



ALLEGATO A

PR Marche FSE+ 2021/2027
ASSE ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Asse 2 OS 4.e (4) Orientamento continuo - campo di intervento 149

Avviso pubblico per la presentazione di progetti di
"SUMMER CAMP 2026"

SOMMARIO

ART. 1 - FINALITÀ E RISORSE FINANZIARIE	3
ART. 2 – DESTINATARI	3
ART. 3 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO E DURATA DEL PROGETTO	4
3.1 Importo del contributo concedibile e durata del progetto	5
3.2 Risorse professionali	5
ART. 4 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO A PRESENTARE LA DOMANDA.....	6
ART. 5 - MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	6
ART. 6 - CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE	8
ART. 7 - CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	8
ART. 8 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA.....	11
ART. 9 – COSTI AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	12
ART. 11 - ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO FINANZIATO	13
ART. 12 – VARIAZIONI PROGETTUALI	14
ART. 13 - REVOCA DEL FINANZIAMENTO	14
ART. 14 – CONTROLLI E RISPETTO DELLA POLITICA ANTIFRODE.....	15
ART. 15 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA	15
ART. 16 - RESPONSABILI UNICO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI DEL PROCEDIMENTO	15
ART. 17 – FORO UNICO COMPETENTE	16
ART. 18 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	16
ART. 19 - TUTELA DELLA PRIVACY	17

ART. 1 - FINALITÀ E RISORSE FINANZIARIE

Nell'ambito della programmazione PR FSE+ 2021-2027 Regione Marche intende proseguire nell'attuare un insieme coerente di interventi per il coordinamento e la messa a sistema dell'orientamento sul proprio territorio (Orientamento continuo), aumentando e diversificando le opportunità finalizzate a far acquisire specifiche competenze orientative, tramite il finanziamento di Summer camp destinati a giovani inseriti nei processi di istruzione.

I Summer camp sono programmi di attività che si svolgono durante il periodo di sospensione estiva delle attività scolastiche (tipicamente nei mesi di giugno-luglio-agosto), e che utilizzano un modello didattico coinvolgente per gli studenti: stage, workshop, laboratori formativi, role playing, visite e viaggi di studio, incontri con esperti, costituiscono esempi di questo ambiente di apprendimento esperienziale che influisce positivamente sulla partecipazione e sulla motivazione. Infatti, questi programmi creano un contesto favorevole per la messa in pratica di soft skills, rafforzano il confronto tra pari e stimolano il pensiero critico individuale.

La finalità dei Summer camp è permettere ai giovani di fare esperienze immersive per sperimentare le competenze orientative, cioè quelle capacità che permettono di gestire il più possibile in autonomia le proprie scelte formative e professionali, ovvero le "competenze per la gestione della carriera" (Career Management Skills). Gli studenti sono guidati in un viaggio di auto-scoperta e sono forniti loro gli strumenti necessari per migliorare le capacità per fare le scelte fondamentali per il loro futuro.

I progetti promossi e finanziati dal presente avviso perseguono i seguenti obiettivi:

- promuovere il benessere e il successo formativo degli studenti;
- sviluppare le competenze di auto-orientamento e auto-imprenditorialità degli studenti nelle transizioni tra sistemi formativi e lavoro;
- conoscere l'evoluzione del mercato del lavoro, anche mediante esperienze sul territorio.

In questo modello, figure indiscutibilmente centrali sono i tutor, gli orientatori, gli esperti, i testimonials del mondo del lavoro e delle professioni, chiamati ad attuare una proposta di apprendimento attrattiva per i partecipanti.

La finalità è di riuscire ad attivare una diffusa offerta di Summer camp, sia dal punto di vista geografico che sociale, non solo nelle principali città, ma anche in aree sostanzialmente lontane dai centri maggiori, in piccole municipalità, nelle zone montane, ma anche nei quartieri più periferici e marginali delle città, in modo da raggiungere anche i segmenti più deboli di popolazione giovanile.

Come indicato dal PR FSE+ 2021/2027 OS 4 della Regione Marche, l'intervento qui proposto contribuisce a "migliorare la qualità, l'inclusività, l'efficacia e l'attinenza al mercato del lavoro del sistema dell'istruzione", attraverso azioni di orientamento che aiutino gli studenti a comprendere le proprie propensioni e capacità e a metterle in relazione con il mondo delle professioni, il mercato del lavoro e nelle scelte in campo universitario, formativo e professionale.

Con tale Avviso pubblico Regione Marche finanzia, per l'anno 2026, n. 26 Summer camp nell'ambito delle risorse PR FSE+ 2021/2027, Asse II Istruzione e Formazione, OS 4.e (4) Orientamento continuo, campo di intervento 149, per un ammontare complessivo di € 494.000,00.

È fatta salva la possibilità di prevedere ulteriori risorse aggiuntive, avendo a riferimento l'entità dei progetti presentati e l'eventuale disponibilità di economie del FSE+ 2021-2027.

ART. 2 – DESTINATARI

I destinatari di questo Avviso pubblico sono:

- gli studenti che hanno frequentato, nell'a.s. 2025/2026: le classi II, le classi III e classi IV delle scuole secondarie di secondo grado presso le istituzioni scolastiche (statali e paritarie) delle Marche

ART. 3 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO E DURATA DEL PROGETTO

Con il presente Avviso Regione Marche finanzia la realizzazione di **n. 26** edizioni di **Summer camp** diffusi sul territorio regionale, rendendo disponibili agli studenti opportunità orientative da realizzare nel periodo di estivo di sospensione dell'attività scolastica, secondo una modalità immersiva e laboratoriale.

Ciascuna edizione di Summer camp deve avere un monte ore didattico di 50 ore, mentre il numero di partecipanti è compreso tra un minimo 20 e un massimo di 40.

Si specifica che tutte le attività progettuali sono gratuite per i destinatari e che ciascuna edizione di Summer camp può avere come partecipanti segmenti di popolazione giovanile afferenti alle diverse fasce di età (cfr. destinatari).

Le attività con i destinatari devono svolgersi obbligatoriamente nel periodo giugno-agosto 2026, così come l'evento finale, il quale deve includere la consegna degli attestati di partecipazione.

Allo scopo di garantire la migliore qualità formativa ed esperienziale, le attività proposte dovranno avere come focus la risoluzione dei problemi, il lavoro di squadra, la gestione del tempo, le abilità di comunicazione, relazionali e negoziali, le abilità interculturali e linguistiche, l'orientamento all'imprenditorialità, la creatività, etc. e possono prevedere la realizzazione di collaborazioni e stage (intesi come laboratori orientativi) e occasioni di scoperta e conoscenza del contesto socio-economico-produttivo, imprenditoriale e culturale.

Ciascuna edizione di Summer camp deve obbligatoriamente prevedere un **insieme variamente combinato di azioni orientative riconducibili alle categorie di orientamento informativo e orientamento formativo, anche di tipo outdoor**, così come indicate nello schema seguente.

