- avviene **a consuntivo**, nei limiti delle risorse disponibili dell'ente capofila;
- è subordinata alla verifica positiva della documentazione e dei requisiti;
- è effettuata a favore dell'ente gestore della Casa Rifugio, in relazione al singolo caso.

Il riconoscimento è **escluso o soggetto a revoca**, totale o parziale, nei seguenti casi:

- mancata previsione della quota da parte dell'ente capofila;
- assenza o interruzione del progetto individuale;
- mancanza del diritto al rientro nel posto;
- superamento dei limiti temporali;
- documentazione carente, incoerente o non verificabile;
- accertamento di doppio finanziamento, anche parziale.

In caso di somme indebitamente percepite:

- si procede al recupero delle stesse,
- fatta salva ogni ulteriore responsabilità amministrativa.

Tracciabilità

La quota è rendicontata con la dicitura: **“mantenimento posto (vuoto per pieno)”** nella voce 2.1 con indicazione:

- del caso di riferimento;
- dei giorni.

Linea di intervento 3 – Governance Enti Capofila

Tali spese sono riconosciute nella **misura massima del 10% del totale dell'assegnazione economica** e riguardano esclusivamente:

- **3.1** spese relative alle attività di **coordinamento amministrativo** e **gestionale** della Rete, tra cui ad esempio: spese di personale relative alla gestione amministrativa (rendicontazioni smaf, supporto inserimento dati ISTAT) spese di attività di monitoraggio e valutazione degli interventi della rete;
- **3.2** spese per attività di **formazione** rivolte alla rete;
- **3.3** spese per attività di **comunicazione** delle attività e dei servizi della rete e/o per **eventi**.

D. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE VOCI DI SPESA

Per la realizzazione delle attività sono ammissibili i costi del personale e gli altri costi necessari alla realizzazione degli interventi previsti, sostenuti **a partire dal 1° luglio 2026**.

Al fine di consentire un efficace utilizzo delle risorse stanziare sulla precedente programmazione 2024/2025 e dei consistenti residui rilevati dalle reti antiviolenza laddove al 30 giugno 2026 la rete antiviolenza abbia ancora dei residui da spendere con riferimento alle risorse assegnate con dd.g.r. n. 550/2023, n. 2345/2024 e n. 4555/2025 il termine ultimo per l'utilizzo è fissato al **30/11/2026**.

Per queste risorse il termine per la rendicontazione viene previsto, inderogabilmente, al **15/12/2026** nelle modalità successivamente comunicate dagli uffici.

Le voci di spesa ammissibili sono riconducibili alle seguenti 3 tipologie di costo:

- ☐ **costi per il personale interno ed esterno;**
- ☐ **altri costi diretti diversi dal personale;**
- ☐ **costi indiretti.**

D.1 Costi per il personale interno ed esterno

Rientrano in questa macro-voce i costi per le risorse umane coinvolte e in particolare:

- il "personale interno" coinvolto attraverso contratti di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la normativa vigente (personale dipendente);
- il "personale non dipendente" legato al beneficiario tramite contratti di prestazioni servizio (liberi professionisti) o comunque rapporti di lavoro previsti dalla normativa vigente;
- il "personale volontario" che opera in modo gratuito e senza fini di lucro.

Con riferimento ai costi del personale si precisa che **sia per gli enti privati sia per gli enti pubblici** verranno riconosciuti i costi relativi sia al personale interno che esterno.

- ☐ I costi diretti ammissibili del personale **dipendente** comprendono solo il **costo lordo della retribuzione**. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dalla retribuzione (ad esempio spese di viaggio, vitto e alloggio) o indiretti (costi generali e di funzionamento dell'organizzazione);
- ☐ I costi diretti ammissibili del personale **esterno** comprendono solo il **compenso per le ore lavorate per il CAV/CR**. È esclusa l'ammissibilità in tale categoria di eventuali altri costi diretti diversi dal compenso (ad esempio rimborsi per spese di viaggio, spese di vitto, spese di alloggio).
- ☐ I costi del personale volontario **devono essere valorizzati a titolo di cofinanziamento**.

