

Allegato A

Linee guida per la gestione e la rendicontazione da parte degli Enti promotori di progetti di Garanzia Giovani – Misura Servizio civile regionale ammessi al finanziamento ai sensi del d.d.s. n. XI/2594 del 25 febbraio 2021 “Approvazione avviso per l’attuazione dell’Iniziativa Garanzia Giovani – Misura Servizio civile Fase II in Lombardia”.

Sommario

Premessa	2
1. Presentazione del Progetto di Servizio civile regionale da parte degli Enti Promotori	2
2. Adesione dei destinatari al Programma	2
2.1 Scelta del percorso, presa in carico e avvio al servizio	2
2.1.1 Presa in carico e sottoscrizione Domanda di partecipazione all'iniziativa - PIP	3
2.1.2 Contratto di servizio civile	5
2.1.3 Durata e orario del percorso individuale di Servizio Civile	6
3. Iniziative di formazione	9
4. Modifiche al Progetto	9
5. Rinunce e sostituzioni/subentro	10
6. Riconoscimento delle spese	12
6.1 Ammissibilità della spesa	12
6.2 Rendicontazione e domanda di liquidazione	14
7. Conclusione: Relazione attività ed Attestazione regionale	17
8. Decadenza dai benefici del contributo	18
9. Monitoraggio dei risultati	18
10. Obblighi dei soggetti beneficiari	18
11. Diritti e doveri dei volontari	19
12. Attività di controllo	20
13. Allegati	20

Premessa

Obiettivo delle presenti Linee guida è fornire supporto operativo per la corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dall'Avviso per l'attuazione della Misura Servizio civile regionale in Garanzia Giovani di cui al d.d.u.o. 2594 del 25/02/2021, (di seguito Avviso), con particolare riferimento alle diverse procedure relative:

- alla presentazione del Progetto di Servizio civile regionale da parte dell'Ente promotore;
- all'adesione al Programma Garanzia Giovani per l'accesso al percorso individuale di Servizio civile da parte dei destinatari;
- alla presa in carico dei destinatari, verifica dei requisiti, registrazione dei destinatari sul SIUL; sottoscrizione del Patto di servizio, compilazione, sottoscrizione ed invio della Domanda di partecipazione all'iniziativa – PIP da parte dell' Operatore accreditato per i servizi al lavoro;
- alla sottoscrizione del Contratto di servizio civile con il destinatario da parte dell'Ente promotore;
- alla gestione PIP, modifica, subentro volontario, rinuncia, rendicontazione dei servizi, conclusione da parte dell'Ente promotore;
- alla richiesta di liquidazione da parte dell'Ente promotore;

Le linee dettagliano, inoltre, obblighi e doveri dei beneficiari nell'ambito della partecipazione all'iniziativa.

1. Presentazione del Progetto di Servizio civile regionale da parte degli Enti Promotori

Il soggetto beneficiario, (di seguito Ente promotore), per partecipare all'iniziativa deve presentare, in partenariato, un Progetto di Servizio civile regionale in cui si esplicitino:

- i requisiti dell'Ente Promotore e del Partenariato nel rispetto di quanto previsto dal par.A.3 dell'Avviso;
- le responsabilità, caratteristiche, modalità, spese ammissibili, tempistiche e la documentazione da allegare devono rispettare quanto indicato ai parr. B e C.2. dell'Avviso.

Terminata la valutazione dei progetti ritenuti ammissibili, secondo i criteri definiti ai parr. C.3.b. e C.3.c. dell'Avviso, viene definita la graduatoria degli ammessi, degli ammessi in lista di attesa, nonché dei progetti non ammessi.

La graduatoria è approvata entro 45 giorni dal termine per la presentazione dei progetti ed è resa nota con apposito provvedimento regionale da pubblicare sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito di Regione Lombardia www.regione.lombardia.it.

2. Adesione dei destinatari al Programma

2.1 Scelta del percorso, presa in carico e avvio al servizio

I Giovani, (di seguito destinatari), in possesso dei requisiti di cui al par.A.4 dell'Avviso, potranno aderire a Garanzia Giovani scegliendo di effettuare il servizio civile in Lombardia a decorrere dal 14 giugno 2021 fino ad esaurimento delle doti disponibili, e comunque non oltre il 16 marzo 2022.

Tutti i requisiti devono essere mantenuti per tutto il periodo di realizzazione del percorso individuale di Servizio civile regionale, pena la decadenza del contributo concesso a copertura dei costi per la realizzazione del Servizio civile regionale. Il requisito anagrafico dell'età deve sussistere al momento della presentazione della domanda di ammissione al Programma Garanzia Giovani.

I destinatari, per accedere al Programma Garanzia Giovani, sono tenuti a registrarsi ed effettuare l'adesione sul portale MyANPAL (<https://myanpal.anpal.gov.it>) scegliendo la Lombardia quale Regione di adesione (è possibile la scelta di una sola Regione anche diversa da quella di residenza/domicilio).

Una volta completata la registrazione e la scelta della Regione, il destinatario riceverà una mail dal Sistema Informativo Unitario del Lavoro di Regione Lombardia (SIUL) contenente le Misure attive alle quali potrà decidere di aderire.

Fra queste sarà presente anche la Misura Servizio civile regionale con un link di invio alla pagina dedicata contenente l'elenco dei progetti attivi con il numero di posti disponibili, il nome degli Enti attuatori e gli estremi degli Enti operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro (Enti operatori).

Il giovane, qualora intenda aderire ad un percorso di servizio civile attivo, è tenuto a scegliere il progetto di proprio interesse fra quelli disponibili e, successivamente, a prendere contatto con l'Ente operatore indicato per il progetto scelto o con l'Ente di Servizio civile attuatore che accompagnerà il giovane dall'Ente Operatore accreditato ai servizi al lavoro presente nel partenariato.

2.1.1 Presa in carico e sottoscrizione Domanda di partecipazione all'iniziativa - PIP

L'operatore accreditato al lavoro, partner di progetto, (di seguito operatore) al momento della presa in carico, preliminarmente alla sottoscrizione del Patto di servizio, è tenuto a:

- **verificare requisiti di accesso** alla Misura con le modalità previste dal par. C.2.2.2 dell'Avviso, fra cui la verifica dei dati anagrafici e dello stato di NEET, attraverso il portale SIUL e il requisito del non inserimento in un percorso di formazione attraverso le apposite funzionalità messe a disposizione in Bandi online.
- **registrare** in SIUL i dati anagrafici e la fascia di intensità di aiuto risultante. In esito alle verifiche effettuate, il sistema informativo integra in modo automatico la checklist individuale del destinatario, attestante il possesso o meno di tutti i requisiti di accesso al Programma che viene sottoscritta dall'operatore (checklist iniziale Bandi online). La checklist firmata digitalmente dall'operatore, presente sul sistema informativo, attesta il possesso dei requisiti di partecipazione al Programma da parte del giovane;
- **erogare** le Misure 1-A e 1-B finalizzate alla profilazione ed alla **sottoscrizione del Patto di servizio** contenente l'indicazione dell'avviamento alla misura di Servizio civile regionale all'interno del Programma Garanzia Giovani (sottoscritto dall'Ente Operatore e dal giovane) e alla successiva stesura del **Piano d'Intervento Personalizzato (PIP) che avverrà a decorrere dalle ore 12,00 del 12 luglio 2021.**

L'erogazione delle misure è attestata dalla **compilazione del timesheet**. L'operatore che eroga i servizi di accoglienza e presa in carico (1-A e 1-B) deve assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore), utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato 2.1 al decreto n. 9378 del 8/07/2021. Le registrazioni debbono avvenire su base giornaliera.