Schema n. 1 – Azioni previste per categoria

Categoria (DGR 631/2014)	Tipologie di azione previste dal presente Intervento
Orientamento informativo	Informazioni (anche ICT) a contenuto orientante e finalizzati allo sviluppo e al potenziamento di una o più competenze (culturali di base, digitali, imprenditive, personali e sociali); focus group; seminari informativi; incontri tematici; incontri con testimonial; visite di studio (di gruppo), viaggi di studio
Orientamento formativo	attività laboratoriali per lo sviluppo delle competenze chiave e trasversali per l'auto-orientamento e la presa di decisioni, per le competenze imprenditoriali; percorsi di tipo esperienziale (es. role playing), anche outdoor; seminari e visite formative in azienda. Favorire lo sviluppo di conoscenze generali sulle realtà produttive, sociali e della pubblica amministrazione presenti sul territorio regionale attraverso la realizzazione di collaborazioni e stage (intesi come laboratori orientativi) con aziende, enti del terzo settore, pubbliche amministrazioni, artigiani, studi professionali etc. della regione.

Ciascuna proposta progettuale deve contenere una descrizione dei contenuti e delle metodologie didattiche utilizzate secondo una articolazione tra Orientamento informativo e Orientamento formativo. In ogni caso, contenuti e metodologie dovranno essere pertinenti e adeguatamente finalizzati al target dei partecipanti (cfr. Destinatari dell'intervento).

Una azione di orientamento informativo deve obbligatoriamente consistere in una visita di studio.

Una azione di orientamento formativo può prevedere una collaborazione e stage (intesi come laboratori orientativi) con aziende (attività produttive in genere come: artigiani, studi professionali etc), enti del terzo settore, pubbliche amministrazioni della regione.

Ciascuna proposta progettuale deve contenere una descrizione delle modalità di informazione e pubblicità che saranno adottate nella fase iniziale (di lancio).

Considerato che il numero massimo dei partecipanti per ciascuna edizione è di 40, dovranno essere previste delle modalità di selezione degli allievi, qualora le domande di iscrizione pervenute siano superiori alle 40 predette.

Ciascuna proposta progettuale deve contenere informazioni sulle sedi fisiche (es: tipologia, spazi, localizzazione, ecc.) e sulle eventuali location (es: per attività outdoor) in cui saranno realizzati i Summer camp.

Ciascuna proposta progettuale deve obbligatoriamente contenere:

- a) organizzazione di un seminario iniziale di lancio finalizzato alla promozione delle attività
- b) specifiche attività di diffusione/valorizzazione delle esperienze attraverso l'organizzazione di evento finale
- c) rilascio attestato finale per ogni partecipante

In primo luogo, il proponente dovrà illustrare il contesto (ossia le caratteristiche rilevanti dell'ambiente, interno ed esterno, e gli elementi quali-quantitativi che saranno utili per un adeguato svolgimento delle attività) entro il quale il Summer camp sarà implementato. In tal senso, dovranno essere indicate l'insieme delle risorse (fisiche e non) e delle reti locali/territoriali a supporto della proposta progettuale.

Nel caso in cui in un medesimo Summer camp i partecipanti appartengano a fasce di età diverse, il progetto didattico può prevedere la gestione simultanea anche di tre gruppi.

Possono essere previste misure organizzative particolari (per esempio, ma non esclusivamente, di tipo logistico) per accedere facilmente a tale offerta orientativa da parte dei destinatari, come nel caso di Summer camp localizzati in aree di difficile raggiungibilità con i mezzi pubblici o con una presenza di partecipanti in situazioni di svantaggio.

In secondo luogo, il proponente dovrà illustrare il progetto didattico con una esatta descrizione di contenuti, durata, metodi e strumenti.

3.1 Importo del contributo concedibile e durata del progetto

Ciascun proponente può presentare al massimo n. 2 proposte progettuali. Nel caso in cui questa disposizione non fosse rispettata, tutti i progetti verranno esclusi.

Ciascuna proposta progettuale può prevedere da un minimo di n. 1 ad un massimo di n. 3 edizioni di Summer camp, anche localizzati in sedi geografiche diverse l'una dall'altra. Nel caso in cui questa disposizione non fosse rispettata, l'istanza verrà esclusa dalla fase di valutazione.

Il contributo massimo concesso per ciascuna edizione di Summer camp ammesso a finanziamento è di € 19.000,00; pertanto, ciascun proponente può ottenere un contributo massimo di € 114.000,00.

I singoli progetti devono concludersi entro la fine del mese di settembre 2026, senza possibilità di proroghe.

3.2 Risorse professionali

Per la realizzazione delle attività progettuali, ciascun progetto dovrà dare evidenza delle risorse umane e professionali coinvolte, secondo il seguente schema:

ATTIVITA'	N. PERSONE COINVOLTE
Progettazione esecutiva: consiste nella definizione della programmazione di dettaglio dell'intervento e nello sviluppo dei relativi contenuti (moduli didattici, individuazione docenti, calendario lezioni, altre azioni/attività da svolgere)	
Coordinamento e direzione: il coordinamento è di supporto alle attività di direzione e aiuta ad assicurare l'omogeneità dell'intervento nella metodologia e nei contenuti. Garantisce la rispondenza ai bisogni formativi degli allievi. La persona che svolge queste attività di	n. 1 per progetto

coordinamento e direzione è responsabile dell'attuazione del progetto e verifica lo stato di avanzamento delle fasi delle attività progettuali.	
Amministrazione/Segreteria/Rendicontazione/Selezione partecipanti: supervisione generale degli adempimenti amministrativi e di segreteria oltre alla attività di raccolta e selezione delle adesioni. Cura l'attività di rendicontazione.	n. 1 per edizione (max 3)
Attività con i destinatari/Elaborazione materiale didattico/orientatori e docenti: in questa attività sono ricompresi orientatori, docenti, consulenti e tutor che svolgono attività di orientamento informativo e formativo	
Comunicazione: risorse impegnate nella pubblicizzazione, comunicazione e disseminazione dei risultati	

ART. 4 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO A PRESENTARE LA DOMANDA

Possono presentare domanda di ammissione a finanziamento **le strutture formative** (esclusi i servizi territoriali per la formazione, le istituzioni scolastiche e le università) che, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, risultino **accreditate presso la Regione Marche** per la macrotipologia "FORMAZIONE SUPERIORE" in applicazione delle Deliberazioni della Giunta regionale n. 62, del 17/01/2001 e n. 2164 del 18/09/2001 e s.m.i. o che abbiano presentato istanza di accreditamento per la macrotipologia richiesta e ottengano l'accREDITAMENTO prima della stipula della Convenzione.

Non è prevista la presentazione di progetti da parte di soggetti riuniti in ATI/ATS o in qualsiasi altra forma di partenariato.

I soggetti che presentano la domanda sono tenuti a conoscere e si obbligano a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti comunitari, nazionali e regionali, anche quando questi sono emanati dopo la presentazione del Progetto.

Nell'attuazione del Progetto il soggetto attuatore ha altresì gli obblighi generali elencati nell'Atto di adesione.

Per tutte le attività progettuali è fatto obbligo al soggetto attuatore di garantire, in coerenza con le previsioni della proposta progettuale e le caratteristiche dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati, un'adeguata informazione e pari condizioni d'accesso attraverso gli avvisi.

Con il presente Avviso si informa che la Regione Marche si è dotata di una metodologia utile a garantire misure di prevenzione e gestione efficaci e proporzionate del rischio di frode e, nello specifico, del rischio di conflitto di interesse, illustrata in allegato al SIGECO vigente.

