



*AVVISO PUBBLICO INTERVENTI DEGLI
ENTI DEL TERZO SETTORE A SOSTEGNO
DELLE PERSONE IN CONDIZIONE DI
FRAGILITÀ ECONOMICA PER ATTIVITÀ DI
ORIENTAMENTO, ACCOMPAGNAMENTO
E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.*

CHIARIMENTI OPERATIVI

1)

DOMANDA:

Timeline delle azioni e durata massima: l'Avviso prevede durata min. 12 – max. 18 mesi dalla data di avvio comunicata dall'ETS (par. 4 “Durata e risorse”). Chiediamo conferma che, fermo restando il limite complessivo di 16 mesi del nostro progetto, sia consentito “sforare” le finestre temporali interne delle singole azioni (outreach, orientamento specialistico, tirocini, accompagnamento) definite nel cronoprogramma dalla Ns progettualità.

Si conferma che tale considerazione non inciderà sulla durata totale del progetto.

In caso contrario, si chiede conferma che tale variazione sia riconducibile alle disposizioni di variazione di cui al par. 12 dell'Avviso e quindi processabile attraverso una preventiva autorizzazione.

RISPOSTA:

Sì. L'avviso stabilisce una durata minima di 12 e massima di 18 mesi dalla data di avvio (par. 4), ma non prevede rigidità sulle tempistiche interne delle singole azioni, a condizione che:

- il progetto complessivo resti nei 16 mesi approvati,
- gli obiettivi generali e l'articolazione prevista rimangano coerenti con quanto approvato.

In questo contesto, un'eventuale deroga alle scadenze previste per ciascuna azione è considerata un aggiustamento operativo interno, che non richiede obbligatoriamente una variazione formale.

Se la deroga dovesse invece comportare il superamento della durata totale approvata, allora si configurerebbe una **modifica sostanziale al progetto**. In tal caso, secondo quanto stabilito al par.12 “*Variazioni progettuali*” dell'Avviso, è necessaria una preventiva **richiesta di variazione, da sottoporre a LAZIOcrea per ottenere autorizzazione**.

2)

DOMANDA:

ATS – formalizzazione e atti richiesti: nelle **Definizioni** presenti all'interno dell'Avviso viene specificato che l'ATS “**potrà essere formalizzata ad esito della domanda di ammissione al finanziamento**” (par. 2). Si chiede:

- a. **è obbligatoria la costituzione formale dell'ATS** mediante scrittura privata / scrittura privata autenticata / atto pubblico, oppure è sufficiente il Modello A1 sottoscritto dai partner in fase di candidatura, ai fini dell'avvio del progetto?
- b. se sì, è necessario un conto **corrente dedicato intestato all'ATS**, oppure la gestione finanziaria può rimanere in capo esclusivo al capofila, nel rispetto della tracciabilità fondi?
- c. se sì, l'ATS deve essere oggetto di specifiche comunicazioni preliminari a LAZIOcrea? (*deposito accordo ATS, comunicazione PEC, ecc.*)

RISPOSTA:

- a. Non è obbligatoria la costituzione dell'ATS tramite scrittura privata, autenticata o atto pubblico prima dell'avvio del progetto.
Se si decide di formalizzare l'ATS, una scrittura privata è pienamente adeguata; non è richiesta l'autenticazione notarile. Gli atti di costituzione dell'ATS potranno essere registrati presso Agenzia dell'Entrate OPPURE resi in formato elettronico immodificabile con apposizione della firma digitale (dalla quale si evinca inequivocabilmente anche la data di apposizione della firma) di TUTTI i soggetti sottoscrittori.
All'atto di avvio la costituzione di ATS deve essere trasmessa formalmente a LAZIOcrea.
- b. Non è previsto obbligo di attivare un **conto corrente** dedicato all'ATS, ma è altamente raccomandato adottarne uno ai fini della rendicontazione. La gestione finanziaria può rimanere centralizzata nel capofila, purché garantita la tracciabilità dei fondi e il corretto attribuito delle spese per ogni partner.
- c. Non è prevista una comunicazione preventiva formale (es. deposito dell'accordo ATS o PEC). Tuttavia, per completezza amministrativa e trasparenza, si suggerisce – facoltativamente – di allegare copia dell'ATS formalizzata a LAZIOcrea (via PEC o altro canale ufficiale), anche se non richiesto espressamente dall'Avviso.