L'operatore, **in stretto raccordo con l'Ente promotore** ed il destinatario, compilerà nel sistema Bandi OnLine il PIP.

Il PIP, oltre ai dati relativi al volontario, contiene i seguenti elementi essenziali del percorso di servizio civile:

- i dati relativi all'operatore accreditato ed al Responsabile Unità Organizzativa dello stesso;
- i riferimenti dell'Ente promotore di Servizio Civile regionale presso cui il giovane presterà servizio;
- il Settore d'impiego del progetto di Servizio civile regionale;
- la Sede operativa di servizio civile regionale
- i servizi obbligatori misura 1.A e 1.B;
- i dati relativi al piano attuativo del percorso individuale di servizio civile regionale in coerenza con quanto previsto dall'Ente promotore nel Progetto ammesso al contributo

È responsabilità dell'operatore acquisire, dall'ente promotore, le informazioni utili ad una corretta elaborazione del PIP.

Una volta perfezionato il PIP sul sistema informativo, il sistema produce:

- la DRU;
- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP allegato.

Presupposto per la domanda di dote e la conferma del PIP è:

- la trasmissione, da parte dell'operatore che ha preso in carico la persona, di una Dichiarazione Riassuntiva Unica firmata elettronicamente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma e contenente i dati necessari per la richiesta di dote;
- la protocollazione regionale della DRU.

L'invio della domanda di dote a Regione Lombardia, attraverso la trasmissione della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU), è in capo all'operatore.

L'operatore è tenuto a stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP. Il giovane dovrà sottoscrivere il PIP, che andrà sottoscritto anche dall'operatore, e la "Domanda di partecipazione all'Iniziativa" contenente impegni riguardanti la privacy, l'accettazione del PIP e di quanto in esso contenuto, gli obblighi di comunicazione all'Ente riguardanti le modifiche ai requisiti di partecipazione al percorso o eventuali difficoltà nell'attuazione del percorso o la rinuncia al percorso medesimo.

Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e dall'Ente promotore e consegnati in copia al destinatario.

La durata massima del percorso individuale di servizio civile regionale è pari a 380 giorni comprendenti:

- massimo 15 giorni per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi all'accesso e adesione all'iniziativa;
- massimo 365 giorni per lo svolgimento del percorso di servizio civile.

La durata del percorso individuale di servizio civile verrà calcolata a partire dalla data di protocollazione della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU) e dalla contestuale ricezione da parte dell'operatore della comunicazione di accettazione da parte di Regione Lombardia del PIP, che formalizza l'attivazione del percorso individuale di servizio civile regionale.

Pertanto il PIP, comprensivo del percorso individuale di servizio civile (della durata minima di 8 mesi e massima di 12 mesi), deve concludersi entro 380gg dall'invio della DRU.

La definizione/sottoscrizione del PIP e la domanda di partecipazione all'Iniziativa devono avvenire entro il termine perentorio di **quattro giorni dalla sottoscrizione del Patto di servizio**. Nel computo del termine sono considerati il giorno di sottoscrizione del Patto di servizio e i tre giorni successivi.

La prescrizione è derogata unicamente da quanto previsto dal par. C.2.2.4 dell'Avviso a tenore del quale la definizione del PIP e la domanda di partecipazione all'iniziativa è sospesa dal giorno **14 giugno 2021 al giorno 12 luglio 2021**. Tale sospensione non si applica alla verifica sul portale SIUL del mantenimento del requisito NEET da parte dei giovani da avviare.

Dopo la conclusione del percorso individuale di Servizio civile regionale il giovane potrà riaderire al Programma Garanzia Giovani **ad esclusione della misura dedicata al Servizio Civile**. In caso di nuova adesione il giovane non potrà ricevere la medesima misura di politica attiva già fruita in precedenza. Fanno eccezione le misure di accoglienza e orientamento 1-A) 1-B) 1-C) che possono essere reiterate.

Ai fini degli adempimenti connessi all'accesso e gestione dell'iniziativa, gli operatori sono tenuti ad assicurarsi che il destinatario sia dotato di Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), dotate di PIN oppure credenziali SPID.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

La Domanda di partecipazione all'Iniziativa-PIP **non** deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi dell'art. 8 allegato B del D.P.R. n. 642/1972.

La mancata presa in carico di una persona in modo non giustificato con riferimento alla normativa vigente per l'erogazione dei servizi di cui all'art. 13 c. 3 della L.r. 22/2006 costituisce violazione dei compiti dell'Operatore accreditato.

Nel caso in cui, decorso il termine di 60 giorni dalla data di adesione, il giovane non sia stato preso in carico l'adesione viene cancellata e il giovane potrà aderire nuovamente al Programma.

Tutte le procedure sopra descritte devono essere eseguite in presenza. Unicamente in caso di stato di emergenza relativo all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili connessi al Covid19, è ammessa l'erogazione a distanza del Piano di Intervento Personalizzato (PIP), dei relativi servizi al lavoro e del Patto di Servizio secondo le modalità previste dall'allegato 1 alle presenti linee guida. Tale eventualità è applicata esclusivamente in caso di previsioni vigenti relative ai divieti di mobilità e/o sospensione delle attività in presenza connessi alle restrizioni stesse.

2.1.2 Contratto di servizio civile

Una volta perfezionato il PIP con l'operatore, l'**Ente promotore** e il giovane sottoscrivono il **Contratto di servizio civile a decorrere dalle ore 12,00 del 21 luglio 2021**.

Il contratto di Servizio civile regionale in Garanzia Giovani, scaricabile dal sistema informativo e compilabile a mano, è sottoscritto fra il giovane, Regione Lombardia e l'Ente promotore e rappresenta l'atto di impegno, contenente diritti e doveri dei volontari, verso la collettività. Vista la valenza dell'impegno reciproco, l'Ente promotore è tenuto a verificare la completa lettura del Contratto da parte del destinatario e, se del caso, fornire ulteriori e complete informazioni.

Tale documento, una volta firmato dal volontario e dall'Ente promotore, deve essere allegato in Bandi Online attraverso la procedura di **Presentazione Contratto di Servizio civile** di cui all'allegato 2.G.1., conservato in originale agli atti e una copia consegnata al volontario.

Il volontario è tenuto a presentarsi per la stipula del contratto e il contestuale avvio del percorso individuale di Servizio civile contenuto nel PIP. La mancata presentazione, senza giustificata motivazione, equivale alla rinuncia al servizio e alla conseguente esclusione da Garanzia Giovani – Misura Servizio civile regionale.

Il contratto di Servizio civile regionale deve obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

- la data di inizio e di conclusione del percorso;
- la sede di servizio;
- i riferimenti del Responsabile del volontario individuato dall'Ente Promotore;
- l'orario di servizio del volontario;
- il trattamento economico e giuridico;
- il trattamento assicurativo;
- i permessi e le malattie;
- le norme di comportamento alle quali attenersi (diritti e doveri);
- le sanzioni disciplinari e la loro applicazione;
- il responsabile del trattamento dei dati.

Dalla firma del Contratto di servizio civile prende avvio il Percorso individuale di Servizio civile.

2.1.3 Durata e orario del percorso individuale di Servizio Civile

La durata del percorso individuale di Servizio civile non può essere inferiore a 8 mesi e superiore a 12 mesi.

Il monte ore per ciascun percorso individuale, da realizzarsi nel suddetto arco temporale, è pari a **1.145 ore** per i progetti di 12 mesi e le **765 ore** per i progetti di 8 mesi, comprensive dei percorsi formativi. Fermo il rispetto del monte ore, in coerenza con gli obiettivi e le caratteristiche del progetto di Servizio civile regionale, l'impiego settimanale del giovane, di norma, è compreso tra un minimo di 12 ore ed un massimo di 25 ore.