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 (time-sheet).

Personale dipendente (interno)

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

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego è calcolato come segue:

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

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

L'opzione di costo semplificato esposta rappresenta la modalità privilegiata per la determinazione della spesa ammissibile per tutte le risorse di personale dipendente

Il parametro delle 1.720 ore è un "tempo di lavoro" annuo standard mutuato dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali.

In alternativa a tale opzione di costo **semplificata** è possibile utilizzare il "costo medio orario" del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore lavorative desumibili dal CCNL di riferimento.

Tale opzione, tuttavia, a differenza dell'opzione di costo semplificata, **deve** essere **idoneamente giustificata**:

- ☐ allegando la tabella di calcolo utilizzata;
- ☐ motivando in merito al "numero di ore lavorative" utilizzate per il calcolo.

In questo secondo caso il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel programma è calcolato a partire dal costo annuo lordo in linea con quanto previsto dai CCNL di riferimento, come segue:

Costo medio orario= (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) /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, da rilevarsi tramite gli appositi time-sheets.

Costo ammissibile = Costo orario x Ore lavorate

Nel box seguente si propongono, invece, alcune casistiche con la relativa indicazione esemplificativa della modalità di calcolo del costo orario.

Box 1 – Alcuni esempi applicativi

Gli esempi di calcolo qui riportati fanno riferimento alle possibili casistiche (variazioni contrattuali, maternità) che potrebbero verificarsi in relazione alle risorse di personale dipendente. Ai fini della formulazione degli esempi sulle modalità di calcolo, si presuppone per semplicità che il beneficiario scelga di utilizzare come base di calcolo per il costo lordo del lavoro l'annualità 2024 (da gennaio a dicembre).

1 – Aumento contrattuale nel corso dell'annualità presa in considerazione per il calcolo del costo orario

Fattispecie: per una risorsa di personale dipendente viene riconosciuto un aumento contrattuale (anche eventualmente all'esito di un aggiornamento del CCNL) a partire dal mese di maggio 2025.

Modalità di calcolo del costo orario:

Il costo orario viene determinato considerando le mensilità disponibili successive all'adeguamento contrattuale (8 mensilità da maggio a dicembre 2025), rapportandole ad un periodo di 12 mesi.

$$\text{Costo annuo lordo totale} = \frac{\text{Totale lordo} + \text{Totale oneri sociali e previdenziali}}{8 \text{ mensilità considerate}} \times 12$$

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1.720 \text{ ore}}$$

2 – Aumento contrattuale intervenuto nel periodo di attuazione del progetto

Fattispecie: per una risorsa di personale dipendente viene riconosciuto un aumento contrattuale a partire da gennaio 2026.

Modalità di calcolo e aggiornamento del costo orario:

- Il costo orario per la rendicontazione delle annualità 2025 e 2026 viene determinato utilizzando come base di calcolo l'annualità 2024.
- Per la rendicontazione dell'annualità 2027, il beneficiario potrà procedere al ricalcolo del costo orario utilizzando come base di calcolo l'annualità 2026.

3 – Congedo di maternità nel corso dell'annualità presa in considerazione per il calcolo del costo orario

Fattispecie: una risorsa di personale dipendente è rientrata da congedo di maternità ad aprile 2024.

Modalità di calcolo del costo orario:

Il costo orario viene determinato considerando le mensilità disponibili successive al rientro in servizio (9 mensilità da aprile a dicembre 2024, rapportandole ad un periodo di 12 mesi.

$$\text{Costo annuo lordo totale} = \frac{\text{Totale lordo} + \text{Totale oneri sociali e previdenziali}}{9 \text{ mensilità considerate}} \times 12$$

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{Costo annuo lordo totale}}{1.720 \text{ ore}}$$

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Ordine di servizio interno (lettera di incarico) per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati all'attività del CAV/CR;

- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'attività/progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - indicazione del programma 2026/2028 avviato con d.g.r. n. 6200/2026
 - 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 attività nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un time-sheet 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;
- Documentazione attestante il pagamento come declinata al paragrafo B.1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi 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.