3)

DOMANDA:

Luoghi di erogazione e accreditamento: l'Avviso stabilisce che le attività si svolgano nel territorio della Regione Lazio (par. 4). In qualità di **soggetto accreditato ai servizi per il lavoro**, chiediamo se **tutte** le attività debbano avvenire **solo** presso sedi accreditate del Soggetto attuatore, capofila, accreditato, oppure se siano ammissibili anche **sedi di partner/rete o spazi messi a disposizione da soggetti ospitanti**, purché conformi a requisiti di sicurezza/accessibilità e tracciati nei registri.

RISPOSTA:

Le attività progettuali devono svolgersi nel territorio della Regione Lazio, come indicato dall'Avviso. I servizi per i quali è previsto l'accreditamento rilasciato da Regione Lazio (es. Orientamento specialistico, Accompagnamento al Lavoro) DEVONO essere erogati esclusivamente nelle sedi accreditate. Le altre azioni possono anche essere svolte in spazi messi a disposizione dai partner ATS di progetto e, nel caso di tirocini, da soggetti ospitanti, **purché** rispettino i requisiti di sicurezza e accessibilità e siano correttamente tracciati nei registri di attività.

4)

DOMANDA:

Selezione dei destinatari: il par. 6 “Destinatari” specifica requisiti A e B e, tra le esclusioni, non essere già inseriti in percorsi di politica attiva finanziati e non risultare in carico a soggetto privato accreditato nei 12 mesi precedenti l'avvio. Chiediamo se sia necessario un avviso pubblico per la selezione o se siano sufficienti criteri interni trasparenti (con graduatoria e atti motivati) e l'invio ai servizi competenti per le verifiche. Inoltre, è possibile gestire una lista d'attesa per scorrimento, senza costi imputati sino a subentro?

RISPOSTA:

Non è obbligatorio pubblicare un avviso pubblico per la selezione dei destinatari. È sufficiente adottare **criteri interni trasparenti e oggettivi**, formalizzati in atti motivati e accompagnati da una graduatoria, **garantendo sempre tracciabilità e correttezza amministrativa e il rispetto dei requisiti soggettivi previsti dall'avviso pubblico**. Inoltre, è opportuno trasmettere i nominativi alla LAZIOcrea per le verifiche previste dall'Avviso.

Per quanto riguarda la lista d'attesa, la sua eventuale istituzione rientra nella discrezionalità organizzativa del beneficiario. Qualora venga prevista, dovrà essere gestita nel rispetto dei principi di trasparenza e documentazione, senza generare costi imputabili fino al subentro effettivo dei candidati. La scelta di prevedere una lista d'attesa è quindi, **rimessa alla gestione del progetto da parte del beneficiario, fermo restando il rispetto delle regole di selezione e dei vincoli economici stabiliti dall'Avviso**.

5)

DOMANDA:

Definizione di “giornata” ai fini dei costi persona: nel nostro piano economico, MODELLO B2, sono previsti operatori a €/giorno. Il Manuale ETS disciplina massimali e documentazione (lettera d’incarico/ODS, timesheet, report attività) ma non esplicita la durata oraria di una “giornata” standard; definisce però massimali /giorno per consulenti (cat. A/B/C, max 10 gg/mese) e /ora per tutor (30 €/h) nonché coordinatore (150 €/gg, max 15 gg/mese) (cap. 4.1.2 – tabelle). Chiediamo un chiarimento ufficiale sulla equivalenza oraria da adottare (es. 8 ore/uomo), per omogeneità di rendicontazione.

RISPOSTA:

Il **Manuale Operativo per l’attuazione e la rendicontazione degli interventi degli ETS** ([MOP_ET rev_24.02.2023.pdf](#)) stabilisce i massimali di costo per le diverse figure professionali e la documentazione da produrre (lettera d’incarico, ordine di servizio, timesheet, report attività). Si considera una giornata lavorativa standard composta di 8 per 40 ore complessive settimanali.