L'orario di servizio, viene stabilito dall'Ente promotore in relazione alla natura del progetto ed è indicato nel Contratto di Servizio Civile.

Sarà cura dell'Ente promotore attivare le misure idonee affinché le attività programmate si svolgano nell'arco temporale di riferimento, atteso che per i volontari non è prevista l'applicazione della disciplina dello straordinario, né del recupero di ore aggiuntive superiori a quelle giornaliere previste.

Al verificarsi di casi del tutto eccezionali, da non assumere a sistema di gestione ordinario dell'orario dei volontari, in caso di prolungamento del servizio previsto oltre l'orario l'ente si attiverà per far "recuperare" le ore eccedenti entro il mese successivo, fermo restando che i giorni effettivi di servizio dei volontari non possono essere inferiori a quelli indicati in sede progettuale o nel Contratto di Servizio Civile sottoscritto. Il percorso individuale di Servizio civile non potrà essere prorogato.

Durante tutto il percorso individuale di Servizio civile regionale il volontario ha diritto ad assentarsi:

- richiedendo **permessi ordinari** legati ad esigenze personali, per un massimo di 20 gg. Nel computo dei giorni di permesso non sono compresi i giorni festivi contigui (la domenica o il sabato e la domenica a secondo l'articolazione dell'orario di servizio) ed eventuali festività infrasettimanali;
- **per malattia**, comprovata con certificazione medica per un massimo di 15 gg.

Il periodo di servizio per tali assenze è considerato prestato a tutti gli effetti, pertanto non ha riflessi né sul monte ore totale né sull'indennità mensile che non dovrà essere riparametrata.

Sospensione volontaria per maternità nei termini di legge: alle volontarie in stato di gravidanza si applicano le disposizioni legislative del D.Lgs. n. 151/2001 che prevedono il divieto di prestare servizio civile di norma durante i due mesi precedenti e i tre seguenti il parto. È altresì consentita la facoltà di astenersi dal servizio a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi allo stesso secondo le previsioni normative vigenti.

In presenza di condizioni patologiche che configurano situazioni di rischio alla salute della gestante e/o del nascituro ovvero in caso di condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino, la maternità anticipata è consentita a partire da una data certa. A tal fine l'Ente deve corredare la richiesta da inviare all'ATS con la seguente documentazione: dichiarazione della sede nella quale la volontaria è impegnata, indicazione attività svolte con riferimento al progetto individuale definito e dichiarazione dell'impossibilità di assegnare la volontaria ad altre attività. Prima dell'inizio del periodo di divieto, la volontaria deve consegnare all'Ente il certificato medico indicante la data presunta del parto.

Oltre a quanto sopra richiamato e previsto, non sono contemplati a favore della volontaria ulteriori benefici post partum, né l'applicazione della disciplina del cd. "congedo parentale". **Per tutto il periodo di astensione previsto dalla normativa vigente, verrà corrisposto due terzi dell'indennità di servizio civile. La volontaria non potrà essere sostituita né recuperare il periodo di assenza.**

Per i progetti che prevedono una durata inferiore ai 12 mesi i giorni di **permesso ordinario e di malattia** variano proporzionalmente al periodo di servizio.

Durante tutto il percorso individuale di Servizio civile regionale il volontario potrà assentarsi per altri eventi indipendenti dalla propria volontà che **hanno, o meno, impatti sul monte ore annuo e sull'indennità** come di seguito specificato. Tali assenze **non potranno essere recuperate**.

Tipologia di permesso/assenza	Durata del permesso	Impatti	
		Monte ore annuo (indicare su foglio firme)	indennità mensile
Festività infrasettimanali (comprehensive del santo patrono)	Giorni di festività infrasettimanali	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale.	Nessun impatto
Donazione di sangue	1 giorno per ciascuna donazione per un massimo di 4 donazioni nei 12 mesi se trattasi di ragazzi e 2 donazioni se ragazze	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale.	Nessun impatto
Evento luttuoso	Un massimo di 3 giorni per la morte del coniuge e/o parente entro il secondo grado	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale.	Nessun impatto
Nomina alla carica di presidente, segretario di seggio e scrutatore, nonché di rappresentante di lista, in occasione delle consultazioni elettorali	Durata delle operazioni elettorali	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale.	Nessun impatto
Esercizio del diritto di voto	1 giorno per i volontari residenti da 50 a 500 Km di distanza dal luogo di servizio; 2 giorni per i volontari residenti oltre 500 Km dal luogo di svolgimento del servizio	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale. Il volontario non deve però recuperarle	Nessun impatto
Convocazione a comparire in udienza come testimone	1 giorno per ogni convocazione	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale.	Nessun impatto
Assenze per malattia straordinaria da COVID-19	Ha diritto ad assentarsi fino a completa guarigione comprovata da certificazione medica.	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale	Nessun impatto
Permesso straordinario per vaccinazione anti COVID-19	Spettano 2 giorni aggiuntivi di permesso straordinario per sottoporsi alla vaccinazione, di cui uno per la prima un altro per l'eventuale richiamo.	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito.	Nessun impatto

Permesso per volontari soggetti a misura di isolamento fiduciario e/o quarantena	Possono per tale periodo usufruire, dietro presentazione di idonea certificazione medica, fino a 30 giorni di permesso straordinario.	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Il periodo di assenza dal servizio è considerato prestato a tutti gli effetti.	Nessun impatto
Permesso per assistenza a persona con handicap in situazione di gravità	Sono concessi fino a 3 giorni al mese di permesso straordinario, ai sensi dell'articolo 33, comma 3, della legge 104/1992	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Il periodo di assenza dal servizio è considerato prestato a tutti gli effetti.	Nessun impatto
Infortunio avvenuto durante l'orario di servizio e per effetto delle attività svolte in servizio	Ha diritto a giorni di assenza fino a completa guarigione comprovata da certificazione medica Tali assenze non vanno computate nel numero dei giorni 15 di malattia spettante nell'arco del servizio.	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale.	Nessun impatto
Ulteriore periodo di Malattia (ulteriori 15 giorni)	15 giorni comprovati da certificazione medica	Incidono sul monte ore annuo ed hanno una valenza oraria di 5 ore per ogni giorno usufruito. Occorre segnare il numero di ore giornaliere effettuate e vanno scalate dal totale	Si

Nel caso di "Ulteriore periodo di Malattia (ulteriori 15 giorni)", l'importo dell'indennità mensile sarà riparametrata attraverso il seguente calcolo: (€439,50 : 30) moltiplicato per i giorni di malattia. Se nel periodo di malattia cadono giorni festivi o giorni di riposo previsti, questi rientrano nel calcolo delle giornate di assenza. I giorni festivi e i giorni di riposo previsti, iniziali e terminali di un periodo di assenza per malattia non devono essere compresi nel computo della sua durata.

Non sono consentite altre assenze oltre quelle indicate in tabella.

In caso di malattia superiore ai 30 gg o di assenza ingiustificata oltre i 3 giorni, anche non continuativi, il volontario/a decade dal beneficio e si interrompe la realizzazione del percorso. In tal caso l'Ente promotore deve procedere con la Rinuncia Tacita di cui al par.5.

