

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

D.G. Istruzione, formazione e lavoro

D.d.u.o. 14 ottobre 2013 - n. 9254

Attuazione della d.g.r. n. X/555 del 2 agosto 2013 recante: "Approvazione delle linee guida per l'attuazione della Dote unica lavoro", approvazione del "Manuale unico di gestione della dote"

IL DIRIGENTE DELLA U.O. AUTORITÀ DI GESTIONE,
ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E VALUTAZIONE

Visti:

- la legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 «Il mercato del lavoro in Lombardia» e successive modifiche e integrazioni;
- la legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 «Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia» e successive modifiche e integrazioni;
- il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999;
- il regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento 1080/2006;
- il regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- il regolamento (CE) n. 800/2010 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- il programma operativo regionale Ob. 2 - FSE 2007-2013, Regione Lombardia, approvato con Decisione della Commissione C(2007) 5465 del 6 novembre 2007 e successive modifiche e integrazioni;

Richiamati:

- il d.d.u.o. del 3 aprile 2009 n. 3299 «Approvazione dell'Atto di adesione», del «Manuale operatore» e del «Manuale per la pubblicità e la comunicazione delle attività promosse nell'ambito del sistema regionale dell'offerta dei servizi di formazione e per il lavoro» per l'attuazione degli interventi finanziati con il sistema dote»;
- il d.d.u.o. del 6 novembre 2009 n. 11598 «Modifiche ed integrazioni all'allegato b «Manuale operatore» del d.d.u.o. del 3 aprile 2009 n. 3299 per l'attuazione degli interventi finanziati con il sistema dote»;
- il d.d.u.o. del 21 aprile 2011, n. 3637 «Modifiche e integrazioni all'Allegato 1 «Manuale operatore» del d.d.u.o. del 6 novembre 2009 n. 11598 per l'attuazione degli interventi finanziati con il sistema dote»;
- il d.d.u.o. del 22 febbraio 2012 n. 1319 «Modifiche ed integrazioni al «Manuale operatore» di cui all'Allegato 1 del d.d.u.o. n. 1319 del 21 aprile 2011»;

Considerato che, per meglio perseguire gli obiettivi strategici definiti nel Programma Regionale di Sviluppo 2013-2018, Regione Lombardia ha di recente avviato un processo di revisione dello strumento dote, in direzione di un sistema unitario e integrato di programmazione e gestione degli interventi, che assicuri ai destinatari l'accesso diretto e continuo ai vari servizi previsti in qualunque momento e in qualsiasi condizione lavorativa in considerazione delle personali esigenze di inserimento o reinserimento, qualificazione e riqualificazione;

Preso atto che il risultato di tale processo è rappresentato dall'approvazione del modello di Dote Unica Lavoro, di cui alla d.g.r. n. X/555 del 02 agosto 2013, e delle relative modalità attuative, di cui alla d.g.r. n. X/748 del 4 ottobre 2013;

Dato atto che la citata d.g.r. n. X/555 del 2 agosto 2013 stabilisce che la Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro approva con decreto dell'Autorità di Gestione FSE il Manuale di gestione per i beneficiari;

Ritenuto, pertanto, necessario aggiornare il Manuale Operatore per la gestione della dote, con l'obiettivo di allineare le procedure rispetto alle novità introdotte con la Dote Unica lavoro, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di accesso alla dote, differenziata in relazione alle difficoltà occupazionali della persona;
- caratteristiche dei servizi e condizioni di erogazione degli stessi;
- durata e modalità di reiterazione della dote;
- modifiche e integrazione dei PIP;
- modalità di rendicontazione e liquidazione dei servizi al lavoro;

Ritenuto, altresì, di integrare tutte le disposizioni inerenti la gestione della dote da parte dei beneficiari, incluse quelle relative agli incentivi per l'occupazione, nell'ottica di avere un manuale unico di gestione della dote;

Stabilito, pertanto, di approvare il «Manuale Unico di Gestione della Dote», di cui all'Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce il Manuale Operatore per le iniziative finanziate dalla Dote Unica Lavoro;

Vista la l.r. 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale», nonché i provvedimenti organizzativi relativi alla X Legislatura regionale;

DECRETA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il «Manuale Unico di Gestione della Dote», allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce il «Manuale Operatore» per le iniziative finanziate dalla Dote Unica Lavoro;

2. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito internet: <http://www.dote.regione.lombardia.it>.

Il dirigente della u.o. autorità di gestione, organizzazione,
sistemi informativi e valutazione
Cristina Colombo

_____ • _____

**Programma Operativo Regionale della Lombardia
Ob. 2 (Competitività regionale e occupazione) FSE 2007-2013
cofinanziato con il contributo del Fondo Sociale Europeo (FSE)**

MANUALE UNICO DI GESTIONE DELLA DOTE

Indice

- 1. INTRODUZIONE**
 - 1.1. *Obiettivi e destinatari del Manuale*
 - 1.2. *La dote e la sua composizione*
- 2. PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE**
 - 2.1. *Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico*
 - 2.2. *Presa in carico e verifica dei requisiti della persona*
 - 2.2.1. *Apertura fascicolo individuale*
 - 2.2.2. *Assegnazione della fascia di intensità di aiuto e verifica dei requisiti*
 - 2.3. *Elaborazione del PIP5*
 - 2.3.1. *Composizione5*
 - 2.3.2. *Soggetti che erogano i servizi7*
 - 2.3.3. *Valore8*
 - 2.3.4. *Integrazione del PIP8*
 - 2.3.5. *Durata massima9*
 - 2.3.6. *Professionalità coinvolte0*
 - 2.4. *Invio della dichiarazione riassuntiva unica1*
 - 2.5. *Indicazioni sulla conservazione dei documenti1*
- 3. REALIZZAZIONE DEL PIP3**
 - 3.1. *Avvio3*
 - 3.2. *Sede di erogazione dei servizi3*
 - 3.3. *Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi3*
 - 3.4. *Comunicazione delle variazioni5*
 - 3.5. *Rinunce5*
- 4. LIQUIDAZIONE7**
 - 4.1. *Condizioni di ammissibilità7*
 - 4.2. *Presentazione della domanda di liquidazione7*
 - 4.2.1. *Rendicontazione7*
 - 4.2.2. *Liquidazione servizi8*
 - 4.2.3. *Liquidazione indennità9*
 - 4.3. *Liquidazione da parte di Regione0*
 - 4.4. *Indicazioni sulla conservazione della documentazione0*
- 5. CHIUSURA2**
 - 5.1. *Comunicazione di conclusione2*
 - 5.2. *Proroghe2*
- 6. OBBLIGHI E DOVERI3**
 - 6.1. *Obblighi degli operatori3*
 - 6.1.1. *Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona3*
 - 6.1.2. *Obblighi degli operatori che erogano i servizi4*
 - 6.2. *Irregolarità e sanzioni4*
- 7. INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE6**
 - 7.1. *Soggetti ammessi a presentare domanda di contributo6*
 - 7.2. *Caratteristiche degli incentivi all'assunzione e massimali erogabili6*
 - 7.3. *Richiesta di incentivo7*
 - 7.3.1. *Registrazione dell'impresa e accesso al portale7*
 - 7.3.2. *Modalità di presentazione ed invio delle domande di contributo9*
 - 7.3.3. *Conferma assegnazione contributo0*
 - 7.4. *Modalità di erogazione del contributo0*
 - 7.4.1. *Modalità di presentazione ed invio delle domande di liquidazione0*
 - 7.4.2. *Erogazione del contributo1*

- 7.5. Rinuncia al contributo¹
 7.6. Chiusura anticipata¹
 7.7. Modalità di restituzione delle somme²
 7.8. Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione²
 7.9. Controlli in itinere ed ex-post³

8. ALLEGATI

- Allegato 1) Le fonti informative⁴
 Allegato 2) Indicazioni relative alla documentazione⁶
 Allegato 3) Atto di adesione unico⁸
 Allegato 4) Modulo di domanda di partecipazione e PIP⁰
 Allegato 5) Dichiarazione riassuntiva unica³
 Allegato 6) Domanda di liquidazione indennità⁶
 Allegato 7) Domanda di liquidazione servizi⁷
 Allegato 8) Dichiarazione del destinatario (risultato occupazionale)⁸
 Allegato 9) Dichiarazione del destinatario (risultato autoimprenditoriale)⁹
 Allegato 10) Comunicazione di rinuncia⁰
 Allegato 11) Comunicazione di rinuncia tacita¹
 Allegato 12) Comunicazione di conclusione del PIP²
 Allegato 13) Richiesta di proroga³
 Allegato 14) Scheda attività esterne⁴
 Allegato 15) Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI⁵
 Allegato 16) Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti⁶
 Allegato 17) Autocertificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000)⁷
 Allegato 18) Modulistica per gli incentivi all'assunzione⁸
 Allegato 18 a) Domanda di richiesta di incentivo economico all'assunzione in regime di esenzione⁸
 Allegato 18 b) Domanda di richiesta dell'incentivo economico all'assunzione in regime de minimis¹
 Allegato 18 c) Dichiarazione *de minimis*⁴
 Allegato 18 d) Comunicazione di rinuncia espressa all'incentivo all'assunzione⁶
 Allegato 18 e) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico all'assunzione in regime di esenzione⁷
 Allegato 18 f) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico all'assunzione in regime de minimis⁹
 Allegato 18 g) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro in regime di esenzione⁰
 Allegato 18 h) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro in regime de minimis²
 Allegato 18 i) Dichiarazione sostitutiva della certificazione dello stato occupazionale⁴
 Allegato 18 j) Dichiarazione comprovante il costo salariale lordo durante il periodo successivo all'assunzione del lavoratore⁵
 Allegato 18 k) Dichiarazione sostitutiva atto notorio dettaglio modello F24⁶
 Allegato 18 l) Comunicazione conto dedicato⁷
 Allegato 19) Estratto dal Reg. (CE) n. 800/2008⁸
 Allegato 20) Estratto Reg. (CE) n. 1998/2006³

Emissione del Documento

	Nome/Funzione	Ruolo
Redatto da	Giuseppe Di Raimondo Metallo	Dirigente U.O. Mercato del Lavoro
	Ada Fiore	Dirigente Struttura Accreditamento, Controlli e Comunicazione
Approvato da	Cristina Colombo	Autorità di Gestione

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Elenco delle modifiche al documento

N. e Data Edizione	Descrizione modifiche
n. 1 del 1 aprile 2009	
n. 2 del 2 ottobre 2009	
n. 3 del 20 aprile 2011	Introduzione di misure di semplificazione: - atto di adesione unico - dichiarazione riassuntiva unica - accettazione e modifica del PIP - modalità di compilazione del diario di bordo - rendicontazione a risultato
n. 4 del 2 marzo 2012	Semplificazione delle modalità di compilazione del diario di bordo Aggiornamento della modulistica
n. 5 del 10 ottobre 2013	Allineamento alle procedure previste dal modello Dote Unica Aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa nazionale e regionale disciplinante l'erogazione dei servizi alla persona Aggiornamento della disciplina su partenariato e delega Semplificazione delle modalità di rendicontazione Aggiornamento della modulistica

1. INTRODUZIONE
1.1. Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del presente manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle doti¹ finanziate dal POR FSE 2007-2013 (d'ora in poi POR) a favore di individui, operatori, organismi o imprese, pubbliche o private che partecipano all'attuazione della dote.

In particolare, il Manuale presenta le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della dote sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione, salvo quanto diversamente specificato nei singoli provvedimenti attuativi delle singole iniziative.

1.2. La dote e la sua composizione

Gli interventi si attuano nell'ambito del modello della "dote unica", come piattaforma di sostegno di Regione alle persone. La dote è attivabile per tutti gli interventi individuali e per tutte le categorie di soggetti, in relazione agli obiettivi di politica regionale di formazione e lavoro declinati nei provvedimenti attuativi.

I destinatari sono divisi per fascia di aiuto in relazione alle loro difficoltà di collocazione nel mercato del lavoro, che sono date dall'incrocio delle variabili di età, genere, posizione nel mercato del lavoro e livello di istruzione, e scelgono gli interventi in base alle proprie esigenze all'interno di un paniere unico di servizi di formazione e lavoro, incentivi ed altri interventi personalizzati.

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

2. PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE

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

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

2.1. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione unico (Allegato 3) deve essere sottoscritto digitalmente **da tutti gli operatori che intendono erogare servizi** nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo e deve essere inviato tramite il sistema informativo.

Ha le seguenti caratteristiche:

- è valido per tutte le doti richieste nell'ambito del provvedimento attuativo per cui è stato sottoscritto;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito di una dote;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica.

2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona
2.2.1. Apertura fascicolo individuale

Gli operatori che possono prendere in carico la persona nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo sono definiti dal provvedimento stesso. In ogni caso, deve trattarsi di soggetti che possono erogare servizi alla formazione e al lavoro ai sensi della l.r. 19/07 e della l.r. 22/06 e/o della normativa speciale nazionale o regionale rilevante.

In via eccezionale, specifici provvedimenti possono prevedere la possibilità di prendere in carico la persona per ulteriori categorie di soggetti rispetto a quelle sopra richiamate. Tale previsione, tuttavia, deve essere adeguatamente motivata alla luce delle speciali finalità del provvedimento oltre che della necessità di garantire una maggiore efficacia di azione.

Gli operatori accreditati al lavoro e alla formazione devono avere un accreditamento definitivo per poter attivare doti ed erogare servizi. L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale (i cui contenuti sono specificati nell'allegato 2),

¹ La dote è intesa come un'operazione ai sensi dell'art. 2 comma 3 del regolamento 1083/2006: per "operazione" si intende "un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce".

che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote, ad esclusione delle prove dei servizi erogati da altri operatori, che dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi.

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

2.2.2. Assegnazione della fascia di intensità di aiuto e verifica dei requisiti

L'operatore che prende in carico la persona verifica la presenza dei requisiti previsti e, attraverso la profilazione della persona nel sistema, determina il grado di intensità di aiuto, sulla base dell'inserimento in una fascia.

Nel sistema l'aiuto è proporzionale alla **distanza dal mercato del lavoro**, intesa come tempo trascorso senza lavoro.

Questo criterio è preso come approssimazione della carriera individuale ed è corretto da altre tre variabili, l'**età**, il **titolo di studio** e il **genere**, che possono influire sulla probabilità di ricollocazione.

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

Criterio	Caratteristiche	Peso singole caratteristiche
A Stato occupazionale	Occupato	0 ²
	occupato sospeso con Accordo o Contratto di Solidarietà	
	occupato sospeso CIGO	
	occupato sospeso CIGS senza esuberi	
	occupato sospeso CIGD senza esuberi	
	occupato sospeso ultimo periodo di CIGD senza possibilità di rinnovo	
	inoccupato <3 m	30
	disoccupato <3 m	
	disoccupato in mobilità in deroga <3 m	
	inoccupato >3 <12 m	57
	disoccupato >3 <12 m	
	disoccupato in mobilità in deroga >3 <12 m	
	disoccupato in mobilità ordinaria < 6 mesi	
	occupato sospeso CIGS per cessazione, procedura concorsuale o con accordi che prevedono esuberi	
	occupato sospeso CIGD per cessazione, procedura concorsuale o con accordi che prevedono esuberi	
	inoccupato > 12m	70
	disoccupato >12 m	
	disoccupato in mobilità in deroga >12 m	
	disoccupato in mobilità ordinaria > 6 mesi	
B Età ³	15-24	15
	25-34	5
	35-44	1
	45-54	5
	> 55	14
C Titolo di studio	ISCED 0 - Istruzione pre elementare (nessun titolo)	10
	ISCED 1 -Istruzione elementare (elementari)	10
	ISCED 2 -Istruzione secondaria inferiore (medie)	8
	ISCED 3 - Istruzione secondaria superiore (superiori) ⁴	5
	ISCED 5 - Istruzione terziaria (laurea)	1
	ISCED 6 - Istruzione terziaria (post laurea/dottorati) (dottorato, master, etc.)	1
D Genere	Maschio	0
	Femmina (se over 35)	5

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

La tabella dei criteri è suscettibile di modifiche rispetto a eventuali nuove indicazioni della normativa vigente.

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

Le fasce che ne derivano sono:

Fascia 1 Intensità di aiuto bassa	Fascia 2 Intensità di aiuto media	Fascia 3 Intensità di aiuto alta	Fascia 4 Altro aiuto
Punteggio da 1 a 49	Punteggio da 50 a 74	Punteggio da 75 a 100	Punteggio 0
Necessità di un "orientamento" o di un minimo percorso di assistenza.	Necessità di assistenza continua e dedicata.	Necessità di un'assistenza continua e dedicata, di un costante supporto e di incentivi trasversali.	Assistenza non necessaria per la ricollocazione, la persona è già occupata e può accedere a specifici servizi per il miglioramento dell'occupabilità

² Quando è presente una di queste caratteristiche si assegna valore 0 anche agli altri tre criteri

³ Classificazione Istat delle classi di età.

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

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Oltre a questi criteri, il provvedimento attuativo può stabilire ulteriori requisiti, come i carichi familiari e particolari condizioni di svantaggio, per determinare la possibilità di attivare altri servizi di sostegno alla persona.

L'operatore che prende in carico la persona ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario sia in possesso dei requisiti previsti dal provvedimento attuativo. Pertanto, l'operatore è tenuto ad assicurarsi della veridicità delle dichiarazioni della persona attraverso l'acquisizione della documentazione di seguito riportata.

