



comune di capranica COMUNE DI CAPRANICA	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0015004/2023 del 19/10/2023	
Firmatario: PIETRO NOCCHI	

Allegato A

Oggetto: Avviso rivolto ai Comuni del Lazio ammessi alla fase progettuale per la realizzazione delle "Officine municipali" Priorità "Occupazione", Obiettivo specifico b) ESO4.2 Regione Lazio PR FSE+ 2021-2027

FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Descrizione del Soggetto proponente

Denominazione: COMUNE DI CAPRANICA
Natura giuridica: ENTE PUBBLICO
codice fiscale/P. IVA: 00217340561
sede legale: Corso Francesco Petrarca n.40 città CAPRANICA Prov VT CAP 01012
Legale rappresentante o suo delegato: Nome PIETRO Cognome NOCCHI CF NCCPTR75A17H501E
Referente del progetto: Nome GIULIA Cognome SIMONETTI CF SMNGLI66H44M083J Tel. 0761667911 cell _____ mail gsimonetti@comune.capranica.vt.it



Titolo del progetto

“OFFICINE MUNICIPALI DI CAPRANICA”

Descrizione obiettivi del progetto (max 15 righe)

Il Comune di Capranica, al fine di favorire le modalità di lavoro agile presso il territorio, intende potenziare lo spazio coworking all'interno del Centro Civico Mattarella. Tale obiettivo nasce dalle crescenti necessità degli ultimi anni in relazione all'accelerazione dei cambiamenti dei luoghi e dei tempi di lavoro, impressa in particolar modo dalla pandemia. Lo spazio coworking rappresenta infatti una combinazione di opportunità di business, vantaggi per la comunità e soddisfazione personale. È infatti crescente la domanda di spazi di lavoro flessibili da parte di professionisti, freelance e aziende di tutte le dimensioni. Per le realtà più piccole si tratta di una opportunità di ridurre significativamente i costi operativi. In questo senso l'obiettivo del Comune è quello di stimolare la nascita di nuove start-up, sostenendole con la messa a disposizione di un luogo di lavoro adeguato e attrezzato. Anche per i dipendenti di grandi aziende, spesso localizzate in luoghi distanti dall'area viterbese, la possibilità di avere un luogo adeguato a svolgere il proprio lavoro in modalità agile, in uno spazio in cui sono presenti altri professionisti, rappresenta un'importante opportunità. Per loro l'obiettivo del Comune è quello di realizzare ambienti stimolanti e produttivi anche se delocalizzati rispetto la sede aziendale, generando un risparmio in termini di tempi legati agli spostamenti, consumi e costi energetici.

Descrizione delle modalità di realizzazione di postazioni di *coworking* che garantiscano strumentazione di lavoro adeguata e accessi per l'utilizzo di postazioni di lavoro trasparente(max 25 righe)

Il coworking all'interno del Centro Civico Piersanti Mattarella sarà realizzato sfruttando la sala open-space già attrezzata con 16 postazioni che consentono l'accesso diretto ad internet via cavo con connessione in fibra ottica FTTH ad alta velocità di navigazione, essenziale per il lavoro in Smart Working e soprattutto per i collegamenti esterni in VPN sui server aziendali. Le postazioni sono raggruppate in scrivanie da 4 posti per permettere il lavoro in gruppo, promuovendo così la nascita di start-up, o la condivisione sociale con altri professionisti. Per l'utilizzo dell'area sarà richiesta una iscrizione in un apposito elenco, che garantirà l'accesso ad una piattaforma tramite App e/o sitoweb, per la prenotazione della postazione. Le regole di prenotazione della postazione verranno definite di volta in volta sulla base dell'ampiezza degli utilizzatori per ogni periodo, e comunque garantendo la rotazione tra i diversi iscritti. A disposizione dei lavoratori la sala conferenze su prenotazione per eventuali presentazioni o formazione, tecnologicamente attrezzata per ospitare conference anche in modalità ibrida con dirette streaming e connessione a distanza. La struttura dispone inoltre di una sala ludoteca per i bambini 0-12 anni dove vengono svolte attività di intrattenimento per i bambini a cura di una cooperativa con cui già è presente apposita convenzione, consentendo un servizio di conciliazione famiglia-lavoro. È inoltre presente un'area libreria/caffè per la sosta. Relativamente alle attrezzature disponibili i lavoratori potranno usufruire di una stampante comune per la stampa di documenti che hanno necessità di essere consultati in modalità cartacea, fermo restando l'impegno ambientale di ridurre gli sprechi. Tutte le postazioni sono illuminate con luce da scrivania per rendere più confortevole il lavoro. Su richiesta sarà inoltre fornito un portatile consegnato all'ingresso, e riconsegnato al termine della giornata, per poter svolgere la propria attività in modo agile dove il lavoratore può creare il proprio account personale per salvare gli avanzamenti garantendo la privacy della propria documentazione.