È importante che il beneficiario definisca internamente il parametro di riferimento, lo applichi in modo omogeneo e lo documenti nei registri previsti dal Manuale, nel rispetto dei massimali indicati per ciascuna figura professionale.

In sintesi, la “giornata” deve essere intesa come unità di misura chiara e verificabile, definita dal soggetto attuatore in modo coerente e supportata da evidenze documentali, senza superare i limiti economici stabiliti dall’Avviso e dal Manuale.

6)

DOMANDA:

Individuazione professionisti non nominati in candidatura: preso atto che, in fase di presentazione della proposta progettuale, **non era richiesto allegare i CV né indicare nominativamente le figure professionali**, si chiede di chiarire quanto segue:

- a. è necessario **comunicare preventivamente** i nominativi dei professionisti che saranno incaricati?
- b. se sì, con quali **tempi e modalità di comunicazione** sono previsti?
- c. se sì, è prevista una **formale approvazione/accettazione da parte di LAZIOcrea** delle figure individuate prima dell'avvio delle attività oppure è sufficiente che il Soggetto attuatore garantisca l'idoneità e la coerenza dei profili?

RISPOSTA:

- a. L'Avviso non prevede l'obbligo di indicare nominativamente le figure professionali in fase di candidatura e, anche nella **fase successiva all'ammissione**, non è richiesta una comunicazione preventiva dei nominativi a LAZIOcrea.
- b. Qualora il beneficiario decida di comunicare i nominativi, potrà farlo **successivamente all'avvio del progetto**, seguendo le normali procedure amministrative, ma non è previsto un termine vincolante o una scadenza specifica per tale comunicazione.
- c. Non è prevista, altresì, l'approvazione formale da parte di LAZIOcrea. È sufficiente che il Soggetto attuatore **garantisca l'idoneità e la coerenza dei profili professionali utilizzati**, nel rispetto delle funzioni e dei requisiti previsti dal progetto. Eventuali verifiche verranno effettuate in sede di monitoraggio e rendicontazione.

7)

DOMANDA:

Selezione delle aziende ospitanti e regime “*de minimis*”: in riferimento alla fase di attivazione degli 8 tirocini extracurricolari previsti dall’Avviso e alla normativa regionale richiamata, DGR 576/2019, si chiede di chiarire quanto segue:

- a. è necessario pubblicare un avviso pubblico per selezionare le imprese disponibili ad ospitare i tirocinanti? Oppure, è sufficiente adottare una procedura interna trasparente e tracciabile, basata su criteri oggettivi (requisiti aziendali, coerenza con profili professionali, capacità formativa, sicurezza sul lavoro), da formalizzare in apposito verbale e da conservare agli atti?
- b. considerato che l’avviso prevede indennità a favore dei tirocinanti e non trasferisce risorse economiche né vantaggi diretti alle imprese, si chiede conferma che la partecipazione delle aziende ospitanti NON configuri aiuto di Stato né rientri nel regime “*de minimis*”, non essendo previsto un beneficio economico per l’impresa;

RISPOSTA:

- a. L’Avviso non impone la pubblicazione di un avviso pubblico per individuare le aziende disponibili ad ospitare i tirocinanti. È sufficiente che il beneficiario adotti una **procedura interna trasparente e tracciabile**, basata su criteri oggettivi quali:
 - requisiti aziendali e coerenza con i profili professionali dei tirocinanti;
 - capacità formativa e rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro.Tali criteri devono essere formalizzati in apposita documentazione (es. verbale di selezione) e conservati agli atti per eventuali controlli.
- b. La partecipazione delle imprese ospitanti **non configura aiuto di Stato né rientra nel regime “*de minimis*”**, in quanto l’Avviso prevede esclusivamente l’erogazione di indennità a favore dei tirocinanti e **non trasferisce risorse economiche né vantaggi diretti alle imprese**.
Pertanto, non sussistono obblighi di applicazione della normativa sugli aiuti di Stato per le aziende ospitanti.