ART. 5 - MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dovranno essere presentate esclusivamente per via telematica utilizzando il sistema informatico (SIFORM2) accessibile all'indirizzo internet:

<https://siform2.regione.marche.it>

In caso di difficoltà nell'utilizzo della procedura telematica, gli utenti potranno contattare il servizio di assistenza raggiungibile all'indirizzo e-mail: siform@regione.marche.it oppure al numero telefonico 071/8063442.

Per accedere al sistema informatico SIFORM2 l'utente deve disporre di apposite credenziali di tipo "forte" ovvero credenziali nominative rilasciate previo riconoscimento di persona con documento di identità. Sono supportate le seguenti modalità: SPID, CNS – carta nazionale dei servizi e Pin Cohesion.

Ciascun utente si dovrà autenticare al SIFORM2 come persona fisica e successivamente come legale rappresentante od operatore di un'impresa.

La presentazione delle domande dovrà essere effettuata entro e non oltre il termine del **giorno 24 aprile 2026**, salvo eventuali proroghe stabilite da Regione Marche, selezionando uno il codice bando Siform di seguito indicato:

Codice Avviso: SUMMER CAMP 2026

Le domande pervenute oltre la data di scadenza non saranno considerate ammissibili e non saranno sottoposte a valutazione.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, al momento della creazione della domanda, occorre digitare nell'apposito campo il codice numerico riportato sulla marca da bollo utilizzata. La marca da bollo va annullata e conservata agli atti.

La domanda potrà essere compilata e modificata a più riprese, avendo cura di salvare lo stato di compilazione (pulsante "Salva"); fintanto che tale pulsante non verrà premuto, i dati non saranno salvati.

L'utente dovrà trasmettere telematicamente la seguente documentazione:

1. la domanda di ammissione a finanziamento e l'informativa sul trattamento dei dati personali (Mod Allegato 1) sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o, qualora lo stesso fosse sprovvisto di firma digitale, con firma olografa accompagnata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità, **pena l'esclusione**
2. la copia della richiesta di accreditamento per la macrotipologia richiesta presentata alla Regione Marche qualora il soggetto attuatore non sia ancora accreditato ai sensi della D.G.R. n. 868 del 24/07/2006, **pena l'esclusione**
3. la Proposta progettuale (Mod Allegato 2), **pena l'esclusione**
4. i CV delle risorse professionali (compilati esclusivamente secondo il Mod Allegato 3) sottoscritti digitalmente o, qualora si fosse sprovvisti di firma digitale, con firma olografa accompagnata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità, **pena l'esclusione**.
5. il piano finanziario (Mod Allegato 4), **pena l'esclusione**
6. dichiarazione conflitto di interessi (Mod Allegato 5), **pena l'esclusione**
7. dichiarazione dei dati sulla titolarità effettiva dell'ente (Mod Allegato 6), **pena l'esclusione**

A pena di esclusione non saranno considerati validi i documenti sopra indicati trasmessi con un formato diverso da quello approvato con il presente Avviso.

Non è consentita alcuna integrazione della documentazione successivamente all'invio della domanda.

Di tutti i documenti sopra elencati dovrà essere generato il relativo file in formato PDF e caricati su Siform2 nella sezione "Allegati".

Per ciascuna Proposta progettuale va allegata una sola copia firmata.

Al termine della compilazione l'utente dovrà:

- 1) convalidare la domanda per verificare la corretta compilazione di tutti i campi obbligatori
- 2) effettuare l'invio telematico della domanda convalidata

A seguito dell'invio telematico verranno assegnati alla domanda un codice identificativo univoco e data ed ora di effettuazione dell'operazione.

Con l'assegnazione della data e dell'ora di trasmissione telematica, la domanda si considererà correttamente presentata.

Successivamente, la domanda verrà protocollata e trasmessa telematicamente al Responsabile del procedimento.

Solo dopo il corretto invio della domanda verrà visualizzato il pulsante "Scarica ricevuta invio", che l'utente potrà utilizzare per scaricare la ricevuta di invio.

Nel caso in cui per lo stesso progetto fossero trasmesse più domande, verificata la data e l'ora di trasmissione, verrà presa in considerazione l'ultima domanda pervenuta.

Al fine del rispetto del principio generale nazionale e comunitario di consentire la massima partecipazione, per inadempimenti di carattere meramente formale, la Regione Marche si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti alla documentazione presentata, che dovranno essere forniti entro il termine indicato, **pena l'esclusione**.

ART. 6 - CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

L'istruttoria di ammissibilità è svolta dal Responsabile del procedimento dell'Avviso. Le domande ritenute ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione tecnica.

Le domande sono ritenute inammissibili se:

- non trasmesse telematicamente tramite il sistema informatico Siform2;
- presentate per interventi diversi e che non soddisfino tutti i requisiti previsti dall'art. 3: durata del progetto, numero dei partecipanti, ore di didattica, descrizione dei contenuti e delle metodologie didattiche utilizzate secondo una articolazione tra O.informativo e O.formativo, coinvolgimento di figure professionali diverse e oltre il numero massimo previsto; organizzazione seminario iniziale di lancio; organizzazione evento finale e rilascio attestato finale ai partecipanti; visita di studio;
- il soggetto proponente ha presentato più di 2 proposte progettuali, come previsto all'art. 3.1;
- il progetto prevede un numero di edizioni superiore a quello indicato all'art. 3.1;
- presentate da soggetti diversi da quelli legittimati, così come individuati all'art. 4;
- l'istanza e/o il CV risultano non firmati e/o risultano sprovvisti del documento di identità del firmatario (nel caso in cui il documento non sia firmato digitalmente) come indicato all'art. 5;
- la documentazione (domanda, progetto, CV, piano finanziario) risulta redatta in un formato diverso dai Modelli approvati, come previsto all'art.5;
- pervenute oltre il termine fissato all'art. 5;
- pervenute con modalità diverse e non rispondenti alle indicazioni previste all'art. 5;
- non complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti all'art. 5

ART. 7 - CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande che superano la fase istruttoria saranno sottoposte a valutazione.

A tal fine, successivamente alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande, il Dirigente del Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport, nominerà con proprio decreto la Commissione Tecnica di Valutazione.

La valutazione avviene sulla base dei criteri, di seguito indicati, approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Criteri approvati dal CDS	Indicatori di dettaglio	Pesi
QUALITA'	Qualità del Progetto (QP)	20
	Competenze professionali degli operatori coinvolti (COM)	10
	Punteggi Accreditamento (ACC)	10
EFFICACIA POTENZIALE	Efficacia potenziale dell'intervento proposto rispetto alle finalità programmate (EFF)	50
	Rispondenza del Progetto all'obiettivo di favorire le pari opportunità (MNG)	10

I punteggi saranno assegnati agli indicatori di dettaglio secondo le seguenti modalità:

QP (Qualità del Progetto)

I punteggi saranno assegnati formulando un giudizio in merito:

- alla coerenza tra i bisogni espressi nella descrizione del contesto di partenza e le attività progettuali proposte in cui venga data evidenza dei contenuti formativi e delle metodologie didattiche utilizzate, di cui all'art. 3. È considerata positivamente la capacità del progetto di operare una selezione mirata e motivata delle attività, della presenza e pertinenza di contenuti (come stage/laboratori orientativi e visite studio) in relazione ai diversi target di destinatari, evitando scelte generalizzate o non giustificate;
- alla chiarezza e la completezza nella descrizione della situazione di partenza, in termini di problematiche, destinatari coinvolti (e modalità di selezione) e obiettivi perseguiti.