Descrizione beni immobili presso cui ospitare “Officine Municipali” nella disponibilità degli entilocali coinvolti, specificandone il titolo di possesso (proprietà pubblica o locazione/comodato d’uso di un immobile di proprietà privata) (max 20 righe)

Lo spazio individuato, il Centro Civico Piersanti Mattarella, è di proprietà comunale nella piena disponibilità dell’Ente. Si tratta di un luogo accessibile, privo di barriere architettoniche, con disponibilità di parcheggio e servizi alimentari/bar nelle adiacenze. Ampio 704 mq, si compone di cinque blocchi funzionali che ruotano attorno ad un cortile interno. Aree open space separate da larghe vetrate abbraccianti l’atrio interno. La struttura comprende: reception, sala conferenze, ludoteca bambini, libreria/angolo caffè, biblioteca e spazio coworking. Il blocco di entrata è destinato ad hall/reception ed ha la funzione di indirizzare gli utenti agli spazi interni. Una volta entrati si può accedere da un lato all’area biblioteca e coworking, dove sono presenti le 16 postazioni funzionali alle attività lavorative e/o di studio, dall’altro verso i laboratori per bambini da 0 a 12 anni. Il laboratorio è caratterizzato da grandi pannellature adesive che parlano, insegnano e mescolano figure di animali, numeri, lettere e forme geometriche a storie di personaggi famosi. Alcuni elementi/gioco, quali un tavolo falegnameria, un pannello portarotoli, un carrello pittura-disegno, un banco travasi ed un tavolo luminoso rendono l’ambiente utilizzabile da molti bambini contemporaneamente. Dalla hall si può accedere alla sala conferenze, molto attiva con corsi di approfondimento organizzati da realtà di settore che necessitano di spazi e presentazioni dei libri. La sala dispone di 45 posti disposti su una pedana e organizzate su 5 gradoni in modo da rendere ottimale la fruizione di corsi/conferenza. Attraversando il cortile esterno, si accede direttamente ad uno spazio libreria/caffetteria, luogo di incontro di diverse generazioni. Lo spazio è composto di libri di nuova uscita e macchinette per il caffè in cui l’utente può sfogliare un libro mentre fa una pausa o si gode un po’ di relax.

Descrizione dei servizi aggiuntivi da erogare scelti (in collaborazione con altri soggetti) e, a tal proposito, descrizione dettagliata delle prestazioni che si intendono fornire ai destinatari. (max 25 righe)

Il progetto proposto mira a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo gli spostamenti per alcuni servizi per i cittadini (sindacati, servizio idrico, asl, inps, ecc) dislocati oltre 30 km. L’officina municipale sarà progettata per accogliere lavoratori di diverse professioni, consentendo loro di svolgere il lavoro da remoto in un ambiente collaborativo e ben attrezzato. Tra le caratteristiche chiave dell’officina municipale di Capranica sicuramente le convenzioni attivate nel corso degli anni dall’Amministrazione comunale consentiranno di fornire una serie di servizi aggiuntivi fondamentali:

- Servizio CAF: operatore per la compilazione delle domande di maternità, assegni familiari, bonus energia, ecc;
- Servizio inps: Estratto contributivo, informazioni su pagamento prestazioni, accesso archivi domus, emissione CU per titolari di pensioni e prestazioni a sostegno del reddito, emissione ObisM, appuntamento presso le sedi INPS;
- Servizio CUP: prenotazioni visite specialistiche;
- Servizio fiscale amministrativo: collaborazione con professionisti di settore come studi commercialisti per offrire servizi di supporto ai lavoratori;
- Servizi comunali: possibilità di poter accedere ai servizi offerti dal comune;
- Servizio babysitter: in collaborazione con la cooperativa gli aquiloni;
- Servizio assistenza con studi commercialisti: incontri periodici di formazione;
- Servizio culturecard: agevolazioni per spettacoli teatrali e culturali;



- Servizio crocerossa: corsi di primo soccorso e BLS per l'abilitazione all'utilizzo del Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE);
- Servizio bike rental.