8)

DOMANDA:

Job-Day – sedi degli eventi: la nostra proposta progettuale prevede lo svolgimento di due “Job-Day”, con il coinvolgimento di almeno 15 imprese, quali momenti di incontro strutturato tra beneficiari e aziende ospitanti.

E’ possibile scegliere **liberamente sedi nel territorio regionale** (es. spazi partner/rete/enti pubblici) dandone **comunicazione** a LAZIOcrea e tracciando presenze/atti?

RISPOSTA:

L’Avviso non impone vincoli specifici se non il rispetto del territorio regionale. Pertanto, è possibile organizzare gli eventi in spazi messi a disposizione da partner di progetto, enti pubblici o altri soggetti della rete, purché tali sedi siano **conformi ai requisiti di sicurezza e accessibilità**.

È necessario garantire la **tracciabilità delle attività**, attraverso registri presenze e documentazione degli atti, e fornire **comunicazione preventiva a LAZIOcrea** delle sedi individuate, in modo da assicurare **trasparenza e coerenza con il progetto approvato**.

9)

DOMANDA:

Registri di attività e format: il Manuale richiede registri presenze, timesheet e report (cap. 4 e 5); si chiede di chiarire se esistono format o modelli ufficiali predisposti da LAZIOcrea per timesheet, registri e report attività, che dovranno essere obbligatoriamente utilizzati? In assenza di format ufficiali, è possibile utilizzare modelli interni dell'Ente, purché contenenti le informazioni richieste dal Manuale Operativo e riportanti CUP e riferimenti progettuali? per i modelli è richiesta la vidimazione da parte di un CPI/funzionario regionale o NON è necessaria?

RISPOSTA:

Il Manuale Operativo riporta in allegato alcuni modelli afferenti a registri presenze, timesheet e report delle attività. In assenza di ulteriori format ufficiali, è possibile utilizzare modelli interni del beneficiario, a condizione che contengano tutte le informazioni richieste dal Manuale (es. dati anagrafici, ore lavorate, descrizione attività, CUP e riferimenti progettuali) e siano idonei a garantire tracciabilità e trasparenza.

Per quanto riguarda la vidimazione, **non è richiesta la validazione da parte di un Centro per l'Impiego o di un funzionario regionale.** È sufficiente che i documenti siano correttamente compilati, firmati e conservati agli atti, in modo da essere disponibili in caso di controlli.

10)

DOMANDA:

Due ambiti territoriali nel progetto – possibili squilibri: considerato che la proposta progettuale approvata individua **due aree territoriali di riferimento** (Provincia di **Latina** e Quadrante Sud-Est della Città Metropolitana di **Roma**), si chiede di chiarire:

- a. nel caso in cui, durante le attività di outreach e selezione, si registrasse una **maggiore concentrazione di destinatari idonei** in uno dei due territori rispetto all'altro, è consentito procedere alla presa in carico privilegiando l'area con maggiore disponibilità, **senza riduzione del contributo** e nel rispetto degli obiettivi complessivi del progetto?
- b. se sì, è da considerarsi ammissibile come adattamento operativo oppure richiede una formale richiesta di variazione progettuale ai sensi del paragrafo "Variazioni" dell'Avviso?

RISPOSTA:

- a. Sì. L'Avviso richiede che le attività si svolgano **nel territorio della Regione Lazio** e nel perimetro progettuale approvato, ma non impone **quote rigide** tra i sotto-ambiti indicati in candidatura (Provincia di Latina e Quadrante Sud-Est della Città Metropolitana di Roma). È pertanto ammissibile **rimodulare operativamente la presa in carico** privilegiando l'area nella quale, in fase di outreach e selezione, si riscontri una maggiore concentrazione di destinatari idonei, **a condizione** che (par. 4 "Durata e risorse" e regole generali di attuazione indicate nell'Avviso; par. 12 per la disciplina delle variazioni progettuale): restino **invariati gli obiettivi complessivi**, i risultati attesi e l'articolazione delle azioni approvate; si mantenga la **coerenza territoriale** con la proposta progettuale (senza uscire dai due ambiti dichiarati e dal territorio regionale); sia garantita la **tracciabilità documentale** delle motivazioni e delle presenze/attività.
- b. La scelta di allocare più attività/presi in carico in uno dei due ambiti, **senza modificare obiettivi, output, budget, durata complessiva o la geografia progettuale approvata**, è da considerarsi una **rimodulazione operativa interna** e **non richiede** l'attivazione della procedura di variazione formale.

