

AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS) PROMOSSI DA ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO (OdV) E ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (APS) DEL TERZO SETTORE IN FAVORE DI PERSONE PRESE IN CARICO NELL'AMBITO DEI SERVIZI TERRITORIALI DEL DISTRETTO SOCIOSANITARIO RM 5.1

Articolo 1 - Oggetto e finalità dell'Avviso

Il presente avviso è destinato all'attuazione di un intervento per il **sostegno agli enti del Terzo settore (OdV e APS)** per l'attivazione di **Tirocini di Inclusione sociale**.

Le attività di cui al presente Avviso saranno **realizzate sul territorio del Distretto Sociosanitario RM 5.1** (d'ora in poi Distretto).

Il tirocinio di inclusione consta di un **particolare percorso formativo** svolto in un contesto organizzativo operante nei diversi settori economici o del non profit. Tale percorso **concorre al più ampio progetto di inclusione individuale della persona** in condizione di fragilità, rappresentando un'opportunità di formazione e orientamento, acquisizione di abilità e competenze che incidono sul grado di inclusione sociale e/o sul percorso di riabilitazione.

Il tirocinio di inclusione è una delle componenti necessarie di un più ampio e articolato "**progetto di vita**" alla cui realizzazione compartecipano, a vario titolo e insieme al destinatario, operatori sociosanitari, esperti del mercato del lavoro e della formazione, aziende ed enti locali, enti del terzo settore. Parimenti, consente l'attivazione di competenze di natura:

- **professionale**, utili a un futuro ed eventuale inserimento lavorativo, da attuarsi una volta completato il percorso di inclusione;
- **sociale**, grazie alle quali il destinatario è consapevole delle proprie potenzialità ed è in grado di orientarsi ed agire in situazioni più o meno complesse come la ricerca di opportunità lavorative o formative, la fruizione di servizi pubblici e privati, l'instaurazione di relazioni interpersonali e professionali.

I tirocini di inclusione sociale non sono soggetti a limiti numerici e non concorrono al computo dei limiti quantitativi previsti per i tirocini extracurricolari.

Non possono essere svolti tirocini in favore di destinatari che abbiano rapporti sino al II grado di parentela con il rappresentante legale del Soggetto Ospitante (d'ora in poi S.O.) individuato nel Progetto Formativo Individuale (d'ora in poi PFI).

Le proposte progettuali dovranno riguardare **esclusivamente** l'attivazione di tirocini di inclusione sociale, **disciplinati dalla Regione Lazio con DGR 511/2013**, in coerenza con i tre obiettivi dell'Agenda 2030 adottata dall'Assemblea generale dell'ONU e le relative azioni prioritarie indicate nel DM 141/2022:

- Obiettivo 1: *porre fine ad ogni forma di povertà*
- Obiettivo 8: *promuovere l'occupazione e l'inclusione lavorativa*
- Obiettivo 10: *ridurre le ineguaglianze*

Articolo 2 -Risorse disponibili

Per il finanziamento dei Tirocini di Inclusione Sociale (TIS) al Distretto RM 5.1 è stato assegnato con Determinazione Dirigenziale della Regione Lazio n. G 16663 del 12.12.2023 un importo complessivo pari ad euro **41.054,17** finalizzato all'adozione del presente Avviso e alla sua implementazione sul territorio distrettuale.

Articolo 3 – Destinatari dell'Avviso

I destinatari del presente Avviso, interessati a diventare i Soggetti Promotori (d'ora in poi S.P.) dei Tirocini di Inclusione Sociale sono:

- Associazioni di Promozione Sociale (APS) con sede legale ed operativa nel territorio della Regione Lazio;
- Organizzazioni di Volontariato (ODV) con sede legale ed operativa nel territorio della Regione Lazio.

iscritti entrambi nelle rispettive sezioni del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).

Considerata la fase tutt'ora in corso di popolamento del RUNTS, le proposte progettuali potranno esser presentate anche da ODV e APS interessate dal processo di migrazione nel RUNTS ai sensi dell'art.54 del Codice del Terzo Settore, alla data di pubblicazione del presente avviso.

Non potrà essere beneficiario delle risorse il Centro Servizi Volontariato, per espresso divieto di cui all'art. 62 comma 12 del Codice del Terzo Settore.

Non è ammessa la presentazione di progetti in Associazioni Temporanee di Scopo (ATS) ed è vietata la delega di attività.

Il S.P. (APS o OdV), pena l'inammissibilità, potrà partecipare con una sola proposta progettuale che potrà prevedere anche l'attivazione di più tirocini.

In relazione ad uno stesso tirocinio, il medesimo soggetto non può ricoprire contemporaneamente anche il ruolo di S.O.

I requisiti di cui ai punti precedenti debbono essere mantenuti dagli ETS di cui al presente Articolo, ammessi a contributo, sino alla data di conclusione dei rispettivi progetti finanziati, a pena di revoca del finanziamento.

L'aggiudicatario del finanziamento ricoprirà il ruolo di S.P., impegnato nella fase di progettazione, scouting, attivazione del tirocinio per rendere disponibili le relative azioni di tutoraggio e monitoraggio.

È prevista la possibilità che OdV e APS possano attivare forme di collaborazione con:

- Enti istituzionali (CPI)
- Enti locali
- Altri ETS (Coop. Sociali, fondazioni)
- Agenzie per il lavoro
- Enti di formazione

Le collaborazioni con i soggetti di cui sopra hanno lo scopo di consolidare il lavoro di rete e garantire una implementazione delle esperienze in tema di TIS sul territorio del Distretto RM 5.1.

Articolo 4 – Ruolo e adempimenti del Soggetto Promotore (S.P.)