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
Età	età anagrafica	copia di un documento di identità in corso di validità
Genere	Maschio - Femmina	copia di un documento di identità in corso di validità
Titolo di studio	attestato nominativo rilasciato da una competente autorità scolastica o accademica	Se conseguito in Italia: autocertificazione Se conseguito all'estero: copia dei titoli di studio. Al titolo occorre allegare la dichiarazione di valore se ottenuto in Paese extra UE e/o la traduzione asseverata se UE (cfr. circolare regionale Prot. E1.2010.0539654 del 24/06/2010 e successive modifiche e integrazioni). La dichiarazione di valore è un documento rilasciato dalla rappresentanza diplomatico-consolare italiana nel paese al cui ordinamento appartiene la scuola che ha rilasciato il titolo. Non sono accettate eventuali dichiarazioni di valore rilasciate dalle rappresentanze straniere in Italia. Coloro che hanno conseguito titoli di studio negli Stati membri della Unione Europea, dello Spazio Economico Europeo e nella Confederazione svizzera possono presentare la sola traduzione asseverata.
Stato occupazionale		
Disoccupato	<p>Persona priva di lavoro, che ha perso il posto di lavoro regolarmente retribuito oppure ha cessato la propria attività di lavoro autonomo, che sia alla ricerca di una nuova occupazione ed immediatamente disponibile al lavoro</p> <p>Rientrano in questa categoria i soggetti Disoccupati che non abbiano messo in campo attività tali da perdere la condizione di Disoccupato ai sensi della normativa vigente sulla conservazione o la perdita dello stato di disoccupazione che regola attualmente l'attività amministrativa-certificatoria dei servizi competenti.</p> <p>Lo stato di disoccupazione è accertato dal Centro per l'Impiego. Al fine di acquisire lo stato di disoccupazione il lavoratore dovrà essersi recato almeno una volta al Centro per l'Impiego per rilasciare le dichiarazioni richieste a norma di legge.</p>	<p>Certificato stato occupazionale e Certificato storico occupazionale o Certificato delle COB.</p> <p>In caso di lavoratore ex autonomo: Certificato stato occupazionale e Autodichiarazione attestante la data di cessazione dell'attività imprenditoriale.</p> <p>Tale documentazione permette di verificare il possesso dello stato di disoccupazione e determinare la distanza dal mercato del lavoro.</p> <p>La distanza dal mercato del lavoro è calcolata utilizzando il criterio più vantaggioso per il lavoratore, secondo uno di questi dati:</p> <p>a. Tempo trascorso dalla cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro (Certificato storico occupazionale o Certificato delle COB.)</p> <p>b. Anzianità di disoccupazione ovvero periodo maturato nello stato di disoccupazione (Certificato stato occupazionale)</p> <p>Nel caso di lavoratore ex autonomo, la distanza dal mercato del lavoro è calcolata utilizzando il criterio più vantaggioso per il lavoratore, secondo uno di questi dati:</p> <p>a. Tempo trascorso dalla data di cessazione dell'attività imprenditoriale autocertificata</p> <p>b. Anzianità di disoccupazione ovvero periodo maturato nello stato di disoccupazione (Certificato stato occupazionale)</p> <p>Lo Stato di disoccupazione e la distanza dal mercato del lavoro possono essere autocertificati dal lavoratore ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione resa dal lavoratore dovrà essere verificata e controfirmata dall'operatore⁵</p>
	<p><u>Mobilità in deroga alla normativa vigente</u></p> <p>lavoratori licenziati e percettori dell'indennità di mobilità sulla base di specifici provvedimenti adottati dal Ministero del Lavoro in forza della normativa "in deroga" e degli Accordi Quadro Regionali.</p>	<p>Copia della domanda di mobilità inviata a INPS e lettera di licenziamento (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro. La data utile per tale conteggio è il giorno successivo a quello del licenziamento)</p>
	<p><u>Mobilità ordinaria ex L.223/91</u></p> <p>lavoratori licenziati a seguito di una specifica procedura di riduzione di personale secondo la normativa vigente.</p>	<p>Certificato di iscrizione alle liste di mobilità oppure autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il lavoratore attesta di essere privo di lavoro a seguito di licenziamento e di essere in attesa della formalizzazione dell'iscrizione nella lista di mobilità ordinaria ex l.223/91. In quest'ultimo caso è necessario presentare anche la lettera di licenziamento (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro. La data utile per tale conteggio è il giorno successivo a quello del licenziamento)</p> <p>L'iscrizione alle liste di mobilità può essere autocertificata attraverso un'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 verificata e controfirmata dall'operatore⁶</p>

5 La verifica dello stato di disoccupazione e della distanza dal mercato del lavoro nonché dell'eventuale iscrizione alle liste di mobilità, avviene di norma attraverso l'accesso diretto ai sistemi informativi dedicati. L'operatore accreditato dovrà acquisire agli atti, oltre all'autocertificazione (Allegato 17) resa dal lavoratore ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso dei requisiti - che dovrà essere controfirmata dallo stesso operatore - i seguenti documenti: certificato dello stato occupazionale (dove si rileva l'anzianità di disoccupazione) e scheda anagrafica sintetica (dove si rileva la data di cessazione dell'ultima esperienza lavorativa ed eventuale iscrizione alle liste di mobilità). Tali documenti dovranno essere stampati da sistema informativo.

Qualora l'operatore non sia in grado di verificare i contenuti resi in autocertificazione attraverso l'accesso diretto ai sistemi informativi dedicati, è comunque tenuto ad acquisire la documentazione cartacea comprovante i requisiti richiesti: copia del certificato dello stato occupazionale e certificato storico occupazionale o delle COB.

6 Vedi nota 5.

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
	<u>Mobilità ordinaria ex L. 236/93</u> lavoratori licenziati entro il 30/12/2012 e iscritti nelle liste di mobilità ordinaria l. 236/93.	Certificato di iscrizione alle liste di mobilità e lettera di licenziamento (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro. La data utile per tale conteggio è il giorno successivo a quello del licenziamento) L'iscrizione alle liste di mobilità può essere autocertificata attraverso un'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 verificata e controfirmata dall'operatore ⁷
	<u>Disoccupazione Ordinaria</u> Lavoratori, dipendenti escluso il settore agricolo, licenziati per motivi indipendenti dalla propria volontà entro il 31/12/12, che percepiscano l'indennità di disoccupazione ordinaria prevista dalla legge e che sia immediatamente disponibile allo svolgimento ed alla ricerca di un'attività lavorativa.	Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciata dal lavoratore con la quale attesta di essere percettore di indennità di disoccupazione ordinaria e copia della domanda di disoccupazione presentata ad Inps (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro. La data utile per tale conteggio è il giorno successivo a quello del licenziamento)
	<u>Assicurazione Sociale per L'impiego (ASpl)</u> Lavoratore, con rapporto di lavoro subordinato, che abbia perduto involontariamente l'occupazione dal 01/01/2013 e che si trovi in stato di disoccupazione, sia immediatamente disponibile allo svolgimento ed alla ricerca di un'attività lavorativa, possieda 2 anni di anzianità assicurativa ed almeno un anno (52 settimane) di contributi nei due anni precedenti il licenziamento.	Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciata dal lavoratore con la quale attesta di essere percettore di ASpl. e copia della domanda di disoccupazione presentata ad Inps (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro. La data utile per tale conteggio è il giorno successivo a quello del licenziamento)
	<u>MINI- Assicurazione Sociale per L'impiego (MINI ASpl)</u> Lavoratore, con rapporto di lavoro subordinato, che abbia perduto involontariamente l'occupazione dal 01/01/2013 e che si trovi in stato di disoccupazione, sia immediatamente disponibile allo svolgimento ed alla ricerca di un'attività lavorativa, possieda almeno 13 settimane di contribuzione negli ultimi dodici mesi precedenti l'inizio del periodo di disoccupazione.	Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciata dal lavoratore con la quale attesta di essere percettore di Mini ASpl. e copia della domanda di disoccupazione presentata ad Inps (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro. La data utile per tale conteggio è il giorno successivo a quello del licenziamento)
	<u>Altre indennità</u>	Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciata dal lavoratore con la quale attesta di essere percettore di specifica tipologia di indennità e copia della domanda di disoccupazione presentata all'ente competente (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro)
Inoccupato	Persona che non ha mai svolto un'attività lavorativa sia come lavoratore subordinato, sia con rapporto di lavoro temporaneo, sia come lavoratore autonomo e che sia in cerca di prima occupazione.	Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciata dalla persona su carta libera con la quale attesta lo Stato occupazionale e la data di decorrenza del periodo di inoccupazione. Nel caso in cui lo stato di inoccupazione non sia chiaramente rilevabile sarà necessario allegare all'autocertificazione il Certificato Stato occupazionale rilasciato dal Centro per l'impiego competente. Ai fini del calcolo del periodo di inoccupazione, l'operatore terrà in considerazione la data di maggior favore tra la data di conseguimento dell'ultimo titolo di studio e la data di decorrenza del periodo di inoccupazione eventualmente certificata dai servizi competenti.
Occupato	Persona che presta la propria attività lavorativa con rapporto di lavoro dipendente o autonomo presso unità produttive localizzate sul territorio della Regione non coinvolte in procedure di Cassa Integrazione.	Autocertificazione sottoscritta ai sensi del DPR 445/00 rilasciata dal lavoratore con la quale attesta la data di avvio del rapporto di lavoro, la ragione sociale del datore di lavoro o dell'impresa di lavoro autonomo e specifica la natura del rapporto di lavoro in essere. Tale autocertificazione dovrà essere verificata e controfirmata dall'operatore accreditato.
	Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria	Copia della domanda di concessione di CIGO o autocertificazione sottoscritta ai sensi del DPR 445/00 attestante la sospensione e decorrenza della CIGO.
	<u>Cassa Integrazione Guadagni in deroga alla normative vigente</u> Lavoratori sospesi in forza della normativa sugli ammortizzatori sociali "in deroga" e degli Accordi Quadro Regionali. Essi, seppure sospesi, sono ancora dipendenti dell'azienda che utilizza l'intervento di cassa integrazione in deroga.	Verifica della documentazione e comunicazione dell'azienda previste ai sensi dell'Accordo Quadro sugli ammortizzatori in deroga vigente e dell'accordo sindacale o dell'accordo ministeriale (se del caso) per la parte relativa alle Politiche attive. La distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro, si calcola a partire dal primo giorno di sospensione del lavoratore.

7 Vedi nota 5.

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
	<p><u>Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria</u> Lavoratori sospesi dal lavoro a causa di situazioni aziendali strutturali e durevoli in base alla normativa vigente. Essi, seppure sospesi, sono ancora dipendenti dell'azienda che utilizza l'intervento di cassa integrazione salariale straordinaria.</p> <p><u>Accordo o Contratto di solidarietà</u></p>	<p>Copia dell'esame congiunto in sede pubblica (presso Arifi o Ministero lavoro a seconda della tipologia e territorialità dell'azienda) per la concessione della Cigs e lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso in CIGS. La distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro, si calcola a partire dal primo giorno di sospensione del lavoratore. -</p> <p>Copia dell'Accordo o Contratto di solidarietà e lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere soggetto a Contratto di Solidarietà.</p>
Situazione familiare		
Lavoratori adulti che vivono soli con una o più persone a carico	Lavoratori svantaggiati ai sensi dell'art. 2, com. 18, lett. d, Reg. (CE) n. 800/2008. La Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 21/12/2012, n.38 (prot. n. 24254) li identifica come persone di età superiore ai 25 anni, che vivono con una o più persone fiscalmente a carico (art. 12, T.U.I.R) risultando, pertanto, i soli a sostenere il nucleo familiare.	Autocertificazione sottoscritta ai sensi del DPR 445/00
Figli a carico	Avere figli a carico nell'età compresa tra 3 mesi e 14 anni (compresi minori adottati o affidati conviventi).	Autocertificazione sottoscritta ai sensi del DPR 445/00
Assistenza a persone con handicap grave	Trovarsi nella situazione di dover assistere persone con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età, oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.	Documento attestante la concessione, da parte del datore di lavoro, di permessi retribuiti ai sensi dell'art 33 della L. n. 104/92.
Condizioni di svantaggio		
Persone con disabilità psico-fisica	Persone con disabilità psico-fisica che accedono al sistema di IFP	Accertamento dello stato di handicap ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 e della DGR n. IX/2185 del 04/08/2011, rilasciato dall'ASL. <i>Per allievi certificati per la prima volta antecedentemente al 31/12/2006, la cui situazione non ha dato luogo ad aggravamenti e/o ri-valutazioni dopo tale termine, è sufficiente presentare la certificazione rilasciata originariamente per la richiesta di insegnante di sostegno secondo la normativa allora vigente, corredata da diagnosi funzionale aggiornata</i>
	Persone con disabilità psico-fisica che accedono a percorsi di inserimento lavorativo	Documento attestante l'iscrizione alla lista di collocamento mirato ai sensi della Legge 68/99
Tossicodipendenti e alcool-dipendenti	Tossicodipendenti e alcool-dipendenti certificati ai sensi del D.P.R. 09/10/1990 n. 309 e ss. mm. ii.	Certificazione diagnostica per l'accertamento dello stato di tossicodipendenza o di alcool-dipendenza, rilasciata da un servizio pubblico per le tossicodipendenze o da una struttura privata accreditata per l'attività di diagnosi
Persone sottoposte a provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria	Persone sottoposte a provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, comprese quelle ammesse a misure alternative alla detenzione ai sensi della L. 26/07/1975 n. 354 e ss. mm. ii.	Dichiarazione del Direttore dell'Istituto di Pena o dell'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna UEPE / Ufficio di Servizio Sociale per i Minorenni USSM
Vittime di tratta	Vittime di tratta e di grave sfruttamento, inserite in programmi di assistenza e integrazione sociale ai sensi dell'art. 18, D.Lgs. 25/07/1998 n. 286 e ss. mm. ii.	Permesso di soggiorno per motivi di protezione sociale rilasciato dalla Questura competente e dichiarazione di presa in carico da parte dei servizi competenti.

L'operatore è tenuto a verificare anche il permesso di soggiorno, in caso di cittadino extracomunitario. Altra documentazione eventualmente necessaria potrà essere prevista dal provvedimento attuativo.

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

Una volta appurati i requisiti, l'operatore effettua la profilazione della persona nel sistema informativo, che quindi restituisce la relativa fascia, budget a disposizione e paniere di servizi cui può accedere.

2.3. Elaborazione del PIP

L'elaborazione del PIP consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, ovvero nella selezione dei servizi utili a

perseguire gli obiettivi di inserimento occupazionale o di miglioramento delle competenze del destinatario e delle eventuali indennità di partecipazione o di ulteriori interventi a supporto delle sue esigenze.

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

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

Ai sensi dalla normativa, l'operatore è tenuto ad erogare ai soggetti disoccupati, inoccupati oppure occupati sospesi i servizi di accoglienza ("Accoglienza e accesso ai servizi", "Colloquio specialistico" e "Definizione del percorso").

2.3.1. Composizione

L'Operatore concorda con il destinatario l'inserimento nel PIP delle componenti previste dal provvedimento attuativo tra quelle riportate nell'elenco sottostante:

- servizi al lavoro;
- servizi/voucher di formazione;
- indennità di partecipazione;
- voucher di servizio.

Servizi che possono essere inseriti nel PIP

I servizi disponibili sono quelli definiti nel Quadro degli standard minimi dei servizi al lavoro⁸ e di formazione⁹ di Regione Lombardia, fatte salve eventuali limitazioni definite dai provvedimenti attuativi.

I servizi devono essere selezionati dalla sezione "Offerta Formativa" e "Offerta dei servizi al Lavoro" del sistema informativo.

Uno stesso servizio può essere erogato solo da un operatore.

Il quadro degli standard minimi stabilisce i costi standard, gli output di servizio, la durata minima e massima, nonché le condizioni di erogazione e le regole di ripetibilità dei servizi. Il PIP può includere solo i servizi che sono ripetibili o che non sono stati fruiti in passato. In ogni caso all'interno della stessa dote non si può prevedere l'erogazione dello stesso servizio per più di una volta.

Il quadro degli standard minimi stabilisce anche se i servizi sono riconosciuti "a risultato", fornendo prova dei risultati intermedi o finali conseguiti, o "a processo", in relazione all'effettiva realizzazione delle attività. Le modalità di riconoscimento delle spese sono ulteriormente definite negli specifici provvedimenti attuativi, che definiscono anche l'intensità del contributo nel caso sia presente un cofinanziamento dell'intervento.

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

I servizi previsti afferiscono a specifiche aree di servizio.

Area 1 - Servizi di base

I servizi di base sono i servizi essenziali per la presa in carico dei destinatari e devono essere erogati a titolo gratuito dagli operatori accreditati.

Area 2 - Accoglienza e orientamento

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

Area 3 - Consolidamento competenze

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

La formazione può essere riconosciuta solo ad integrazione di un'esperienza professionalizzante come il tirocinio o a fronte del raggiungimento del risultato occupazionale. L'operatore dovrà registrare sul sistema informativo i dati del tirocinio, del contratto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione ed il codice della COB. Il servizio dovrà essere erogato entro il periodo di validità della Dote. Se l'operatore accreditato non procede all'attivazione del tirocinio o del contratto di lavoro per le durate minime previste, la formazione eventualmente erogata resta a suo carico. La durata minima del tirocinio è di 60 giorni continuativi. La durata minima del contratto di lavoro è quella del contratto utile al raggiungimento del risultato lavorativo (180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse). Pertanto, la formazione potrà essere riconosciuta solo nel momento in cui il risultato occupazionale è stato effettivamente raggiunto (vedasi aree 4 e 5).

Per i soggetti più difficili da collocare (Fascia 3) è ammessa l'erogazione di formazione, anche propedeutica alla ricerca del lavoro, o di un servizio personalizzato di *coaching*, indipendentemente dall'attivazione di un'esperienza professionalizzante o di un contratto di lavoro.

Per i soggetti occupati (Fascia 4) è ammessa la formazione permanente per lo sviluppo e il consolidamento di competenze personali fuori dall'orario di lavoro.

Sono sempre ammessi:

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

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

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

Area 4. Inserimento lavorativo

Il servizio di inserimento e avvio al lavoro consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per trovare una nuova occupazione alla persona. Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse. È possibile riconoscere il risultato di inserimento lavorativo anche sommando la durata dei contratti sottoscritti nel corso di due Doti consequenziali. A tal fine le Doti devono essere state attivate con lo stesso operatore ed i contratti tracciati a sistema attraverso l'inserimento del codice identificativo delle COB relative agli stessi.

Area 5. Autoimprenditorialità

Il servizio di autoimprenditorialità è alternativo al servizio di inserimento e avvio al lavoro.

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

Indennità di partecipazione

L'indennità deve essere prevista nel provvedimento attuativo e spetta ai destinatari che posseggono i requisiti indicati nel provvedimento attuativo.

⁸ D.d.u.o. del 26/09/2013 n. 8617

⁹ D.d.u.o. del 19/02/2013 n. 1355

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

La richiesta di usufruire dell'indennità di partecipazione deve essere indicata nel PIP e sarà erogata direttamente da Regione Lombardia al destinatario.

Il valore dell'indennità è calcolato dal Sistema Informativo moltiplicando l'indennità massima mensile per il numero di mesi di durata del PIP e, in ogni caso, non può superare il valore dei servizi richiesti.

Voucher

I voucher formativi sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente da Regione Lombardia, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I voucher di servizio sono invece finalizzati all'erogazione di altri servizi e, in particolare, a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

I voucher devono essere previsti nel provvedimento attuativo e spettano ai destinatari che posseggono i requisiti indicati nel provvedimento attuativo.

2.3.2. Soggetti che erogano i servizi

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

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

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

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

Sono altresì ammessi nel partenariato le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale (dgr n. 10882 del 23.12.2009), nonché altri soggetti previsti dalla normativa regionale per specifiche attività (ad. es. le cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla l.r. 21/2003 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità).

Possono inoltre rientrare nel partenariato soggetti diversi da quelli richiamati esclusivamente nel caso in cui tali soggetti partecipino alla compagine societaria di un soggetto ammesso a erogare i servizi.

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

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

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

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

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

Il ricorso alla delega deve essere tracciato nel PIP, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. A seguito dell'invio e dell'accettazione della domanda di dote, Regione Lombardia procede all'autorizzazione espressa della delega, previa verifica di quanto riportato nel PIP. In caso di mancata comunicazione o autorizzazione, le spese relative ad attività svolte da soggetti terzi non sono ammissibili.

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

2.3.3. Valore

Il valore della dote è pari alla somma dei servizi previsti nel PIP, oltre che di eventuali indennità e voucher eventualmente previsti dal provvedimento attuativo.

I provvedimenti attuativi stabiliscono per ogni fascia di intensità di aiuto il valore massimo dei servizi che possono essere fruiti per ciascuna delle aree di servizio identificate dal quadro degli standard minimi dei servizi, oltre che il valore di eventuali indennità e voucher. La somma del valore delle aree di servizio corrisponde al valore massimo della dote ossia al valore dei servizi che possono essere fruiti per il periodo di validità della fascia in cui il destinatario è stato collocato in fase di profilazione e accesso alla dote.