La presenza dei volontari al **Percorso individuale di Servizio civile deve essere confermata attraverso la compilazione obbligatoria del Foglio firme** presenze mensili dei volontari di cui all'allegato 2.H da compilarli secondo le seguenti regole:

- i permessi ordinari per esigenze personali (20 giorni complessivi rapportati a 12 mesi) ed i permessi per Malattia (15 giorni complessivi rapportati a 12 mesi) vanno inseriti nella scheda a giorni interi (digitare 1 nelle colonne dedicate B e C del foglio firme);
- le ulteriori assenze (malattia/ infortunio/maternità e per altri permessi, colonna D E del foglio firme) di cui alla tabella precedente, vanno indicate a ore;
- per quanto concerne la formazione generale e la formazione di accompagnamento all'acquisizione della/e competenze, occorre inserire anche gli argomenti trattati durante le lezioni. La presenza del volontario/a ai percorsi formativi sarà, altresì, attestata dalla firma del registro presenze;

- nell'ultima colonna del foglio firma in relazione:
 - alle ore di formazione inserire il "titolo modulo/argomento";
 - alle assenze indicare la tipologia di assenza/permesso.

3. Iniziative di formazione

L'attività formativa è parte qualificante della Misura Servizio civile regionale in Garanzia Giovani finalizzata a fornire conoscenze qualificanti per i giovani in stato di NEET.

I percorsi formativi, **obbligatori**, sono suddivisi in **formazione generale e formazione di accompagnamento all'acquisizione dell'attestato di competenza regionale** ai sensi della l.r. n. 19/2007 come di seguito dettagliato:

- **Formazione generale:** formazione, della **durata minima di almeno 30 ore**, finalizzata a fornire conoscenze di base sul servizio civile e sull'Ente in cui andranno ad operare. Deve essere svolta entro **60 giorni** lavorativi dall'avvio del percorso individuale di servizio civile e non oltre i primi due mesi di servizio. **Deve obbligatoriamente contenere al suo interno il modulo, della durata di 4 ore**, relativo alla sicurezza di cui alla L. n. 81/2008. E' riconosciuto a carico della Misura il costo forfettario di € 90,00 per ogni singola dote.
- **Attività formativa di accompagnamento diretta all'acquisizione dell'attestato di competenza regionale** ai sensi della legge regionale n. 19/2007 **della durata minima di 30 ore**. Tale formazione deve essere attuata in coerenza con il sistema di formazione professionale di cui alla citata l.r. 19/2007 e realizzata esclusivamente da enti accreditati ai servizi formativi della Regione Lombardia (sez A e B dell'Albo) ai sensi della DGR n. 2412 del 26/10/2011. Gli enti accreditati devono progettare e realizzare i percorsi con tassativo riferimento ai profili e alle competenze inserite nel Quadro Regionale di Standard Professionali.

I corsi formativi devono essere caricati e gestiti sino al raggiungimento dell'Attestato di competenze, nella specifica offerta formativa dedicata **ID 346 Garanzia Giovani: Misura Servizio Civile** nel sistema informativo Gefo e realizzati dagli enti accreditati secondo le procedure stabilite dal D.d.u.o. n. 12453/2012.

Al termine del percorso formativo ai volontari che abbiano acquisito tutte le abilità e conoscenze collegate a una singola competenza inserita nel Quadro Regionale di Standard Professionali verrà rilasciata, dagli enti accreditati, l'attestato di competenza regionale secondo la normativa regionale in tema di certificazione delle competenze. **Il costo di questa tipologia di formazione, obbligatoria, è totalmente a carico degli Enti promotori.**

Sarà cura dell'Ente Promotore informare in tale senso l'operatore accreditato ai servizi formativi della Regione Lombardia prescelto.

L'erogazione della formazione deve essere registrata nel Registro Formativo di cui all'allegato 3.B.

Non è ammesso il ricorso alla formazione FAD o E-learning. Unicamente, in caso di stato di emergenza relativo all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili connessi al Covid19, è ammessa l'erogazione a distanza della formazione secondo le modalità previste dall'allegato 1 alle presenti linee guida.

Tale eventualità è applicata esclusivamente in presenza di precise indicazioni nazionali, (D.P.C.M. o altro atto normativo), relative ai divieti di mobilità e/o sospensione delle attività formative in presenza connessi alle restrizioni stesse.

4. Modifiche al Progetto

I Progetti presentati ed ammessi al finanziamento non possono essere modificati.

Eccezionalmente, anche a seguito di appositi monitoraggi o visite ispettive da parte delle Autorità competenti, sono consentite modifiche **unicamente** a seguito di **richiesta preventiva motivata** di

autorizzazione da effettuare tramite l'applicativo Bandi OnLine all'interno della sezione dedicata al progetto. **Tali modifiche assumono efficacia esclusivamente al ricevimento dell'atto di autorizzazione da parte della Direzione regionale competente in materia.** Le modifiche che possono essere richieste con tale procedura riguardano esclusivamente:

- **Sede operativa di servizio civile** di cui alla sezione 7 della Scheda Progetto allegato 1B: l'Ente può impiegare il/la volontario/a fino al completamento del servizio presso altra sede accreditata previa autorizzazione da parte della Direzione Generale competente. I volontari, essendo assegnati dal PIP e dal contratto ad una specifica sede di servizio, possono essere spostati solo in caso di motivi di forza maggiore che impedisca lo svolgimento del servizio nella sede di attuazione prevista (es. sede non più agibile). In tal caso occorre **allegare alla richiesta anche la dichiarazione del volontario di accettazione della nuova sede di servizio**, di cui all'allegato 3 alle presenti linee guida. La nuova sede operativa deve essere accreditata all'Albo degli Enti di leva civica lombarda volontaria (art. 6 della l.r. n. 16 del 22/10/2019) per l'attuazione del progetto. Nel caso di spostamento di sede di più volontari occorrerà allegare le singole dichiarazioni di accettazione.
- **Responsabile del volontario dell'Ente di Servizio civile:** in caso di richiesta di sostituzione dell'Operatore responsabile del volontario è necessario allegare idoneo curriculum vitae al fine della valutazione e successiva autorizzazione da parte della Direzione Generale competente. Qualora il nuovo Responsabile sia già accreditato al Servizio Civile Universale come Operatore Locale di Progetto (OLP) si prescinde dall'invio del c.v..

Per procedere con le modifiche di cui sopra, l'Ente promotore dovrà compilare la Richiesta di modifica, di cui all'allegato 4 alle presenti linee guida, inviarla a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo e tenerla agli atti.

Successivamente all'autorizzazione ricevuta dalla Direzione Generale competente per materia, sempre attraverso il sistema informativo, potrà procedere con la prosecuzione del percorso. I documenti predisposti precedentemente alle modifiche (Comunicazione contratto, Contratto, PIP, DRU) non saranno modificati.

5. Rinunce e sostituzioni/subentro

La rinuncia alla dote può essere espressa o tacita.

In caso di **rinuncia espressa**, l'Ente promotore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario con firma olografa dandone tempestiva comunicazione a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo Bandi On Line (allegato 2.E). Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi come di seguito specificato in tabella.

La **rinuncia tacita** si verifica nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 3 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso, nonché nel caso di malattia superiore ai 30 gg. L'Ente promotore dovrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia (allegato 2.F). Prima di procedere con la rinuncia l'Ente Promotore dovrà dare prova, (mail indirizzate al destinatario, raccomandate con ricevuta di ritorno, ecc) di aver cercato di contattare il/la volontario/a senza esito alcuno.

In entrambi i casi, l'Ente Promotore dovrà eseguire la procedura di rinuncia nel sistema informativo redigendo ed allegando i format di cui sopra compilati in ogni loro parte compresa la **data di ultimo giorno di servizio. Tale data dovrà essere uguale o precedente alla data in cui viene formalizzata la rinuncia.**

I periodi di servizio civile effettuati **con data di ultimo giorno di servizio relativa a frazioni di mese saranno arrotondati all'unità superiore.**

Con la rinuncia la Dote si interrompe ed **il volontario potrà essere sostituito unicamente qualora la rinuncia avvenga prima dell'avvio o entro il terzo mese di attività del percorso di servizio civile.**

La dote rinunciata assumerà lo stato “Rinuncia tacita” o “Rinuncia espressa”. Comunicazioni di rinuncia non tracciate a sistema non saranno ritenute valide.