Nel caso di personale dipendente è possibile, quale documentazione che attesti il pagamento, fornire, sia per gli enti pubblici che per tutti gli altri enti un'**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 (esterno)

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto (da tenere agli atti e da non trasmettere);
- Contratto sottoscritto dalle parti riportante:
 - Indicazione del programma 2026/2028 avviato con d.g.r. n. 6200/2026
 - Natura della prestazione
 - CUP del programma;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività svolte all'interno del programma
 - Periodo di esecuzione
 - Eventuale durata in ore/giornate
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Relazione della risorsa con descrizione dell'attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- Fatture/parcella/ricevute;
- Documentazione attestante il pagamento come da elenco previsto al paragrafo B.1;
- Nel caso di pagamenti cumulativi, autocertificazione del legale rappresentante in merito all'avvenuto pagamento della fattura.

N.B. NON È POSSIBILE AFFIDARE INCARICHI FORFETTARI: L'IMPORTO TOTALE DELL'INCARICO DEVE CORRISPONDERE AL NUMERO DI ORE/GIORNO PER COSTO ORARIO/GIORNALIERO.

Nel caso in cui la Casa rifugio decida di accedere all'opzione di cui al paragrafo "Integrazione di prestazioni specialistiche nell'ambito del progetto individuale" occorre integrare quanto contenuto sopra con i seguenti documenti:

- Codice identificativo del caso/progetto individuale;
- Registro analitico delle ore (timesheet), sottoscritto dalla risorsa e validato dall'ente gestore della Casa Rifugio, con indicazione di data, ore, attività svolta e riferimento al caso;
- Dichiarazione del legale rappresentante della Casa Rifugio attestante l'assenza di doppio finanziamento delle medesime prestazioni;
- Dichiarazione del Centro Antiviolenza coinvolto attestante la non imputazione delle medesime prestazioni sulla propria quota di finanziamento (ove applicabile);
- Evidenza di separazione contabile o codifica analitica del costo;
- Esplicito riferimento, nella documentazione contrattuale e nella relazione, al collegamento delle prestazioni con il progetto individuale e alla loro realizzazione nell'ambito della Casa Rifugio.

Personale volontario

Accanto alla rendicontazione delle voci di spesa relative al personale dipendente e non dipendente, è inoltre richiesta la rendicontazione delle attività svolte nell'ambito del programma dal personale volontario.

Tale rendicontazione, facendo riferimento ad attività non retribuite, consiste nella valorizzazione dell'effort del personale volontario nel programma, ammissibile nei limiti del 100% della quota di cofinanziamento.

Per il personale volontario la modalità di rendicontazione adottata si basa sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C (2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

Trattandosi di un mero importo figurativo connesso all'impiego di volontari nell'attività del programma ai soli fini della determinazione del costo totale del programma, resta fermo che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo (art. 17, comma 3 del D. Lgs.117/2017).

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

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

- Report di attività e ore/giornate lavorate (time-sheet mensile) firmato dalla volontaria controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'attività/progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - programma di riferimento/titolo 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).

Conferimento di incarichi a personale titolare di cariche sociali.

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

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

- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto agli interventi previsti;

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.), siano impegnati nelle attività solo in ragione della loro specifica

funzione, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse agli interventi previsti ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del programma). I costi o le indennità relative allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono ammissibili.

D.2 Altri costi diretti

Gli altri costi diretti includono l'acquisto di **beni e servizi funzionali all'erogazione degli interventi o alla realizzazione delle attività** del CAV o della CR, che non rientrano nelle spese per il personale. **A titolo meramente esemplificativo** rientrano in tale voce di costo:

- spese legate alla realizzazione di iniziative di comunicazione e sensibilizzazione, spese per siti web, video, locandine, brochure, campagne social, spese per l'organizzazione di eventi);
- spese legate alla realizzazione di attività di formazione (ad es.: spese per prodotti e materiali formativi);
- noleggio di beni o locazione di spazi funzionali alla realizzazione delle attività;
- spese di trasporto;
- spese relative all'ospitalità (quota giornaliera o acquisizione di soluzioni di ospitalità a carattere temporaneo di varia natura nei limiti indicati dal d.d.u.o. n. 7044/2026);
- altre spese accessorie funzionali all'erogazione dei servizi o alla realizzazione delle attività previste;