Il progetto mira a creare un ambiente di lavoro da remoto collaborativo che migliora la qualità della vita e del lavoro dei partecipanti, riduce la necessità di spostamenti e promuove la collaborazione tra lavoratori e aziende.

Metodologie adottate per l'attivazione di servizi aggiuntivi da erogare, in collaborazione con altri soggetti, per i destinatari coinvolti (max 25 righe)

L'attivazione di servizi aggiuntivi da erogare in collaborazione con altri soggetti per i destinatari coinvolti nell'Officina municipale di Capranica sarà realizzata attraverso una metodologia che prevede un'analisi delle esigenze dei destinatari, una valutazione delle risorse disponibili, la progettazione dei servizi con i partner già individuati e la programmazione di Partnership e Accordi con altre realtà pubbliche e private, un piano di comunicazione e promozione per l'esterno, una formazione costante del personale interno.

Sarà avviato un processo di raccolta di informazioni per comprendere le esigenze specifiche dei destinatari del progetto Officine municipali. Questa analisi può essere condotta mediante sondaggi, interviste o focus group. Una ricerca costante di possibili partner istituzionali, organizzazioni non profit, professionisti o aziende che possono contribuire alla fornitura dei servizi aggiuntivi abbinata ad una formazione del personale dell'officina municipale garantirà una fidelizzazione dei destinatari. Questa metodologia, insieme ad una campagna di comunicazione e promozione, consentirà una pianificazione e una implementazione efficace dei servizi, assicurando che le esigenze dei destinatari siano soddisfatte in modo completo e sostenibile.

Si specifica che le convenzioni sopra riportate sono già attive o in fase di sottoscrizione da parte del Comune di Capranica. Le convenzioni già attive fanno capo a servizi già funzionanti all'interno del territorio di Capranica, ma attualmente dislocate in più edifici di proprietà dell'Ente. Con il progetto delle officine municipali, attraverso una opportuna turnazione all'interno del Centro, si intende unificare i servizi all'interno di un unico spazio più vicino all'utenza, e immediatamente fruibile per i lavoratori.



Definizione delle forme di collaborazione da attivare per la realizzazione del progetto, eventuale descrizione delle procedure di evidenza pubblica adottata, tra i Comuni e i soggetti partner (max 20)

Per la realizzazione del progetto Officine Municipali, il Comune di Capranica ha attivato diverse forme di collaborazione attraverso accordi, convenzioni e affidamenti. Di seguito sono elencate le principali forme di collaborazione:

- CONVENZIONE CON IL CAF CISL PER L'ISTRUTTORIA DEGLI ASSEGNI DI MATERNITÀ E NUCLEO FAMILIARE;
- CONVENZIONE CON IL CAF CGIL PER PRATICHE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE
- AFFIDAMENTO ALLA CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO LOCALE DI CAPRANICA SERVIZI TRASPORTO SOCIALE, ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA, ALTRI SERVIZI SOCIO-SANITARI CHE FACILITANO LA CONCILIAZIONE FAMIGLIA-LAVORO;
- CONVENZIONE CON L'UNIVERSITÀ LA SAPIENZA DI ROMA PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICULARI PER STUDENTI TRAMITE LA PIATTAFORMA JOB SOUL;
- CONVENZIONE QUADRO PER L'ISTITUZIONE DI UN PUNTO CLIENTE DI SERVIZIO (PCS) PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;
- AFFIDAMENTO COOPERATIVA AQUILONI SERVIZI EDUCATIVI;
- CONVENZIONE CUP|ASL

Queste forme di collaborazione permetteranno al Comune di Capranica di creare e gestire con successo l'officina municipale, fornendo ai destinatari un ambiente di lavoro da remoto ben attrezzato e supportando una serie di servizi aggiuntivi per migliorare la loro qualità di vita e di lavoro.