Si specifica che alle volontarie in stato di gravidanza si applicano le disposizioni legislative del Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità, adottato con il decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151, espressamente richiamato dal decreto legislativo n. 40 del 2017; **pertanto l’astensione del servizio per maternità non comporta la sostituzione della volontaria.**

Il giovane rinunciario potrà comunque riaderire al programma Garanzia Giovani **ad esclusione delle Misura dedicata al Servizio Civile**. In caso di nuova adesione il giovane non potrà ricevere la medesima misura di politica attiva già fruita in precedenza. Fanno eccezione le misure di accoglienza e orientamento, previste dal decreto n. 19738 del 24/12/2018, 1-A) 1-B) 1-C), che possono essere reiterate.

Le doti dei rinunciari e dei subentranti rappresentano un unico percorso e quindi, ai fini della loro valorizzazione: il totale dei due percorsi deve pertanto corrispondere al costo unitario ammissibile per ciascuna dote.

I costi riconoscibili in caso di rinuncia/sostituzioni sono riportati nella tabella che segue. **Qualsiasi spesa sostenuta nella dote rinunciata non potrà essere addebitata al/la volontario/a.**

Evento rinuncia	Conseguenze per la dote rinunciata	Riconoscimento indennità mensile al volontario € 439,50 sulla dote rinunciata	Riconoscimento contributo all’ente Promotore sulla dote rinunciata	Durata e composizione nuova Dote subentrata descritto nel PIP e confermato dalla DRU
Prima dell’avvio del percorso di servizio civile e comunque entro i primi 3 mesi dall’avvio del percorso	La dote si interrompe (rinuncia tacita o espressa) e si procederà ad avviare una dote completamente nuova	Nessun contributo sarà riconosciuto	Nessun contributo sarà riconosciuto	Apertura di una Dote della durata di 380gg. il PIP conterrà: Servizi 1-A) e 1-B) a carico dell’operatore accreditato Rimborso indennità mensile 439,50 euro per un massimo di 12 mensilità Copertura assicurativa, fino ad un massimo di 35 euro; Spese di viaggio fino ad un massimo di 10 euro; Formazione generale Rimborso forfettario di 90 euro; Formazione di accompagnamento, a carico dell’Ente promotore.

Per procedere con la sostituzione/subentro, il nuovo volontario, l’operatore accreditato e l’Ente promotore dovranno procedere all’attuazione di tutti i passaggi relativi a: “scelta del percorso, presa in carico e avvio al servizio e Presa in carico e sottoscrizione Domanda di partecipazione all’iniziativa – PIP”.

L’Ente Promotore, al momento della stipula del contratto di servizio civile con il volontario che sostituisce una Dote rinunciata, dovrà obbligatoriamente dichiarare nella sezione dedicata alla **Presentazione Contratto di Servizio civile regionale** l’ID della dote rinunciata.

La Dote ed il Contratto di sostituzione/subentro potranno essere attivati a partire dal mese successivo a quello in cui è avvenuta la rinuncia della Dote del volontario che l’Ente promotore intende sostituire. Il Percorso individuale di Servizio civile del volontario subentrante contenuto nel Contratto di servizio civile dovrà prevedere un **periodo di 8 o 12 mesi.**

Le rinunce avvenute dal terzo mese in avanti non prevedono la sostituzione.

Regione Lombardia riconoscerà le spese sostenute sino all'ultimo giorno di servizio del/la volontario/a fermo restando la condizionalità riportata nella tabella precedente.

L'apertura delle doti, nuove o dovute a sostituzioni, potrà essere effettuata, fino ad esaurimento delle risorse e comunque entro non oltre il 16 marzo 2022, ore 17.00.

6. Riconoscimento delle spese

I progetti sono presentati e realizzati in partenariato (cfr. punto A3 dell'Avviso).

Gli obblighi dei singoli enti e le modalità concrete di partenariato sono stabiliti dagli stessi partner effettivi negli atti di formalizzazione del partenariato. A tal fine si specifica che:

- l'ente capofila, è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- ai fini della rendicontazione, l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese svolte e sul conseguimento dei risultati e presenta la rendicontazione delle Doti a Regione Lombardia;
- a seguito delle rendicontazioni pervenute ed espletati i controlli di gestione, Regione Lombardia eroga i contributi pubblici al capofila;
- i soggetti beneficiari, non possono percepire altre forme di finanziamento, pubblico o privato, per gli stessi servizi;
- tutti i partner effettivi sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti.

Non è ammessa la sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera.

Regione Lombardia riconosce le spese sostenute dagli Enti nei modi e nei limiti previsti nell' allegato 1C – piano dei conti – parte integrante dei progetti finanziati e nel rispetto delle regole definite dall'Avviso e dalle presenti Linee Guida.

6.1 Ammissibilità della spesa

Al fine di valutarne l'ammissibilità, la spesa deve essere documentata nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza.

Le risorse devono essere gestite attraverso un sistema contabile ed un **conto dedicato (o sottoconto)** di cui all'allegato 3.C. Dichiarazione del conto dedicato dal quale procedere all'adempimento delle operazioni di anticipazione della quota al/alla giovane (indennità e rimborsi viaggio) e ogni altra operazione finanziaria relativa al progetto e nel quale dovranno confluire i rimborsi tramite IGRUE.

A tal fine, particolare attenzione l'Ente dovrà riservare al controllo della correttezza e completezza del codice IBAN, necessariamente indicato nel contratto sottoscritto, nonché dell'importo riferito a ciascuna mensilità spettante per ciascun/a volontario/a e per tutta la durata del percorso di servizio civile.

L'Ente promotore si impegna altresì a fornire le disposizioni di pagamento o altro documento equivalente a Regione Lombardia per attestare l'erogazione delle spese, al fine di permettere di avviare le procedure di controllo e di rendicontazione della spesa.

I beneficiari sono tenuti a conservare in originale tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto, archiviandola in modo ordinato (es. fascicolo cartaceo ed elettronico dedicato al progetto) per agevolare le attività di verifica da parte dei soggetti competenti.

Fermo restando le condizionalità previste nel cap. 5 sono considerate ammissibili le spese relative all'attività di realizzazione del percorso individuale di Servizio civile regionale sostenute dagli Enti promotori indicate nella seguente tabella.