Le attività potranno essere complementari a quelle già in corso di realizzazione prevedendone un ampliamento o una diversificazione e le spese rimborsabili sul finanziamento regionale per la medesima attività dovranno essere diverse da quelle già coperte da altre agevolazioni pubbliche (previste da norme comunitarie, statali, regionali) nel rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento e del concetto di cumulo delle misure agevolative.

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

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

In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a € 516,46 saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata del programma. 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 programma 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

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

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- biglietti (nota spese) /abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici (tariffe ordinarie);

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.

Per le **spese di trasporto delle donne**:

- in caso di viaggi effettuati con autoveicoli, l'importo del rimborso per le spese sostenute deve essere calcolato utilizzando i coefficienti ACI. L'elenco complessivo dei rimborsi va riportato in una tabella di sintesi indicando: tratta percorsa, km corrispondenti, tipo autoveicolo (privato/aziendale), totale costo tratta ACI, costi degli eventuali pedaggi autostradali sostenuti;
- in caso di viaggi effettuati a mezzo taxi, la documentazione giustificativa è data dalla ricevuta del viaggio che indichi importo, percorso e data di utilizzo;
- in caso di eventuali viaggi con mezzi di trasporto pubblico la documentazione giustificativa è data dalla nota rimborso spese e dai titoli di viaggio utilizzati; in caso vengano utilizzate le ferrovie, si riconoscono le tariffe ordinarie (non sono riconosciuti biglietti di prima classe o business).

L'inserimento della donna e dei suoi figli nella Casa Rifugio deve essere regolato da un atto amministrativo ad hoc deve essere indicato anche il minore se presente.

Nel caso in cui si renda necessario collocare la donna e i suoi figli in una struttura che non sia iscritta all'Albo, ferma la **residualità di tale scelta** e la **necessità che**

siano ugualmente garantite le condizioni di sicurezza, nell'atto amministrativo andranno indicate:

- le motivazioni che hanno portato a tale scelta (ad es. con riferimento all'indisponibilità di case rifugio su tutto il territorio regionale);
- la durata di tale collocamento.

Possono essere altresì riferiti ai costi relativi alla stipula di convenzioni per l'acquisto di servizi legati alla comunicazione/pubblicità delle attività progettuali.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

- convenzione/contratto di fornitura o servizio o documento equipollente;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (vedi paragrafo B.1).

D.3. Costi indiretti

Per "**costi indiretti**" si intendono le spese **generali di funzionamento e gestione** del programma assunte per la realizzazione delle attività di CAV e CR.

Sono considerate parte dei costi indiretti **a titolo esemplificativo**, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività del progetto:

- costi per spese di affitto locali;
- costi per pulizia, manutenzione ordinaria;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono, internet);
- costi per servizi e valori postali;
- costi per cancelleria e fotocopie;
- costi per spese di gestione del personale (es. buste paga) e/o assicurazioni personale.

I costi indiretti vengono rimborsati attraverso l'applicazione di un tasso forfettario fino al 15%² del **totale del contributo regionale**.

Per tali costi **non è pertanto previsto alcun obbligo di documentazione di spesa e pagamento a giustificazione**. In sede di rendicontazione non dovrà essere assicurata alcuna documentazione relativa a tale voce di costo ma soltanto la compilazione di **un'autocertificazione** delle spese sostenute relative a questa tipologia di spesa.

La relativa documentazione amministrativa e di spesa **dovrà in ogni caso essere tenuta agli atti presso le sedi legali** dagli Enti pubblici, in forma singola o associata, e privati gestori dei CAV e delle CR iscritti all'albo istituito con d.g.r. n. XII/1073/2023.