2.3.4. Integrazione del PIP

La persona può utilizzare, entro i termini di validità dello specifico provvedimento attuativo, tutte le risorse cui ha teoricamente diritto, laddove il PIP originario non preveda l'utilizzo integrale delle risorse a disposizione e fatta salva la disponibilità effettiva di risorse al momento della nuova richiesta (c.d. "Borsellino Dote").

Eventuali PIP integrativi, da presentare entro i limiti del valore della dote, devono essere presentati dall'operatore che ha preso in carico la persona e possono essere realizzati in contemporanea. Tali PIP contengono un riepilogo dei servizi richiesti dal destinatario anche nell'ambito di PIP precedenti.

L'integrazione del PIP non consente la modifica né la sostituzione di servizi già programmati, ma esclusivamente l'inserimento di servizi ripetibili e/o non pianificati nei PIP precedenti fermo restando il budget a disposizione per fascia e per area.

2.3.5. Durata massima

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

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

Fascia 1 Intensità di aiuto bassa	Fascia 2 Intensità di aiuto media	Fascia 3 Intensità di aiuto alta	Fascia 4 Altro aiuto
Max 3 mesi	Max 6 mesi	Max 6 mesi	Max 6 mesi

Se alla scadenza della dote il destinatario in fascia 1, 2 o 3 non ha raggiunto il risultato occupazionale, può presentare una nuova domanda di dote.

Possono verificarsi diverse casistiche.

1. È in corso un tirocinio attivato nell'ambito della dote

Se al termine della dote il tirocinio attivato nel corso della dote è in corso, l'operatore provvede a tracciare nel sistema informativo l'avvenuta attivazione, il codice identificativo delle COB e la data di conclusione del tirocinio. Quando la persona conclude il tirocinio, ha diritto entro i 30 giorni successivi alla conclusione del tirocinio extracurricolare di 60 giorni, ad attivare una nuova dote con lo stesso operatore o con un nuovo operatore. Questa nuova dote ha una durata massima di tre mesi e può prevedere il solo servizio a risultato, del valore della fascia di partenza.

2. Il risultato non è stato raggiunto e la persona vuole proseguire il suo percorso con lo stesso operatore

La persona che non ha raggiunto il risultato occupazionale entro la scadenza della dote o anche alla scadenza della seconda dote dopo il tirocinio può proseguire, se lo desidera, il percorso con lo stesso operatore.

In questo caso la persona potrà fruire del solo servizio a risultato al valore della fascia di partenza.

A tal fine può presentare una nuova domanda di dote entro i 30 giorni successivi alla conclusione della dote precedente. La nuova dote ha la durata massima della fascia di partenza.

La formazione eventualmente erogata nella dote precedente potrà essere riconosciuta solo all'effettivo raggiungimento del risultato.

3. Il risultato è stato raggiunto solo parzialmente e la persona vuole proseguire il suo percorso con lo stesso operatore

Se entro la scadenza della dote la persona ha attivato un contratto di lavoro, ma la sua durata è insufficiente a raggiungere il risultato occupazionale, una volta conclusa l'esperienza lavorativa può proseguire, se lo desidera, il percorso con lo stesso operatore.

Anche in questo caso la persona potrà fruire del solo inserimento lavorativo al valore della fascia di partenza. Tuttavia, qualora nel corso della nuova dote dovessero essere attivati nuovi contratti di lavoro, la relativa durata si somma a quella dei precedenti, ai fini del conseguimento del risultato occupazionale, purché tali contratti siano stati tracciati a sistema nell'ambito della dote precedente. La persona può presentare una nuova domanda di dote entro i 30 giorni successivi alla conclusione del contratto in corso. La nuova dote ha la durata massima della fascia di partenza.

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

4. Il risultato non è stato raggiunto e la persona vuole proseguire il suo percorso con un nuovo operatore

La persona che non ha raggiunto il risultato occupazionale entro la scadenza della dote o anche alla scadenza della seconda dote dopo il tirocinio può proseguire, se lo desidera, il percorso con un nuovo operatore.

La persona passa alla fascia di intensità di aiuto successiva e può attivare una nuova dote.

In questo caso la persona ha a disposizione la durata e il valore massimo previsti dalla nuova fascia, al netto del valore dei servizi già fruiti nella dote precedente. Nella dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio e l'obbligatorietà di un servizio a risultato.

La persona può presentare una nuova domanda di dote entro i 30 giorni successivi alla conclusione della dote precedente.

5. Il risultato è stato raggiunto solo parzialmente e la persona vuole proseguire il suo percorso con un nuovo operatore

Se entro la scadenza della dote la persona ha attivato un contratto di lavoro, ma la sua durata è insufficiente a raggiungere il risultato occupazionale, una volta conclusa l'esperienza lavorativa può proseguire, se lo desidera, il percorso con un nuovo operatore.

La persona passa alla fascia di intensità di aiuto successiva e può attivare una nuova dote.

In questo caso la persona ha a disposizione la durata e il valore massimo previsti dalla nuova fascia, al netto del valore dei servizi già fruiti nella dote precedente. Nella dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio e l'obbligatorietà di un servizio a risultato.

Qualora nel corso della nuova dote dovessero essere attivati nuovi contratti di lavoro, la relativa durata non si somma a quella dei precedenti ai fini del conseguimento del risultato occupazionale, in quanto imputabili ad un operatore diverso.

La persona può presentare una nuova domanda di dote entro i 30 giorni successivi alla conclusione del contratto in corso.

La persona può accedere al massimo a 3 doti.

Le persone che raggiungono l'obiettivo occupazionale e quelle in fascia 4 non possono attivare una nuova dote, a meno che nel frattempo il relativo stato occupazionale non cambi, portandole in un'altra fascia.

La persona che raggiunge l'obiettivo occupazionale ha diritto ad accedere ad una nuova dote qualora cambi il suo stato occupazionale fatto salvo il limite di 3 doti complessive; in tal caso la nuova dote conterrà il solo servizio a risultato, del valore e della durata della fascia di intensità di aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento.

2.3.6. Professionalità coinvolte

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

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della dote;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel *timesheet*.

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità.

L'operatore deve conservare presso la propria sede i CV e i contratti delle professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi.

Qualora la persona abbia una disabilità accertata ai sensi dell'art.1 L.68/99, l'operatore, per i servizi di tutoraggio, potrà avvalersi della professionalità delle cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla l.r. 21/2003 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità. La cooperativa sociale iscritta nell'albo può supportare con le proprie professionalità specifiche il tutor dell'operatore accreditato che ha sottoscritto un PIP con un destinatario disabile, offrendo quindi un sostegno specialistico alla persona nell'erogazione dei servizi previsti. La cooperativa sociale eroga i propri servizi in partnership con l'operatore e, pertanto, non si tratta di una delega di attività. Quindi, l'operatore è tenuto a tracciare nel sistema informativo e, conseguentemente, nel PIP il coinvolgimento della cooperativa sociale che contribuisce all'erogazione del servizio.

2.4. *Invio della dichiarazione riassuntiva unica*

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

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è la trasmissione, da parte dell'operatore che ha preso in carico la persona, di una Dichiarazione Riassuntiva Unica (Allegato 5) firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma e contenente i dati necessari per la richiesta di dote. Finché la DRU non risulta caricata con successo sul Sistema Informativo, l'operatore non può procedere all'invio effettivo.

Una volta perfezionato il PIP sul Sistema Informativo, il sistema produce:

- la DRU;
- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP allegato (Allegato 4).

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

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

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

La procedura deve essere seguita anche per ogni eventuale PIP integrativo.

2.5. *Indicazioni sulla conservazione dei documenti*

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



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

- Documentazione attestante i requisiti del destinatario
- Domanda di partecipazione alla dote sottoscritta dal destinatario
- PIP sottoscritto da operatore e destinatario
- Documenti di identità

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

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

3. **REALIZZAZIONE DEL PIP**

3.1. *Avvio*

I servizi possono essere erogati solo successivamente alla pubblicazione del provvedimento attuativo.

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

L'avvio delle attività corsuali risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi¹⁰. L'operatore, qualora non riesca ad avviare le attività entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP, ne dà al destinatario immediata comunicazione dandogli la possibilità di modificare il PIP, sostituendo il corso con servizi differenti, da fruire eventualmente anche presso altri operatori.

3.2. *Sede di erogazione dei servizi*

I servizi al lavoro devono essere erogati esclusivamente presso le sedi accreditate in disponibilità dello stesso soggetto accreditato, in ottemperanza a quanto previsto dalla DGR n 2412 del 26 ottobre 2011, allegato 2, lettera c).

Eccezionalmente per l'erogazione dei servizi formativi, è consentito da parte dei soggetti accreditati alla formazione l'utilizzo di una sede occasionale per le sole attività formative riconducibili alla specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante.

Attraverso la procedura informatizzata, esplicitando le motivazioni della richiesta di sede occasionale, l'accreditato dovrà compilare apposito modulo da trasmettere, in tempi congrui - almeno 10 giorni lavorativi precedenti all'avvio del corso, su cui riceverà conferma o diniego in tempo utile da parte dell'ufficio competente.

Non sono considerate sedi occasionali le strutture aziendali, ovvero le strutture utilizzate per particolari soggetti svantaggiati (ad es, istituti di recupero).

Per i percorsi autofinanziati valgono le stesse limitazioni e, pertanto, la richiesta di sede occasionale deve essere eccezionale, motivata e presentata con le suddette modalità e nei tempi congrui.

3.3. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

Il tutor individuato nel PIP è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del PIP: per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP il destinatario fa riferimento al tutor.

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

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

In particolare, l'operatore provvede all'inserimento della documentazione richiesta dal presente Manuale nel sistema informativo.

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

Calendario delle attività

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

Timesheet

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore), utilizzando esclusivamente il modello di seguito riportato.

Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi al lavoro per cui l'operatore richiede rimborso.

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

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

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

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

Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro, come output delle attività svolte, secondo le specifiche regionali (D.d.u.o. del 26/09/2013 n. 8617).

Registro formativo e delle presenze

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

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

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

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

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

Scheda attività esterne

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività presso aziende (imprese, enti pubblici, etc), ad esempio legate allo svolgimento di stage/tirocini/work experience, l'operatore che ha preso in carico la persona deve predisporre una scheda vidimata dal legale rappresentante dell'ente che eroga la formazione o dell'operatore che ha preso in carico la persona.

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

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

3.4. Comunicazione delle variazioni

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

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

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

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

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nel provvedimento attuativo, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità della dote. Tale modifica deve essere comunicata tempe-

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

stivamente all'Operatore, che dovrà darne immediata comunicazione tramite il sistema informativo a Regione Lombardia (cfr. allegati 15 e 16, ossia la dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI da parte dell'operatore e quella sottoscritta dal destinatario e dall'operatore da conservare agli atti). Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

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

3.5. Rinunce

Il destinatario può rinunciare alla dote con rinuncia espressa o tacita (nel caso il destinatario non sia più rintracciabile).

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

In entrambi i casi, l'operatore deve immediatamente trasmettere la relazione finale a Regione Lombardia.

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

Rinuncia espressa

L'operatore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario e ne dà comunicazione a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo.

Rinuncia tacita

Nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 30 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso, l'operatore potrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia implicita, entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni.

4. LIQUIDAZIONE

4.1. Condizioni di ammissibilità

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

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

Non sono ammissibili i costi associati ai servizi di base, che devono essere erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali l'accoglienza e accesso ai servizi, il colloquio specialistico e la definizione del percorso.¹¹

4.2. Presentazione della domanda di liquidazione

4.2.1. Rendicontazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo. La rendicontazione può essere effettuata fino a 10 giorni dalla data prevista di conclusione dei servizi. **Dopo tale scadenza il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla rendicontazione.**

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

Le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruiti fino ad una quota massima del 10% del monte ore complessivamente previsto dal PIP, salvo quanto diversamente indicato nei provvedimenti attuativi. Le assenze per malattia per un periodo superiore a 2 giorni consecutivi devono essere giustificate tramite apposito certificato medico. Le assenze dovute alla ripresa temporanea del lavoro, in caso di lavoratori sospesi, devono essere giustificate tramite apposita dichiarazione da parte del datore di lavoro.

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

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

4.2.2. Liquidazione servizi

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

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

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

¹¹ Vedi L.R. 22/06, art.13, c. 3-4; D.Lgs n. 181/00, art.3; D.Lgs 276/03; L. 92/12

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio del risultato, la domanda di liquidazione può essere inviata al raggiungimento del risultato. Nello specifico:

- il risultato di inserimento lavorativo è rappresentato dall'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse; non è considerato raggiungimento del risultato d'inserimento lavorativo il caso in cui il contratto di lavoro provenga da una cessazione di ramo azienda;
- il risultato di autoimprenditorialità è rappresentato dall'iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e/o apertura di una partita IVA coerente con il Business Plan; qualora più destinatari della dote costituiscano una stessa impresa, il servizio sarà liquidato soltanto per il primo servizio rendicontato.

In ogni caso la domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dei servizi. **Dopo tale scadenza il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.**

Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo (cfr. allegato 7).

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

- domanda di liquidazione;
- fattura o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Lombardia;
- relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, anche per diversi destinatari, ma con chiara distinzione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni destinatario;
- per i servizi a risultato, dichiarazione del risultato raggiunto sottoscritta dall'operatore e dal destinatario;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dal provvedimento attuativo.

Domanda di liquidazione

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

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

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

Documento contabile

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

Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti

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

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

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

Per i servizi riconosciuti a risultato, la relazione deve dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione quali-quantitativa dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto.

Dichiarazione del risultato raggiunto

Per i servizi a risultato l'operatore compila nel sistema informativo una dichiarazione relativa al raggiungimento del risultato previsto. Tale dichiarazione è controfirmata dal destinatario, che attesta che il risultato è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore (cfr allegati 8 e 9).

Documentazione da conservare agli atti

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Liquidazione indennità

L'operatore deve anche supportare il destinatario nella compilazione della sua **domanda di liquidazione per eventuali indennità** (cfr. allegato 6). La domanda di liquidazione per le indennità può essere inviata tramite il sistema informativo dal destinatario mensilmente per tutti i mesi di partecipazione al PIP, a partire dal 15 del mese successivo all'ultima mensilità cui si riferisce, fino all'occorrenza dell'importo massimo assegnato. La domanda di liquidazione deve essere datata e sottoscritta dal destinatario e controfirmata dall'operatore.

L'importo **mensile** richiesto nella domanda di liquidazione per le indennità di partecipazione non può superare l'importo corrispondente ai servizi fruiti nel medesimo mese, così come risultanti dal sistema informativo.

Per l'indennità spettante, l'Operatore è tenuto a dare supporto al destinatario calcolando gli importi corrispondenti ai servizi fruiti.

Il diritto a percepire le indennità decade comunque automaticamente con la cessazione anticipata dei servizi anche per la quota in corso di maturazione.

Per mese si intende un periodo di 30 giorni continuativi di calendario: periodi inferiori a 30 giorni e superiori a 14 giorni sono considerati pari ad un mese, periodi inferiori o pari a 14 giorni non sono considerati nel calcolo del valore dell'indennità.

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

4.3. Liquidazione da parte di Regione

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché nell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore per la componente servizi della dote e al destinatario per la componente indennità di partecipazione.

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

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

4.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione

Il riconoscimento dei finanziamenti per i servizi e gli incentivi resta comunque subordinato alla compilazione della documentazione di seguito descritta, che deve essere conservata presso la sede dell'operatore che ha erogato il servizio.

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

Servizi al lavoro

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

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

Servizi di formazione

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

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

Indennità di partecipazione

Documentazione comprovante la fruizione del servizio, come specificato per i singoli servizi.

5. CHIUSURA

5.1. Comunicazione di conclusione

Entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dei servizi, l'operatore che ha preso in carico il destinatario:

- invia comunicazione di conclusione del PIP utilizzando il format disponibile sul sistema informativo, sottoscritta con CRS dall'operatore;
- conserva nel fascicolo individuale la copia di comunicazione di conclusione del PIP sottoscritta dal destinatario;
- predispone e allega alla comunicazione di conclusione la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP, riportando una breve descrizione dei seguenti elementi:
 - profilo del titolare della dote all'inizio del percorso, con riferimento alla condizione occupazionale, al titolo di studio, alle esperienze e alle competenze possedute;
 - obiettivi previsti dal PIP, in relazione alle esigenze rilevate all'avvio del percorso, (ad esempio in termini di conoscenze, competenze e orientamento);
 - obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP, con indicazione del risultato complessivo conseguito al termine del percorso.

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

5.2. Proroghe

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

- malattia e infortunio;
- maternità.

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

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

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

6. OBBLIGHI E DOVERI

6.1. Obblighi degli operatori

6.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona

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

Verifica dei requisiti

L'operatore deve verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario della dote mediante l'acquisizione della documentazione di cui al paragrafo e conservare tali documenti presso la propria sede accreditata in cui è stato preso in carico il destinatario.

Conservazione della documentazione

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti descritti nel presente documento (riepilogo Allegato 2).

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

Rispetto delle condizioni economiche definite

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

Gestione del PIP

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

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

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

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

Gestione delle relazioni

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

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

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

6.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi

Conservazione della documentazione

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

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

Obbligo di informazione

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

Gestione dei servizi in delega

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

Verifiche in loco

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

Informazione antimafia

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

L'operatore accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di € 150.000,00, è tenuto a presentare a Regione Lombardia copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 o la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011. La richiesta di informazioni antimafia, corredata della suddetta documentazione sarà trasmessa alla competente Prefettura che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011 (attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011).

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

6.2. Irregolarità e sanzioni

- Nel caso l'Amministrazione verifichi che presso la sede dell'Operatore che ha preso in carico il destinatario della dote non sono presenti tutti i documenti necessari per comprovare il possesso dei requisiti di accesso, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- Qualora l'Amministrazione accerti che il destinatario della dote ha fornito all'Operatore false dichiarazioni per avere accesso alla dote o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote.
- In caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma del destinatario, l'Amministrazione procederà a contattare direttamente il destinatario per accertare il suo consenso alla partecipazione al percorso. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Operatore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con il destinatario, gli importi relativi ai servizi erogati dopo il mancato consenso non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso l'Amministrazione accerti che al destinatario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP nei casi previsti dal presente Manuale, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- In caso i servizi non siano delegati secondo le regole vigenti, non sarà riconosciuto il valore dei servizi delegati.
- In caso di omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente manuale o di assenza degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, l'Amministrazione concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, in caso di mancanza o non idoneità della documentazione ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non siano rilevate irregolarità nei documenti in originale, l'Amministrazione fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non sia superato, l'Amministrazione potrà procedere all'eventuale recupero/compensazione degli importi già erogati.
- Nel caso l'operatore abbia richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà dell'Amministrazione avviare provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.
- Nel caso le verifiche rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico, l'Amministrazione potrà procedere, oltre alla revoca della dote, alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.
- Nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco, l'Amministrazione potrà procedere a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.
- In caso di inosservanza agli altri obblighi previsti dal presente Manuale o dai singoli provvedimenti attuativi, l'Amministrazione si riserva di adottare eventuali azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente riconosciute nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.

7. INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE

Gli incentivi all'assunzione destinati alle imprese che assumono i destinatari della dote rientrano nelle politiche attive del lavoro di Regione Lombardia, volte all'inserimento o al reinserimento occupazionale delle persone disoccupate che si trovano in determinate condizioni di svantaggio, allo scopo di ridurre i rischi di emarginazione ed esclusione sociale.

Il presente capitolo ha l'obiettivo di supportare le imprese private che facciano richiesta di contributo all'assunzione, sia nella compilazione della modulistica sia nell'osservanza delle procedure.

Eventuali aggiornamenti al Manuale saranno pubblicati e disponibili agli utenti sul sito web della Regione Lombardia all'indirizzo www.lavoro.regione.lombardia.it; è obbligo dell'impresa ammessa al finanziamento consultare gli eventuali aggiornamenti.

7.1. Soggetti ammessi a presentare domanda di contributo

Possono beneficiare degli Incentivi all'assunzione le imprese private con sede operativa nel territorio della Regione Lombardia configurabili ai sensi di quanto definito dal Regolamento (CE) n. 800 del 6 agosto 2008 o ai sensi di quanto definito dal Regolamento (CE) n. 1998/2006.

7.2. Caratteristiche degli incentivi all'assunzione e massimali erogabili

La disciplina sull'erogazione degli **Incentivi all'assunzione** opera nel rispetto della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato: quindi del **Regolamento (CE) n. 800/2008** della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato ("Regolamento generale di esenzione per categoria"), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 9.8.2008 serie L n. 214, e del **Regolamento (CE) n. 1998/2006**, che consente aiuti alle imprese definiti "d'importanza minore" (c.d. "de minimis"), pubblicato sulla G.U. del 21.1.2000 serie L n. 17.

a) Incentivi all'assunzione in regime di esenzione

Regione Lombardia riconosce, in regime di esenzione ex Regolamento (CE) n. 800/08 (Allegato 19)), un incentivo economico, differenziato per target e per tipologia contrattuale, a favore delle imprese che assumono le categorie di lavoratori svantaggiati, ad esito positivo del servizio di inserimento e avvio al lavoro svolto all'interno della Dote.

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

Il valore dell'incentivo economico non può superare la soglia massima del **50% del "costo salariale lordo"** sostenuto dall'azienda durante il **periodo di 12 mesi successivi all'assunzione**, estesa al 75% nel caso di lavoratori con disabilità.

Il suddetto incentivo economico è **cumulabile** con altri incentivi pubblici, nazionali, regionali, comunitari, riconosciuti per la stessa finalità (ossia compatibili), fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 40, comma 2 e 41 comma 2, del **Regolamento (CE) n. 800/2008**.

Il calcolo del contributo è basato sul costo complessivo annuo (i costi ammissibili corrispondono ai costi salariali sostenuti dal datore di lavoro durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione) previsto per il lavoratore e il profilo dello stesso, eventualmente riproporzionato nel caso di eventuali altri contributi pubblici ricevuti in riferimento alla medesima assunzione. Nel caso di assunzione part-time il contributo viene ridotto proporzionalmente in ragione delle ore previste dal contratto individuale di lavoro e dal CCNL di riferimento.

Nel caso in cui l'impresa abbia ricevuto sgravi fiscali riferibili all'assunzione del lavoratore destinatario dell'incentivo all'assunzione, l'impresa stessa dovrà indicare all'interno della domanda di contributo il costo salariale lordo (registrato a bilancio) ed indicare tra gli altri contributi pubblici l'importo dello sgravio. Regione Lombardia verificherà che la somma dell'incentivo all'assunzione più eventuali altri contributi ricevuti non sia superiore al 50% (75% in caso di lavoratore disabile) del costo del lavoro onnicomprensivo.

b) Incentivi all'assunzione in regime di de minimis

Regione Lombardia riconosce, in regime "de minimis" ex **Regolamento (CE) n. 1998/06 (Allegato 20)**, un incentivo economico, differenziato per tipologia contrattuale, per l'assunzione.

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

7.3. Richiesta di incentivo

La richiesta di assegnazione degli incentivi all'assunzione avviene tramite inserimento on-line della richiesta e successivo inoltro on-line alla Regione Lombardia della documentazione prevista attraverso il sistema informativo "Finanziamenti Online".

Per la richiesta di assegnazione degli **Incentivi all'assunzione** è necessario:

1. registrarsi sul portale della Regione Lombardia all'indirizzo <https://gefo.servizirl.it/>. Questa procedura consente di ottenere uno "user name" e una "password" che saranno utilizzate per accedere al portale "Finanziamenti Online";
2. compilare il modulo progetto, superata la fase di autenticazione, inserendo tutti i dati obbligatori.

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

7.3.1. Registrazione dell'impresa e accesso al portale

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

Per procedere alla registrazione è sufficiente cliccare sul link "Registrazione utente" nell'Home Page.

Entrati in quest'area l'utente dovrà compilare una serie di dati che gli sono richiesti dal sistema per eseguire la registrazione, quali:

- Il Codice Fiscale;
- Il Cognome;
- Il Nome;
- L'Indirizzo E-mail

La Registrazione può essere eseguita solo da persona fisica dotata di codice fiscale ovvero dalla persona individuata dal Beneficiario (Impresa) che avrà accesso al sistema operativo regionale GEFO (Finanziamenti On Line).

Al termine della compilazione, cliccando sul tasto "Conferma" l'utente visualizzerà una schermata che confermerà l'avvenuta registrazione; al momento della conferma riceverà via e-mail, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, il nome utente e la password da utilizzare per accedere ai servizi messi a disposizione di Regione Lombardia.

Digitando il proprio *nome utente* e *password* ed entrando nella Sezione "Menu", selezionando il link "Scegli profilo", l'utente potrà procedere all'inserimento di un nuovo soggetto richiedente; in quanto al momento della registrazione la persona individuata dal Beneficiario (Impresa) ad accedere al sistema operativo regionale GEFO (Finanziamenti On Line) non è associata a nessun soggetto richiedente.

Cliccando su "Inserisci un nuovo soggetto richiedente" l'utente avrà la possibilità di profilare il soggetto richiedente, compilando le seguenti sezioni: A) Dati generali; B) Dati soggetto richiedente; C) Elenco sedi; D) Elenco soggetti; E) De minimis; F) Personale; G) Dati economici; H) Coordinate bancarie; I) Elenco soci; J) Partecipate; sino alla sezione K) Invio elettronico, terminando così il percorso di registrazione.

Dopo il salvataggio dei dati sul sistema informativo, non sarà possibile per l'impresa effettuare modifiche¹².

Il beneficiario dopo aver completato la profilazione digitando il proprio *nome utente* e *password* sul sito <https://gefo.servizirl.it/> accede al sistema regionale Finanziamenti On Line.

Selezionando nel Menu a sinistra il link "Scegli profilo" il beneficiario (impresa) visualizzerà i profili per i quali è stato abilitato. Una volta selezionato il profilo con il quale vuole operare, cliccando sulla ragione sociale, sulla sinistra visualizzerà una serie di operazioni alle quali il beneficiario potrà accedere (Bandi, Dossier Progetti, ecc).

Per presentare la richiesta di **Incentivo all'assunzione** occorre accedere alla Sezione "Bandi" dall'area Menù. In questa Sezione il beneficiario visualizzerà la lista dei Bandi pubblicati. In corrispondenza della colonna "Descrizione", l'utente può cliccare sulla voce che descrive il singolo bando e visualizzare i dati del bando selezionato.

Cliccando sul Bando il Beneficiario (Impresa) potrà presentare la *Richiesta di Incentivo all'assunzione* cliccando su "Nuovo progetto". Nella prima Sezione "Nuovo progetto" occorre inserire l'indirizzo e-mail - che Regione utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative all'iniziativa - per continuare sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Continua".

Il beneficiario (Impresa) attraverso il link "Continua" (per salvare i dati e per procedere nelle varie sezioni) accede alle sezioni successive previste dal "Modulo Progetto", fino ad arrivare all'"Invio Elettronico". Cliccando sulla voce "Inviare in modo definitivo", la richiesta di contributo sarà terminata, il beneficiario (Impresa) non potrà più modificare i dati inseriti e la domanda perverrà a Regione Lombardia.

La sezione *Invio elettronico* termina il percorso d'inserimento dei dati legati alla domanda di richiesta dell'incentivo all'assunzione; in questa sezione si visualizzano i "codici numerici" che identificano la domanda e il datore di lavoro: ID Progetto e ID Beneficiario.

Le domande restano in bozza sino all'*invio elettronico definitivo*.

All'interno del Menu principale del sistema informativo Finanziamenti On Line è presente la voce "Dossier progetti", da questa sezione sarà possibile accedere alle domande in bozza.

Il sistema informativo regionale "Finanziamenti Online", nella sezione "Documenti da scaricare" rende disponibile la documentazione prevista per la richiesta degli **Incentivi all'assunzione** che deve essere:

- scaricata sul proprio PC tramite l'Azione "Scarica documento";
- firmata elettronicamente con CRS dal firmatario dichiarato nella sezione precedente;
- ricaricata nella sezione successiva "Documenti da Caricare".

La sezione "Documenti da caricare" consente il caricamento dei documenti necessari all'inoltro della domanda, attraverso il pulsante "Carica documenti".

¹² Per avere istruzioni più precise si rimanda al Manuale "Finanziamenti Online_registrazioneprofilazione" disponibile sul sito <https://gefo.servizirl.it/> Sezione AIUTO.

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Il sistema informativo è stato realizzato inserendo controlli automatici sui campi obbligatori, pertanto non sarà possibile effettuare il salvataggio qualora non siano stati inseriti correttamente i dati.

La **firma digitale** deve essere aggiornata e validata da certificatori accreditati e autorizzati da DigitPA. Si consiglia di procedere al caricamento del documento il giorno stesso all'apposizione della firma digitale.

Il sistema riconosce come valide solo le firme con estensione **.p7m**.

La firma digitale può essere apposta utilizzando la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o qualunque altro sistema di firma digitale forte presente sul mercato, ivi compresa la Carta SISS di Lombardia Integrata o le Smart-Card di Infocamere, delle Poste, della Banca di Roma, ecc. Per un elenco delle Autorità di Certificazione abilitate in Italia al rilascio della firma digitale è possibile fare riferimento al seguente link: [certificatori accreditati](#).

7.3.2. Modalità di presentazione ed invio delle domande di contributo

Le domande di concessione dell'**Incentivo all'assunzione** devono essere compilate on-line tramite l'apposita modulistica disponibile sul portale "Finanziamenti On Line" messo a disposizione da Regione Lombardia all'indirizzo <https://gefo.servizirl.it/>.

a) Incentivi all'assunzione in regime di esenzione

Le imprese private richiedenti gli **Incentivi all'assunzione**, in regime di esenzione secondo quanto definito dal Regolamento (CE) n. 800 del 6 agosto 2008, dovranno presentare attraverso il sistema informativo regionale "Finanziamenti Online" la **"Domanda di richiesta dell'incentivo economico all'assunzione"** (Allegato 18)a)), allegando alla stessa la seguente documentazione:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa e dal lavoratore;
- copia del modello unificato LAV di assunzione e relativo ID identificativo;
- dichiarazione sostitutiva della certificazione dello stato occupazionale ai sensi D.P.R. 445/2000 (Allegato 18)i));
- in caso di lavoratori sospesi: copia dell'accordo ministeriale o sindacale per la concessione.

b) Incentivi all'assunzione in regime di de minimis

Le imprese richiedenti gli **Incentivi all'assunzione** in regime di *de minimis* dovranno presentare attraverso il sistema informativo regionale "Finanziamenti Online" la **"Domanda di richiesta dell'incentivo economico all'assunzione"** (Allegato 18)b)), allegando alla stessa la seguente documentazione:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa e dal lavoratore;
- copia del modello unificato LAV di assunzione e relativo ID identificativo;
- dichiarazione sostitutiva della certificazione dello stato occupazionale ai sensi D.P.R. 445/2000 (Allegato 18)i));
- dichiarazione De Minimis (Allegato 18)c));
- in caso di lavoratori sospesi: copia dell'accordo ministeriale o sindacale per la concessione

Le **tipologie di contratto ammissibili al finanziamento** sono definite dai provvedimenti attuativi e rientrano tra le seguenti:

- a. contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- b. contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di durata minima definita dai provvedimenti attuativi.

Il lavoratore destinatario del presente intervento deve risultare **assunto** dal datore di lavoro privato **in data antecedente** alla presentazione della domanda di contributo.

7.3.3. Conferma assegnazione contributo

A seguito dell'invio telematico della **Domanda di richiesta dell'incentivo economico all'assunzione** l'impresa riceve e-mail di conferma dell'assegnazione del contributo.

Regione Lombardia, quindi, effettua le verifiche sulla documentazione ricevuta. A questo punto si possono determinare i seguenti scenari:

1. La documentazione necessita di integrazioni: l'impresa riceve un'e-mail con la richiesta di integrazioni e la stessa ha 10 giorni di tempo per inviare le integrazioni richieste; una volta ricevute tutte le integrazioni necessarie, si possono verificare i casi dettagliati ai seguenti punti 2 e 3.
2. L'esito del controllo è positivo;
3. L'esito del controllo è negativo: in tal caso l'impresa riceve un'e-mail con le motivazioni dell'esclusione dal finanziamento. A questo punto si revoca l'accantonamento delle risorse prenotate.

7.4. Modalità di erogazione del contributo

7.4.1. Modalità di presentazione ed invio delle domande di liquidazione

Il contributo sarà erogato alle imprese da Regione Lombardia previa presentazione della documentazione comprovante il raggiungimento del risultato di inserimento lavorativo.

a) Incentivi all'assunzione in regime di esenzione

Le imprese private, richiedenti gli **Incentivi all'assunzione** in regime di esenzione secondo quanto definito dal Regolamento (CE) n. 800 del 6 agosto 2008, a conclusione del contratto a tempo determinato o trascorsi 12 mesi dalla data di assunzione del lavoratore a tempo indeterminato, dovranno presentare direttamente attraverso il sistema informativo regionale "Finanziamenti Online" la **"Domanda di liquidazione dell'incentivo economico all'assunzione"** (Allegato 18)e)), allegando alla stessa la seguente documentazione:

- dichiarazione comprovante il costo salariale lordo durante il periodo dei 12 mesi successivi all'assunzione del lavoratore (Allegato 18)i));
- cedolini paga mensili;
- copia bonifici bancari comprovanti i pagamento dei cedolini paga mensili;
- copia modello F24 quietanza o accompagnata da estratto conto;
- dichiarazione sostitutiva atto notorio, dettaglio modello F24, redatta ai sensi degli artt. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000 (Allegato 18)k));
- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i. (Allegato 18)l)).

b) Incentivi all'assunzione in regime di de minimis

Le imprese, richiedenti gli **Incentivi** all'assunzione in regime di *de minimis*, a conclusione del contratto a tempo determinato o trascorsi 12 mesi dalla data di assunzione del lavoratore a tempo indeterminato, dovranno presentare direttamente attraverso il sistema informativo regionale "Finanziamenti Online" la **"Domanda di liquidazione dell'incentivo economico all'assunzione" (Allegato 18)f)**, allegando alla stessa la seguente documentazione:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i. (**Allegato 18)i)**).

7.4.2. Erogazione del contributo

L'erogazione del contributo avviene successivamente alla chiusura del progetto di assunzione, ovvero trascorsi i 12 mesi dalla data di assunzione anche in caso di contratto subordinato a tempo indeterminato, previa ricezione e verifica da parte della Regione Lombardia della documentazione prevista e salvo disponibilità delle somme.

7.5. Rinuncia al contributo

Qualora il rapporto di lavoro instauratosi tra impresa e lavoratore si interrompesse, le imprese saranno tenute a darne immediata comunicazione a Regione Lombardia, compilando il modulo di **"Comunicazione di rinuncia espressa" (Allegato 18)d)** disponibile sul sistema informativo "Finanziamenti Online".

7.6. Chiusura anticipata

Le imprese in tutti i casi di chiusura anticipata, escluso quello per cause addebitabili al datore di lavoro, successivamente alla compilazione del modulo di rinuncia previsto dovranno inviare la Regione Lombardia la **"Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro"**.

a) Incentivi alle imprese in regime di esenzione

Le imprese private, richiedenti gli **Incentivi all'assunzione** in regime di esenzione secondo quanto definito dal Regolamento (CE) n. 800 del 6 agosto 2008, invieranno attraverso il sistema informativo regionale "Finanziamenti Online" la **"Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro" (Allegato 18)g)**, allegando alla stessa la seguente documentazione:

- dichiarazione comprovante il costo salariale lordo durante il periodo dei mesi lavorati successivi all'assunzione del lavoratore (**Allegato 18)j)**);
- cedolini paga mensili;
- copia bonifici bancari comprovanti i pagamento dei cedolini paga mensili;
- copia modello F24 quietanza o accompagnata da estratto conto;
- dichiarazione sostitutiva atto notorio, dettaglio modello F24, redatta ai sensi degli artt. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000 (**Allegato 18)k)**);
- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i. (**Allegato 18)l)**).

b) Incentivi all'assunzione in regime di de minimis

Le imprese richiedenti gli **Incentivi all'assunzione** in regime di *de minimis* invieranno attraverso il sistema informativo regionale "Finanziamenti Online" la **"Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro" (Allegato 18)h)**, allegando alla stessa la seguente documentazione:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i. (**Allegato 18)l)**).

7.7. Modalità di restituzione delle somme

Nel caso in cui emergano delle irregolarità sul possesso e sulla permanenza dei requisiti sopra indicati, si procederà alla revoca. In caso di mancata conformità della documentazione prodotta il contributo decade e pertanto l'importo richiesto non verrà riconosciuto.

Qualora a seguito di ulteriori controlli risultasse che gli importi erogati sono stati indebitamente riconosciuti, Regione Lombardia procede al recupero totale o parziale delle somme eventualmente già liquidate oltre agli interessi legali.

7.8. Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione

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

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

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

7.9. Controlli in itinere ed ex-post

È facoltà della Regione Lombardia effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase del progetto di assunzione al fine di verificare la reale presenza in loco del lavoratore e per prendere visione della documentazione amministrativa a supporto.

L'impresa dovrà conservare agli atti la seguente documentazione:

- documentazione comprovante i requisiti del destinatario;
- documentazione relativa all'assunzione e all'eventuale dimissione anticipata;
- foglio presenze e cedolini paga del destinatario.