Area	Servizio	Descrizione	Condizioni di rimborso	Giustificativi	Importo massimo
Accoglienza e presa in carico	1-A) Accoglienza e informazioni sul programma	Colloqui di prima informazione e orientamento	A carico dell'accreditato per i servizi al lavoro	Il servizio è obbligatorio, l'erogazione è attestata dal timesheet che riporta: ore e data di fruizione	€ -
	Servizio 1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Colloqui di orientamento Patto di servizio ed eventuale profiling	A carico dell'accreditato per i servizi al lavoro	Il servizio è obbligatorio, l'erogazione è attestata dal timesheet che riporta: ore e data di fruizione	€ -
Adesione al progetto di servizio civile presentato dall'Ente promotore	Rimborso indennità mensile anticipate al destinatario	439,50 euro per un massimo di 12 mensilità	Effettivo svolgimento delle ore di Servizio civile regionale	Foglio firma mensile (all.2H); documento contabile; Quietanza di pagamento	€ 5.274,00
	Copertura assicurativa	Rimborso fino ad un massimo di 35 euro	Ralizzazione del percorso individuale	Polizza assicurativa quietanzata	€ 35,00
	Spese di viaggio	Rimborso fino ad un massimo di 10 euro per l'intero percorso	Realizzazione del percorso individuale	Titolo di viaggio da cui si evince il nominative del destinatario, quietanzato	€ 10,00
Iniziative di Formazione	Formazione generale	Rimborso forfettario di 90 euro	Obbligatoria, frequenza di almeno 30 ore di formazione	Registro presenze da cui si evince la frequenza minima	€ 90,00
	Formazione di accompagnamento		Obbligatoria, carico dell'Ente promotore	attestata da registro presenze e certificato di competenze	€ -
TOTALE					€ 5.409,00

Si specifica che la documentazione attestante l'avvenuto pagamento della mensilità di indennità prevista per i volontari nonché il rimborso delle spese di viaggio da parte dell'Ente di servizio civile regionale andranno effettuate tramite bonifico bancario e accompagnati da una comunicazione che dia evidenza degli importi, indicando come causale di versamento "anticipazione indennità o spese viaggio servizio civile-Programma garanzia giovani". Ciò al fine di tracciare i predetti dati della rendicontazione necessaria al rimborso per il tramite di IGRUE. In sede di domanda di liquidazione andrà allegato, a titolo di documentazione comprovante l'effettivo passaggio di quanto dovuto, la ricevuta dei bonifici eseguiti.

6.2 Rendicontazione e domanda di liquidazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'Ente promotore è tenuto a rendicontare le attività svolte e i risultati raggiunti e caricare la documentazione richiesta nell'apposito modulo del sistema informativo Bandi online.

Le Doti Rinunciate entro i primi 3 mesi dall'avvio del percorso non potranno essere rendicontate.

L'Ente promotore può eseguire la rendicontazione e richiesta di liquidazione alternativamente:

1. in tre tranches (I°, II° rendicontazione intermedia e rendicontazione finale)
2. in un'unica tranche (rendicontazione finale)

Nel **PRIMO CASO**, l'Ente beneficiario è tenuto ad accedere al sistema informativo e procedere:

- a. con la **prima rendicontazione e domanda di liquidazione intermedia** che avrà ad oggetto le spese relative alle **indennità erogate per i primi 4 mesi, la copertura assicurativa, la formazione generale** a partire dal quinto mese di realizzazione del percorso dalla data inizio del servizio civile presente nel Contratto.

Il soggetto richiedente è tenuto a trasmettere, attraverso il sistema informativo Bandi Online:

- Prima domanda di liquidazione intermedia sottoscritta mediante apposizione della firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario dell'agevolazione o suo delegato;
 - Documentazione comprovante l'erogazione dei servizi 1-A) Accoglienza e informazioni sul programma e 1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa) (timesheet debitamente compilato di cui all'allegato 2.1 Timesheet Misura 1A e 1B)
 - Documentazione comprovante l'erogazione della formazione generale (registro presenze, allegato 3.B - Registro formativo e delle presenze, debitamente compilato da cui si evinca la frequenza minima di 30 ore);
 - il Foglio firma mensile (all.2H) relativo alle attività svolte nei primi 4 mesi di percorso, debitamente firmato dal Responsabile dell'Ente attuatore e dal Responsabile del volontario, compilato in maniera corretta e leggibile. Andranno segnate oltre le presenze giornaliere (indicando le ore d'ingresso e uscita suddivise per mattino e pomeriggio), le giornate di permesso, le malattie, infortuni ed ogni altra tipologia di permesso fra quelli indicati al precedente par. 2.1.3. Nella compilazione del primo mese della scheda mensile il primo giorno di servizio del volontario dovrà coincidere con il giorno dell'avvio delle attività che non necessariamente corrisponde al primo giorno del mese.
 - documento contabile e quietanza di pagamento per ogni mensilità di indennità mensile anticipata al destinatario di cui si chiede il rimborso comprensiva dell'elenco riepilogativo dei giustificativi trasmessi ai fini dell'ammissibilità della spesa;
 - copia della Polizza assicurativa e copia della quietanza di pagamento.
- b. con la **seconda rendicontazione intermedia** che avrà ad oggetto le spese relative alle indennità erogate dal **5° all'8° mese** a partire dal **nono mese** di realizzazione del percorso **dalla data inizio del servizio civile** presente nel Contratto.

Il soggetto richiedente è tenuto a trasmettere, attraverso il sistema informativo Bandi Online:

- Seconda domanda di liquidazione intermedia, sottoscritta mediante apposizione della firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario dell'agevolazione o suo delegato;
- il Foglio firma mensile (all.2H) relativo alle attività svolte dal 5° all'8° mese di percorso, debitamente firmato dal Responsabile dell'Ente attuatore e dal Responsabile del volontario, compilato in maniera corretta e leggibile. Andranno segnate oltre le presenze giornaliere (indicando le ore d'ingresso e

uscita suddivise per mattino e pomeriggio), le giornate di permesso, le malattie, infortuni ed ogni altra tipologia di permesso fra quelli indicati al precedente par. 2.1.3.

- documento contabile e quietanza di pagamento per ogni mensilità di indennità mensile anticipata al destinatario di cui si chiede il rimborso comprensiva dell'elenco riepilogativo dei giustificativi trasmessi ai fini dell'ammissibilità della spesa.

- c. la **rendicontazione finale** che avrà ad oggetto le spese relative alle indennità erogate dal 9° al 12° mese e le spese di viaggio **entro 30gg dal termine del percorso e comunque non oltre le ore 17 del 30.04.23**, pena il non riconoscimento della spesa.

Il soggetto richiedente è tenuto a trasmettere, attraverso il sistema informativo Bandi Online:

- domanda di liquidazione finale sottoscritta mediante apposizione della firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario dell'agevolazione o suo delegato,
- il Foglio firma mensile (all.2H) relativo alle attività svolte dal 9° all'12° mese di percorso, debitamente firmato dal Responsabile dell'Ente attuatore e dal Responsabile del volontario, compilato in maniera corretta e leggibile. Andranno segnate oltre le presenze giornaliere (indicando le ore d'ingresso e uscita suddivise per mattino e pomeriggio), le giornate di permesso, le malattie, infortuni ed ogni altra tipologia di permesso fra quelli indicati al precedente par. 2.1.3.
- documento contabile e quietanza di pagamento per ogni mensilità di indennità mensile anticipata al destinatario di cui si chiede il rimborso comprensiva dell'elenco riepilogativo dei giustificativi trasmessi ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- titolo di viaggio e documento di spesa attestante il rimborso nei confronti del giovane, relativo alle spese di viaggio per l'intero percorso anticipate al destinatario di cui si chiede il rimborso;
- relazione delle attività svolte nel percorso individuale di Servizio civile regionale di cui all'allegato 5 alle presenti linee guida;
- certificazione delle competenze acquisite dal destinatario nel corso della frequenza del corso formativo di accompagnamento e registro delle presenze in pdf.

In caso di percorsi della durata massima di 8 mesi, successivamente alla Prima domanda di liquidazione intermedia, l'Ente promotore potrà procedere con la domanda di liquidazione finale allegando tutta la documentazione prevista in relazione ai mesi per cui richiede il contributo.

Nel **SECONDO CASO**, l'Ente beneficiario, **entro 30gg dal termine del percorso e comunque non oltre le ore 17 del 30.04.23**, pena il non riconoscimento della spesa, è tenuto ad accedere al sistema informativo e procedere con la rendicontazione e domanda di liquidazione di tutte le spese ammissibili relative alla realizzazione del percorso individuale: indennità erogate, copertura assicurativa, formazione generale, spese di viaggio.