I punteggi saranno assegnati sulla base della seguente griglia:

Giudizio	Punteggio
Ottimo: descrizione del contesto chiara, ben strutturata e supportata da evidenze concrete (dati, osservazioni, segnalazioni), in grado di giustificare in modo puntuale tutte le attività e le azioni previste per le 2 categorie: orientamento informativo e orientamento formativo e le metodologie didattiche utilizzate. La qualità progettuale si riconosce inoltre nella capacità di operare una selezione ragionata e pertinente delle attività previste dal formulario, evitando approcci generalisti o non coerenti con i bisogni espressi.	3 punti
Buono: descrizione del contesto sufficientemente chiara e pertinente, con alcuni riferimenti a dati o osservazioni che supportano le scelte progettuali per le 2 categorie (o.informativo e o.formativo). Le attività e le azioni previste, i contenuti formativi individuati e le metodologie didattiche utilizzate risultano in linea con i bisogni espressi, anche se la situazione di partenza rilevata potrebbe essere più approfondita.	2 punti
Sufficiente: descrizione del contesto generica ma comprensibile, con riferimenti limitati o poco approfonditi a dati o evidenze. La selezione delle attività e delle azioni previste per le 2 categorie (o.informativo e o.formativo), i contenuti formativi individuati e le metodologie didattiche utilizzate tendono ad essere ampie o poco focalizzate.	1 punto
Descrizione minima e/o insufficiente: la descrizione del contesto risulta generica, frammentaria o assente, priva di riferimenti concreti a dati, osservazioni o elementi utili a comprendere i bisogni reali. Le attività e le azioni selezionate per le 2 categorie (o.informativo e o.formativo), i contenuti formativi individuati e le metodologie didattiche utilizzate appaiono numerose senza una reale connessione con la situazione descritta.	0 punti

COM (Competenze professionali degli operatori coinvolti)

I punteggi saranno assegnati formulando un giudizio in merito all'adeguatezza qualitativa degli operatori coinvolti nel progetto tenendo conto:

- del titolo di studio e della pertinenza rispetto al progetto;
- dell'esperienza professionale pregressa e della sua coerenza con il progetto;
- della rispondenza del team di lavoro rispetto alle finalità del progetto.

I punteggi saranno assegnati sulla base della seguente griglia:

ottimo = 3 punti

buono = 2 punti

sufficiente = 1 punto

insufficiente = 0 punti

ACC (Punti Accredimento)

L'indicatore sarà valorizzato sulla base dei punti di cui il proponente dispone, ai sensi del vigente dispositivo regionale di accreditamento delle strutture formative, nell'ultimo aggiornamento disponibile dell'elenco delle strutture accreditate.

I punti da considerare sono quelli di cui il proponente dispone alla data di scadenza dell'Avviso.

La quantificazione dell'indicatore sarà effettuata sulla base della seguente griglia:

- Soggetti proponenti con più di 30 punti di accreditamento: 4 punti
- Soggetti proponenti che abbiano già completato attività formative e che abbiano 30 punti di accreditamento: 3 punti
- Soggetti proponenti nuovi o che non abbiano ancora ultimato nessuna attività formativa: 2 punti
- Soggetti proponenti con punti di accreditamento inferiore a 30, ma superiori o uguali a 28: 1 punto
- Soggetti proponenti con meno di 28 punti accreditamento: 0 punti

EFF (Efficacia potenziale dell'intervento proposto rispetto alle finalità programmate)

I punteggi saranno assegnati tenendo conto dell'impatto potenziale del progetto di generare risultati concreti e di valore in linea con gli obiettivi prefissati. Sarà data premialità ai progetti che prevedono attività di collaborazione e stage in aziende. La valutazione terrà conto dei seguenti elementi:

- Azioni strutturate in: seminari, attività laboratoriali, percorsi esperienziali, mobilità, visite di studio, iniziative outdoor, collaborazioni e stage, etc
- Coinvolgimento del tessuto produttivo, sociale, amministrativo locale
- Presenza di una rete di collaborazione ampia e articolata capace di favorire la diffusione di buone pratiche, la crescita collettiva e di attivare sinergie con il territorio

Il giudizio sarà espresso sulla base della seguente griglia:

Livello di Impatto Atteso	Descrizione	Punteggio
Eccellente	Il progetto prevede azioni ben strutturate e comprensive di collaborazioni e stage presso aziende. Il coinvolgimento del tessuto produttivo è significativo e la rete di collaborazioni è ampia. I risultati che si prevede di ottenere sono concreti e duraturi, perfettamente allineati con le finalità espresse nell'articolo 1.	4
Molto buono	Le attività sono ben pianificate, anche se limitate nelle azioni previste. Si attendono comunque risultati di valore grazie a una buona rete di supporto.	3
Discreto	L'impatto atteso è circoscritto e i risultati attesi, pur essendo concreti, risultano limitati. La rete di supporto appare poco articolata.	2
Modesto	Le azioni previste risultano poco incisive e l'impatto potenziale del progetto si presenta ridotto.	1

MNG (Rispondenza del progetto all'obiettivo di favorire le pari opportunità)

I punteggi saranno assegnati valutando se il progetto risponde pienamente all'obiettivo di favorire le pari opportunità, prevedendo specifiche modalità organizzative e azioni mirate volte a garantire l'accesso e la partecipazione di tutti, con particolare attenzione ai soggetti residenti in aree periferiche e a coloro che possono trovarsi in condizioni di svantaggio.

Elemento	Descrizione	Punteggio
Modalità organizzative	Previsione di modalità organizzative specifiche e azioni mirate per favorire l'inclusione (*)	2
Azioni mirate per l'inclusione	Previsione di interventi dedicati in base alle esigenze di ciascun beneficiario (es. accessibilità, percorsi personalizzati, supporto individualizzato) (**)	2
Nessuna previsione	Assenza di modalità organizzative e/o azioni specifiche per l'inclusione	0

(*) ad es: attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato all'inclusione; la definizione di procedure standard per la rilevazione dei bisogni specifici dei beneficiari, attraverso strumenti di valutazione e colloqui individuali; l'organizzazione di incontri periodici di monitoraggi per verificare l'efficacia delle azioni messe in campo, etc.

(**) ad es: azioni per abbattere le barriere di natura logistica, economica e sociale, assicurando un ambiente inclusive e accogliente che valorizzi la diversità e promuova l'inclusione attiva di tutti i partecipanti come ad es: l'adozione di misure per facilitare la partecipazione di persone con disabilità, come l'accessibilità fisica e digitale degli spazi e dei materiali formativi, la predisposizione di servizi di support individualizzato e l'attivazione di percorsi personalizzati di accompagnamento.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 4. La valutazione dovrà essere effettuata considerando sia le modalità organizzative che le azioni mirate previste dal progetto, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere e alla promozione della partecipazione attiva di tutti i beneficiari.

La graduatoria sarà definita assegnando un punteggio sui singoli indicatori previsti; normalizzando i punteggi ottenuti sui singoli indicatori e moltiplicando i punteggi normalizzati per il peso dei singoli indicatori e sommando i punteggi normalizzati e ponderati.

L'ammissibilità al cofinanziamento PR Marche FSE+ 2021/2027 è subordinata al raggiungimento di un punteggio normalizzato e ponderato pari, al minimo, a 60/100.