8. ALLEGATI**Allegato 1) Le fonti informative****Normativa comunitaria**

- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999.
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento 1080/2006.
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.
- Reg. (CE) 539/2010 del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria.
- Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità.
- Regolamento (CE) n. 1073/99 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 maggio 1999 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF).
- Regolamento (CE) n. 1681/1994 della Commissione dell'11 luglio 1994, modificato con Regolamento n. 2035/2005 della Commissione del 12 dicembre 2005 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore.
- Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006.
- Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio del 22 marzo 1999 recante modalità di applicazione dell'art. 93 del trattato CE.
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

Normativa nazionale

- Legge 21 dicembre 1978, n. 845 "Legge-quadro in materia di formazione professionale".
- Legge 16 aprile 1987, n. 183 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari".
- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 "Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183".
- Legge 6 febbraio 1996, n. 52 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" (Legge comunitaria 1994).
- Decreto del Ministero del Tesoro 22.4.1997 "Attuazione dell'art. 56, comma 2 della legge 6 febbraio 1996, n. 52 recante atto di fidejussione per gli anticipi delle quote di finanziamento nazionale degli interventi di politica comunitaria".
- Decreto del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale 9 maggio 1997 "Efficacia della garanzia fidejussoria di cui al Decreto ministeriale 22 aprile 1997".
- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione".
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE.
- Circolare 2 febbraio 2009 n. 2, Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.).

Normativa regionale

- Legge regionale del 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia".
- Legge regionale del 6 agosto 2007 n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia".
- Legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 "Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione" e successive modificazioni e integrazioni.
- Regolamento regionale 2 aprile 2001, n. 1 "Regolamento di contabilità della Giunta regionale".
- Testo di deliberazione approvato con seconda deliberazione ai sensi dell'art. 123 della Costituzione "Statuto d'autonomia della Lombardia" del 14 maggio 2008.
- d.d.u.o. del 22 gennaio 2009, n. 420 "Disposizioni regionali per l'offerta dei servizi formativi e del lavoro relativi alla Dote formazione e alla Dote lavoro in attuazione della d.g.r. n. VIII/8864/2009" e ss.mm.ii. che stabilisce i requisiti minimi per l'identificazione dei servizi formativi e dei servizi al lavoro, quali standard di riferimento per la progettazione e l'erogazione dei servizi stessi.
- d.d.u.o. del 18 febbraio 2010, n. 1410 "Aggiornamento del quadro regionale degli standard minimi dei servizi formativi e del lavoro previsti dal d.d.u.o. 420 e successive modifiche e integrazioni".
- d.d.u.o. del 18 aprile 2011, n. 3513 "Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro".
- d.d.u.o. del 14 maggio 2012, n. 4103 "Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro".
- d.d.u.o. del 19 febbraio 2013, n. 1355 "Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard".
- d.g.r. del 13 febbraio 2008, n. VIII/6563 che disciplina le indicazioni regionali per l'offerta formativa finalizzata al conseguimento delle certificazioni del sistema di istruzione e formazione professionale.
- d.d.u.o. del 5 agosto 2009, n. 8153 "Approvazione della metodologia di calcolo dei costi standard relativi ai servizi al lavoro e ai servizi alla formazione nell'ambito del sistema dote".
- d.d.u.o. del 26 ottobre 2012, n. 9540 che prende atto dell'evoluzione normativa relativa all'erogazione dei servizi alla persona

Allegato 2) Indicazioni relative alla documentazione

Si riporta nel seguito un elenco indicativo dei documenti che gli operatori devono conservare nel fascicolo individuale (relativo alla singola dote) e nel fascicolo generale (contenente la documentazione trasversale alle doti finanziate nell'ambito del singolo provvedimento attuativo). I contenuti specifici sono in funzione dei servizi erogati.

I fascicoli devono essere conservati presso la sede accreditata in cui è stato preso in carico il destinatario o presso cui i servizi sono stati erogati e devono assicurare i seguenti contenuti (se pertinenti):

Frontespizio

- Estremi del fascicolo
- Estremi del destinatario
- Codice identificativo
- Estremi del tutor
- Estremi del provvedimento attuativo
- Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

Fascicolo individuale

Solo per l'operatore che prende in carico la persona:

- Fotocopia del documento di identità del destinatario in corso di validità
- Eventuale permesso di soggiorno in corso di validità
- Documentazione attestante il possesso del titolo di studio, se previsto
- Documentazione attestante lo stato occupazionale, se previsto
- Domanda di partecipazione alla dote firmata dal destinatario
- Eventuale comunicazione di rinuncia
- PIP firmato da operatore e destinatario
- Eventuale PIP modificato e sottoscritto
- Modulo di conclusione sottoscritto dalla persona
- Altra documentazione prevista dal provvedimento attuativo





Per tutti gli operatori che erogano i servizi (compreso quello che prende in carico):

- Scheda stage
- Progetto formativo
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro/il raggiungimento dei risultati
- Dichiarazione del destinatario attestante il raggiungimento dei risultati
- Documenti relativi ai servizi formativi: Certificazione delle competenze/Riconoscimento crediti formativi
- Copia dei giustificativi delle assenze
- Altra documentazione richiesta dal provvedimento attuativo

Fascicolo generale

- Curriculum vitae del tutor in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03
- Curriculum vitae delle altre professionalità coinvolte in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03
- Timesheet del tutor
- Registro formativo e delle presenze
- Convenzione stage/tirocinio
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione
- Documentazione relativa agli accordi di partenariato
- Copia della fatture o altri documenti contabili indirizzati a Regione Lombardia

Allegato 3) Atto di adesione unico

			
---	---	---	--

ATTO DI ADESIONE UNICO

TITOLO INIZIATIVA
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di ☐ rappresentante legale / ☐ altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.

PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa XXX comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale Operatore di cui al d.d.u.o. n. 3299 del 03/04/2009 e successive modifiche e integrazioni,

accetta di

1. realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale Operatore di cui al d.d.u.o. n. 3299 del 03/04/2009 e successive modifiche e integrazioni;
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
3. consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti;
4. fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio;
5. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa.

Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

dichiara

- ☐ [solo per gli operatori accreditati] che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla struttura competente di Regione Lombardia;
- ☐ di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Regione Lombardia la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per i servizi rivolti ai destinatari;
- ☐ di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- ☐ di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- ☐ di accettare le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- ☐ di essere consapevole della facoltà di Regione Lombardia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- ☐ di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni comunitarie, nazionali o regionali;
- ☐ di essere consapevole che l'adesione alle regole del Manuale Operatore di cui al d.d.u.o. n. 3299 del 03/04/2009 e successive modifiche e integrazioni è subordinata alla comunicazione di accettazione della Dichiarazione riassuntiva unica da parte di Regione Lombardia.

Si impegna altresì





- ☐ a fornire ai destinatari presi in carico informazioni sulle modalità di finanziamento e in particolare sul ruolo dell'Unione Europea;
- ☐ a fornire ai Destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- ☐ a concordare con i Destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP;
- ☐ a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi relativi alle doti per cui ha preso in carico il destinatario, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/06.

Luogo, li _____

L'Operatore _____

Firma CRS

Allegato 4) Modulo di domanda di partecipazione e PIP

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE XX - NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA

Data gg/mm/aaaa - ora
Codice identificativo
Io sottoscritto/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale

CHIEDO

di partecipare all'iniziativa Dote XX per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore e delle eventuali indennità/altri incentivi.

Avvalendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000

DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ

- ☐ di essere in possesso di titolo di studio, conseguito il XX presso XX;
- ☐ di essere nella seguente condizione occupazionale:
- ☐ [se occupato] che i servizi di formazione di cui intendo fruire e riportati nel PIP, non rientrano tra la formazione obbligatoria per il mio profilo professionale o contrattuale;
- ☐ di non percepire indennità di disoccupazione / mobilità / altre indennità connesse allo stato occupazionale
- ☐ di rientrare nella seguente categoria di svantaggio
- ☐ di possedere i requisiti specifici previsti dal provvedimento attuativo

DICHIARO

- ☐ di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00;
- ☐ di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;
- ☐ di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;
- ☐ di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali di istruzione, formazione e Lavoro;
- ☐ di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ☐ di aver preso visione del provvedimento attuativo _____ e di aver concordato con l'Operatore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto;
- ☐ di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato;
- ☐ di impegnarmi alla compilazione dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso;
- ☐ di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa;
- ☐ di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla dote.

Mi impegno inoltre a comunicare all'operatore con cui ho definito il PIP allegato:

- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione alla dote;
- eventuali difficoltà nell'attuazione della Dote;
- l'eventuale rinuncia ai servizi previsti nella Dote, con apposita comunicazione

Ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione, dichiaro di avere consegnato all'Operatore:

- ☐ copia del documento di identità
- ☐ la documentazione attestante i requisiti previsti dall'intervento

LUOGO e DATA _____ (FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci)



TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx - NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA DEL gg/mese/anno N. XX

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Destinatario

Cognome				Nome			
Sesso							
Codice Fiscale							
Nato a				Il			
Residente a				Via			
					N.		
	CAP				Prov.		
Domiciliato a				Via			
					N.		
	CAP				Prov.		
Indirizzo email							
Recapito telefonico							

Esperienza formativa

Titolo di studio				dettaglio			
Conseguito il				presso			

Operatore

ID operatore							
ID unità organizzativa							
Ragione sociale							

Responsabile unità organizzativa

Cognome				Nome			
Codice fiscale							
Ruolo	Indicare se Resp. UO o RL						

Tutor individuato dall'operatore

Cognome				Nome			
Codice fiscale							
Titolo di studio				Dettaglio			
Anni di esperienza							
Esperienza nel settore							

Profilo del destinatario

Nel presente riquadro va inserita la scheda individuale degli ambiti di sviluppo risultante dal colloquio specialistico, in cui si descrivono anche le problematiche e le caratteristiche del destinatario, nonché le sue esperienze.

Attività previste

Nei successivi riquadri vanno indicate tutte le attività che l'operatore e il destinatario si impegnano comunemente a svolgere. All'elenco delle attività qui segnalate l'operatore dovrà fare riferimento nel monitoraggio dell'avanzamento del Piano.

A) Servizi al lavoro

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		
Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Si/no		
Titolo Corso 2			Si/no		
...					
Titolo Corso n			Si/no		
Tutoring ed accompagnamento allo stage			n.a.		

Operatori coinvolti (specificare se in partenariato o delega)

- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione

- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione

- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione

Articolazione della dote: budget di previsione	Ore	Costo ora*	Importi
Servizio 1			
Servizio 2			
...			
Servizio n			
Totale			
Totale indennità di partecipazione/altri incentivi			
Totale			

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'avanzamento del piano e di valutazione dei risultati sono:

- compilazione timesheet
- compilazione registro formativo e delle presenze
- compilazione scheda stage
- output di servizio

Luogo _____, lì _____

L'Operatore _____ Il Destinatario _____
Firma del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma *Firma leggibile del destinatario o di chi ne fa le veci*

Allegato 5) Dichiarazione riassuntiva unica

			
<p>TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2007-2013 DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p>			
<p>DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA</p>			
Operatore			
ID operatore _____			
ID unità organizzativa _____			
Ragione sociale _____			
Responsabile unità organizzativa			
Cognome _____		Nome _____	
Codice fiscale _____			
Ruolo _____		Indicare se Resp. UO o RL _____	
Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di <input type="checkbox"/> rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.			
DICHIARA			
<input type="checkbox"/> di aver sottoscritto Atto di Adesione Unico con riferimento all'iniziativa di cui al d.d.u.o. e quindi di accettare senza riserve le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione.			
<input type="checkbox"/> di aver preso in carico il/la Sig./ra:.			
<i>[Campi compilati in automatico dal PIP]</i>			
Cognome _____		Nome _____	
Sesso _____			
Codice Fiscale _____			
Nato a _____		Il _____	
Residente a _____	CAP _____	Via _____	Prov. _____ N. _____
Domiciliato a _____	CAP _____	Via _____	Prov. _____ N. _____
Indirizzo email _____			
Recapito telefonico _____			
Titolo di studio _____		dettaglio _____	
Conseguito il _____		presso _____	
<input type="checkbox"/> di aver accertato le generalità del Sig./ra codice fiscale e di aver acquisito dal/la stesso/a la documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi previsti per l'accesso alla Dote, di cui al d.d.u.o. del / n.,			
<input type="checkbox"/> di aver accertato che il destinatario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nella			

fascia di (bassa/media/alta) intensità di aiuto;
☐ di aver concordato e sottoscritto, con il Sig./ra _____ codice fiscale _____, un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che prevede i seguenti servizi con relativa valorizzazione economica (*):

A) Servizi al lavoro

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		
Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Sì/no		
Titolo Corso 2			Sì/no		
...					
Titolo Corso n			Sì/no		
Tutoring ed accompagnamento allo stage			n.a.		

☐ per un valore economico complessivo di servizi formativi e al lavoro pari ad € _____, inclusi i servizi che sono stati richiesti nell'ambito di eventuali PIP precedenti.

☐ di aver verificato, che il Sig./ra _____, codice fiscale _____, è in possesso dei requisiti previsti dal d.d.u.o. del _____ / _____ / n. _____, per fruire dell'indennità di partecipazione connessa alla fruizione dei servizi formativi e/o al lavoro previsti nel Piano di Intervento Personalizzato (PIP) sottoscritto o di altri incentivi (es. Borsa Lavoro, Borsa di studio o di ricerca), per un valore economico complessivo (valore medio mensile x n. di mesi di realizzazione del PIP) pari ad € _____

☐ che il termine entro il quale si prevede di concludere i servizi contenuti nel Piano di Intervento Personalizzato è il _____/_____/_____.

☐ di conservare presso la propria sede i documenti previsti per la partecipazione alla dote, di cui al Manuale Operatore del _____/_____/_____.

☐ di aver individuato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP

Cognome _____ Nome _____

Codice fiscale _____

Titolo di studio _____ Dettaglio _____

Anni di esperienza _____

Esperienza nel settore _____

☐ di realizzare il PIP in collaborazione con i soggetti che seguono:

- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione

- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione

- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione

(*) Le modifiche al percorso che interverranno successivamente alla comunicazione di accettazione saranno tracciate nel sistema informativo Finanziamenti on line dall'operatore, che conserverà la relativa documentazione agli atti, secondo le condizioni e le modalità indicate nel Manuale Operatore.





Luoogo _____, li _____

L'Operatore _____

Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto
con potere di firma

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Allegato 6) Domanda di liquidazione indennità

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER LE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Io sottoscritto/a nato/a a
..... il e residente a
..... in Via n. C.A.P.
TEL
CF
titolare della dote numero

CHIEDO

Il riconoscimento del seguente importo per l'indennità di partecipazione: euro XX
da accreditare sul seguente c/c
Banca Agenzia.
IBAN
Intestato al destinatario

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

DICHIARO

☐ di avere fruito dei servizi previsti nel PIP tra il XX/XX/2009 e il XX/XX/2009, così come rendicontati nel sistema informativo
☐ di non avere altri redditi da lavoro dipendente o assimilati oltre agli incentivi sopra indicati e di aver diritto alla detrazione d'imposta di cui all'articolo 13, c.1, lett. a) del Tuir
☐ che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel provvedimento attuativo, di cui ho preso atto
☐ di possedere i requisiti definiti dal provvedimento attuativo per percepire l'indennità di partecipazione.





LUOGO e DATA..... (FIRMA)

Allegato: documento di identità in corso di validità

Consapevole della facoltà di Regione Lombardia di rivalersi sulle parti interessate in caso di irregolarità, sottoscrivo la presente domanda di liquidazione per accettazione, dichiarando che il destinatario ha fruito dei servizi nel rispetto delle modalità previste nel provvedimento attuativo e nel Manuale Operatore.

.....
(Firma dell'Operatore che ha preso in carico il destinatario)

Allegato 7) Domanda di liquidazione servizi

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Io sottoscritto/a nato/a a
..... il e residente a
..... in Via n. C.A.P.
TEL
CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)

CHIEDO

Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati: euro XX

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

DICHIARO

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale Operatore, di cui ho preso atto;
- che l'importo richiesto è riferito ai seguenti servizi:

Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.....
Servizio:.....	Importo (a risultato):	PIP n.....





- che i servizi erogati sono conformi agli standard regionali;
- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale Operatore, con specifico riferimento alle ore erogate e ai risultati conseguiti, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: XX;
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento.

Allego




- nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiarazione congiunta dell'operatore e del destinatario circa il raggiungimento dello stesso
- la relazione contenente la descrizione delle attività svolte relativa ai servizi riportati nella presente domanda di liquidazione
- fatture o documenti contabili equivalenti

LUOGO e DATA..... (FIRMA)

Allegato 8) Dichiarazione del destinatario (risultato occupazionale)

																		
<p>TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p>																		
<p>DICHIARAZIONE in merito al conseguimento del risultato</p>																		
<p>DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano</p>																		
<p>Id beneficiario: _____</p>																		
<p>Denominazione beneficiario: _____</p>																		
<p>Io sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____ _____ il _____ e residente a _____ _____ in Via _____ n. _____ C.A.P. _____ TEL _____ CF _____, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)</p>																		
<p>DICHIARA</p>																		
<p>Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000</p>																		
<p>Che il destinatario della dote _____ è stato inserito con contratto:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>- tipologia</td> <td>durata</td> <td>Codice UNILAV/UNISOM:</td> <td>Data di assunzione come da contratto:</td> <td>presso l'azienda</td> </tr> <tr> <td>- tipologia</td> <td>durata</td> <td>Codice UNILAV/UNISOM:</td> <td>Data di assunzione come da contratto:</td> <td>presso l'azienda</td> </tr> <tr> <td>- tipologia</td> <td>durata</td> <td>Codice UNILAV/UNISOM:</td> <td>Data di assunzione come da contratto:</td> <td>presso l'azienda</td> </tr> </table>				- tipologia	durata	Codice UNILAV/UNISOM:	Data di assunzione come da contratto:	presso l'azienda	- tipologia	durata	Codice UNILAV/UNISOM:	Data di assunzione come da contratto:	presso l'azienda	- tipologia	durata	Codice UNILAV/UNISOM:	Data di assunzione come da contratto:	presso l'azienda
- tipologia	durata	Codice UNILAV/UNISOM:	Data di assunzione come da contratto:	presso l'azienda														
- tipologia	durata	Codice UNILAV/UNISOM:	Data di assunzione come da contratto:	presso l'azienda														
- tipologia	durata	Codice UNILAV/UNISOM:	Data di assunzione come da contratto:	presso l'azienda														
<p>Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti.</p>																		
<p>_____</p>																		
<p>Io sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____ il _____, residente a _____ in _____ n. _____ a _____ C.A.P. _____ Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ in _____ n. _____ a _____ C.A.P. _____ Provincia, Tel. _____ Codice Fiscale _____ titolare di dote ID _____</p>																		
<p>Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000</p>																		
<p>DICHIARO</p>																		
<p><input type="checkbox"/> che il risultato occupazionale è stato conseguito grazie all'intervento dell'operatore</p>																		
<p>Allegato (in caso di firma olografa): - Copia di documento di riconoscimento</p>																		
<p>LUOGO e DATA _____ (FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci)</p>																		

Allegato 9) Dichiarazione del destinatario (risultato autoimprenditoriale)

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DICHIARAZIONE in merito al conseguimento del risultato

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Io sottoscritto/a nato/a a
..... il e residente a
..... in Via n. C.A.P.
TEL
CF nella qualità di (rappresentante
legale/altro soggetto con potere di firma)

DICHIARA

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

Che il destinatario della dote ha realizzato il proprio progetto imprenditoriale:
- Ragione sociale dell'impresa: N. iscrizione al registro delle imprese: Data iscrizione: Partita IVA:

Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti.