Il Soggetto Promotore è tenuto a:

- a. collaborare con il Soggetto Pubblico nell'individuazione dei destinatari (tirocinanti);
- b. individuare il S.O. idoneo alla realizzazione del tirocinio;
- c. individuare al proprio interno un tutor specialistico responsabile della gestione del tirocinio in tutte le sue fasi;
- d. promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con il Soggetto Pubblico ed il S.O. Tale processo sarà propedeutico ad una analisi del tirocinante *pre* e *post-* intervento, permettendo così un'analisi dei benefici da conseguire e conseguiti ai fini del progetto di vita della persona;
- e. stipulare la convenzione con il S.O.;
- f. favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il S.O. e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative;
- g. promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio con il S.O., assicurando la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal PFI;
- h. contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini attraverso gli adempimenti previsti dalla DGR 511/2013;
- i. offrire al tirocinante e al S.O. il supporto necessario nella fase di avvio e gestione delle procedure amministrative necessarie all'attivazione del tirocinio;
- j. rilasciare l'attestazione dei risultati, specificando le competenze acquisite;
- k. richiedere al S.O. un'autodichiarazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi (DURC) e previdenziali, e della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- l. provvedere alla copertura assicurativa INAIL del tirocinante;
- m. effettuare le verifiche mensili sulle ore di tirocinio svolte;
- n. erogare regolarmente al tirocinante l'indennità di tirocinio attraverso bonifico bancario relativo al mese precedente, previa verifica delle ore svolte;
- o. elaborare e trasmettere al Distretto direttamente la Domanda di saldo finale/rimborso delle spese sostenute corredata della documentazione richiesta dal presente Avviso;
- p. essere in regola con i versamenti contributivi (DURC) e previdenziali;
- q. comunicare in fase di avvio delle attività progettuali il conto corrente da cui verranno effettuati i pagamenti relativi all'attività finanziate dal presente Avviso;
- r. comunicare alla Regione Lazio - Direzione competente per l'Inclusione Sociale, nelle more l'attivazione del sistema informativo, copia delle convenzioni e dei PFI entro il termine trenta giorni dall'attivazione del tirocinio.

Articolo 5 – Destinatari dell'intervento di tirocinio di inclusione

Sono definiti destinatari dell'intervento di tirocinio di inclusione i soggetti fragili e svantaggiati individuati dalla DGR 511/2013 i quali:

- a. siano stati già presi in carico dai servizi sociosanitari del Distretto sociosanitario RM 5.1 territorialmente competenti,

oppure

- b. siano segnalati come individui da inserire in un percorso di valutazione e di presa in carico da parte dei servizi socio-sanitari del Distretto RM 5.1, purché la presa in carico sia effettuata entro la data di attivazione del tirocinio.

Per presa in carico si intende la funzione esercitata dal servizio sociale e/o sanitario in favore di una persona:

- che presenta bisogni complessi che richiedono interventi personalizzati di valutazione, consulenza, orientamento, attivazione di prestazioni sociali, nonché di attuazione di interventi integrati ed in rete con ulteriori risorse e/o servizi pubblici/privati del territorio;
- per cui sia stato appurato che lo svantaggio e la fragilità rilevati impediscono una diretta e completa fruizione delle offerte del mercato occupazionale e dalle politiche attive del lavoro e che necessitano, in prima istanza, di un percorso di inclusione sociale o di riabilitazione ove il tirocinio è parte integrante (ma non esclusiva) del progetto personalizzato condiviso ed attuato in favore dell'interessato.

Le tipologie di svantaggio a cui la DGR 511/2013 fa riferimento sono espressamente indicato come di seguito espresso e non sono necessariamente correlate a forme di svantaggio economico: i soggetti con disabilità non inseriti nelle convenzioni del collocamento mirato ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;

- a. i soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, co. 1, legge 8 novembre 1991, n. 381 s.m.i.;
- b. i soggetti inseriti nei programmi di assistenza ai sensi dell'art. 13 legge 11 agosto 2003, n. 228 s.m.i. a favore delle vittime di tratta;
- c. i soggetti inseriti nei programmi di assistenza e integrazione sociale ai sensi dell'art. 18 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 s.m.i. a favore di vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali;
- d. i soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari di cui all'articolo 5, co. 6, decreto legislativo n. 286/1998 s.m.i.;
- e. i richiedenti protezione internazionale e i titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria di cui all'art. 2, lett. e) e g), decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25 s.m.i.;
- f. i richiedenti asilo come definiti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 settembre 2004, n. 303 s.m.i.

I soggetti di cui sopra, al momento dell'attivazione del tirocinio devono:

- a. essere presi in carico dai servizi sociosanitari che attestano che il raggiungimento dell'inclusione sociale e della riabilitazione può avvenire anche attraverso l'inserimento nel percorso di tirocinio;
- b. trovarsi nella condizione di non svolgere un tirocinio extracurricolare e non avere un rapporto di lavoro in corso o successivo per tutta la durata del tirocinio di inclusione;
- c. aver assolto l'obbligo e le condizioni previste dalla normativa sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.

Una volta attivato il tirocinio, i destinatari dell'intervento hanno il compito di:

- a. firmare ogni giorno il registro presenze per le effettive ore svolte;

- b. sottoscrivere la dichiarazione di regolare pagamento mensile dell'indennità.

Per le persone con disabilità, qualora impossibilitate nella compilazione dei documenti di cui sopra, tale compito potrà essere assolto dal tutore, dall'amministratore di sostegno o dal caregiver o qualora assenti tale tipologie di figure da altra persona espressamente indicata dal tirocinante .

Il tirocinio rappresenta uno degli strumenti progettati in favore del destinatario nel suo percorso di empowerment, pertanto il beneficiario concorre nella progettazione del PFI avvalendosi delle figure professionali coinvolte nella attuazione del progetto personalizzato che

- sono chiamate alla coprogettazione del PFI insieme al S.P. e al S.O.;
- garantiscono un percorso di tutoraggio in coordinamento con le attività dei tutor resi disponibili dal S.P. e dal S. O.;
- valutano i risultati conseguiti nell'ambito del tirocinio in relazione al più ampio quadro dei progressi effettuati nel percorso di reinserimento nell'ambito del progetto di vita.