A parità di punteggio è prioritariamente preferito il progetto che ha ottenuto il punteggio più alto con riferimento al "criterio dell'efficacia". In caso di ulteriore parità, sarà finanziato il progetto presentato per primo, come risultante da data e ora di protocollo.

ART. 8 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA

La valutazione si conclude con la redazione di una graduatoria.

La graduatoria sarà approvata con decreto del Dirigente del Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport e pubblicata **con valore di notifica nei confronti di tutti i soggetti proponenti la domanda** nel portale della Regione Marche www.norme.marche.it.

Il provvedimento sarà pubblicato sul sito www.regione.marche.it ai seguenti link:

<http://www.regione.marche.it/Regione-utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-studio>;

<http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei>

e, nell'Home page, alle Sezioni "Opportunità per il territorio" e "Informazione e Trasparenza", alla voce "Bandi di finanziamento" e sul BURM.

Per la realizzazione dell'intervento Regione Marche si riserva la possibilità di incrementare le risorse finanziarie previste sia con il ricorso a risorse afferenti al PR Marche FSE+ 2021/2027, sia con il ricorso a risorse afferenti progettualità e fondi diversi.

La Regione Marche si riserva, altresì, la facoltà di integrare le prenotazioni di impegno per la copertura finanziaria dei progetti ammessi, ma non finanziati, nei limiti delle ulteriori risorse eventualmente disponibili per questa linea di attività.

ART. 9 – COSTI AMMISSIBILI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Il costo ammissibile dei singoli progetti sarà quantificato con la **formula “staff + 40%”** di cui all'art. 56 del Reg. UE 1060/2021 (RDC). I beneficiari dovranno pertanto rendicontare tutti i **costi diretti sostenuti per il personale**, interno o esterno, impiegato nella realizzazione dei Progetti.

Il personale interno comprende anche gli eventuali soggetti neoassunti specificamente per la realizzazione delle attività di progetto.

Le spese sostenute per il personale vanno quantificate facendo riferimento al costo lordo.

Il contributo complessivo che sarà riconosciuto sarà determinato aggiungendo un tasso forfettario del 40% al costo totale del personale impiegato nella sua realizzazione. Il suddetto tasso forfettario coprirà tutte le altre spese, dirette o indirette, diverse dalle spese del personale. I costi compresi nel tasso forfettario non vanno rendicontati né giustificati in alcun modo. Le spese diverse da quelle sostenute per il personale non dovranno essere rendicontate.

Nel caso di personale interno ed eventuale personale dipendente di società delegate, il costo ammissibile è costituito dalla tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali. Al fine di individuare il costo medio orario sarà fornito dall'ufficio il prospetto di calcolo.

Con riguardo alle risorse umane esterne coinvolte, le fasce professionali desumibili dal CV e i corrispondenti massimali di costo previsti dalla normativa, sono quelli riferiti al § 2.3.3 del Manuale a costi reali.

Tali fasce retributive devono intendersi applicate ed estese alle risorse umane esterne coinvolte in qualità di consulenti in altre attività previste specificatamente dall'Avviso, trattandosi di apporti specialistici ed integrativi che qualificano i progetti.

Il personale esterno, che dovrà essere contrattualizzato direttamente dalle strutture formative, dovrà essere un libero professionista che presenti specifiche caratteristiche professionali necessarie alla realizzazione delle attività progettuali, non rinvenibili tra il personale interno dei soggetti beneficiari.

Con apposite linee guida alla rendicontazione, da predisporre a cura della Struttura dei Controlli di I livello, verranno fornite indicazioni di dettaglio circa la documentazione da predisporre e presentare a corredo della spesa sostenuta e concernenti l'inserimento nelle pertinenti sezioni del Siform2, ai fini della corretta implementazione dei progetti e nell'ottica di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le spese, per essere riconosciute ammissibili, devono essere sostenute nel periodo che va dalla sottoscrizione dell'Atto di adesione alla data di presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari il beneficiario del contributo deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati e ad esso intestati, anche in via non esclusiva, alle spese relative al progetto finanziato.

Per quanto riguarda le modalità di gestione si richiamano le disposizioni del Manuale a “costi reali” (DGR 802/2012).

ART.10- MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

Il contributo spettante sarà liquidato in 2 tranches come di seguito indicato:

1. con richiesta di un **primo anticipo pari al 45%** dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle attività progettuali a condizione che sia stata inserita in Siform2 (sezione/gestione progetti/ricieste anticipi/acconti) la seguente documentazione:

- richiesta di anticipo firmata dal legale rappresentante della struttura formativa.

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, conforme al modello di cui alla DGR n. 19/2020 e smi, a copertura del 45% del contributo concesso.

2. **l'importo residuo** sarà liquidato a condizione che sia stata inserita in Siform2 (sezione/gestione progetti/richesta saldo) la seguente documentazione:

- richiesta saldo firmata dal legale rappresentante della struttura formativa
- prospetto finale di determinazione della sovvenzione, attraverso la procedura di caricamento/trasmissione disponibile su Siform2.

È facoltà del soggetto ammesso a finanziamento richiedere l'erogazione dell'intero contributo a saldo, nel qual caso non sarà necessario produrre la polizza fideiussoria a garanzia.

L'erogazione del contributo sarà subordinata alla conformità della documentazione inserita nelle apposite sezioni del Siform2 e secondo le indicazioni che verranno fornite, in un successivo momento, unitamente alle linee guida per la rendicontazione.

Nel caso in cui in sede d'approvazione del rendiconto risulti ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, il soggetto attuatore provvederà a restituire all'Amministrazione competente (producendo, in caso di esenzione IVA, anche la nota di accredito), la somma eccedente comprensiva degli interessi, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso. In ogni caso è fatto salvo il diritto della stessa Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fideiussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

L'erogazione del contributo è comunque soggetta alla preventiva verifica della regolarità contributiva del DURC. Nel caso di DURC irregolare non sarà possibile procedere alla liquidazione del contributo prima di aver adempiuto alla relativa regolarizzazione.

ART. 11 - ADEMPIMENTI A CARICO DEL SOGGETTO FINANZIATO

In seguito all'approvazione della graduatoria, il soggetto incaricato dell'attuazione del progetto (anche soggetto attuatore) riceverà dagli uffici del Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport le disposizioni di inizio attività e la necessaria modulistica.