Descrizione dell'organizzazione delle forme di collaborazione con soggetti partner e illustrazione del ruolo dei soggetti partner nei servizi da erogare (max 20 righe)

I Partner avranno una funzione determinante nella realizzazione dei servizi. Il partenariato che si vuole costituire, rappresenta la migliore risposta alla vasta gamma delle esigenze e degli interessi che il presente progetto cerca di appropiare. I sindacati, le associazioni, l'università, i professionisti, le cooperative e gli altri enti pubblici hanno una grande capacità di aggregazione per il raggiungimento di fini di interesse generale. Svolgeranno, perciò, un ruolo significativo anche nella definizione dei miglioramenti e aggiustamenti che vorranno essere apportati dopo una prima fase del progetto.

Ruolo dei soggetti partner nei servizi da erogare:

Collaborazione strategica: Comune, Associazioni, Cooperative;

Monitoraggio e valutazione: Comune, sindacati;

Comunicazione e coordinamento: Comune, Associazioni;

Valutazione dell'impatto: Tutti i partner.

La collaborazione con soggetti partner è un elemento cruciale nell'organizzazione dei servizi e dei progetti, consentendo di sfruttare al massimo le risorse e le competenze disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti. La chiara definizione dei ruoli, una comunicazione efficace e un monitoraggio costante sono essenziali per il successo di queste collaborazioni.



Totale numero destinatari previsti (specificare numero medio mensile di utenti si prevede utilizzerà "Officine Municipali", specificare il numero di postazioni di coworking da attivare) (max 10 righe)

Capranica risente dell'influenza lavorativa dell'area di Roma. Lo spostamento delle persone verso Roma per motivi di lavoro è elevato. Nel 2020 circa 61.518 persone risultavano pendolari dalle altre province del Lazio verso Roma (*Rapporto statistico: Il Mercato del lavoro nell'area metropolitana romana 2022 - Dipartimento Trasformazione Digitale*). Ripartendo pro-capite questo numero sui singoli comuni del Lazio, si stima un bacino di circa 260 persone residenti a Capranica e che lavorano su Roma, a cui va aggiunta la stima dei lavoratori verso altri comuni e gli utenti interessati all'uso di un'area coworking per limitare i costi operativi. Da queste considerazioni si stima un totale di circa 350 lavoratori. Poiché l'ultimo rapporto sullo smart working di *randstad research institute* stima che il lavoro in modalità agile coinvolge circa 1/3 dei lavoratori, si stima che dei 350 lavoratori circa 110 potranno essere potenzialmente interessati al servizio di coworking su Capranica. Per tale ragione si punta a raggiungere almeno 1/5 di questo totale, pari a circa 20 lavoratori mensili.

Durata del progetto

12 mesi



Inserire ripartizione finanziaria dei soggetti

Soggetto	Partecipazione finanziaria		Ruoli e competenze dei soggetti partner nelle attività progettuali (indicare azioni di competenza del soggetto)
	Euro	%	
COMUNE DI CAPRANICA	147.000	100	

CRONOPROGRAMMA

Allegare al presente documento il cronoprogramma dell'interventi che si intendono programmare

Descrizione attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Coordinamento partner												
Realizzazione identità visiva												
Promozione e comunicazione												
Manifestazione d'interesse per destinatari												
Inizio attività												
Monitoraggio												

TABELLA DEI COSTI AMMISSIBILI

Indicare i costi previsti per la realizzazione delle attività progettuali

Tipologia dei costi		Descrizione costi previsti (specificare eventuale ripartizione con i partner)	Importo
(a1)	Spese dirette del personale interne relative all'organizzazione e alla realizzazione dell'intervento		€ 10.000,00
(a2)	Spese dirette del personale esterne relative all'organizzazione e alla realizzazione dell'intervento		€ 95.000,00
A	Totale costo del personale		€ 105.000,00
B	Spese forfettarie (40% della voce A) (tasso forfettario ex art. 56 del Regolamento (UE) n. 2021/1060))		€ 42.000,00
C	TOTALE DELLE SPESE PREVISTE [(A)+(B)] (max 250.000)		€ 147.000,00