Articolo 6 - Soggetto Ospitante ruolo e competenze

Come indicato all'art.3 della DGR 511/2013, sono soggetti ospitanti tutti i datori di lavoro (es. le imprese, gli enti pubblici, le fondazioni, le associazioni e gli studi professionali) interessati alla realizzazione degli interventi di inclusione sociale. I soggetti ospitanti rendono disponibile la propria sede organizzativa e gli strumenti di lavoro per lo svolgimento del tirocinio anche per una futura, auspicabile, assunzione del tirocinante. Il SO ha la responsabilità di attuare il progetto formativo individuale (PFI) secondo quanto concordato con il SP e con il Soggetto Pubblico che ha in carico il destinatario.

Il S.O. deve avere la sede legale e operativa sul territorio della Regione Lazio.

Il medesimo Soggetto Pubblico non può ricoprire il ruolo di S.O. di tirocinio.

In particolare, il Soggetto Ospitante ha il compito di:

- a. partecipare, ai fini della successiva stipula, alla stesura del PFI insieme al Soggetto Pubblico e al Soggetto Promotore;
- b. partecipare alla stipula della convenzione con il S.P.;
- c. designare un "tutor aziendale" che seguirà il tirocinante nel suo percorso di tirocinio di inclusione. Il tutor aziendale dovrà possedere competenze professionali adeguate e coerenti con il PFI e coordinarsi costantemente con il tutor specialistico del S.P.;
- d. effettuare un monitoraggio del tirocinio, comunicando al tutor specialistico del Soggetto Promotore eventuali problematiche riscontrate, nonché i fogli presenza del tirocinante;
- e. mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti e quanto altro idoneo e necessario allo svolgimento delle attività di tirocinio, ivi compresi quelli relativi alla protezione individuale nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008;
- f. assicurare che il tirocinio si svolga nel rispetto di quanto stabilito all'interno del PFI e che non comprenda attività non coerenti con le finalità stesse del tirocinio;

- g. assicurare la regolare compilazione, firma e conservazione del registro tirocini rilasciato dal Soggetto Promotore;
- h. trasmettere al Soggetto Promotore le comunicazioni di proroga, di interruzione e di infortuni;
- i. trasmettere la relazione sull'esperienza svolta dal tirocinante al Soggetto Promotore e al Soggetto Pubblico ai fini del rilascio dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite;
- j. attivare la comunicazione obbligatoria prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

Non è possibile, in alcun caso, che un medesimo soggetto ricopra contemporaneamente il ruolo di SP e di SO.

Articolo 7 – Tutoraggio tirocini di inclusione

Il Soggetto Promotore, il Soggetto Ospitante ed il Soggetto Pubblico competente per la presa in carico, assicurano al destinatario la disponibilità di un proprio tutor. I tre tutor, ognuno per le proprie parti di competenza, collaborano per:

- definire le condizioni organizzative di svolgimento del tirocinio nel rispetto degli obiettivi previsti dal progetto formativo e di inserimento;
- garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso del tirocinante, attraverso modalità di verifica in itinere e a conclusione dell'intero percorso.

Tali figure collaborano insieme al fine di garantire il corretto svolgimento del tirocinio, nel rispetto di quanto stabilito all'interno del PFI.

7.1 Tutor del Soggetto Promotore

Il tutor specialistico, nominato dal S.P., in possesso delle capacità tecnico/professionali necessarie e con la dovuta esperienza, avrà il compito di:

- a. promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con i Servizi Sociali e/o Sanitari che hanno in cura il destinatario dell'intervento, e con il S.O.;
- b. collaborare alla stesura del PFI;
- c. accompagnare il tirocinante nell'inserimento in azienda;
- d. coordinare e monitorare il percorso di tirocinio grazie alla collaborazione con il tutor del S.O.;
- e. intervenire in caso di difficoltà del tirocinante favorendo soluzioni tempestive e adeguate al caso specifico.
- f. acquisire dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa;

- g. concorrere, anche sulla base degli elementi forniti dal S.O., alla redazione dell'attestazione degli obiettivi conseguiti e delle attività svolte.

Ogni tutor specialistico potrà seguire al contempo un massimo di 3 tirocini.

7.2 Tutor del Soggetto Ospitante

Il tutor del S.O., da quest'ultimo nominato, in possesso delle competenze professionali adeguate e coerenti con il PFI, avrà il compito di:

- affiancare il tirocinante per tutta la durata del tirocinio e supervisionare il percorso di tirocinio insieme al tutor del Soggetto Promotore;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio per l'intera durata del tirocinio;
- trasmettere i timesheet delle ore svolte dal tirocinante al tutor specialistico del S.P.

Nel caso di assenza prolungata del tutor del S.O., tale da poter pregiudicare la conclusione del tirocinio ed il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal PFI, il S.O. può nominare un nuovo tutor in sostituzione al precedente. Tale variazione deve essere prontamente comunicata al tirocinante e al S.P.

Ogni tutor del S.O. potrà seguire al contempo un massimo di 3 tirocini.

Articolo 8 - Modalità di finanziamento

Il soggetto proponente (OdV o APS) nella domanda di finanziamento dovrà indicare il numero di tirocini di inclusione sociale che intende attivare.

Il Legale Rappresentante del soggetto proponente deve, sotto la propria responsabilità e a pena di inammissibilità, dichiarare che la proposta progettuale presentata non sia oggetto di altri finanziamenti pubblici, nazionali o comunitari, compilando l'Allegato Modello B "Dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000", per il medesimo intervento/obiettivo.

Articolo 9 - Modalità e termini di presentazione delle proposte progettuali

L'istanza del soggetto proponente (ODV o APS) dovrà essere trasmessa, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del 25 Novembre 2024** mezzo PEC all'indirizzo comune.monterotondo.rm@pec.it

È possibile trasmettere UNA SOLA candidatura, la presentazione di una eventuale seconda istanza di partecipazione da parte dello stesso soggetto, entro il termine di scadenza dell'Avviso, annulla automaticamente la precedente.