Il soggetto attuatore del progetto deve:

- a) firmare digitalmente l'Atto di adesione (conforme al modello di cui alla DGR n. 802/2012) **entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione della graduatoria e concessione del contributo**. La mancata sottoscrizione equivale alla rinuncia al finanziamento;
- b) comunicare l'avvio delle attività entro 5 giorni dalla stipula dell'Atto di adesione, pena la decadenza del contributo, salvo eventuali proroghe debitamente autorizzate dal Dirigente del Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport. L'avvio delle attività progettuali può coincidere con l'avvio della fase di informazione e pubblicità.
- c) concludere le attività progettuali **entro il mese di settembre 2026**;
- d) almeno 10 giorni antecedenti l'avvio delle attività con i destinatari, presentare al Responsabile del procedimento, tramite il sistema Siform2, una comunicazione contenente le seguenti informazioni:
 1. elenco allievi;
 2. elenco del personale docente e non docente coinvolto nelle attività progettuali. Qualora non ci fosse piena corrispondenza con i dati del personale già forniti in domanda sarà necessario presentare richiesta di variazione progettuale ai sensi dell'art. 12;
 3. calendario delle lezioni.
- e) presentare al Responsabile del procedimento della gestione, **entro 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale oppure, se più favorevole, entro gli altri termini previsti al punto 2.2.2. del "Manuale a costi reali"**, il rendiconto con allegata la documentazione prevista;

- f) attenersi, per la gestione delle attività progettuali ammesse a finanziamento, alle disposizioni del Manuale a costi reali e per quanto ivi non espressamente previsto alle normative e alle regolamentazioni regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia;
- g) rispettare il divieto di doppio finanziamento, rispetto al quale dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in sede di rendicontazione;
- h) utilizzare per la gestione e la rendicontazione sia finanziaria che fisica del progetto ammesso a finanziamento il Sistema informativo Siform2, in applicazione delle disposizioni del Manuale a costi reali.
- i) collaborare con la struttura regionale alla somministrazione del questionario di gradimento ai ragazzi che hanno preso parte alle attività progettuali.

Non saranno erogati anticipi e saldi ai soggetti attuatori inadempienti.

Il contributo pubblico relativo alle attività del progetto sarà liquidato a seguito della richiesta scritta del legale rappresentante dell'ente attuatore e dietro presentazione di **fideiussione** a garanzia dell'importo dei singoli anticipi secondo le modalità previste dal Manuale a costi reali.

ART. 12 – VARIAZIONI PROGETTUALI

Il progetto dovrà essere realizzato secondo il programma previsto all'atto della domanda. Tuttavia, sono ammesse variazioni, se adeguatamente motivate.

Le variazioni progettuali che non alterino significativamente l'impianto e le finalità del progetto approvato vanno sempre comunicate tempestivamente alla Regione Marche. La Regione comunicherà entro i successivi 15 giorni l'accoglimento o il diniego della proposta di variazione.

Le variazioni di spesa non preventivamente autorizzate e comunicate solo in fase di rendicontazione potranno essere considerate non ammissibili.

Non sono in ogni caso ammesse variazioni progettuali e di budget che non comportino effettivi benefici ai destinatari diretti del progetto.

ART. 13 - REVOCA DEL FINANZIAMENTO

I contributi concessi sono revocati nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei termini d'avvio e di conclusione del progetto;
- b) utilizzo del finanziamento per finalità diverse da quello per cui è stato concesso;
- c) variazioni al progetto non preventivamente autorizzate ed effettuate in corso di esecuzione tali da apportare modifiche sostanziali che alterino gli obiettivi, i contenuti generali, le attività previste, le professionalità coinvolte che sono state oggetto di valutazione ai fini dell'ottenimento del punteggio e della conseguente ammissione a finanziamento. In riferimento al numero dei destinatari si procederà alla revoca in caso di mancato raggiungimento del numero minimo previsto o di almeno il 65% dei destinatari indicati nella proposta progettuale; in caso si raggiungesse un numero di destinatari compreso tra il 66% e l'85% verrà applicata una riduzione percentuale sul contributo assegnato pari al 3%;
- d) perdita dei requisiti di ammissibilità dichiarati in sede di presentazione della domanda a seguito di verifiche e/o accertamenti;
- e) impedimento o grave intralci al servizio ispettivo e/o agli altri organi deputati ai controlli di procedere con le verifiche e gli accertamenti previsti dalla normativa vigente;
- f) mancata trasmissione del rendiconto entro i termini stabiliti dall'art. 11, punto e);
- g) rinuncia motivata al contributo concesso.

La Regione Marche, qualora intenda procedere alla revoca, comunica ai soggetti beneficiari l'avvio del procedimento di revoca e assegna il termine di 30 giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione stessa, per presentare eventuali controdeduzioni, scritti difensivi e qualsiasi altra documentazione ritenuta idonea. La Regione Marche, esaminata tale documentazione e acquisito ogni ulteriore elemento di giudizio,

formula le proprie osservazioni conclusive in merito entro 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione stessa.

Qualora si ritengano fondati i motivi che hanno portato all'avvio del procedimento, la Regione procederà all'adozione del decreto di revoca del contributo concesso e di eventuale recupero delle somme erogate e all'invio dello stesso al beneficiario. Nel decreto di revoca e recupero vengono assegnati 30 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento per la restituzione delle somme dovute, maggiorate degli interessi. Qualora il beneficiario non restituisca nei termini assegnati la somma indebitamente percepita, anche caso in cui siano state inutilmente esperite eventuali procedure di compensazione e/o di rivalsa sull'organismo fideiussore, la struttura regionale provvederà ad informare la struttura regionale competente in materia di recupero coattivo, al fine dell'avvio delle relative procedure nei confronti del beneficiario e/o dell'eventuale organismo fideiussore.

Costituisce causa di decadenza dal finanziamento pubblico concesso la non veridicità della/e dichiarazione/i resa/e ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.

ART. 14 – CONTROLLI E RISPETTO DELLA POLITICA ANTIFRODE

L'Amministrazione regionale effettua i controlli circa la regolare attuazione degli interventi, in linea con la descrizione dei sistemi di gestione e controllo del PR Marche FSE+ 2021/2027. Il Settore Istruzione Innovazione Sociale e Sport adotterà eventuali provvedimenti conseguenti alle risultanze dell'attività di controllo.

In relazione alla politica antifrode, in particolare per quanto attiene gli adempimenti relativi ai Fondi Strutturali nel rispetto di quanto previsto dal Trattato sull'Unione Europea e dal Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Amministrazione regionale si impegna, nell'attuazione del presente Avviso, a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà, garantendo il contrasto alle frodi ed alla corruzione nella gestione delle risorse stanziare, coinvolgendo, su questo impegno, tutto il personale coinvolto. In linea con il Sistema di Gestione e Controllo in vigore e con la politica regionale e nazionale in materia di lotta alle frodi, si intende pertanto dissuadere chiunque dal compiere attività fraudolente, facilitando la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché contribuendo alle eventuali indagini sulle frodi e sui reati connessi, garantendo che gli eventuali casi riscontrati, siano trattati tempestivamente e opportunamente.

ART. 15 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio di revocare, modificare o annullare il presente Avviso pubblico e i relativi allegati, prima della stipula dell'atto di adesione, qualora ne ravveda l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e/o nel caso di cambiamenti della normativa di riferimento, senza che per questo i soggetti proponenti i singoli Progetti possano vantare alcun diritto nei confronti della Regione Marche.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione di tutte le norme e condizioni contenute nel presente Avviso pubblico e allegati.

L'Amministrazione regionale si riserva, inoltre, la possibilità di apportare, con successivi atti, eventuali modifiche o integrazioni alle procedure descritte nel presente Avviso pubblico (ed alla modulistica collegata), a seguito di future evoluzioni della normativa applicabile.

ART. 16 - RESPONSABILI UNICO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento relativo al presente Avviso pubblico è la dott.ssa Luisa Paradisi, del Settore Istruzione Innovazione Sociale e Sport.

Il procedimento amministrativo inerente al presente Avviso pubblico è avviato il giorno successivo alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

L'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento a tutti i soggetti che hanno presentato richiesta di finanziamento, sancito dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., è assolto di principio con la presente informativa.