COMUNE DI
CAPRANICA

COMUNE DI CAPRANICA
Corso Francesco Petrarca, 40
comunedicapranica@legalmail.it

Capranica 16 ottobre 2023

Il Sindaco o altro soggetto munito di poteri di firma*
(firma digitale) **



* In caso di altro soggetto munito di poteri di firma, allegare atto di delega o altro documento comprovante poteri di firma

** Obbligo di presentazione del documento di riconoscimento in corso di validità assolto implicitamente con l'apposizione della firma digitale, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 38 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e art. 65, comma 1, lett. a) del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

REGIONE LAZIO

Assessorato Lavoro, Università, Scuola, Formazione,
Ricerca, Merito

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027
CCI 2021IT05SFPR006

Priorità 1 "Occupazione"

Obiettivo specifico: b) Modernizzare le istituzioni e i servizi del mercato del lavoro per valutare e anticipare le esigenze in termini di competenze e garantire un'assistenza e un sostegno tempestivi e su misura nel contesto dell'incontro tra domanda e offerta, delle transizioni e della mobilità nel mercato del lavoro (FSE+) ESO4.2. - AC 19

**Avviso rivolto ai Comuni del Lazio ammessi alla fase progettuale per la
realizzazione delle "Officine municipali"**

Allegato B

ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Proponente:

Il sottoscritto

Nato a Prov il

Codice Fiscale

in qualità di legale rappresentante/soggetto delegato munito dei poteri di firma

PRESO ATTO

- che con Determinazione Dirigenziale n. G05680 del 27/04/2023 la Regione Lazio ha approvato l'Avviso Pubblico per manifestazione di interesse per realizzare "Officine Municipali" e successivo Avviso rivolto ai Comuni del Lazio ammessi alla fase progettuale per la realizzazione delle "Officine municipali" e che la Regione con Determinazione Dirigenziale n. ... in data, a seguito di verifica di ammissibilità e valutazione ha approvato e ammesso a finanziamento il progetto presentato;

si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare quanto riportato nell'articolato che segue:

ART. 1 - OGGETTO DELL'ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Il presente atto unilaterale disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il soggetto proponente del progetto presentato a valere sull' Avviso rivolto ai Comuni del Lazio ammessi alla fase progettuale per la realizzazione delle "Officine municipali". Resta inteso che il rapporto con la Regione Lazio sarà perfezionato ed efficace ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1326 codice civile con la trasmissione del presente Atto alla Regione Lazio. Il presente atto unilaterale di impegno sostituisce a tutti gli effetti la sottoscrizione della convenzione fra soggetto proponente e Regione Lazio.

ART. 2 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO

Il Proponente dichiara di conoscere tutta la normativa richiamata nell'Avviso e, in particolare, i Regolamenti (UE) n. 1057/2021 e s.m.i, n. 1060/2021, la normativa nazionale e regionale di riferimento e si impegna a rispettarla integralmente.

Il Proponente dichiara inoltre di conoscere la normativa europea, nazionale e regionale vigente inerente i costi ammissibili nonché il Regolamento UE vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/201 e si impegna a rispettarla integralmente.

Il Proponente accetta la vigilanza dell'Autorità di Gestione sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato, anche mediante ispezioni e controlli. Il Proponente accetta la vigilanza dell'Autorità di Gestione sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato, anche mediante ispezioni e controlli.

ART. 3 - TERMINE INIZIALE E FINALE

Il Proponente s'impegna a comunicare all'ufficio regionale competente l'avvio delle attività che, dovrà avvenire immediatamente a ridosso della determinazione di approvazione del finanziamento della Regione Lazio.

Il Proponente s'impegna altresì attuare ed ultimare tutte le operazioni nei tempi previsti nella proposta presentata nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Per giustificati motivi, previa autorizzazione della Regione, detti termini possono essere prorogati di 30 giorni.

ART. 4 - ULTERIORI ADEMPIMENTI

Al fine di consentire in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il Proponente si impegna a tenere tutta la documentazione del progetto presso la sede di realizzazione delle attività o, previa comunicazione, presso altra sede del soggetto stesso, ubicata nel territorio della Regione Lazio. I prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato del Progetto finanziato non possono essere commercializzati dal Proponente.