² Art.54 del Reg (UE) 2021/1060

E. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

E.1 Presentazione della documentazione

In attuazione del d.d.u.o. n. 7044/2026 e in coerenza con quanto previsto dal paragrafo B.2 delle modalità attuative regionali, l'ente capofila opera sulla base della **modalità di finanziamento individuata e condivisa in sede di Rete di Indirizzo**.

a) Avviso di concessione del contributo

Qualora sia adottata la modalità ordinaria dell'**Avviso di concessione del contributo**, l'ente capofila:

- predispone e pubblica l'Avviso, garantendone adeguata pubblicizzazione sul territorio;
- riceve le **domande di accesso al contributo** presentate dagli Enti pubblici, in forma singola o associata, e dai soggetti privati gestori dei CAV e delle CR:
 - presenti sul territorio della rete;
 - in possesso dei requisiti previsti dall'Intesa Stato-Regioni del 14 settembre 2022;
 - iscritti all'Albo regionale di cui alla d.g.r. n. XII/1073/2023;
- verifica che le domande siano redatte sulla base dei **modelli regionali**, senza modificarne il contenuto minimo;
- svolge le attività istruttorie e di valutazione delle istanze;
- predispone il **piano di assegnazione dei contributi**, da condividere con la Rete di Indirizzo;
- trasmette a Regione Lombardia le domande esaminate e valutate.

Si precisa che l'iscrizione all'Albo costituisce requisito necessario ma **non comporta diritto automatico al finanziamento**, che è subordinato all'esito della procedura valutativa.

Nel piano di assegnazione devono essere indicate le **tempistiche di erogazione dei contributi** e gli eventuali soggetti esclusi con le relative motivazioni.

In questo caso, l'ente capofila trasmette alla D.G. Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità, **per condivisione e presa d'atto**:

- l'**Avviso di concessione** approvato;
- le **domande di accesso al contributo** presentate dai CAV e dalle CR;
- il **piano di assegnazione dei contributi**, comprensivo delle eventuali quote di cofinanziamento e delle tempistiche di erogazione;
- il **protocollo operativo di rete**.

b) Modalità alternativa (coprogettazione o altre forme)

Qualora la Rete individui, con adeguata motivazione, una modalità alternativa all'Avviso (quali **coprogettazione o altre forme previste dal Codice del Terzo Settore**), l'ente capofila non procede tramite raccolta di domande di accesso al contributo, ma attiva la procedura individuata.

In tal caso:

- la scelta deve essere **adeguatamente motivata** e formalizzata negli atti della Rete di Indirizzo;
- possono partecipare alle procedure esclusivamente soggetti gestori di CAV e CR in possesso dei requisiti previsti e iscritti all'Albo regionale;
- l'eventuale esclusione di soggetti deve essere motivata.

L'ente capofila trasmette alla D.G. competente:

- **per approvazione:**
 - la **scheda programmatica**;
 - il **piano finanziario**, comprensivo delle eventuali quote di cofinanziamento;
- **per condivisione e presa d'atto:**
 - l'eventuale **Avviso o procedura attivata**;
 - gli **esiti della selezione**;
 - il **protocollo di rete**.

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

E.1.1. VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI E RIDETERMINAZIONE DEI CONTRIBUTI

Nel caso in cui l'ente capofila abbia opzionato la seconda modalità (coprogettazione o altre forme) e abbia la necessità eventuali variazioni delle voci di spesa occorre distinguere tra due ipotesi:

1. **VARIAZIONI CHE NON COMPORTANO AUTORIZZAZIONE**: le variazioni all'interno delle singole linee di intervento (es. spostamento di budget da voce 1.1. a voce 1.2.) non richiedono autorizzazione devono comunque essere comunicate via PEC;
2. **VARIAZIONI CHE COMPORTANO AUTORIZZAZIONE**: sono sottoposte all'approvazione da parte di Regione Lombardia le modifiche/integrazioni relative a:
 - sostituzione o integrazione di un partner;
 - variazioni della scheda programmatica (modifica dei contenuti delle linee di intervento);
 - variazioni del piano finanziario (modifica del costo totale della linea di intervento);
 - variazioni compensative tra la linea 3 (governance) e le altre due linee di intervento.