Il procedimento dovrà concludersi con l'approvazione della graduatoria entro trenta (60) giorni successivi alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande mediante provvedimento espresso e motivato.

Qualora l'Amministrazione regionale avesse la necessità di posticipare i tempi dei procedimenti per comprovate esigenze non imputabili alla propria responsabilità, ne dà comunicazione agli interessati attraverso la pubblicazione sul sito: <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio>

Ogni informazione inerente al presente Avviso pubblico può essere richiesta ai seguenti recapiti:

Melissa Sartini – melissa.sartini@regione.marche.it

Luisa Paradisi – luisa.paradisi@regione.marche.it

ART. 17 – FORO UNICO COMPETENTE

Per ogni controversia, diretta o indiretta, relativa al presente Avviso pubblico e/o alla stipula ed esecuzione dei relativi atti di adesione e interventi finanziati, è competente in via esclusiva il Foro di Ancona.

ART. 18 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I soggetti beneficiari del finanziamento devono attenersi, in materia di informazione e pubblicità, a quanto previsto dall'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dalle disposizioni di dettaglio emanate dalla Commissione con Regolamenti di Esecuzione ad hoc e dall'Autorità di Gestione.

Inoltre, si specifica che:

- a) il mancato rispetto delle disposizioni dell'art. 50 RdC in merito all'informazione e pubblicità, comporta una decurtazione del finanziamento concesso pari al 3% dello stesso;
- b) i beneficiari devono produrre, su richiesta della Regione, dello Stato membro o dell'Unione, i materiali utilizzati per garantire la visibilità dell'operazione che devono eventualmente essere concessi all'Unione in licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile.

In accordo con le disposizioni del PR Marche FSE+ 2021/2027 si specifica che le azioni di informazione e pubblicità vengono attuate in accordo con gli indirizzi della Strategia nazionale di comunicazione unitaria e della Strategia di comunicazione 2021-2027 per i Fondi Strutturali della Regione Marche.

Gli interventi informativi e pubblicitari in attuazione del presente Avviso pubblico rispettano le disposizioni previste dall'allegato IX e agli artt. 47 e 50 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari e la modulistica rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico, recano i seguenti loghi:

- Logo unico Coesione Italia 2021-2027;
- Unione europea, ai sensi dell'art. 47 ed in conformità con l'Allegato IX del RDC
- Repubblica Italiana;
- Regione Marche.

Copia integrale del presente Avviso, completo dei suoi allegati, è pubblicata sul BURM, nel portale della Regione Marche www.regione.marche.it ai seguenti link:

- 1) <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio>
- 2) <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/bandi-Fse>
- 3) <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/BandiContributo>

ART. 19 - TUTELA DELLA PRIVACY

In conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – Regolamento generale sulla protezione dei dati), la Regione Marche informa sulle modalità di trattamento dei dati da lei forniti.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

I Delegati al trattamento sono il Dirigente della Direzione “Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali”, Andrea Pellei (andrea.pellei@regione.marche.it) e il Dirigente del Settore “Istruzione, Innovazione Sociale e Sport”, Immacolata De Simone (immacolata.desimone@regione.marche.it).

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona. La casella di posta elettronica, cui potranno essere indirizzate questioni relative ai trattamenti di dati che la riguardano, è: rpdp@regione.marche.it

Finalità. I dati personali sono trattati per la partecipazione all'intervento nonché per consentire alla Regione, titolare del trattamento, l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, valutazione e controllo previsti dal Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. *(anche con riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 49.5)* e dal Reg. (UE) n. 2021/1057 e ss.mm.ii., inclusa la misurazione degli indicatori definiti nel Reg. (UE) n. 2021/1057 e nel PR Marche FSE+ 2021/27. I dati forniti saranno trattati in maniera informatizzata e manuale per procedere ai necessari adempimenti e alle necessarie verifiche, in relazione allo specifico procedimento amministrativo al quale fanno riferimento. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre ai fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. Gli stessi dati potranno confluire nei sistemi informativi regionali, nazionali e comunitari di gestione e monitoraggio degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+).

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in relazione al presente Avviso verranno trattati nel rispetto delle previsioni del Regolamento 2016/679/UE.

La **base giuridica del trattamento** (ai sensi degli articoli 6 e 9 del Regolamento 2016/679/UE) è costituita dal Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 2021/1057 e ss.mm.ii.

Comunicazione dei dati. I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Regione Marche autorizzati al trattamento, nonché dai beneficiari/attuatori individuati quali Responsabili del trattamento. I dati forniti saranno messi a disposizione dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit per l'adempimento degli obblighi previsti dai Regolamenti europei. Potranno, inoltre, essere resi disponibili ai Servizi della Commissione Europea, alle Amministrazioni Centrali (es.: *MEF-IGRUE, Anpal*) e alle altre Autorità di controllo (es.: *Corte dei Conti, Guardia di finanza*) per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali. Il trasferimento all'estero dei dati nei paesi extra UE non è previsto e non viene effettuato.

Periodo di conservazione. I dati saranno conservati, ai sensi dell'art. 5, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), per il tempo stabilito dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Diritti. Le competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potrà chiedere l'accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica, o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento; potrà inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati. Ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 Domanda di ammissione a finanziamento

ALLEGATO 2 Scheda progettuale

ALLEGATO 3 Curriculum Vitae

ALLEGATO 4 Piano finanziario

ALLEGATO 5 Titolare effettivo

ALLEGATO 6 Dichiarazione conflitto d'interessi, se dovuta

DOMANDA DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Soggetto

BOLLO

€ 16,00

RACCOMANDATA A. R.

REGIONE MARCHE
Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport
Via Tiziano, 44
CAP 60125 Città Ancona (AN)

Codice avvio: SUMMER CAMP 2026

Oggetto: PR Marche FSE+ 2021/2027 ASSE ISTRUZIONE E FORMAZIONE O.S.4.e (4)
Campo di Intervento 149 – Avviso Pubblico per la presentazione di progetti di "Summer
Camp" 2026

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, in qualità di legale rappresentante di _____
con sede legale in _____ via _____ n. _____
C.F.: _____, partita IVA _____,
indirizzo PEC _____

CHIEDE

l'ammissione a finanziamento del Progetto denominato _____

Codice SIFORM _____

per un importo di € _____

a tal fine, consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché sulla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 47 del D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- a) che il soggetto è accreditato presso la Regione Marche per la macrotipologia formazione superiore, ai sensi delle Deliberazioni della Giunta Regionale n. 62 del 17/01/2001 e n.2164 del 18/09/2001 e s.m.i., con Decreto del Dirigente n. _____ del _____ ed in particolare di:
- ☐ essere in possesso di più di 30 punti di accreditamento (n. punti _____)
 - ☐ aver già completato attività formative ed essere in possesso di 30 punti di accreditamento;
 - ☐ essere un nuovo soggetto accreditato o non aver ancora ultimato nessuna attività formativa;
 - ☐ essere in possesso di un numero di punti di accreditamento inferiore a 30, ma superiori o uguali a 28 (n. _____ punti);
 - ☐ Soggetti proponenti con meno di 28 punti accreditamento (n. punti _____)

Oppure

- b) che il soggetto ha inoltrato richiesta di accreditamento per la macrotipologia formazione superiore in data _____;
- d) che per il medesimo Progetto non è stato chiesto né ottenuto alcun altro finanziamento pubblico;
- e) di essere in regola con le disposizioni relative all'inserimento dei disabili di cui alla Legge n. 68/99;
- f) di conoscere la normativa comunitaria, nazionale e regionale che regola l'utilizzo delle risorse del PR Marche FSE+ 2021/2027 e in particolare le disposizioni contenute nei "Manuali per la gestione e la rendicontazione dei Progetti inerenti alla formazione e le politiche attive del lavoro" di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 802/2012 e s.m.i;
- g) che la struttura formativa garantisce la tenuta di una contabilità separata per il presente progetto;

Alla presente allega la seguente documentazione:

- 1) Progetto;
- 2) Allegati al progetto;
- 3) Informativa sul trattamento dei dati personali.