Io sottoscritto/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se
diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale titolare di
dote ID

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

DICHIARO

☐ che il risultato autoimprenditoriale è stato conseguito grazie all'intervento dell'operatore

Allegato (in caso di firma olografa):
- Copia di documento di riconoscimento

LUOGO e DATA (FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci)

Allegato 10) Comunicazione di rinuncia

			
<p>TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p>			
<p>COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA</p>			
<p>DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano</p>			
<p>Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF titolare della dote numero</p>			
<p>DICHIARO</p>			
<p>- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per le seguenti motivazioni: </p>			
<p>- di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro. - di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi.</p>			
<p>LUOGO e DATA..... (FIRMA) _____</p>			

Allegato 11) Comunicazione di rinuncia tacita

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia , 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Io sottoscritto/a nato/a a
..... il e residente a
..... in Via n. C.A.P.
TEL
CF nella qualità di (rappresentante
legale/altro soggetto con potere di firma)

DICHIARO

a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa
da parte del Destinatario.
nato/a a il
e residente a in Via n.
C.A.P. TEL
CF
titolare della dote numero

di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.

DICHIARO




altresì di.

- che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro
- che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi.

LUOGO e DATA..... (FIRMA)

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Allegato 12) Comunicazione di conclusione del PIP

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:
PIP n.....

Il sottoscritto/a nato/a a
..... il e residente a
..... in Via n. C.A.P.
TEL
CF nella qualità di (rappresentante
legale/altro soggetto con potere di firma)

consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

DICHIARA

l'avvenuta conclusione delle attività previste dal PIP.





Inoltre, in accordo con il destinatario, nato/a a il , residente a in n. a C.A.P.
Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice
Fiscale
allega la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP.

L'Operatore
Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma

Controfirma del Destinatario
Firma leggibile (solo per copia cartacea)

LUOGO e DATA.....

Allegato 13) Richiesta di proroga

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
 (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
 DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

RICHIESTA DI PROROGA

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia , 1
20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

PIP n.....

Il sottoscritto/a nato/a a
 il e residente a
 in Via n. C.A.P.
 TEL
 CF nella qualità di (rappresentante
 legale/altro soggetto con potere di firma)

consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

CHIEDE

la proroga della durata del PIP per la dote n. in quanto il titolare, nato/a a il , residente a in n.
 a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P.
 Provincia, Tel. Codice Fiscale è impossibilitato a partecipare alle attività del PIP per motivi di:

☐ malattia
☐ infortunio
☐ maternità

La documentazione che giustifica i motivi di richiesta della proroga è conservata agli atti nel fascicolo individuale.

L'Operatore
Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma




Controfirma del Destinatario
Firma leggibile (solo per la copia cartacea)

LUOGO e DATA.....







Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Allegato 14) Scheda attività esterne

<div></div>									
ID OPERATOREDENOMINAZIONE OPERATORE									
Id. dote									
Cognome e nome destinatario									
Id corso (se pertinente)									
Azienda ospitante									
Tutor aziendale									
Data	Mattino		Pomeriggio			Descrizione attività svolta	Firma destinatario	Firma tutor	
	E	U	E	U					
Data	Operatore responsabile dell'attività (timbro e firma)					Responsabile aziendale (timbro e firma)			

Allegato 15) Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia , 1
20124 Milano

Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in
qualità di ☐ rappresentante legale / ☐ altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore
accreditato/autorizzato con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.

DICHIARO

Che il/la destinatario/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia,
domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice
Fiscale titolare della dote n.

- ha perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso

E CHIEDE PERTANTO

- di interrompere la realizzazione del PIP

come da dichiarazione sottoscritta dal/la destinatario/a conservata agli atti.

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.

LUOGO e DATA

Firma dell'operatore

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Allegato 16) Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti

			
<p>TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p>			
<p>DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI</p>			
<p>Io sottoscritto/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale titolare della dote n. </p>			
<p>Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000</p>			
<p>DICHIARO</p>			
<p>- di aver perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso</p>			
<p>E CHIEDO PERTANTO</p>			
<p>- di interrompere la realizzazione del PIP.</p>			
<p>Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.</p>			
<p>LUOGO e DATA</p>			
<p>Firma del destinatario o di chi ne fa le veci _____</p>			
<p>Firma dell'operatore _____</p>			

Allegato 17) Autocertificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000)

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx - NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

AUTOCERTIFICAZIONE
(ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000)

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Codice Fiscale _____

Consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i), nonché delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi

DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

☐ di essere Disoccupato, alla ricerca di una nuova occupazione e immediatamente disponibile al lavoro

☐ di aver maturato n. _____ mesi di anzianità di iscrizione nell'elenco anagrafico del Centro per l'impiego di _____ della Provincia di _____

☐ di aver cessato l'ultimo rapporto di lavoro in data _____ presso l'azienda _____ in provincia di _____

☐ di essere iscritto dal _____ alle liste di mobilità

☐ L. 223/91
☐ L. 236/93

LUOGO e DATA _____
(FIRMA)

id operatore
denominazione operatore.....





Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Codice Fiscale _____, in qualità di Tutor presso l'Operatore _____ con sede in via/piazza _____, n. _____, Provincia _____ C.A.P. _____, dichiara di avere effettuato le verifiche previste nell'ambito della Dote, di cui al d.d.u.o. n. _____ del _____ e conferma quanto sopra autocertificato dal Sig./ra _____ codice fiscale _____

LUOGO e DATA _____
(FIRMA DEL TUTOR)

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Allegato 18) Modulistica per gli incentivi all'assunzione

Allegato 18 a) Domanda di richiesta di incentivo economico all'assunzione in regime di esenzione

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx - NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

**DOMANDA DI RICHIESTA DELL'INCENTIVO ECONOMICO ALL'ASSUNZIONE
(ESENZIONE)**

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso _____, tipologia impresa (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa) [da visualizzare scelta alternativa]

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

Che _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____ Codice Fiscale _____, è stato/a assunto/a il ____/____/____

con un contratto di lavoro subordinato di durata non inferiore a ... mesi

Tipologia contrattuale
☐ a tempo determinato
☐ a tempo indeterminato

Tipo orario
☐ full time con un numero di ore settimanali pari a ____ previste dal CCNL di riferimento
☐ part-time con un numero di ore settimanali pari a ____ su ____ ore previste dal CCNL di riferimento

CCNL – Contratto collettivo applicato _____
Mensilità previste da CCNL _____
Livello inquadramento _____
Mansione _____

che il **costo salariale lordo** previsto (retribuzione lorda del lavoratore, oneri sociali e contributi obbligatori a carico imprenditore) durante il periodo dei ... mesi successivi all'assunzione ammonta ad € _____ ;

che la/il lavoratrice/lavoratore appartiene alla seguente categoria tra quelle previste dall'Avviso:
☐ [indicare target]

☐ che per l'assunzione della Lavoratrice/Lavoratore si ricevono **altri contributi pubblici** compatibili con quello previsto dal presente Avviso, di importo complessivo pari ad € _____

☐ che per l'assunzione della/del Lavoratrice/Lavoratore NON si ricevono altri contributi pubblici

Che la/il lavoratrice/lavoratore è Disabile [da visualizzare solo nel caso di lavoratore disabile]

DICHIARA INOLTRE

- ☐ di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00 e successive modifiche e integrazioni;
- ☐ di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 e successive modifiche e integrazioni, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;
- ☐ di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali in tema di occupazione e lavoro;
- ☐ di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ☐ di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa e di attenersi alla conservazione in originale della documentazione amministrativa-contabile per le eventuali verifiche ispettive;
- ☐ di non aver in atto sospensioni di lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo l'assunzione non avvenga ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni;
- ☐ di essere in regola con:
 - l'applicazione del CCNL di riferimento;
 - gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritetici ove espressamente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria;
 - la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - le assunzioni previste dalla Legge 68/99 sul collocamento mirato delle persone con disabilità;
- ☐ di essere un'impresa che esercita un'attività economica (iscrizione alla CCIAA e attribuzione di partita IVA);
- ☐ che l'impresa richiedente, è iscritta e attiva al Registro Imprese della Camera di Commercio territorialmente competente, ovvero che la richiesta di iscrizione è stata già presentata al Registro delle Imprese ed è in corso di registrazione da parte della competente Camera di Commercio;
- ☐ che l'impresa richiedente è in regola con il pagamento del diritto camerale annuale;
- ☐ di non voler interrompere il rapporto di lavoro oggetto del contributo (fatto salvo per giusta causa) prima della data di cessazione prevista;
- ☐ che l'assunzione non costituisce attuazione di un obbligo preesistente stabilito dalla legge, dal contratto collettivo o da un contratto individuale;
- ☐ che l'aiuto è percepito ai sensi del Regolamento della CE n° 800 del 6 agosto 2008 e di attenersi a quanto in esso indicato, dichiarando altresì, di non rientrare nelle specifiche esclusioni di cui al citato Regolamento (CE) 800/08;

CHIEDE

Il Contributo di € _____/___ (lettere/00) a titolo di incentivo economico all'Assunzione della/del Lavoratrice/lavoratore (cognome e nome) identificata/o con ID

Per **tutti i target** a supporto della presente domanda, allega:

- ☐ copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- ☐ copia del modello UNILAV di assunzione e relativo ID Identificativo;
- ☐ dichiarazione sostitutiva della certificazione dello stato occupazionale ai sensi D.P.R. 445/2000

Per i **lavoratori sospesi**:

- ☐ copia dell'accordo ministeriale o sindacale per la concessione

LUOGO e DATA

(FIRMA)

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

A conclusione del contratto a tempo determinato o trascorsi 12 mesi dalla data di assunzione del lavoratore a tempo indeterminato, si potrà procedere alla richiesta di liquidazione dell'incentivo economico tramite il sistema informativo utilizzando l'apposita modulistica.

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabile relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 b) Domanda di richiesta dell'incentivo economico all'assunzione in regime de minimis

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx - NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

**DOMANDA DI RICHIESTA DELL'INCENTIVO ECONOMICO ALL'ASSUNZIONE
(DE MINIMIS)**

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso _____, tipologia impresa (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa) [da visualizzare scelta alternativa]

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

Che _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____, è stato/a assunto/a il ____/____/____

con un **contratto di lavoro subordinato** non inferiore a ... mesi

Tipologia contrattuale

☐ a tempo determinato

☐ a tempo indeterminato

Tipo orario

☐ full time con un numero di ore settimanali pari a ____ previste dal CCNL di riferimento

☐ part-time con un numero di ore settimanali pari a ____ su ____ ore previste dal CCNL di riferimento

CCNL – Contratto collettivo applicato _____

Mensilità previste da CCNL _____

Livello inquadramento _____

Mansione _____

che la/il lavoratrice/lavoratore appartiene alla seguente categoria tra quelle previste dall'Avviso:

☐ [indicare target]

Che la/il lavoratrice/lavoratore è Disabile [da visualizzare solo nel caso di lavoratore disabile]

DICHIARA INOLTRE

- ☐ di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00 e successive modifiche e integrazioni;
- ☐ di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 e successive modifiche e integrazioni, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;
- ☐ di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali in tema di occupazione e lavoro;
- ☐ di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ☐ di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa e di attenersi alla conservazione in originale della documentazione amministrativa-contabile per le eventuali verifiche ispettive;
- ☐ di non aver in atto sospensioni di lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo l'assunzione non avvenga ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni;
- ☐ di essere in regola con:
 - l'applicazione del CCNL di riferimento;
 - gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritetici ove espressamente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria;
 - la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - le assunzioni previste dalla Legge 68/99 sul collocamento mirato delle persone con disabilità;
- ☐ che l'impresa richiedente, è iscritta e attiva al Registro Imprese della Camera di Commercio territorialmente competente, ovvero che la richiesta di iscrizione è stata già presentata al Registro delle Imprese ed è in corso di registrazione da parte della competente Camera di Commercio;
- ☐ che l'impresa richiedente è in regola con il pagamento del diritto camerale annuale;
- ☐ di essere in regola su eventuali aiuti "de minimis" (e su qualunque altro aiuto di importo limitato), ricevuti nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari;
- ☐ di non rientrare nel campo di esclusione di cui all'art. 1 del REG (CE) n.1998/2006 della Commissione del 15/12/2006;
- ☐ di non voler interrompere il rapporto di lavoro oggetto del contributo (fatto salvo per giusta causa) prima della data di cessazione prevista;
- ☐ che l'assunzione non costituisce attuazione di un obbligo preesistente stabilito dalla legge, dal contratto collettivo o da un contratto individuale.

CHIEDE

Il Contributo di € _____ / ____ (lettere/00) a titolo di incentivo economico all'Assunzione della/del Lavoratrice/lavoratore (cognome e nome) identificata/o con ID ,

Per **tutti i target** a supporto della presente domanda, allega:

- ☐ copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- ☐ copia del modello UNILAV di assunzione e relativo ID Identificativo;
- ☐ dichiarazione sostitutiva della certificazione dello stato occupazionale ai sensi D.P.R. 445/2000
- ☐ dichiarazione De Minimis

Per i **lavoratori sospesi**:

- ☐ copia dell'accordo ministeriale o sindacale per la concessione

LUOGO e DATA





(FIRMA)

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

A conclusione del contratto a tempo determinato o trascorsi 12 mesi dalla data di assunzione del lavoratore a tempo indeterminato si potrà procedere alla richiesta di liquidazione dell'incentivo economico tramite il sistema informativo utilizzando l'apposita modulistica.

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabile relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 c) Dichiarazione de minimis

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DICHIARAZIONE DE MINIMIS

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso _____,

in riferimento alla Dote ID _____ a favore di _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____.

PRESO ATTO

Che la Commissione Europea, con il proprio **Regolamento (CE) n. 1998 del 15 dicembre 2006**, ha stabilito:

- che l'importo massimo di aiuti pubblici che possono essere concessi ad una medesima impresa in un triennio, senza la preventiva notifica ed autorizzazione da parte della Commissione Europea e senza che ciò possa pregiudicare le condizioni di concorrenza tra le imprese è pari a € 200.000,00 (€ 100.000,00 se impresa attiva nel settore del trasporto su strada);
- che gli aiuti "de minimis" non sono cumulabili con aiuti statali relativamente agli stessi costi ammissibili se un tale cumulo dà luogo ad un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento di esenzione o in una decisione della Commissione;
- che ai fini delle determinazioni dell'ammontare massimo di € 200.000,00 (€ 100.000,00 se impresa attiva nel settore del trasporto su strada) devono essere presi in considerazione tutte le categorie di Aiuti Pubblici, concessi da Autorità nazionali, regionali o locali, "a prescindere dalla forma dell'aiuto "de minimis" o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso allo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria;
- che in caso di superamento della soglia di € 200.000,00, l'aiuto non può beneficiare dell'esenzione prevista dal presente regolamento, neppure per una parte che non superi detto massimale;
- che nel caso l'impresa dovesse risultare destinataria di "aiuti di Stato" per un importo superiore a € 200.000 nel triennio da considerare e l'aiuto dovesse essere dichiarato incompatibile alle norme del trattato CE dalla Commissione UE, sarà obbligata a restituire le somme eccedenti maggiorate dagli interessi;

Consapevole delle sanzioni penali, nei casi di dichiarazione non veritiera, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, e che la falsa dichiarazione comporta la decadenza dai benefici previsti dall'intervento camerale sopra richiamato (art. 75 DPR 445/2000)

DICHIARA

☐ che l'impresa da me rappresentata non ha beneficiato dei contributi pubblici concessi in regime "de minimis" (Regolamento CE n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006, GUCE L 379 del 28.12.2006) sino alla data della presente dichiarazione oppure

☐ che l'impresa rappresentata ha beneficiato, negli ultimi tre esercizi finanziari per scopi fiscali, dei seguenti contributi pubblici di natura "de minimis" percepiti a qualunque titolo:

ENTE EROGATORE	RIFERIMENTO di LEGGE	IMPORTO dell'AGEVOLAZIONE	DATA di CONCESSIONE

SI IMPEGNA

A comunicare in forma scritta i contributi in regime de minimis che l'impresa da me rappresentata dovesse ricevere successivamente.

LUOGO e DATA _____
(FIRMA)





Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 d) Comunicazione di rinuncia espressa all'incentivo all'assunzione

   
<p>TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p>
<p>COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA</p>
<p>DG Istruzione Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano</p>
<p>Id beneficiario: Denominazione beneficiario:</p>
<p>Il sottoscritto/a nato/a a il , residente a Provincia C.A.P. , in n. , domicilio (se diverso dalla residenza) a Provincia C.A.P. , in n. , in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) Codice fiscale/Partita IVA con sede legale nel Comune di Provincia C.A.P. , in n. , indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso , titolare della dote numero</p>
<p>DICHIARA</p>
<p>di rinunciare all'incentivo all'Assunzione ID _____ riferito al Lavoratore ID _____ Cognome e Nome per le seguenti motivazioni:</p>
<p>LUOGO e DATA _____ (FIRMA)</p>
<p>Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa</p>
<p>Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.</p>

Allegato 18 e) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico all'assunzione in regime di esenzione

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO ALL'ASSUNZIONE
(ESENZIONE)**

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso _____ tipologia impresa _____ come (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa) [da visualizzare scelta alternativa]

CHIEDE

Il riconoscimento del seguente importo: € _____ quale **incentivo economico riferito all'Assunzione del Lavoratore** _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____,

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARA

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso, di cui ho preso atto;
- che il **costo salariale lordo** (retribuzione lorda del lavoratore, oneri sociali e contributi obbligatori a carico imprenditore) sostenuto dall'impresa durante il periodo dei ... mesi successivi all'assunzione è pari ad € _____;
- che l'impresa ha percepito **altre sovvenzioni pubbliche** riferibili all'assunzione del lavoratore per un importo complessivo pari ad € _____;
- che l'Impresa è in possesso di schemi di calcolo e scritture contabili che attestano la veridicità di quanto riportato nella presente dichiarazione.

A supporto della presente domanda, allega:





- dichiarazione comprovante il costo salariale lordo durante il periodo dei ... mesi successi all'assunzione del lavoratore
- cedolini paga mensili;
- copia bonifici bancari comprovanti i pagamento dei cedolini paga mensili;
- copia modello F24 quietanza o accompagnata da estratto conto;
- dichiarazione sostitutiva atto notorio, dettaglio modello f24, redatta ai sensi degli artt. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000
- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

LUOGO e DATA _____
(FIRMA)




Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 f) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico all'assunzione in regime de minimis

			
<p>TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p>			
<p>DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO ALL'ASSUNZIONE – (DE MINIMIS)</p>			
<p>DG Istruzione Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano</p>			
<p>Id beneficiario: Denominazione beneficiario:</p>			
<p>Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso _____, tipologia impresa [da visualizzare scelta alternativa]</p>			
<p>CHIEDE</p>			
<p>Il riconoscimento del seguente importo: € _____ quale incentivo economico riferito all'Assunzione del Lavoratore _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____,</p>			
<p>Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni</p>			
<p>DICHIARA</p>			
<p>- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso, di cui ho preso atto;</p>			
<p>A supporto della presente domanda, allega:</p>			
<p>- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.</p>			
<p>LUOGO e DATA _____ (FIRMA)</p>			
<p>Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa</p>			
<p>Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.</p>			

Allegato 18 g) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro in regime di esenzione

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO
A SEGUITO DI CHIUSURA ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO
(ESENZIONE)**

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso _____ tipologia impresa _____ come (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa) [da visualizzare scelta alternativa]

DICHIARA

che in data ____/____/____ è stato chiuso il **rapporto di lavoro subordinato** instaurato con _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____, è stato/a assunto il ____/____/____ per i seguenti motivi:

CHIEDE

La liquidazione del seguente importo: € _____ quale **incentivo economico riferito al periodo di vigenza del contratto di lavoro subordinato con _____** (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____,

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARA

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso, di cui ho preso atto;
- che il **costo salariale lordo** (retribuzione lorda del lavoratore, oneri sociali e contributi obbligatori a carico imprenditore) sostenuto dall'impresa durante il periodo dei xxx mesi successivi all'assunzione è pari ad € _____;
- che l'impresa ha percepito **altre sovvenzioni pubbliche** riferibili all'assunzione del lavoratore per un importo complessivo pari ad € _____;
- che l'Impresa è in possesso di schemi di calcolo e scritture contabili che attestano la veridicità di quanto riportato nella presente dichiarazione.