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

E.2 Monitoraggio dei risultati

L'ente capofila, nell'ambito delle attività supervisione, monitoraggio e valutazione predispone degli strumenti di monitoraggio e valutazione per la rilevazione dei risultati e ne descrive gli esiti in sede di relazione finale da trasmettere unitamente alla rendicontazione finale. Regione Lombardia si riserva di integrare tali strumenti con specifici indicatori al fine di potenziare la conoscenza dell'intensità dei servizi erogati sul territorio dalle reti e, attraverso i dati raccolti, realizzare una programmazione sempre più efficace dell'offerta nel tempo rispetto alla dimensione del fenomeno.

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

F. EROGAZIONE DELLE RISORSE E MODALITÀ RENDICONTAZIONE

F.1 Erogazione risorse agli enti capofila

Il contributo viene erogato da Regione Lombardia agli enti locali capifila in tre diverse tranches:

- la **prima tranche**, a titolo di **anticipo**, pari al **80%** delle risorse assegnate sarà erogata a seguito della trasmissione via PEC da parte dell'ente capofila della **accettazione del contributo** (Allegato 2) nel caso in cui lo stesso scelga l'Avviso di concessione del contributo come forma di selezione dei beneficiari ovvero a seguito di validazione di scheda programmatica (allegato 6) e piano finanziario (allegato 7) nel caso in cui venga opzionata la co progettazione/altra forma prevista dalla normativa;
- La **seconda tranche**, a titolo di saldo, pari al **20%** delle risorse assegnate sarà erogata a seguito della trasmissione e validazione della **rendicontazione intermedia** nel 2027.

A seguito delle attività di controllo e verifica, che in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa potrà essere effettuata su un campione di spesa, Regione Lombardia autorizza il pagamento.

La liquidazione della tranche di contributo avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione richiesta.

F.2 Modalità di rendicontazione

Ai fini dell'erogazione delle tranches successive al primo anticipo, gli enti locali capifila presentano attraverso il portale SISTEMA MODULARE ACQUISIZIONE FLUSSI (SMAF):

- **entro febbraio 2027**, la **prima** rendicontazione intermedia relativa alle spese sostenute con prima tranche pari all'80%;
- **entro settembre 2027**, la **seconda** rendicontazione intermedia relativa alle spese sostenute;
- **entro febbraio 2028** la **terza** rendicontazione intermedia relativa alle spese sostenute;
- **entro settembre 2028** la **quarta** rendicontazione intermedia relativa alle spese sostenute;
- **entro febbraio 2029**, la relazione **finale** di attuazione e la rendicontazione finale del programma.

Tutte le spese effettuate dai centri, dalle case rifugio e dall'ente locale capofila dovranno essere riferite alle attività svolte dal **1° luglio 2026 al 31 dicembre 2028**.

I Centri Antiviolenza e le Case Rifugio sono responsabili della qualità e della completezza della documentazione.

Pertanto, prima di trasmettere all'ente capofila la rendicontazione dovranno eseguire un controllo di completezza dei documenti giustificativi e di ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida.

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

- **coerenza e completezza amministrativo-contabile** (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa, possibilità di controllo dei medesimi secondo un campionamento come indicato di seguito);
- **conformità e regolarità** delle spese;
- **ammissibilità** delle spese rendicontate.

A seguito delle attività di controllo e verifica l'ente capofila procede al pagamento.

N.B. Tale attività di controllo e verifica può essere effettuata:

1. sulla **intera documentazione** relativa alle spese sostenute
2. oppure, in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa, **su un campione di spesa**.

L'Ente capofila, infatti, può riservarsi, sulla base della valutazione dei rischi³, di procedere alle verifiche secondo un metodo di campionamento non statistico che copra da un lato una percentuale delle operazioni e dall'altro una percentuale delle spese rendicontate nel corso di un determinato periodo di tempo.