Diversamente, se la rimodulazione dovesse comportare **modifiche sostanziali** (es. cambiamento di obiettivi/indicatori approvati, redistribuzione del budget tra azioni in modo non marginale, spostamento delle attività al di fuori degli ambiti territoriali dichiarati, estensione della durata oltre il limite), allora occorre presentare **richiesta di variazione** e ottenere **autorizzazione preventiva** secondo il par.12 “Variazioni progettuali – revoca o ridimensionamento del contributo” dell’Avviso.

11)

DOMANDA:

Nella nostra proposta progettuale si prevede che, a fronte di 40 destinatari presi in carico nelle fasi di outreach, orientamento di base e orientamento specialistico, solo 8 beneficiari accedano alla fase successiva di tirocinio extracurricolare di 6 mesi; a tal proposito si chiede di conoscere se:

- a. è necessario rendere pubblici criteri di selezione predeterminati e oggettivi per individuare gli 8 beneficiari che accederanno al tirocinio?
- b. se sì, tali criteri devono essere sottoposti a preventiva approvazione da parte di LAZIOcrea oppure è sufficiente approvazione interna del Soggetto attuatore?
- c. se sì, quali documenti sono considerati obbligatori per garantire correttezza amministrativa, trasparenza e tracciabilità della scelta (es. griglia valutazione, verbale di commissione, elenco idonei/non idonei, comunicazione esiti)?
- d. è previsto un obbligo di pubblicazione degli esiti o è sufficiente conservarli agli atti e metterli a disposizione in caso di controllo?
- e. è consentita la predisposizione di una graduatoria con eventuale lista di riserva da utilizzare in caso di rinunce o abbandoni dei tirocinanti selezionati?

RISPOSTA:

- a. Sì. È fondamentale che i criteri siano chiari, oggettivi e documentati, per garantire trasparenza e tracciabilità del processo. Non è richiesto che siano pubblicati sul sito, ma devono essere formalizzati e conservati agli atti.
- b. No. Non è prevista approvazione preventiva da parte di LAZIOcrea. È sufficiente che il soggetto attuatore li approvi internamente e li applichi in modo coerente.
- c. Si raccomanda di predisporre e conservare:
 - griglia di valutazione con punteggi e criteri;
 - verbale della commissione di selezione;
 - elenco degli idonei e non idonei;
 - comunicazione degli esiti ai candidati.

- d. No. È sufficiente conservarli agli atti e renderli disponibili in caso di controlli.
- e. Sì. È ammessa la predisposizione di una graduatoria con lista di riserva, da utilizzare in caso di rinunce o abbandoni, purché sia gestita con gli stessi criteri di trasparenza e tracciabilità.

12)

DOMANDA:

Per quanti mesi deve essere valida la **fideiussione** a copertura dell'anticipazione?

RISPOSTA:

La fideiussione dovrà avere una durata complessiva tale da ricomprendere l'intero periodo di realizzazione del progetto, la fase di presentazione del rendiconto e le successive verifiche effettuate da LAZIOcrea (considerando che la durata massima per la realizzazione del progetto è fissata in 18 mesi, si suggerisce di prevedere una durata standard di 24 mesi).

La garanzia, pertanto, non potrà essere svincolata fino al completamento delle suddette verifiche e al formale riconoscimento delle spese complessivamente ammesse a valere sul progetto.

Qualora la fideiussione sia in prossimità di scadenza mentre il progetto risulti ancora in corso (ad esempio, per effetto di eventuali proroghe concesse da LAZIOcrea) ovvero non si sia ancora conclusa la fase di verifica del rendiconto, il beneficiario sarà tenuto a provvedere tempestivamente alla proroga della stessa, al fine di garantirne la continuità senza soluzione di continuità.