Il soggetto proponente dovrà quindi verificare con attenzione che abbia inviato **tutti i documenti richiesti nel formato corretto** prima di procedere con la trasmissione indicati nel successivo Articolo 10.

La trasmissione finale dei documenti deve essere completata entro la data e l'orario di chiusura del presente Avviso.

Non saranno accettate candidature pervenute con altri sistemi e/o oltre la data di chiusura dell'avviso.

Articolo 10 – Istanza ammissione al finanziamento e relativi allegati

A pena di esclusione, i soggetti proponenti dovranno presentare apposita domanda di ammissione al finanziamento di cui all'Allegato A, debitamente compilata e sottoscritta dal Legale Rappresentante.

La domanda di ammissione e tutta la modulistica allegata sono parti integranti e sostanziali del presente Avviso, resi disponibili sui siti Istituzionali dei Comuni di Monterotondo, Mentana e Fonte Nuova.

Di seguito si indica la documentazione necessaria per la candidatura:

- Allegato Modello A “Domanda di ammissione al finanziamento”;
- Allegato Modello B “Dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000”;
- Allegato Modello C “Atto unilaterale di impegno”;
- Allegato Modello D “Scheda di progetto”;
- Allegato Modello E “Scheda anagrafica dell’ente richiedente”
- Allegato Modello F “Informativa per il trattamento dei dati personali”
- All. 2 Piano Finanziario

Ogni soggetto proponente potrà presentare al massimo una sola proposta progettuale contenente il finanziamento di più tirocini.

Il Distretto RM 5.1 responsabile dell’attuazione del presente Avviso, anche con il supporto di Regione Lazio, effettuerà i controlli a campione ex art.71 del D.P.R. 445/2000 sulle dichiarazioni rese dai soggetti proponenti.

Articolo 11 - Cause di inammissibilità

Saranno considerati **inammissibili** e quindi **esclusi dalle valutazioni** i progetti che:

- a. prevedano il finanziamento di tirocini già attivi o avviati;
- b. prevedano il finanziamento di tirocini presso un S.O. con cui si è svolto un rapporto di lavoro, tirocinio extra-curriculare o tirocinio di inclusione nei 6 mesi precedenti la presentazione della domanda;
- c. siano presentati da soggetti che risultino proponenti di più di una domanda di finanziamento;
- d. non siano presentati da soggetti legittimati, di cui all’art. 3 del presente avviso;
- e. presentino come destinatari dell’intervento soggetti non in possesso dei requisiti di cui all’articolo 5 del presente avviso;
- f. non siano coerenti con le finalità dell’Avviso pubblico di riferimento di cui all’art. 1 del presente avviso;
- g. non siano coerenti con le voci di spesa di cui al successivo articolo 17.1 del presente avviso;
- h. non siano redatti mediante la modulistica allegata, così come indicata all’art. 10 del presente avviso;
- i. siano privi della firma digitale o autografa del Rappresentante Legale, ove esplicitamente richiesta. Qualora il documento sia sottoscritto con **firma autografa** dal Legale

Rappresentante, lo stesso dovrà essere convertito in formato .pdf e dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante. Qualora il documento sia sottoscritto con **firma digitale**, la firma digitale apposta è considerata valida se basata su un certificato in corso di validità rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari riconosciuto;

- j. non pervengano all'amministrazione procedente entro il termine ultimo di cui all'art. 9 del presente avviso;
- k. non abbiano presentato adeguato riscontro alle richieste di integrazione documentale avanzate in sede istruttoria entro il termine stabilito;
- l. prevedano attività realizzate al di fuori del territorio del Distretto RM 5.1;
- m. prevedano l'affidamento di attività a soggetti terzi delegati.

Le istanze di partecipazione di cui al presente Avviso che non rispetteranno una o più delle suddette condizioni non saranno ammesse alla fase di valutazione di merito.

Articolo 12 - Ammissibilità e valutazione dei progetti

La verifica di ammissibilità e la valutazione dei progetti sono effettuate da apposita Commissione di valutazione, costituita e nominata con successiva Determinazione Dirigenziale del Comune di Monterotondo Capofila del Distretto RM 5.1.

I progetti che supereranno la verifica di ammissibilità saranno valutati secondo i criteri stabiliti dal Distretto e indicati al paragrafo 12.2.

Il Distretto provvederà in seguito alla pubblicazione delle graduatorie delle candidature ammesse a finanziamento in ordine di punteggio.

12.1 Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione:

- verifica l'ordine di arrivo delle istanze pervenute;
- verifica l'eventuale sussistenza di cause di inammissibilità previste nel precedente articolo 11;
- procede nella valutazione delle istanze secondo i criteri indicati nel presente articolo paragrafo 12.2 assegnando i relativi punteggi;
- procede alla formazione delle seguenti graduatorie:
 1. Progetti **ammessi**, ovvero i progetti che hanno ottenuto ALMENO 50 PUNTI nella valutazione di merito, entro il limite delle risorse assegnate;
 2. Progetti **ammissibili ma non finanziabili**, ovvero i progetti che hanno ottenuto ALMENO 50 PUNTI nella valutazione di merito ma che non possono essere finanziati per esaurimento delle risorse disponibili;
 3. Progetti **non ammessi al finanziamento**, ossia quei progetti che non hanno ottenuto ALMENO 50 PUNTI nella valutazione di merito;

4. Progetti **non ammessi a valutazione di merito** per vizi procedurali in fase di candidatura e/o presenza di una della causa di inammissibilità di cui all'articolo 11.

L'Ufficio di Piano, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione di valutazione, approva le graduatorie definitive dei progetti che saranno pubblicate sui siti Istituzionali dei Comuni del Distretto RM 5.1.