Il soggetto richiedente è tenuto a trasmettere, attraverso il sistema informativo Bandi Online:

- domanda di liquidazione finale, sottoscritta mediante apposizione della firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario dell'agevolazione o suo delegato;
- documentazione comprovante l'erogazione dei servizi 1-A) Accoglienza e informazioni sul programma e 1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa) (timesheet debitamente compilato di cui all'allegato 2.1 Timesheet Misura 1A e 1B)
- documentazione comprovante l'erogazione della formazione generale (registro presenze, allegato 3.B - Registro formativo e delle presenze, debitamente compilato da cui si evinca la frequenza minima di 30 ore);
- il Foglio firma mensile (all.2H) relativo alle attività svolte in tutto il percorso, debitamente firmato dal Responsabile dell'Ente attuatore e dal Responsabile del volontario, compilato in maniera corretta e leggibile. Andranno segnate oltre le presenze giornaliere (indicando le ore d'ingresso

e uscita suddivise per mattino e pomeriggio), le giornate di permesso, le malattie, infortuni ed ogni altra tipologia di permesso fra quelli indicati al precedente par. 2.1.3. Nella compilazione del primo mese della scheda mensile il primo giorno di servizio del volontario dovrà decorrere a partire dal giorno dell'avvio delle attività che non necessariamente corrispondere al primo giorno del mese;

- documento contabile e quietanza di pagamento per ogni mensilità di indennità mensile anticipata al destinatario di cui si chiede il rimborso comprensiva dell'elenco riepilogativo dei giustificativi trasmessi ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- titolo di viaggio e documento di spesa attestante il rimborso nei confronti del giovane, relativo alle spese di viaggio per l'intero percorso anticipate al destinatario di cui si chiede il rimborso;
- copia della Polizza assicurativa e copia della quietanza di pagamento;
- relazione delle attività svolte nel percorso individuale di Servizio civile regionale di cui all'allegato 5 alle presenti linee guida
- certificazione delle competenze acquisite dal destinatario nel corso della frequenza del corso formativo di accompagnamento e registro delle presenze;

In entrambi i casi:

- qualora, al momento dell'invio delle domande di liquidazione, il firmatario, legale rappresentante del soggetto beneficiario dell'agevolazione o suo delegato definito dall'ente promotore in sede di domanda di contributo sia cambiato, l'Ente promotore è obbligato ad indicarlo nel sistema informativo. In tal caso, oltre alla documentazione di cui sopra, l'Ente promotore dovrà allegare anche l'incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica delle domande di cui all'allegato 6 alle presenti linee guida;
- Regione Lombardia, al momento della ricezione della domanda di liquidazione finale comprensiva degli allegati di cui sopra, procederà anche alla valutazione della Relazione delle attività svolte nel percorso individuale di Servizio civile regionale e provvederà ad inviare all'Ente promotore l'Attestato Regionale Garanzia Giovani Servizio Civile, di cui all'allegato 7 alle presenti linee guida. L'Ente promotore è tenuto a consegnare al destinatario sia la Relazione delle attività svolte nel percorso individuale di Servizio civile regionale che l'Attestato Regionale Garanzia Giovani Servizio Civile;
- qualora si proceda con la rendicontazione di una dote rinunciata tacitamente a partire dal 4° mese del percorso l'Ente Promotore dovrà allegare documentazione comprovante il tentativo di contatto del/la volontario/a, (mail indirizzate al destinatario, raccomandate con ricevuta di ritorno, ecc) senza esito positivo.

Le attività previste nella Dote dovranno concludersi irrevocabilmente il 31 marzo 2023.

Nei 30 giorni successivi alla chiusura delle attività, l'Ente promotore completerà le procedure per la chiusura dell'Avviso mediante la rendicontazione finale. In ogni caso **non sarà ammessa la presentazione di domande di liquidazione oltre il termine del 30 aprile 2023, ore 17.00.**

Nel caso in cui la richiesta di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazione della documentazione, con interruzione dei termini previsti per la liquidazione del contributo 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.

Qualora necessario, si procederà alle dovute azioni di recupero/compensazione delle somme erogate.

Le verifiche di pagabilità della domanda di liquidazione hanno l'obiettivo di verificare la conformità delle operazioni e la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali previsti, ammissibilità del periodo temporale in cui le attività sono state realizzate, correttezza della documentazione probante le attività realizzate.

La liquidazione, a cura del competente Ministero, potrà avvenire solo a seguito del completamento della verifica amministrativo-contabile successivamente al caricamento a sistema della documentazione attestante l'effettività delle attività svolte.

Fino a quando non viene ultimata l'attività di controllo, il credito difetta infatti del requisito della certezza e della liquidità. Per gli stessi motivi non è ammessa la cessione di credito.

Ai fini della liquidazione, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

La liquidazione dei servizi è direttamente a carico del ministero competente (Ministero del lavoro e delle politiche sociali e Ministero dell'economia e delle finanze).

Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il cui valore sia pari o superiore ai 150.000 euro, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt. 96 e ss. del d.lgs. n. 159/2011.

La modulistica è scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza e deve essere debitamente compilata e sottoscritta mediante apposizione di firma digitale o elettronica del legale rappresentante del soggetto beneficiario e trasmessa alla Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità.

La liquidazione delle tranches di contributo potrà avvenire a seguito di acquisizione della certificazione antimafia (comunicazione) liberatoria con esito negativo.

Se entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta di certificazione alla Prefettura competente, tramite la Banca Dati Nazionale Antimafia, non è pervenuta la relativa certificazione antimafia le erogazioni nei confronti dei beneficiari sono corrisposte sotto condizione risolutiva ai sensi dell'art. 88, commi 4 e 4bis, del D.Lgs. n. 159/2011, previa acquisizione dell'autocertificazione di cui all'articolo 89.

L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

La liquidazione avverrà, di norma, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dei soggetti beneficiari.

La Direzione Generale competente potrà richiedere maggiore documentazione ai fini del riconoscimento delle spese dichiarate con interruzione dei termini previsti per la liquidazione del contributo ovvero, qualora la documentazione dovesse risultare parzialmente idonea rispetto alle risorse richieste, procedere al ricalcolo dell'importo da erogare.

Qualora necessario, si procederà alle dovute azioni di recupero/compensazione delle somme erogate.

7. Conclusione: Relazione attività ed Attestazione regionale

Al termine del percorso individuale di Servizio civile regionale, l'Ente Promotore rilascia la **Relazione delle attività svolte nel percorso individuale di servizio civile regionale**, di cui all'allegato 5 alle presenti linee guida, a fronte della frequenza minima dell'80% dello stesso. La Relazione, contenente l'attività svolta, il percorso formativo realizzato e le competenze ad esso collegate, firmata olograficamente dal destinatario per accettazione e digitalmente dall'Ente Promotore, deve essere caricata nel sistema informativo.

Successivamente Regione Lombardia rilascia un'Attestazione finale di partecipazione al Servizio Civile regionale delle ore di servizio programmate di cui all'allegato 7 alle presenti linee guida. Sarà cura dell'Ente promotore consegnare al volontario/a entrambi i documenti.