A supporto della presente domanda, allega:

- dichiarazione comprovante il costo salariale lordo durante il periodo dei ... mesi successivi all'assunzione del lavoratore
- cedolini paga mensili;
- copia bonifici bancari comprovanti il pagamento dei cedolini paga mensili;
- copia modello F24 quietanza o accompagnata da estratto conto;
- dichiarazione sostitutiva atto notorio, dettaglio modello F24, redatta ai sensi degli artt. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000;
- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.




LUOGO e DATA _____
(FIRMA)

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Allegato 18 h) Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro in regime de minimis

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx - NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO
A SEGUITO DI CHIUSURA ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO
(DE MINIMIS)**

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso _____ tipologia impresa _____ come (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa) [da visualizzare scelta alternativa]

DICHIARA

che in data ____/____/____ è stato chiuso il rapporto di lavoro subordinato instaurato con _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____, è stato/a assunto il ____/____/____ per i seguenti motivi:

CHIEDE

La liquidazione del seguente importo: € _____ quale incentivo economico riferito al periodo di vigenza del contratto di lavoro subordinato con _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____,

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARA

che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso, di cui ho preso atto;

A supporto della presente domanda, allega:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

LUOGO e DATA _____ (FIRMA)





Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 i) Dichiarazione sostitutiva della certificazione dello stato occupazionale

  
TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE DELLO STATO OCCUPAZIONALE (Art. 46 - lettera a - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____,
consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.), nonché delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi,
DICHIARA che al momento dell'assunzione la propria condizione occupazionale era in linea con quanto previsto dal provvedimento attuativo e in particolare: (barrando la casella corrispondente)
<input type="checkbox"/> che il proprio stato occupazionale è in linea con quanto previsto dal provvedimento attuativo e, in particolare: [specificare quale]
LUOGO e DATA _____ (FIRMA) Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa
Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 j) Dichiarazione comprovante il costo salariale lordo durante il periodo successivo all'assunzione del lavoratore

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx - NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

**DICHIARAZIONE COMPROVANTE IL COSTO SALARIALE LORDO DURANTE IL PERIODO
SUCCESSIVO ALL'ASSUNZIONE DEL LAVORATORE
(art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i)**

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:
Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, tipologia impresa come (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa) [da visualizzare scelta alternativa]
con riferimento all'incentivo economico riferito all'Assunzione del Lavoratore _____ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Tel. _____, Codice Fiscale _____,

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni
DICHIARA

▪ che il costo salariale lordo del lavoratore, per il periodo dal _____ al _____, ammonta ad € _____, così determinato:





Retribuzione lorda per mensilità	€ _____
INPS C/Ditta	€ _____
TFR	€ _____
INAL	€ _____
Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa (se previsto)	€ _____
	€ _____

☐ Che per l'assunzione della Lavoratrice/Lavoratore si ricevono altri sgravi o contributi pubblici compatibili con quello previsto dal provvedimento attuativo, di importo complessivo pari ad € _____ ;
oppure
☐ Che per l'assunzione della/del Lavoratrice/Lavoratore NON si ricevono altri sgravi o contributi pubblici.

LUOGO e DATA _____ (FIRMA)

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa
Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 k) Dichiarazione sostitutiva atto notorio dettaglio modello F24

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO NOTORIO DETTAGLIO MODELLO F24
(redatta ai sensi degli artt. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000)

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, in qualità di legale rappresentante o soggetto con potere di firma dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ Codice fiscale/Partita IVA _____ con sede legale nel Comune di _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, tipologia impresa come (micro impresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa) [da visualizzare scelta alternativa]

DICHIARA

(Consapevole, in caso di dichiarazione mendaci, della responsabilità penale ex art 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza del contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000)

che i valori inseriti nella seguente tabella corrispondono al valore dei contributi previdenziali e assistenziali e le ritenute fiscali, al netto degli sgravi fiscali, versati dall'impresa beneficiaria per il lavoratore svantaggiato [nome e cognome] nell'ambito dell'incentivo economico all'assunzione [ID _____] e che il versamento degli importi in oggetto sono all'interno della cifra riportata nel modello fiscale F24 per mese di riferimento.

ANNO	MENSILITA' (*)	Contributo INPS a carico dell'impresa	Contributo INPS a carico del lavoratore	INAIL	Ritenute Fiscali	Altro	Totale contributi INPS, INAIL, ritenute fiscali, altro	MESE PAGAMENTO MODELLO F24
	(nome mese)1	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 18 I) Comunicazione conto dedicato

			
---	---	---	--

TITOLO INIZIATIVA
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

**COMUNICAZIONE CONTO DEDICATO
AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 7 DELLA LEGGE 136/2010 E S.M.I.**

DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:
Denominazione beneficiario:

Il sottoscritto nato a il in qualità di
☐ legale rappresentante della Società con sede in
Partita Iva

oppure
☐ titolare della Ditta con sede in
C.F. / Partita Iva

consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.), nonché sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elen informativi

COMUNICA CHE

ai sensi dell'art. 3 comma 7 della legge 136 del 13 agosto 2010 e successive modificazioni, in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari rela lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche:

- Ogni transazione finanziaria relativa ai rapporti contrattuali in essere con la scrivente dovrà essere effettuata utilizzando il seguente **conto corrente dedicato anche non in via esclusiva**:

Banca/Posta Sede di
Intestato a
Codice IBAN

- La persona delegata ad operare sul suddetto conto è :

Cognome Nome nato a
il residente in Via
CF in qualità di

Si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

Allegato 19) Estratto dal Reg. (CE) n. 800/2008

REGOLAMENTO (CE) N. 800/2008 DELLA COMMISSIONE DEL 6 AGOSTO 2008 CHE DICHIARA ALCUNE CATEGORIE DI AIUTI COMPATIBILI CON IL MERCATO COMUNE IN APPLICAZIONE DEGLI ARTICOLI 87 E 88 DEL TRATTATO (REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE PER CATEGORIA) L 214/14 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea 9 agosto 2008

CAPO I
DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1- Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica alle seguenti categorie di aiuti:

- a) aiuti a finalità regionale;
- b) aiuti agli investimenti e all'occupazione a favore delle PMI;
- c) aiuti alla costituzione di imprese a partecipazione femminile;
- d) aiuti per la tutela dell'ambiente;
- e) aiuti alle PMI per servizi di consulenza e partecipazione a fiere commerciali;
- f) aiuti sotto forma di capitale di rischio;
- g) aiuti alla ricerca, sviluppo e innovazione;
- h) aiuti alla formazione;
- i) aiuti a favore di lavoratori svantaggiati e disabili.

2. Il presente regolamento non si applica agli:

- a) aiuti ad attività connesse all'esportazione, vale a dire gli aiuti direttamente connessi ai quantitativi esportati, alla costituzione e alla gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all'attività d'esportazione;
- b) aiuti condizionati all'impiego di prodotti interni rispetto ai prodotti d'importazione.

3. Il presente regolamento si applica agli aiuti a tutti i settori economici ad eccezione dei seguenti:

- a) aiuti a favore di attività nei settori della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio(1), fatta eccezione per gli aiuti alla formazione, gli aiuti sotto forma di capitale di rischio, gli aiuti alla ricerca, sviluppo e innovazione e gli aiuti a favore di lavoratori svantaggiati e disabili;
- b) aiuti a favore di attività connesse alla produzione primaria di prodotti agricoli, ad eccezione degli aiuti alla formazione, degli aiuti sotto forma di capitale di rischio, degli aiuti alla ricerca e allo sviluppo, degli aiuti per la tutela dell'ambiente e degli aiuti in favore dei lavoratori svantaggiati e disabili, purché queste categorie di aiuti non rientrino nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione;
- c) gli aiuti a favore di attività di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, nei casi seguenti:
 - i) se l'importo dell'aiuto è fissato sulla base del prezzo o della quantità di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese in questione o
 - ii) se l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- d) gli aiuti a favore di attività del settore dell'industria carboniera, fatta eccezione per gli aiuti alla formazione, gli aiuti alla ricerca, sviluppo e innovazione e gli aiuti per la tutela dell'ambiente;
- e) gli aiuti regionali a favore di attività del settore dell'industria siderurgica;
- f) gli aiuti regionali a favore di attività del settore della costruzione navale;
- g) gli aiuti regionali a favore di attività del settore delle fibre sintetiche.

4. Il presente regolamento non si applica ai regimi di aiuti regionali relativi a settori specifici di attività economiche nell'ambito manifatturiero o dei servizi. I regimi di aiuti destinati ad attività turistiche non sono considerati destinati a settori specifici.

5. Il presente regolamento non si applica agli aiuti ad hoc concessi a grandi imprese, fatta eccezione per quanto disposto dall'articolo 13, paragrafo 1.

6. Il presente regolamento non si applica ai seguenti aiuti:

- a) i regimi di aiuti che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune;
- b) aiuti ad hoc a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune;
- c) aiuti alle imprese in difficoltà.

7. Ai fini del paragrafo 6, lettera c), per impresa in difficoltà si intende una PMI che soddisfa le seguenti condizioni:

- a) qualora, se si tratta di una società a responsabilità illimitata, abbia perduto più della metà del capitale sottoscritto e la perdita di più di un quarto di detto capitale sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi, oppure
- b) qualora, se si tratta di una società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società, abbia perduto più della metà del capitale, come indicato nei conti della società, e la perdita di più di un quarto di detto capitale sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi, oppure
- c) indipendentemente dal tipo di società, qualora ricorrano le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei loro confronti di una procedura concorsuale per insolvenza.

Una PMI costituitasi da meno di tre anni non è considerata un'impresa in difficoltà per il periodo interessato, a meno che essa non soddisfi le condizioni previste alla lettera c) del primo comma.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- 1) «aiuti»: qualsiasi misura che risponda a tutti i criteri stabiliti all'articolo 87, paragrafo 1, del trattato;
- 2) «regime di aiuti»: atto in base al quale, senza che siano necessarie ulteriori misure di attuazione, possono essere adottate singole misure di aiuto a favore di imprese definite nell'atto in linea generale e astratta e qualsiasi atto in base al quale l'aiuto,

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

che non è legato a uno specifico progetto, può essere concesso a una o più imprese per un periodo di tempo indefinito e/o per un ammontare indefinito;

- 3) «aiuti individuali»:
 - a) aiuti ad hoc e
 - b) aiuti soggetti a notifica concessi nel quadro di un regime di aiuti;
- 4) «aiuti ad hoc»: aiuti individuali non concessi nel quadro di un regime di aiuti;
- 5) «intensità di aiuto»: l'importo dell'aiuto espresso in percentuale rispetto ai costi ammissibili;
- 6) «aiuti trasparenti»: aiuti rispetto ai quali è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo preliminarmente, senza procedere ad una valutazione dei rischi;
- 7) «piccole e medie imprese» o «PMI»: imprese che soddisfano i criteri di cui all'allegato I;
- 8) «grandi imprese»: imprese che non soddisfano i criteri di cui all'allegato I;
- 9) «zone assistite»: regioni ammissibili agli aiuti a finalità regionale, come stabilito nella carta degli aiuti a finalità regionale approvata per lo Stato membro in questione per il periodo 2007-2013;
- 10) «attivi materiali»: fatto salvo l'articolo 17, punto 12), gli attivi relativi a terreni, fabbricati, impianti/macchinari e attrezzature. Nel settore dei trasporti, i mezzi e le attrezzature di trasporto sono considerati attivi ammissibili, tranne per quanto riguarda gli aiuti regionali e ad eccezione del trasporto merci su strada e del trasporto aereo;
- 11) «attivi immateriali»: gli attivi derivanti da trasferimenti di tecnologia mediante l'acquisto di diritti di brevetto, licenze, know-how o conoscenze tecniche non brevettate;
- 12) «grande progetto di investimenti»: l'investimento in attivi con una spesa ammissibile superiore a 50 milioni di euro, calcolati ai prezzi e ai tassi di cambio correnti alla data in cui l'aiuto è concesso;
- 13) «numero di dipendenti»: il numero di unità di lavoro-anno (ULA), vale a dire il numero di lavoratori occupati a tempo pieno durante un anno, conteggiando il lavoro a tempo parziale e il lavoro stagionale come frazioni di ULA;
- 14) «posti di lavoro creati direttamente dal progetto d'investimento»: posti di lavoro relativi all'attività oggetto dell'investimento, compresi i posti di lavoro creati in seguito all'aumento del tasso di utilizzo delle capacità, imputabili all'investimento;
- 15) «costi salariali»: l'importo totale effettivamente pagabile dal beneficiario degli aiuti in relazione ai posti di lavoro considerati, che comprende:
 - a) la retribuzione lorda, prima delle imposte;
 - b) i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e
 - c) i contributi assistenziali per figli e familiari;
- 16) «aiuti agli investimenti e all'occupazione in favore delle PMI»: aiuti che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 15;
- 17) «aiuti agli investimenti»: gli aiuti regionali agli investimenti e all'occupazione ai sensi dell'articolo 13, gli aiuti agli investimenti e all'occupazione a favore delle PMI ai sensi dell'articolo 15 e gli aiuti agli investimenti a favore della tutela dell'ambiente ai sensi degli articoli da 18 a 23;
- 18) «lavoratore svantaggiato»: chiunque rientri in una delle seguenti categorie:
 - a) chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi¹³;
 - b) chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale (ISCED 3);
 - c) lavoratori che hanno superato i 50 anni di età; Serie Ordinaria n.48 - Mercoledì 28 novembre 2012 - 18 - *Bollettino Ufficiale*
 - d) adulti che vivono soli con una o più persone a carico;
 - e) lavoratori occupati in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25 % la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;
 - f) membri di una minoranza nazionale all'interno di uno Stato membro che hanno necessità di consolidare le proprie esperienze in termini di conoscenze linguistiche, di formazione professionale o di lavoro, per migliorare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile;
- 19) «lavoratore molto svantaggiato»: lavoratore senza lavoro da almeno 24 mesi;
- 20) «lavoratore disabile»: chiunque sia:
 - a) riconosciuto disabile ai sensi dell'ordinamento nazionale o
 - b) caratterizzato da impedimenti accertati che dipendono da un handicap fisico, mentale o psichico;
- 21) «posto di lavoro protetto»: posto di lavoro in un'impresa nella quale almeno il 50 % dei lavoratori è costituito da lavoratori disabili;
- 22) «prodotti agricoli»:
 - a) i prodotti elencati nell'allegato I del trattato, con l'eccezione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n.104/2000;
 - b) i prodotti di cui ai codici NC 4502, 4503 e 4504 (sugheri);
 - c) prodotti di imitazione o di sostituzione del latte o dei prodotti lattiero-caseari, come previsti dal regolamento (CE) n.1234/2007 del Consiglio(1);
- 23) «trasformazione di prodotti agricoli», qualsiasi trattamento di un prodotto agricolo dove il prodotto ottenuto rimane comunque un prodotto agricolo, con l'eccezione delle attività agricole necessarie per la preparazione di un prodotto animale o vegetale per la prima vendita;
- 24) «commercializzazione di prodotti agricoli»: la detenzione o esposizione di un prodotto agricolo allo scopo di vendere, mettere in vendita, consegnare o immettere sul mercato in qualsiasi altro modo detto prodotto, esclusa la prima vendita da parte di un produttore primario a rivenditori o trasformatori e ogni attività volta a preparare un prodotto per tale prima vendita; la vendita da parte di un produttore primario ai consumatori finali è considerata una commercializzazione se avviene in locali separati a tal fine destinati;
- 25) «attività turistiche»: le seguenti attività ai sensi della NACE revisione 2:
 - a) NACE 55: servizi di alloggio;

¹³ Lavoratori svantaggiati che negli ultimi sei mesi non hanno prestato attività lavorativa riconducibile ad un rapporto di lavoro subordinato della durata di almeno sei mesi ovvero coloro che negli ultimi sei mesi hanno svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione. Riferimenti

- Ministero del Lavoro - D.M. 20 marzo 2013 (G.U. 153 del 2 luglio 2013);

- Circolare del Ministero del Lavoro n. 34 del 25 luglio 2013;

- Messaggio INPS n. 12212 del 29 luglio 2013;

- Circolare INPS n. 131 del 17/09/2013.

- b) NACE 56: attività di servizi di ristorazione;
 - c) NACE 79: attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività correlate;
 - d) NACE 90: attività creative, artistiche e d'intrattenimento;
 - e) NACE 91: attività di biblioteche, archivi, musei e altre attività culturali;
 - f) NACE 93: attività sportive, di intrattenimento e di divertimento;
- 26) «anticipo rimborsabile»: un prestito a favore di un progetto versato in una o più rate e le cui condizioni di rimborso dipendono dall'esito del progetto di ricerca, sviluppo e innovazione;
- 27) «capitale di rischio»: finanziamento equity e quasi-equity ad imprese nelle fasi iniziali della loro crescita (fasi seed, startup e di espansione);
- 28) «impresa di nuova costituzione a partecipazione femminile»: piccola impresa che soddisfa le seguenti condizioni:
- a) una o più donne sono proprietarie di almeno il 51 % del capitale della piccola impresa interessata o proprietarie ufficiali dell'impresa interessata e
 - b) la direzione della piccola impresa è affidata ad una donna;
- 29) «settore siderurgico»: tutte le attività connesse alla produzione di almeno uno dei seguenti prodotti:
- a) ghisa grezza e ferro-leghe: ghisa per la produzione dell'acciaio, ghisa per fonderia e altre ghise grezze, ghisa manganese e ferro-manganese carburato, escluse altre ferro-leghe;
 - b) prodotti grezzi e prodotti semilavorati di ferro, d'acciaio comune o d'acciaio speciale: acciaio liquido colato o no in lingotti, compresi i lingotti destinati alla fucinatura di prodotti semilavorati: blumi, billette e bramme; bidoni, coils, larghi laminati a caldo; prodotti finiti a caldo di ferro, ad eccezione della produzione di acciaio liquido per colatura per fonderie di piccole e medie dimensioni;
 - c) prodotti finiti a caldo di ferro, d'acciaio comune o d'acciaio speciale: rotaie, traverse, piastre e stecche, travi, profilati pesanti e barre da 80 mm.e più, palancole, barre e profilati inferiori a 80 mm.e piatti inferiori a 150 mm., vergella, tondi e quadri per tubi, nastri e bande laminate a caldo (comprese le bande per tubi), lamiere laminate a caldo (rivestite o meno), piastre e lamiere di spessore di 3 mm.e più, larghi piatti di 150 mm.e più, ad eccezione di fili e prodotti fabbricati con fili metallici, barre lucide e ghisa;
 - d) prodotti finiti a freddo: banda stagnata, lamiere piombate, banda nera, lamiere zincate, altre lamiere rivestite, lamiere laminate a freddo, lamiere magnetiche, nastro destinato alla produzione di banda stagnata, in rotoli e in fogli;
 - e) tubi: tutti i tubi senza saldatura e i tubi saldati in acciaio di un diametro superiore a 406,4 mm;
- 30) «settore delle fibre sintetiche»:
- a. l'estrusione/testurizzazione di tutti i tipi generici di fibre e filati poliesteri, poliammidici, acrilici o polipropilenici, a prescindere dal loro impiego finale, oppure
 - b. la polimerizzazione (compresa la policondensazione) laddove questa sia integrata con l'estrusione sotto il profilo degli impianti utilizzati, oppure
 - c. qualsiasi processo ausiliario, connesso all'installazione contemporanea di capacità di estrusione/testurizzazione da parte del potenziale beneficiario o di un'altra società del gruppo cui esso appartiene, il quale nell'ambito della specifica attività economica in questione risulti di norma integrato a tali capacità sotto il profilo degli impianti utilizzati.