12.2 Scheda di valutazione

La Commissione di cui al precedente paragrafo 12.1 procede alla valutazione di merito delle istanze pervenute attribuendo a ciascun progetto un punteggio totale fino a un massimo di 100 punti, sulla base dei criteri successivamente riportati.

I progetti per essere finanziabili devono raggiungere un punteggio minimo di 50/100 punti.

Qualora si rendessero disponibili risorse per effetto di rinunce, compatibilmente con i tempi per la realizzazione dei progetti, il Distretto potrà ricorrere allo scorrimento della graduatoria dei progetti ammissibili e non finanziabili, per finanziare ulteriori progetti valutati positivamente che abbiano ottenuto un punteggio superiore al minimo.

Fermi restando i criteri individuati, in caso di parità di punteggio tra progetti, la Commissione procederà ad individuare il progetto da ammettere a contributo, tenendo conto dell'ordine di arrivo delle domande di finanziamento.

Si riporta di seguito la tabella con i criteri di valutazione e i relativi punteggi:

Criteri di valutazione	Punteggio max 100 punti	
Esperienza del soggetto proponente in tirocini di inclusione sociale	< 5 anni	10 punti
	5-10 anni	15 punti
	>10 anni	20 punti
Esperienza del soggetto proponente in progetti di inclusione sociale all'interno del Distretto RM 5.1	< 5 anni	10 punti
	5-10 anni	15 punti
	>10 anni	20 punti
Numero di tirocini attivabili con la proposta progettuale	1-5 tirocini	10 punti
	6-10 tirocini	15 punti
	>10 tirocini	20 punti
Numero di mesi complessivi dei tirocini attivabili (sommatoria n. mesi di ogni tirocinio moltiplicati per il n. di tirocini attivabili con la proposta progettuale)	2 mesi	10 punti
	> 2 mesi < 12 mesi	15 punti
	> 12 mesi	20 punti
N. di accordi/collaborazioni già attivate con Soggetti Ospitanti	1-5 accordi/collaborazioni	10 punti
	6-10 accordi/collaborazioni	15 punti
	>10 accordi/collaborazioni	20 punti

Artico 13 - Avvio e durata delle attività progettuali

A conclusione delle fasi di valutazione, l'Ufficio di Piano, recepito il verbale dei lavori della Commissione, procederà con la pubblicazione delle graduatorie di cui al paragrafo 12.1, sui Siti

Istituzionali dei Comuni del Distretto RM 5.1.

Entro 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, salvo diverse indicazioni o proroghe concesse dal Distretto RM 5.1, dovrà essere attivato almeno un tirocinio. Le attività progettuali dovranno concludersi in ogni caso entro 12 mesi dalla pubblicazione delle graduatorie (fatta salva la durata dei tirocini che non potrà essere comunque superiore ai 6 mesi).

Entro 40 giorni dalla data di avvio dei tirocini, il S.P. invia al Distretto e alla Regione le Convenzioni e i PFI. All'avvio del tirocinio il S.O. procede alla comunicazione obbligatoria prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

I progetti dovranno prevedere lo svolgimento di attività progettuali nel territorio del Distretto. La **durata minima** dei tirocini **non dovrà essere inferiore a n. 2 mesi** e la **durata massima non dovrà essere superiore a n. 6 mesi** compresa eventuale proroga per il completamento del PFI.

Per "svolgimento di attività progettuali" deve intendersi l'effettiva attivazione di interventi sul territorio. Pertanto, non configura una effettiva attivazione di interventi sul territorio la mera diffusione di informazioni o la messa a disposizione di documentazione.

In fase di candidatura il soggetto proponente stipulerà apposito Atto unilaterale di impegno con il Distretto (Allegato Modello C "Atto unilaterale di impegno"). Tale Atto di impegno entrerà automaticamente in vigore dalla data di pubblicazione delle graduatorie esclusivamente nel caso in cui il progetto risulti ammesso a finanziamento.

13.1 Avvio e svolgimento del tirocinio

Il tirocinio è avviato sulla base di una **Convenzione sottoscritta dal Soggetto Promotore, dal Soggetto Ospitante (Modello I)**.

La convenzione è conservata a cura del S.P., definisce gli obblighi cui sono tenuti tutti i soggetti coinvolti nell'intervento di tirocinio e contiene i dati identificativi dei medesimi.

La Convenzione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- obblighi del S.P. e del S.O. come stabiliti dalla DGR 511/2013;
- riferimenti in tema di garanzie assicurative;
- decorrenza e durata della Convenzione;
- individuazione dei soggetti obbligati alla corresponsione dell'indennità al tirocinante;
- individuazione degli obiettivi e delle attività che saranno oggetto di attestazione.

Alla convenzione deve essere allegato il PFI per ciascun tirocinante, contenente le seguenti sezioni:

- dati identificativi del tirocinante, del Soggetto Promotore, del Soggetto Ospitante, del tutor individuato dal Soggetto Promotore e del tutor aziendale individuato dal Soggetto Ospitante presso la sede operativa che accoglierà il tirocinante;
- diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio: tirocinante, tutor del Soggetto Ospitante e del Soggetto Promotore;

- la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio con l'indicazione delle ore giornaliere e settimanali;
- elementi identificativi del contesto operativo/organizzativo del tirocinio: orario settimanale previsto dal CCNL, applicato dal Soggetto Ospitante, settore ATECO di attività, Area professionale di riferimento (codici di classificazione CP ISTAT), sede del tirocinio, numero di lavoratori della sede del tirocinio, numero di tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio, estremi identificativi delle assicurazioni;
- attività da affidare al tirocinante durante il tirocinio da compilare inserendo i riferimenti alle Aree di Attività (ADA) e attività contenute nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, nonché le modalità di svolgimento del medesimo;
- soggetti che assumono l'obbligo di corrispondere l'indennità e di far fronte agli altri oneri connessi alla realizzazione del tirocinio (garanzie assicurative), ammontare dell'indennità mensile cui ha diritto il tirocinante e modalità di erogazione della stessa.