I soggetti attuatori/beneficiari si impegnano a conservare la documentazione e a renderla disponibile su richiesta alla CE e alla Corte dei Conti Europea nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dall'art.140 del Regolamento (UE) n. 1060/2011 e della normativa nazionale vigente.

L'amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli.

Il proponente deve produrre con la tempistica e le modalità stabilite la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate fornendo, attraverso il sistema informativo e di monitoraggio reso disponibile dall'Amministrazione e secondo le modalità da questa stabilite, tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto finanziato. Il proponente è tenuto alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi).

ART. 5 - MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il Proponente si impegna a realizzare il Progetto finanziato ed autorizzato integralmente nei termini e con le modalità descritte nella proposta.

Ogni variazione, che per cause sopravvenute dovesse rendersi necessaria, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione e da quest'ultima autorizzata. Il Proponente si impegna a fornire i dati dell'attività finanziata, utilizzando i supporti informatici predisposti dall'AdG regionale e ad assicurare la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento conformemente a quanto disposto dalla Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi approvata con Determinazione Dirigenziale n G04128 del 28/03/2023.

ART. 6 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Proponente si impegna a rispettare il vigente Regolamento UE e le disposizioni adottate dall'AdG relative al tema di informazione e pubblicità sugli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027.

ART. 7 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

L'erogazione dei fondi avverrà secondo le modalità di seguito descritte:

- **Un I anticipo pari al 40%** dell'importo ammesso a finanziamento al fine di avviare le attività;
- **Un II anticipo pari al 30% del finanziamento** a rendicontazione;
- **Il successivo 30% del contributo in proporzione**

L'erogazione del contributo è subordinata all'acquisizione del CUP e alla presenza di un DURC positivo.

1. Ai fini dell'erogazione del I anticipo del 40% deve essere presentata la seguente documentazione:

- dichiarazione avvio attività;
- copia dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea registrato contenente la ripartizione di attività tra i soggetti associati e le relative spettanze finanziarie;
- elenco del personale (interno e/o esterno) coinvolto nella realizzazione della Funzione I con l'indicazione della funzione espletata, del numero di ore e del relativo costo lordo;
- richiesta di erogazione dell'anticipo;
- fattura elettronica, ovvero un documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo;

2. L'erogazione del **II anticipo del 30%** del contributo avverrà dietro presentazione della domanda di rimborso intermedia da trasmettere tramite SiGem, previo effettivo sostenimento di una spesa complessiva di importo pari al **90% dell'anticipo già ricevuto** allegando la documentazione di seguito indicata:
 - documentazione giustificativa dei costi diretti del personale impiegato nelle attività (con esclusione per i costi forfettari del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale), allegando la documentazione prevista dalla Determinazione Dirigenziale n G04128 del 28/03/2023, ai paragrafi 2.1.1 "Risorse umane interne (personale dipendente)" e 2.1.2 "Risorse umane esterne" a cui si fa esplicito rimando;
 - richiesta di erogazione dell'importo dovuto;
 - fattura elettronica, ovvero un documento contabile fiscalmente idoneo contenente l'importo richiesto.

3. L'erogazione del **saldo**, pari al **30%**, avverrà al termine dei 12 mesi stabilito dall'Avviso quale e coerentemente con le tempistiche indicate nella progettazione esecutiva (cronoprogramma), dietro presentazione della domanda di rimborso finale da trasmettere tramite SiGem, allegando la seguente documentazione:
 - comunicazione di chiusura attività;
 - (ove ancora presenti costi per il personale da rendicontare) documentazione giustificativa dei costi diretti del personale impiegato nelle attività (con esclusione per i costi forfettari del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale), allegando la documentazione prevista dalla Determinazione Dirigenziale n G04128 del 28/03/2023, ai paragrafi 2.1.1 "Risorse umane interne (personale dipendente)" e 2.1.2 "Risorse umane esterne";
 - una relazione dettagliata dell'attività realizzata e dei risultati raggiunti, sotto forma di autocertificazione ai sensi del - D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
 - richiesta di erogazione dell'importo dovuto a titolo di saldo;
 - fattura elettronica, ovvero un documento contabile fiscalmente idoneo contenente l'importo richiesto.