8. Decadenza dai benefici del contributo

Si procede all'adozione di formale provvedimento di decadenza del contributo qualora non vengano rispettate da parte dell'Ente beneficiario tutte le indicazioni e gli obblighi previsti dall'Avviso e dal presente documento e/o quando si verifichi anche uno dei seguenti casi:

- a) perdita dei requisiti del contributo di cui al "par. A.3 Soggetti beneficiari dell'Avviso". Il beneficiario è tenuto a comunicarlo tempestivamente a Regione Lombardia via PEC (famiglia@pec.regione.lombardia.it), indicando nell'oggetto l'avviso di riferimento, l'ente beneficiario e l'id della domanda di contributo;
- b) rinuncia del contributo. In tal caso l'Ente beneficiario deve comunicare, attraverso il sistema informativo, la rinuncia al contributo di cui all'allegato 8 alle presenti linee guida;
- c) le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione al contributo risultino mendaci e sia riscontrata la mancanza dei requisiti di ammissibilità sulla base del quale il contributo è stato concesso;
- d) riscontro di irregolarità o mancanza dei requisiti sulla base dei quali il contributo concesso è stato erogato in sede di verifica ispettiva da parte dei competenti uffici regionali;
- e) in sede di verifica ispettiva il beneficiario non consenta il regolare iter di accesso alle procedure di controllo da parte dei competenti uffici regionali;
- f) non pervenga la documentazione richiesta entro i termini stabiliti per la richiesta di erogazione del contributo;
- g) si verifichi un'imposizione di oneri economici ai volontari.

Regione Lombardia adotterà le opportune azioni di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite aumentate degli interessi legali.

9. Monitoraggio dei risultati

L'azione di monitoraggio viene svolta durante la realizzazione dei progetti attraverso visite in loco a campione. Tale azione si svolge in itinere, a conclusione o durante lo svolgimento delle attività previste dal progetto.

10. Obblighi dei soggetti beneficiari

Gli **Enti promotori** sono tenuti a:

1. presentare in Bandi OnLine l'Atto di Adesione unico al Programma Garanzia Giovani sottoscritto con firma digitale dal Legale rappresentante;
2. assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività e degli interventi in conformità ai progetti presentati, alle attività descritte nei PIP ed entro i termini stabiliti dall'Avviso;
3. gestire ogni segnalazione da parte del volontario circa le proprie assenze;
4. comunicare tempestivamente (non oltre 5 giorni) a mezzo Bandi Online, ogni rinuncia e interruzione di servizio da parte dei giovani volontari (espresa o tacita), comprensiva delle motivazioni delle dimissioni del volontario, la conclusione anticipata del percorso in caso di assenza per un numero di giorni superiori a quanto indicato al paragrafo 5;
5. attuare una efficiente gestione del servizio e una corretta realizzazione del percorso individuale. Per i progetti in partenariato è responsabilità del capofila acquisire la documentazione contabile, amministrativa e tutte le informazioni relative all'attività in essere dei rispettivi partner;
6. accogliere i volontari nei termini e con le modalità indicate nell'Avviso e nelle presenti Linee guida;

7. provvedere alla copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per infortunio, per ciascun volontario avviato a percorso di servizio civile;
8. provvedere alla consegna al volontario dei contenuti del contratto di assicurazione, nonché la modulistica necessaria all'acquisizione delle informazioni utili all'erogazione della prevista indennità (CI, codice fiscale, IBAN);
9. procedere alla predisposizione e sottoscrizione, con i volontari selezionati, del contratto di Servizio civile regionale da allegare in Bandi Online;
10. garantire che, durante il percorso di servizio civile, le attività siano seguite e verificate da un operatore responsabile, con funzioni di affiancamento del giovane nella sede in cui esso opera ed in possesso di competenze adeguate e coerenti al progetto generale e specifico;
11. erogare, in via anticipatoria, l'assegno mensile di servizio civile, per il valore di euro 439,50, per la durata del percorso individuale (da 8 a 12 mesi), procedendo in prima fase dopo lo scadere dei primi tre mesi, e successivamente su base mensile per tutta la durata definita nel progetto individuale;
12. emettere giustificativo di spesa, sottoscritto dal responsabile dell'Ente promotore di progetto e dal volontario, comprovante l'erogazione, in via anticipatoria, dell'indennità al volontario in servizio civile;
13. organizzare le attività di formazione generale previste nel progetto per i volontari, attestare tramite compilazione di apposito registro da tenere agli atti, comprensive dell'attività di formazione in materia di salute e sicurezza;
14. organizzare le attività formative generali e di accompagnamento dirette all'acquisizione dell'attestato di competenza regionale ai sensi della legge regionale n. 19/2007;
15. comunicare tempestivamente a Regione Lombardia (famiglia@pec.regione.lombardia.it) gli infortuni subiti dai volontari durante l'attività di servizio tramite PEC. Le richieste andranno debitamente documentate;
16. consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione del progetto da parte dei funzionari di Regione Lombardia on desk e in loco;
17. condurre tutte le attività previste dai progetti nel rispetto della normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni;
18. effettuare il monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto nonché per la verifica degli esiti della formazione svolta;
19. garantire la pubblicità del progetto, il rispetto delle procedure, l'osservanza delle disposizioni previste dall'Avviso;
20. informare gli Enti associati e le sedi di attuazione coinvolte della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte degli organi ed autorità competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato;
21. non percepire altri finanziamenti da organismi pubblici e privati per le attività oggetto del Servizio civile descritte nel PIP;
22. non presentare medesimo progetto nell'ambito degli avvisi della misura di servizio civile universale e leva civica lombarda volontaria.

Gli Enti promotori sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per i 10 anni successivi all'erogazione del saldo, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

11. Diritti e doveri dei volontari

I soggetti destinatari, in possesso dei requisiti previsti dal punto A.4 dell'Avviso, sono denominati "volontari di Servizio civile regionale in Garanzia Giovani" (di seguito volontari).

I volontari coinvolti nei percorsi di servizio civile sono tenuti a:

- a. rispettare gli impegni previsti dal progetto, dal contratto di servizio civile e dal PIP;

- b. partecipare alle attività di formazione;
- c. comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale malattia o infortunio, sia determinatosi in servizio che non dovuti a causa di servizio, comprovati da certificazione sanitaria. Tale documentazione è conservata dal soggetto attuatore nella cartella personale del giovane ed è soggetta a controllo, anche in loco, da parte della Direzione Generale competente.
- d. rispettare il regime di permessi e le assenze di cui al paragrafo 2.1.3.

Nei casi in cui il volontario rinunci durante lo svolgimento del servizio o prima di prendere servizio, nonché nei casi in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 3 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso, come anche nel caso di malattia superiore ai 30 gg, l'Ente promotore dovrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia. Qualora la rinuncia avvenga prima del compimento del terzo mese di realizzazione non è dovuta alcuna indennità al volontario rinunciante per l'attività svolta.

12. Attività di controllo

Regione Lombardia effettuerà, a campione, controlli amministrativi/contabili in loco senza preavviso. Entro 30 giorni dal controllo, la Regione comunica all'Ente l'esito dell'attività. Qualora emerga la mancata osservanza di uno o più obblighi posti in capo all'Ente promotore o al partenariato, la Regione avvia il procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 16 l.r. n. 16/2019 e successivi provvedimenti attuativi.

Le sanzioni, erogate sulla base della gravità delle infrazioni riscontrate, sono:

- diffida ad uniformarsi a prescrizioni;
- revoca del provvedimento di approvazione del progetto;
- sospensione temporanea a presentare altri progetti;
- cancellazione dall'Albo regionale.

13. Allegati

Allegato 1 - Erogazione servizi a distanza

Allegato 2 - Modulo 1.c format riepilogativo delle presenze

Allegato 3 - Dichiarazione di accettazione di nuova sede di servizio civile

Allegato 4 - Richiesta Modifiche

Allegato 5 - Relazione delle attività svolte nel percorso individuale di Servizio civile regionale

Allegato 6 - Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica delle domande

Allegato 7 - Attestato Regionale Garanzia Giovani Servizio Civile

Allegato 8 - Comunicazione di rinuncia al contributo