Ad ogni Convenzione possono afferire diversi PFI (Progetti Formativi Individuali) di cui sono parte attiva i richiamati Soggetti Promotore e Soggetto Ospitante, il tirocinante e il referente del Soggetto Pubblico competente per la presa in carico.

13.2 Indennità di tirocinio

In favore del destinatario devono essere garantite le assicurazioni obbligatorie in materia di infortuni sul lavoro e di responsabilità civile. Di norma, gli oneri assicurativi sono in carico al Soggetto Promotore, ma le parti che sottoscrivono le convenzioni possono accordarsi diversamente.

Il tirocinio di inclusione sociale prevede la corresponsione di una indennità mensile pari ad euro 500 per lo svolgimento di 20 (venti) ore settimanali richieste.

Al fine di ricevere l'indennità, si evidenziano due differenti casistiche:

- in caso di tirocinante con disabilità riconosciuta ai sensi della L.104/1992 o persona con disturbi attestati dal Dipartimento Salute Mentale, sarà necessario garantire il 40% delle ore previste dal Tirocinio di inclusione sociale. Al di sotto di tale soglia, non verrà corrisposta alcuna indennità;
- in caso di tirocinante non rientrante nella fattispecie di cui sopra sono previste tre fasce:
 - Fascia 1.** 0-50% delle ore previste dal TIS: nessuna indennità corrisposta.
 - Fascia 2.** 50,1%-70% delle ore previste dal TIS: indennità pari al 50% del totale stabilito (€250).
 - Fascia 3.** 70,1%-100% delle ore previste dal TIS: indennità pari al 100% del totale stabilito (€500).

13.3 Modifiche progettuali

È consentita la possibilità di proroga del tirocinio, la cui conclusione dovrà però avvenire entro e non oltre il 31/03/2025. Per proroga si intende la prosecuzione del tirocinio con il medesimo S.O. oltre i limiti previsti dal PFI in fase di avvio.

L'obiettivo della proroga è di integrare ulteriori competenze e fornire nuovi obiettivi formativi da assegnare al tirocinante per completare il suo percorso di inclusione sociale.

La proroga deve essere obbligatoriamente richiesta in forma ufficiale entro la data di conclusione tirocinio inizialmente prevista dal PFI.

Articolo 14 - Erogazione del finanziamento

È possibile prevedere due possibili modalità di erogazione del finanziamento, alternative tra loro:

➤ **Modalità A – Anticipo con fideiussione**

Una prima quota, a titolo di anticipo, nella misura dell'80% del finanziamento concesso, una volta ricevuti e verificati i seguenti documenti:

- richiesta formale di anticipo;
- comunicazione di avvio del tirocinio;
- comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale intestato al soggetto proponente, nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alle attività del progetto, come da art. 3 comma 1 Legge 136/2010;
- la documentazione inerente all'assicurazione contro gli infortuni, le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché la responsabilità civile verso terzi dei volontari che prenderanno parte alle attività;
- la polizza fideiussoria di cui all'articolo 15.

Si specifica che l'anticipo pari all'80% deve essere **prioritariamente** indirizzato alle spese di indennità dei tirocinanti.

Una seconda quota, a titolo di **saldo**, pari al **20%** del finanziamento concesso, ad avvenuta presentazione di relazione e rendicontazione finale del progetto, a carico del soggetto proponente che deve essere trasmessa entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali. Per le modalità di presentazione del rendiconto si rimanda all'articolo 17.

➤ **Modalità B – Rimborso finale delle spese sostenute**

Qualora l'ETS rinunci all'anticipo poiché intenzionato ad anticipare per intero le spese di progetto e procedere con la richiesta di rimborso finale, dovrà darne debita comunicazione in sede di avvio progettuale. Secondo tale modalità non sarà, dunque, necessario presentare una polizza fideiussoria.

Il soggetto proponente, in fase di avvio delle attività progettuali dovrà compilare il modello

allegato al presente avviso “Domanda di anticipo/rinuncia anticipo” (Modello G), specificando se si avvarrà dell’anticipo o rinuncerà allo stesso.

La liquidazione dei finanziamenti (anticipo e saldo) è subordinata alla verifica d’ufficio della regolarità del Documento unico di regolarità Contributiva (**D.U.R.C.**), in coerenza con la normativa vigente.

Qualora il soggetto proponente non sia sottoposto all’obbligo di versamento contributivo INPS ed INAIL dovrà rilasciare apposita autodichiarazione (ai sensi del dpr 445/2000 e s.m.i.), indicando la norma ai sensi della quale beneficia di detta esenzione.

Ai fini dell’adozione del provvedimento di liquidazione dell’anticipo del contributo, i soggetti ammessi a finanziamento dovranno trasmettere la documentazione di cui alla modalità A attraverso i mezzi informativi dedicati ed entro i termini che l’amministrazione comunicherà in occasione della pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale o sugli appositi canali informativi del Distretto.

Per ulteriori dettagli in tema di rendicontazione e ammissibilità delle spese, si rimanda agli indirizzi operativi di rendicontazione allegate alle presenti linee guida.

Articolo 15 – Fideiussione

I soggetti proponenti, beneficiari del finanziamento che scelgano la modalità di finanziamento di tipo A, stipulano apposita fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell’anticipo percepito, pari all’80% del finanziamento concesso per il progetto.

La fideiussione dovrà:

- essere presentata contestualmente alla richiesta di anticipo;
- essere obbligatoriamente rilasciata da uno dei seguenti enti:
 - a. istituti bancari;
 - b. intermediari finanziari non bancari iscritti all’Albo unico di cui all’art.106 del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (d.lgs. 385/1993) consultabile sul sito Banca d’Italia (www.bancaditalia.it);
 - c. compagnie di assicurazione autorizzate dall’IVASS all’esercizio nel ramo cauzione, di cui all’albo consultabile sul sito istituzionale dello stesso istituto (<https://www.ivass.it/>);
- essere redatta secondo lo schema di garanzia fideiussoria che sarà fornito ai soggetti proponenti per beneficiare del contributo (Modello H “Garanzia fideiussoria”).

Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, il soggetto proponente è tenuto a rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione al Distretto RM 5.1.

Articolo 16 - Monitoraggio e controllo dei progetti

Al fine di permettere una adeguata azione amministrativa ex-ante, in itinere ed ex-post sulla corretta attuazione dei progetti finanziati il Distretto (direttamente e/o tramite suoi incaricati) potrà richiedere specifica documentazione e/o predisporre controlli e verifiche per un periodo fino a cinque anni dall'erogazione del saldo e si riserva di svolgere, senza alcun preavviso, verifiche e controlli in *itinere* nel corso della degli interventi ammessi a contributo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Eventuali inadempienze saranno sanzionate secondo la loro gravità sino alla revoca del finanziamento concesso.

Ai fini del monitoraggio e della corretta rendicontazione dell'intervento finanziato, i soggetti proponenti dovranno trasmettere, **entro 30 giorni dalla conclusione del progetto**, il **rendiconto finale** e la **relazione finale** relativa alla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto o nell'iniziativa e ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

La documentazione giustificativa dovrà essere conservata in originale presso la sede del proponente, ai fini di una eventuale successiva verifica amministrativo-contabile.

Il Distretto RM 5.1 si riserva di richiedere ai soggetti proponenti ulteriori dati ed informazioni in merito all'attuazione e alla rendicontazione del progetto ammesso.

Articolo 17 Rendicontazione del Soggetto Promotore e spese ammissibili

Al termine delle attività finanziate, il Soggetto Promotore è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute entro trenta giorni al Distretto RM 5.1 tramite PEC a comune.monterotondo.rm@pec.it utilizzando l'allegato P "rendicontazione spese sostenute" pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune Capofila del Distretto RM 5.1.

17.1 Spese ammissibili

Di seguito si specificano le spese ammissibili ai fini della rendicontazione delle attività finanziate:

A. Attività di promozione del tirocinio portate avanti dalle risorse umane del soggetto proponente

All'interno di tale sezione rientrano tutte quelle attività propedeutiche all'attivazione del tirocinio svolte dalle risorse umane del Soggetto Promotore, tra cui:

- Scouting di soggetti interessati a svolgere il tirocinio;
- Scouting di soggetti ospitanti interessati ad avviare il tirocinio presso la propria sede;
- Attività di verifica dei requisiti del tirocinante e dell'azienda ospitante;
- Attività amministrative relative all'attivazione del tirocinio;
- Produzione della documentazione prevista dalla normativa regionale e dall'Avviso pubblico di riferimento.

B. Indennità di partecipazione

È prevista una indennità di tirocinio pari ad euro 500/mese. Tale importo, tuttavia, potrà subire

variazioni in base al numero di ore mensile di tirocinio svolte e certificate dal tirocinante e dal Soggetto Ospitante, così come riportato al paragrafo 13.2.

C. Attività di tutoraggio specialistico

All'interno di tale attività rientra l'impegno del tutor specialistico nominato dal Soggetto Promotore durante tutto il periodo di tirocinio dall'avvio alla conclusione dello stesso.

D. Attività di gestione finanziaria e amministrativa del tirocinio portate avanti dalle risorse umane del Soggetto proponente

L'attività in oggetto prevede il lavoro svolto da risorse umane del soggetto proponente relativo a tutte le attività amministrative accessorie alla realizzazione del tirocinio, tra cui:

- a. controllo delle ore mensili di tirocinio svolte dal tirocinante e calcolo della relativa indennità mensile maturata;
- b. produzione della documentazione per il pagamento dell'indennità;
- c. gestione del pagamento dell'indennità mensile al tirocinante;
- d. esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali previsti dal tirocinio.

Per le attività di cui ai punti A, B, C, D, è stato calcolato una **Unità di Costo standard complessivo per tirocinio** pari ad **euro 765/mese**. Tale importo, può variare in base al numero di ore svolte dal tirocinante così come stabilito al paragrafo 13.2.

E. Spese per le assicurazioni (Infortuni e RCT) e la fideiussione

Le spese relative all'accensione delle polizze assicurative (Infortuni, RCT) e l'eventuale fideiussione sono rendicontate a **costi reali**. Tali spese sono pertanto **escluse** dal calcolo dell'Unità di costo standard complessivo per tirocinio di cui sopra.

In fase di rendicontazione finale delle spese, il Soggetto Promotore dovrà trasmettere i documenti giustificativi di spesa indicati come da Allegato 1 "*Linee guida per la rendicontazione*" insieme ai seguenti Modelli:

- Allegato Modello L "Registro presenza tirocinio"
- Allegato Modello M "Dichiarazione regolare pagamento indennità mensili"
- Allegato Modello N "Dichiarazione regolare svolgimento tirocinio"
- Allegato Modello O "Relazione finale delle attività"
- Allegato Modello P "File di rendicontazione delle spese sostenute"
- Allegato Modello Q "Attestazione finale"
- Allegato Modello R "Domanda di rimborso"

Tutta la modulistica è disponibile sui Siti Istituzionali dei Comuni del Distretto RM 5.1.

17.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa, anche se direttamente connesse allo svolgimento dell'attività d'interesse generale e statutariamente prevista di cui alla domanda:

- spese non espressamente rientranti tra quelle al paragrafo 20.1;
- delega di attività progettuali a soggetti terzi delegati;
- spese oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- spese sostenute prima dell'avvio progettuale;
- spese riguardanti lo svolgimento di attività diverse, secondarie e strumentali, di cui all'art. 6 del CTS;
- spese di mero mantenimento e gestione dell'associazione che non abbiano alcuna attinenza con lo svolgimento dell'attività oggetto della domanda;
- spese che non siano direttamente imputabili alle attività del progetto;
- spese non tracciabili corredate dai relativi giustificativi di spesa, esclusivamente per le spese rendicontate a costi reali;
- spese effettuate da conti correnti differenti da quello utilizzato per erogare la quota d'anticipo da parte del Distretto e comunicato all'amministrazione in sede di trasmissione della relativa documentazione in fase di presentazione del progetto.
- Eventuali oneri per l'attivazione di collaborazioni di cui all'Art. 3 del presente Avviso.