L'ente capofila può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo programma, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. L'ente individuerà le

³ In analogia a quanto previsto dall'articolo 71 del d.p.r. 445/2000

percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

A seguito di campionamento, l'ente capofila potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare **previo confronto con Regione Lombardia**.

La rendicontazione delle spese non deve in ogni caso trasformarsi in un onere eccessivo e sproporzionato per i CAV e le CR.

Successivamente alla trasmissione della rendicontazione, Regione Lombardia effettua le attività di controllo e verifica, che in ragione della numerosità dei giustificativi di spesa potranno essere effettuate su un campione di spesa.

Regione Lombardia può inoltre, effettuare un sub-campionamento individuando una percentuale di giustificativi che coprano il 10% della spesa del singolo programma, nel caso in cui il numero degli stessi sia superiore a 50. Regione individuerà le percentuali di campionamento in base alla normativa vigente e alle procedure in uso.

A seguito di campionamento, Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

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

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

Regione Lombardia autorizza il pagamento.

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

G. DISPOSIZIONI FINALI

G.1 Obblighi dei soggetti beneficiari di contributo pubblico

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

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

- individuare, nell'ambito del personale dell'ente capofila, un/a dirigente che avrà il ruolo di referente nei confronti della Regione Lombardia e responsabile degli adempimenti previsti;
- rispondere a tutti i sistemi di monitoraggio, valutazione e rendicontazione che Regione Lombardia riterrà opportuno attuare, nonché trasmettere agli uffici di competenza le schede relative alle attività di monitoraggio e rendicontazione correttamente compilate;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita alle attività, come previsto dalle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile, garantendo la piena disponibilità e tempestività di adempimento in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nella realizzazione delle attività previste dal programma;
- dare immediata comunicazione a Regione Lombardia, qualora intendesse rinunciare al contributo, provvedendo contestualmente alla restituzione delle risorse ricevute, maggiorate degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme percepite;
- rendere visibile su tutti gli strumenti e i prodotti di informazione e comunicazione il finanziamento concesso da Regione Lombardia al programma, utilizzando il logo regionale, che dev'essere preventivamente richiesto agli uffici regionali e il cui uso deve essere oggetto di autorizzazione;
- assicurare uno scambio informativo con Regione Lombardia al fine di fornire dati ed analisi relativi al programma ai fini di monitoraggio e valutazione.

G.2 Documenti originali e conservazione

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

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

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste al fine di verificare che i programmi finanziati siano realizzati nel rispetto delle indicazioni delle Modalità attuative e delle presenti Linee guida.

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

G.3 Ispezioni e controlli

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

Oltre alle verifiche amministrative sulle richieste di liquidazione è facoltà di Regione effettuare visite e controlli, anche senza preavviso, in loco, in ogni fase delle attività previste al fine di verificare che i programmi finanziati siano realizzati nel rispetto delle indicazioni delle Modalità attuative e delle presenti Linee guida.

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

MODELLO PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE		
Cognome e nome		
CF		
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato		
% Part-time		
Data assunzione		
Qualifica contrattuale		
Livello di inquadramento		
A. RETRIBUZIONE		
A1. Somma delle retribuzioni mensili lorde relative a	mensilità	€
A2. Tredicesima mensilità (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)		€
A3. Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori secondo quanto previsto dal contratto (quota maturata nelle <i>n</i> mensilità disponibili)		€
A4. Eventuali maggiorazioni legate ai turni		€

A5. Arretrati (purché direttamente collegati alle n mensilità disponibili)	€
A6. Indennità	€
A7. Quota di TFR annuo maturato	€
Totale lordo annuo (A)	€
B. ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI (A CARICO DEL DATORE DI LAVORO)	
B1. INPS	€
B2. INAIL	€
B3. Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	€
B4. Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	€
B5. Altri costi sostenuti per il personale	€
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	€
C. COSTO ANNUO LORDO TOTALE (C=A+B)	
D. TEMPO DI LAVORO (1.720 ore)	
Parametro 1.720 ore (riproporzionato alla % di impiego in caso di part-time)	
E. COSTO MEDIO ORARIO (E=C/D)	€