La Regione si riserva, ove necessario, la facoltà di richiedere ulteriore documentazione

ART. 8 - RENDICONTAZIONE

Il soggetto attuatore è tenuto a presentare entro e non oltre 60 gg. dal termine delle attività, le domande di rimborso di cui al punto 3 del precedente art. 7, contenenti la rendicontazione delle spese, alla Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione - Via R. Raimondi 7 - 00145 Roma obbligatoriamente attraverso il sistema informativo SIGEM. Eventuali proroghe dovranno avere carattere straordinario, essere debitamente motivate e subordinate all'approvazione della struttura regionale competente.

L'importo forfettario pari al 40% delle spese ammissibili di personale rappresenta l'ammontare massimo riconosciuto dall'Amministrazione e sarà pertanto ricalcolato sulla base dei costi diretti del personale ritenuti ammissibili in fase di rendicontazione dell'operazione.

Le domande di rimborso dovranno essere presentate mediante sistema informativo SIGEM con le modalità definite nel manuale d'uso ("Manuale di gestione delle proposte progettuali") pubblicato al seguente link: <http://www.regione.lazio.it/sigem>.

ART. 9 - DISCIPLINA DELLE RESTITUZIONI

Il Proponente si impegna ad effettuare la restituzione delle somme erogate sotto forma di anticipo e non utilizzate entro 60 gg. dal termine dell'intervento mediante versamento sulle seguenti coordinate: IBAN IT03M0200805255000400000292, Cin: M ABI:02008 CAB:05255 - intestato alla Regione Lazio, con l'indicazione della seguente causale di versamento "Restituzione parte finanziamento non utilizzato del progetto finanziato con d.d.....del"

In caso di mancata realizzazione del progetto, l'importo erogato dovrà essere oggetto di restituzione al 100%.

ART. 10 - REVOCA

In caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto proponente, la Regione, previa diffida ad adempiere, procede alla revoca del finanziamento e all'eventuale recupero delle somme erogate, fatto salvo, in via del tutto eccezionale, il finanziamento calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, solo nel caso in cui tale attività risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

ART. 11 - DIVIETO DI CUMULO

Il Proponente dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per sostenere i medesimi costi delle azioni relative al progetto approvato.

ART. 12 - CLAUSOLA DI ESONERO DI RESPONSABILITÀ

Il soggetto proponente si assume la responsabilità:

- per tutto quanto concerne la realizzazione del progetto;
- in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi.

Il soggetto proponente solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione di contratti nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il soggetto proponente e terzi fanno capo in modo esclusivo al soggetto proponente, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.

Il soggetto proponente si impegna altresì a risarcire la Regione dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente Atto unilaterale.

ART. 13 - TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati forniti per la redazione del presente atto saranno trattati dalla Regione nel rispetto del Reg. UE 679/2016.

I dati forniti (o caricati) in SiGem, nell'ambito del finanziamento saranno inseriti nel sistema ARACHNE, uno strumento informatico integrato sviluppato dalla Commissione europea per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode. I dati contenuti nel sistema ARACHNE, finalizzati al calcolo del rischio, saranno soggetti ai vincoli di protezione dei dati e non saranno pubblicati né dall'Autorità di gestione né dai Servizi della Commissione Europea.

ART. 14 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Proponente si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto del presente Atto unilaterale di impegno.

ART. 15 - ESENZIONE DA IMPOSTE E TASSE

Il presente atto è esente da qualsiasi imposta o tassa.

ART. 16 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente all'interpretazione, la validità, l'esecuzione del presente atto è competente in via esclusiva il foro di Roma.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente Atto, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia.

Letto, confermato e sottoscritto per accettazione

Per il soggetto proponente _____


 PIETRO NOCCHI *

Il presente atto, debitamente compilato e firmato, deve essere scannerizzato e trasmesso in formato pdf, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

* Obbligo di presentazione del documento di riconoscimento in corso di validità assolto implicitamente con l'apposizione della firma digitale, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 38 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e art. 65, comma 1, lett. a) del D.Lgs 82/2005 e s.m.i..