Articolo 18 - Revoca del contributo

Il Distretto potrà disporre la revoca del finanziamento qualora il soggetto proponente:

- a) perda i requisiti soggettivi di legittimazione previsti;
- b) incorra nelle cause di inammissibilità previste all'articolo 11;
- c) interrompa o modifichi, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esecuzione del progetto finanziato;
- d) compia gravi inadempienze nell'attività di reporting (relazioni intermedie e finali) e/o nella comunicazione dei dati inerenti al monitoraggio;
- e) compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli a campione e in itinere;
- f) eroghi le attività in favore di destinatari diversi da quelli previsti dal progetto;
- g) non rispetti le regole di pubblicità di cui all'articolo 21;
- h) non corrisponda con regolarità la indennità mensile al tirocinante;
- i) non abbia rispettato, in termini generali, le condizioni stabilite dall'Avviso pubblico di riferimento o utilizzi le risorse pubbliche in modo non conforme alle finalità del presente avviso.

Articolo 19- Tutela della privacy

Tutti i dati personali raccolti dall'Amministrazione nell'ambito della presente procedura verranno trattati in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

A tal riguardo, si forniscono di seguito le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento citato.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Monterotondo

Il DPO è il Dott. Danilo Quaglini

E-mail dpo@comune.monterotondo.rm.it PEC daniloguaglini@ordineavvocatiroma.org

I dati personali saranno raccolti e trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e/o con supporti cartacei ad opera di soggetti appositamente incaricati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il trattamento risponde all'esclusiva finalità di espletare la presente procedura e tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dell'intervento di cui all'Avviso pubblico di riferimento.

L'eventuale rifiuto di prestare il consenso o comunque la mancata comunicazione dei dati da parte dell'interessato, considerate le finalità del trattamento come sopra descritte, avrà come conseguenza: l'impossibilità per lo stesso di accedere al contributo.

I dati saranno resi disponibili nei confronti dei Responsabili del Trattamento come sopra indicati e potranno essere comunicati ad altri destinatari, interni o esterni all'Amministrazione, per la finalità sopra descritta, nonché per le finalità di popolamento delle banche dati regionali o adempimento degli obblighi di legge.

I dati oggetto di trattamento saranno conservati per il periodo necessario alla definizione della procedura e all'espletamento di tutte le attività connesse alla realizzazione dell'intervento.

L'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare:

- Il diritto di ottenere dal Titolare del Trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- il diritto di chiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità degli stessi;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- il diritto di proporre reclamo al garante della Privacy.

Articolo 20 - Informazioni e Responsabile del Procedimento

Il presente avviso pubblico e la relativa modulistica sono reperibili sui Siti Istituzionali dei Comuni del Distretto RM 5.1

Sui medesimi canali saranno, inoltre, comunicate eventuali rettifiche, modifiche e integrazioni dell'Avviso, del formulario e degli altri allegati entro e non oltre il termine di 10

giorni antecedenti la scadenza del termine fissato per la presentazione delle proposte progettuali. È quindi onere di ogni partecipante controllare i suddetti mezzi di pubblicazione fino alla scadenza del termine sopra indicato, al fine di acquisirne la dovuta conoscenza.

Al fine di garantire l'imparzialità del Distretto e la par condicio dei partecipanti, gli enti interessati, fino a 10 giorni prima della scadenza del termine per l'invio delle proposte, entro e non oltre le ore 12:00, potranno formulare quesiti esclusivamente tramite e-mail da inviarsi all'indirizzo ufficiodipiano@comune.monterotondo.rm.it

Alle richieste di chiarimento di interesse generale verrà data risposta, mediante pubblicazione di apposite F.A.Q. sul sito www.comune.monterotondo.rm.it, entro 5 giorni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione delle proposte progettuali.

Articolo 21 - Pubblicità e logo

Ai soggetti proponenti e partner del finanziamento è fatto obbligo, nel puntuale rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 20 della legge regionale del 20 maggio 1996 n. 16 e dell'art. 9 dell'Accordo di programma, di evidenziare, in ogni atto, documento ed iniziativa realizzate in attuazione del progetto, che lo stesso è finanziato dalla Regione Lazio con risorse statali del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, utilizzando a tal fine i loghi ufficiali del Ministero, della Regione Lazio e dei Comuni del Distretto RM 5.1.

Qualora il soggetto attuatore in concorso con altri enti/associazioni/organismi e/o impegnati a diverso titolo nell'articolazione e nell'attuazione dell'iniziativa in questione o parte di essa, intenda pubblicare, su riviste nazionali ed internazionali i risultati (opere, dati grezzi, sensibili, elaborati, etc.) delle attività in oggetto o esporli o farne uso in occasione di congressi, convegni, seminari o simili, i Responsabili designati concorderanno con la Direzione regionale competente per materia, i termini e i modi delle pubblicazioni e comunque le parti sono tenute a citare l'accordo nel cui ambito è stata svolta l'attività.

La produzione documentale e quant'altro scaturente dalle attività finanziate sono di proprietà della Regione Lazio.

L'omissione di tali indicazioni comporta l'applicazione di sanzioni, fino alla revoca del finanziamento concesso.

I loghi necessari saranno resi disponibili dalla Regione Lazio e del Distretto con riferimento al vigente manuale regionale di Identità Visiva.

Articolo 22- Foro competente

Per le eventuali controversie derivanti o correlate all'Avviso pubblico di riferimento sarà competente in via esclusiva il Foro di Tivoli.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Elisa Vinciguerra, Assistente Sociale dell'Ufficio di Piano del Distretto RM 5.1 – 06/90964327.