Articolo 3 - Condizioni per l'esenzione

1. I regimi di aiuti che soddisfano tutte le condizioni di cui al capo I del presente regolamento, nonché le rilevanti disposizioni di cui al capo II del medesimo, sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3, del trattato, purché gli aiuti individuali concessi nel quadro di tali regimi soddisfino tutte le condizioni del presente regolamento e il regime contenga un riferimento esplicito al medesimo regolamento, citandone il titolo e gli estremi di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
2. Gli aiuti individuali concessi nel quadro di un regime di cui al paragrafo 1 sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica previsto dall'articolo 88, paragrafo 3, del trattato, purché tali aiuti individuali soddisfino tutte le condizioni di cui al capo I del presente regolamento, nonché le rilevanti disposizioni di cui al capo II del medesimo, e la misura di aiuto individuale contenga un riferimento esplicito alle rilevanti disposizioni del presente regolamento, citando tali disposizioni rilevanti, il titolo del presente regolamento e gli estremi di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
3. Gli aiuti ad hoc che soddisfano tutte le condizioni di cui al capo I del presente regolamento, nonché le rilevanti disposizioni di cui al capo II del medesimo, sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3, del trattato, purché l'aiuto contenga un riferimento esplicito alle rilevanti disposizioni del presente regolamento, citando tali disposizioni rilevanti, il titolo del presente regolamento e gli estremi di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Articolo 9 - Trasparenza

1. Entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore di un regime di aiuti o dalla concessione di un aiuto ad hoc, esentati a norma del presente regolamento, lo Stato membro interessato trasmette alla Commissione una sintesi delle informazioni relative alla misura d'aiuto in questione. Tale sintesi è fornita mediante modulo elettronico attraverso l'applicazione informatica della Commissione prevista a tale scopo e nella forma prevista all'allegato III.
La Commissione accusa senza indugio ricevuta della sintesi. La sintesi è pubblicata dalla Commissione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web della Commissione.
2. Al momento dell'entrata in vigore di un regime di aiuti o della concessione di un aiuto ad hoc, esentati a norma del presente regolamento, lo Stato membro interessato pubblica su internet il testo integrale della misura di aiuto in questione.
Nel caso di un regime di aiuti, il testo preciserà le condizioni previste dalla legislazione nazionale intese a garantire il rispetto delle pertinenti disposizioni del presente regolamento. Lo Stato membro interessato garantisce che il testo integrale della misura d'aiuto sia consultabile su internet fino a quando la misura di aiuto rimane in vigore. Le informazioni sintetiche fornite dallo Stato membro interessato conformemente al paragrafo 1 specificano la pagina web in cui si trova il testo completo della misura di aiuto.
3. In caso di concessione di un aiuto individuale esentato a norma del presente regolamento, ad eccezione degli aiuti sotto forma di misure fiscali, l'atto di concessione contiene un riferimento esplicito alle disposizioni specifiche del capo II relative a tale atto, alla legislazione nazionale intesa a garantire il rispetto delle pertinenti disposizioni del presente regolamento e alla pagina web in cui si trova il testo completo della misura di aiuto.

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

4. Fatti salvi gli obblighi previsti ai paragrafi da 1 a 3, ogniqualvolta è concesso un aiuto individuale nell'ambito di un regime di aiuti esistente a favore di progetti di ricerca e sviluppo di cui all'articolo 31 e l'aiuto individuale è superiore a 3 milioni di euro e ogniqualvolta è concesso un aiuto individuale agli investimenti a finalità regionale, sulla base di un regime di aiuti esistente a favore di grandi progetti di investimenti non soggetti a obbligo di notifica individuale ai sensi dell'articolo 6, gli Stati membri, entro 20 giorni lavorativi dal giorno in cui l'autorità competente ha concesso l'aiuto, forniscono alla Commissione le informazioni sintetiche richieste nel modulo tipo di cui all'allegato II, utilizzando l'applicazione informatica della Commissione prevista a tale scopo.

Articolo 10 Controllo

1. La Commissione controlla regolarmente le misure di aiuto di cui è stata informata conformemente all'articolo 9.
2. Gli Stati membri conservano dati dettagliati relativi agli aiuti individuali o ai regimi di aiuti esentati in base al presente regolamento. Tali dati devono contenere tutte le informazioni necessarie per verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento, e in particolare le informazioni sulla qualifica di PMI per qualsiasi impresa ammessa a ricevere aiuti o maggiorazioni in virtù di tale qualifica, le informazioni relative all'effetto di incentivazione dell'aiuto e le informazioni che permettono di stabilire l'importo preciso dei costi ammissibili ai fini dell'applicazione del presente regolamento. I dati riguardanti gli aiuti individuali vengono conservati per dieci anni dalla data di concessione dell'aiuto. I dati relativi ai regimi di aiuti vengono conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto nel quadro del regime in questione.
3. Su richiesta scritta, lo Stato membro interessato fornisce alla Commissione, entro 20 giorni lavorativi, oppure entro un periodo più lungo fissato nella richiesta stessa, tutte le informazioni che la Commissione ritiene necessarie per controllare l'applicazione del presente regolamento. Qualora lo Stato membro interessato non fornisca le informazioni richieste entro il termine fissato dalla Commissione o entro un termine convenuto o qualora lo Stato membro fornisca informazioni incomplete, la Commissione invierà un sollecito stabilendo un nuovo termine per la presentazione delle informazioni. Se, nonostante il sollecito, lo Stato membro interessato non fornisce le informazioni richieste, la Commissione può, dopo avere permesso allo Stato membro di presentare le proprie osservazioni, adottare una decisione che stabilisce che le misure di aiuto future cui si applica il presente regolamento dovranno esserle notificate, integralmente o parzialmente, ai sensi dell'articolo 88, paragrafo 3 del trattato.

Aiuti in favore dei lavoratori svantaggiati e disabili

Articolo 40 - Aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali

1. I regimi di aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3, del trattato, purché siano soddisfatte le condizioni di cui ai paragrafi da 2 a 5 del presente articolo.
2. L'intensità di aiuto non supera il 50 % dei costi ammissibili.
3. I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione.(...)*
4. Nei casi in cui l'assunzione non rappresenti un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei dodici mesi precedenti, il posto o i posti occupati sono resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del personale.
5. Fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa, al lavoratore svantaggiato è garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo coerente con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro. Qualora il periodo d'occupazione sia più breve di 12 mesi, o se applicabile, di 24 mesi, l'aiuto sarà ridotto pro rata di conseguenza.

* Si precisa che sarà applicata esclusivamente la parte del comma 3, art. 40 del Regolamento CE n. 800/2008 dedicata ai lavoratori "svantaggiati". Non saranno erogate ulteriori integrazioni salariali a favore dei soggetti "molto svantaggiati".

Articolo 41 - Aiuti all'occupazione di lavoratori disabili sotto forma di integrazioni salariali

1. Gli aiuti all'occupazione di lavoratori disabili concessi sotto forma di integrazioni salariali sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3, del trattato, purché siano soddisfatte le condizioni di cui ai paragrafi da 2 a 5 del presente articolo.
2. L'intensità di aiuto non supera il 75 % dei costi ammissibili.
3. I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali sostenuti nel periodo in cui il lavoratore disabile è stato assunto.
4. Nei casi in cui l'assunzione non rappresenti un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei dodici mesi precedenti, il posto o i posti occupati sono resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del personale.
5. Fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa, al lavoratore è garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo coerente con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro. Qualora il periodo d'occupazione sia più breve di 12 mesi, l'aiuto sarà ridotto pro rata di conseguenza.

Allegato 20) Estratto Reg. (CE) n. 1998/2006**REGOLAMENTO (CE) N. 1998/2006 DELLA COMMISSIONE del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)****CAPO I
DISPOSIZIONI COMUNI****Articolo 1- Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica agli aiuti concessi alle imprese di qualsiasi settore, ad eccezione dei seguenti aiuti:

- a) aiuti concessi a imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1);
- b) aiuti concessi a imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato;
- c) aiuti concessi a imprese attive nella trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli elencati nell'allegato I del trattato, nei casi seguenti: i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- d) aiuti ad attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- e) aiuti condizionati all'impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti d'importazione;
- f) aiuti ad imprese attive nel settore carbonifero ai sensi del regolamento (CE) n. 1407/2002;
- g) aiuti destinati all'acquisto di veicoli per il trasporto di merci su strada da parte di imprese che effettuano trasporto di merci su strada per conto terzi;
- h) aiuti concessi a imprese in difficoltà.

2. Ai fini del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni:

- a) per «prodotti agricoli» si intendono i prodotti elencati nell'allegato I del trattato CE, esclusi i prodotti della pesca;
- b) per «trasformazione di un prodotto agricolo» si intende qualsiasi trattamento di un prodotto agricolo in cui il prodotto ottenuto resta pur sempre un prodotto agricolo, eccezione fatta per le attività agricole necessarie per preparare un prodotto animale o vegetale alla prima vendita;
- c) per «commercializzazione di un prodotto agricolo» si intende la detenzione o l'esposizione di un prodotto agricolo allo scopo di vendere, consegnare o immettere sul mercato in qualsiasi altro modo detto prodotto, ad eccezione della prima vendita da parte di un produttore primario a rivenditori o a imprese di trasformazione, e qualsiasi attività che prepara il prodotto per tale prima vendita; la vendita da parte di un produttore primario a dei consumatori finali è considerata commercializzazione se ha luogo in locali separati riservati a tale scopo.

Articolo 2 - Aiuti d'importanza minore («de minimis»)

1. Gli aiuti che soddisfano le condizioni stabilite nei paragrafi da 2 a 5 del presente articolo devono considerarsi come aiuti che non corrispondono a tutti i criteri dell'articolo 87, paragrafo 1, del trattato e non sono pertanto soggetti all'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3.

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi ad una medesima impresa non deve superare i 200 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi ad un'impresa attiva nel settore del trasporto su strada non deve superare i 100 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari. Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto «de minimis» o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato. Qualora l'importo complessivo dell'aiuto concesso nel quadro di una misura d'aiuto superi il suddetto massimale, tale importo d'aiuto non può beneficiare dell'esenzione prevista dal presente regolamento, neppure per una parte che non superi detto massimale. In tal caso, il beneficio del presente regolamento non può essere invocato per questa misura d'aiuto né al momento della concessione dell'aiuto né in un momento successivo.

3. I massimali stabiliti al paragrafo 2 sono espressi in termini di sovvenzione diretta in denaro. Tutti i valori utilizzati sono al lordo di qualsiasi imposta o altro onere. Quando un aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lordo.

Gli aiuti erogabili in più quote sono attualizzati al loro valore al momento della concessione. Il tasso di interesse da utilizzare ai fini dell'attualizzazione e del calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo è costituito dal tasso di riferimento vigente al momento della concessione.

4. Il presente regolamento si applica solo agli aiuti riguardo ai quali è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare un'analisi del rischio («aiuti trasparenti»). In particolare:

- a) gli aiuti concessi sotto forma di prestiti sono trattati come aiuti «de minimis» trasparenti se l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base dei tassi di interesse praticati sul mercato al momento della concessione;
- b) gli aiuti concessi sotto forma di conferimenti di capitale non sono considerati come aiuti «de minimis» trasparenti, a meno che l'importo totale dell'apporto pubblico sia inferiore alla soglia «de minimis»;
- c) gli aiuti concessi sotto forma di misure a favore del capitale di rischio non sono considerati aiuti «de minimis» trasparenti, a meno che il regime relativo al capitale di rischio interessato preveda apporti di capitali per un importo non superiore alla soglia «de minimis» per ogni impresa destinataria;
- d) gli aiuti individuali nel quadro di un regime di garanzia a imprese che non sono imprese in difficoltà sono trattati come aiuti «de minimis» trasparenti se la parte garantita del prestito sotteso concesso nell'ambito di tale regime non supera 1 500 000 EUR per impresa. Gli aiuti individuali nel quadro di un regime di garanzia a imprese attive nel settore del trasporto su strada che non sono imprese in difficoltà sono trattati come aiuti «de minimis» trasparenti se la parte garantita del prestito sotteso concesso nell'ambito di tale regime non supera 750 000 EUR per impresa. Se la parte garantita del prestito sotteso rappresenta solo una data percentuale di questa soglia, si riterrà che l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia corrisponda alla stessa proporzione della soglia applicabile stabilita all'articolo 2, paragrafo 2. La garanzia non deve superare l'80 % del prestito sotteso. I regimi di garanzia sono considerati trasparenti anche quando: i) prima dell'attuazione del regime, la metodologia per calcolare l'equivalente sovvenzione lordo delle garanzie è stata approvata dopo essere stata notificata alla

Serie Ordinaria n. 43 - Lunedì 21 ottobre 2013

Commissione ai sensi di un altro regolamento adottato dalla Commissione nel settore degli aiuti di Stato, e ii) la metodologia approvata si riferisce esplicitamente al tipo di garanzie e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del presente regolamento.

5. Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti statali relativamente agli stessi costi ammissibili se un tale cumulo dà luogo a un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione della Commissione.

Articolo 3 - Controllo

1. Qualora intenda concedere un aiuto «de minimis» ad un'impresa, lo Stato membro informa detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo) e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al presente regolamento e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Se l'aiuto «de minimis» è concesso a più imprese nell'ambito di un regime e importi diversi di aiuti individuali sono concessi a tali imprese nel quadro del regime, lo Stato membro interessato può scegliere di adempiere a quest'obbligo informando le imprese di una somma fissa che corrisponde all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime. In tal caso, la somma fissa è usata per determinare se è rispettata la soglia stabilita all'articolo 2, paragrafo 2. Prima di concedere l'aiuto, lo Stato membro richiede inoltre una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta od elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso. Lo Stato membro può erogare il nuovo aiuto «de minimis» soltanto dopo aver accertato che esso non faccia salire l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» ricevuti dall'impresa in tale Stato membro, durante il periodo che copre l'esercizio finanziario interessato e i due esercizi finanziari precedenti, ad un livello eccedente il massimale di cui all'articolo 2, paragrafo 2.

2. Se uno Stato membro ha istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis», contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» rientranti nell'ambito d'applicazione del presente regolamento e concessi da qualsiasi autorità dello Stato membro stesso, le disposizioni di cui al paragrafo 1, primo comma, cessano di applicarsi dal momento in cui il registro copre un periodo di tre anni. Qualora uno Stato membro conceda un aiuto sulla base di un regime di garanzia che fornisce una garanzia finanziata dal bilancio dell'UE con mandato dal Fondo europeo per gli investimenti, il paragrafo 1, primo comma del presente articolo può cessare di applicarsi. In tali casi si applica il seguente sistema di controllo:

- a) il Fondo europeo per gli investimenti stabilisce annualmente, sulla base di informazioni ad esso fornite da intermediari finanziari, un elenco dei beneficiari degli aiuti con l'indicazione dell'equivalente sovvenzione lordo ricevuto da ognuno di essi. Il Fondo europeo per gli investimenti invia tali informazioni allo Stato membro interessato e alla Commissione; 28.12.2006 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 379/9;
- b) lo Stato membro interessato comunica tali informazioni ai beneficiari finali entro 3 mesi dal ricevimento delle informazioni dal Fondo europeo per gli investimenti;
- c) lo Stato membro interessato richiede a ciascun beneficiario una dichiarazione che attesti che gli aiuti «de minimis» complessivi ricevuti non eccedono la soglia stabilita all'articolo 2, paragrafo 2. Nel caso in cui la soglia sia oltrepassata relativamente a uno o più beneficiari, lo Stato membro interessato garantisce che la misura d'aiuto che dà luogo a tale superamento sia notificata alla Commissione oppure che l'aiuto sia recuperato dal beneficiario.

3. Gli Stati membri registrano e riuniscono tutte le informazioni riguardanti l'applicazione del presente regolamento: si tratta di tutte le informazioni necessarie ad accertare che le condizioni del presente regolamento siano state soddisfatte. I dati riguardanti gli aiuti «de minimis» individuali vengono conservati per dieci anni dalla data della concessione. I dati relativi a un regime di aiuti «de minimis» vengono conservati per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime di cui trattasi. Su richiesta scritta, lo Stato membro interessato trasmette alla Commissione, entro 20 giorni lavorativi ovvero entro un termine più lungo fissato nella richiesta, tutte le informazioni che la Commissione ritiene necessarie per accertare se siano state rispettate le condizioni del presente regolamento, con particolare riferimento all'importo complessivo degli aiuti «de minimis» ricevuti dalle singole imprese.

Articolo 4 - Modifiche

L'articolo 2 del regolamento (CE) n. 1860/2004 è modificato come segue:

- a) al paragrafo 1, le parole «trasformazione e commercializzazione» sono cancellate;
- b) il paragrafo 3 è cancellato.

Articolo 5 - Misure transitorie

1. Il presente regolamento si applica agli aiuti concessi anteriormente alla sua entrata in vigore alle imprese attive nel settore dei trasporti e alle imprese attive nella trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, se gli aiuti soddisfano tutte le condizioni di cui agli articoli 1 e 2. Gli aiuti che non soddisfano tali condizioni saranno esaminati dalla Commissione in base alle discipline, agli orientamenti, alle comunicazioni ed agli avvisi pertinenti.

2. Si ritiene che per gli aiuti «de minimis» individuali concessi tra il 2 febbraio 2001 ed il 30 giugno 2007, che soddisfino le condizioni del regolamento (CE) n. 69/2001, non ricorrano tutti i criteri dell'articolo 87, paragrafo 1 del trattato e che essi siano pertanto esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3 del trattato.

3. Alla fine del periodo di validità del presente regolamento, è possibile dare esecuzione per un ulteriore periodo di sei mesi a tutti gli aiuti «de minimis» che soddisfano le condizioni del regolamento stesso.

Articolo 6 - Entrata in vigore e periodo di validità

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Esso si applica dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2013.

Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.