13)

DOMANDA:

Preso atto che la DGR 682/2019 (All. A) prevede la possibilità per i soggetti accreditati di utilizzare “sedi temporanee (occasional)” **solo se tale possibilità è esplicitamente prevista negli Avvisi pubblici** e con specifiche condizioni (giustificazione, requisiti dei locali, NOTS, autorizzazione regionale prima dell’avvio, ecc.), si chiede:

- per il presente Avviso è ammesso l’uso di sedi temporanee/occasional ex art. 5?
- in caso affermativo, qual è la procedura corretta (istanza, tempistiche, documenti) per evidenziare e segnalare tale casistica?

RISPOSTA:

Sì. L’utilizzo di sedi temporanee/occasional è ammesso ai sensi dell’art. 5 della DGR 682/2019, che consente ai soggetti accreditati di avvalersi di ulteriori locali a complemento temporaneo, purché adeguati e autorizzati prima dell’avvio delle attività.

Per attivare una sede temporanea è necessario inviare una richiesta formale alla mail avvisosostegnopersonefragili@laziocrea.it, indicando motivazioni, indirizzo e documentazione che dimostri idoneità e disponibilità dei locali. L’autorizzazione viene rilasciata per il singolo progetto e deve essere ottenuta prima dell’utilizzo dei locali.

L’uso di sedi temporanee/occasional è autorizzato ai sensi dell’art. 5 DGR 682/2019 ed è valido solo per la durata del progetto. Qualora l’utilizzo implichi modifiche rispetto a quanto dichiarato in domanda (es. sede/luogo di svolgimento), si applicano anche le procedure di variazione previste dall’Avviso.

14)

DOMANDA:

Possiamo organizzare le attività con una durata giornaliera diversa da 8 ore mantenendo invariata l'unità di costo "giornata"?

RISPOSTA:

La "giornata" deve essere considerata pari a **8 ore**, in coerenza con la definizione di giornata lavorativa standard (40 ore settimanali). Questa impostazione è valida per tutti i soggetti e per tutte le attività riconducibili alle unità di costo standard previste dall'Avviso.

È comunque possibile organizzare attività la cui durata giornaliera effettiva sia inferiore alle 8 ore. Tuttavia, ai fini della rendicontazione, **la giornata rappresenta il massimale di impegno rendicontabile**: se la risorsa umana (interna o esterna) impiega un numero di ore inferiore, **il relativo costo deve essere riparametrato proporzionalmente** rispetto alla durata effettiva dell'attività svolta.

Non è possibile ridefinire o personalizzare la durata convenzionale della "giornata", che resta pari a 8 ore ai fini del calcolo dell'unità di costo standard.

15)

DOMANDA:

Se una figura professionale “esterna” è anche socio o componente degli organi del soggetto capofila o partner ATS, è necessario predisporre un atto interno oltre alla lettera d’incarico?

RISPOSTA:

Sì. In tali casi è necessario che l’ente adotti un **atto interno formale** (ad esempio delibera dell’organo competente o verbale) che autorizzi l’incarico **prima** dell’emissione della lettera d’incarico o del contratto. L’atto deve essere conservato dal beneficiario nell’ambito della documentazione di progetto.

Resta fermo che, per le Organizzazioni di Volontariato (ODV), soci volontari, volontari e titolari di cariche sociali non possono in alcun modo essere retribuiti, ai sensi della normativa vigente del Codice del Terzo Settore. Pertanto, nei casi in cui ricorra tale condizione, non è possibile procedere al conferimento di un incarico retribuito.

16)

DOMANDA:

Per i costi riferibili al partner ATS, il capofila deve effettuare i pagamenti direttamente ai professionisti/fornitori, oppure è ammesso trasferire al partner la quota di competenza affinché la rendiconti con la propria contabilità?

RISPOSTA:

Entrambe le modalità sono ammesse. Il partner ATS è assimilato al Beneficiario ai fini dell'ammissibilità delle spese e può quindi sostenere direttamente i costi di propria competenza, rendicontandoli secondo le stesse modalità previste per il beneficiario.

Il capofila può quindi effettuare i pagamenti per conto del partner oppure trasferire al partner la quota di budget prevista. In tutti i casi, la rendicontazione deve essere **raccolta e validata dal capofila**, che rimane responsabile della correttezza dei flussi e della documentazione.