Luogo e data _____

Firma del Legale rappresentante

Firma autografa sostituita, a mezzo firma digitale, ai sensi
e per gli effetti dell'art. 24 del D.L. n. 82/2005

PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/03 ss.mm.ii. e del Reg. (UE) 2016/679 (in seguito: "GDPR")**

In conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR; Regolamento generale sulla protezione dei dati), La informo sulle modalità di trattamento dei dati da Lei forniti:

Il **Titolare del trattamento** è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

I **Delegati al trattamento** sono il Dirigente della Direzione "Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali", Andrea Pelli (andrea.pelli@regione.marche.it) e il Dirigente del Settore "Istruzione, Innovazione Sociale e Sport", Immacolata De Simone (immacolata.desimone@regione.marche.it).

Il **Responsabile della Protezione dei Dati** La casella di posta elettronica, cui potrà indirizzare questioni relative ai trattamenti di dati che La riguardano, è: rp@regione.marche.it

Finalità. I dati personali sono trattati per la partecipazione all'intervento nonché per consentire alla Regione, titolare del trattamento, l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, valutazione e controllo previsti dal Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. (anche con riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 49.5) e dal Reg. (UE) n. 2021/1057 e ss.mm.ii., inclusa la misurazione degli indicatori nel Reg. (UE) n. 2021/1057 e nel PR Marche FSE+ 2021/27. I dati forniti saranno trattati in maniera informatizzata e manuale per procedere ai necessari adempimenti e alle necessarie verifiche, in relazione allo specifico procedimento amministrativo al quale fanno riferimento. I dati raccolti potranno inoltre essere trattati ai fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. Gli stessi dati potranno confluire nei sistemi informativi regionali, nazionali e comunitari di gestione e monitoraggio degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+).

Tutti i dati personali, di cui l'Amministrazione venga in possesso in relazione al presente intervento, verranno trattati nel rispetto delle previsioni del Regolamento 2016/679/UE.

La **base giuridica del trattamento** (ai sensi degli articoli 6 e 9 del Regolamento 2016/679/UE) è costituita dal I Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 2021/1057 e ss.mm.ii..

Comunicazione dei dati. I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Regione Marche, autorizzati al trattamento, nonché dai beneficiari/attuatori individuati quali Responsabili del trattamento. I dati forniti saranno messi a disposizione dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit per l'adempimento degli obblighi previsti dai Regolamenti europei. Potranno, inoltre, essere resi disponibili ai Servizi della Commissione Europea, alle Amministrazioni Centrali (es. MEF-IGRUE, Anpal) e alle altre Autorità di controllo (es.: Corte dei Conti, Guardia di Finanza) per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali. Il trasferimento all'estero dei dati nei paesi extra UE non è previsto e non viene effettuato.

Periodo di conservazione. I dati saranno conservati, ai sensi dell'art.5, paragrafo 1, lett.e) del Regolamento 2016/679/UE per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), per il tempo stabilito dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Diritti. Le competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potrà chiedere l'accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica, o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento. Potrà inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati. Ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

Luogo, data

firma della/del richiedente

PROGETTO

(max 10 pagine fronte e retro)

INDICE

1. Contesto di riferimento/Fabbisogni alla base del Progetto/Obiettivi che si intendono raggiungere
2. Contenuti e articolazione del Progetto (cfr. Art. 3)
 - 2.1 Indicare il numero di edizioni di Summer Camp
 - 2.2 Indicare il numero di studenti coinvolti
 - 2.3 Indicare il numero di ore di attività didattica
 - 2.4 Progetto didattico con indicazione delle attività afferenti alle due categorie: orientamento informativo e orientamento formativo
 - 2.5 Descrizione delle metodologie didattiche e degli strumenti utilizzati
 - 2.6 Descrizione dell'azione obbligatoria di orientamento informativo: Visite di studio (numero, luoghi, durata)
 - 2.7 Indicare l'eventuale coinvolgimento del tessuto produttivo attraverso collaborazioni e stage (intesi come laboratori orientativi) in aziende, enti del terzo settore, pubbliche amministrazioni, artigiani, studi professionali etc. della regione
 - 2.8 Descrivere la rete di collaborazioni attivata
3. Criteri e modalità di selezione dei partecipanti con indicazione delle azioni volte a favorire le pari opportunità
4. Indicazione delle risorse professionali chiave coinvolte
5. Descrizione delle modalità di pubblicità e comunicazione

Allegati al Progetto

CV di tutte le risorse professionali chiave coinvolte (compilati esclusivamente secondo il Mod. Allegato 3)

CURRICULUM VITAE**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'****(art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____, residente a
_____, in via _____, n. _____, Cod.
Fiscale _____, consapevole di quanto previsto dagli articoli 75
e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di
dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di
dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome _____

Indirizzo _____

Telefono _____

E-mail _____

Nazionalità _____

Data e luogo di nascita _____

TITOLO DI STUDIO

- Data (da – a) _____
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione _____
- Qualifica conseguita _____

DI ESSERE ATTUALMENTE *(barrare una casella)*

- ☐ Docente (scolastico o universitario) o dirigente delle PA impegnato in attività formative proprie del settore di appartenenza o specializzazione;
- ☐ Funzionario della PA impegnato in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;

ALLEGATO 3

- ☐ Ricercatore senior (dirigente di ricerca, primo ricercatore) impegnato in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione;
- ☐ Dirigente di azienda o imprenditore impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;
- ☐ Esperto di settore senior/professionista impegnato in attività di docenza con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza;
- ☐ Ricercatore universitario di primo livello o funzionario della PA impegnato in attività di consulenza inerenti al settore di appartenenza o specializzazione;
- ☐ Ricercatore junior con esperienza almeno triennale di consulenza o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- ☐ Professionista o esperto con esperienza almeno triennale di consulenza o di conduzione/gestione progetti nel settore oggetto di interesse;
- ☐ Assistente tecnico con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- ☐ Professionista o esperto junior impegnato in attività di consulenza inerenti al settore progettuale;
- ☐ Ricercatore universitario di primo livello o funzionario della P.A. impegnato in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione;
- ☐ Ricercatore junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- ☐ Professionista o esperto con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza;
- ☐ Assistente tecnico (laureato o diplomato) con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- ☐ Professionista o esperto junior impegnato in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	QUALIFICA	PRESSO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ESPERIENZA NEL SETTORE

(Compilare dettagliatamente i periodi: si veda par. 2.3.3 DGR 802/2012 per i criteri di determinazione degli anni di esperienza)

N.	ANNO	DAL	AL	ORE	PRESSO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ALLEGATO 3

7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTALE ORE					

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n°196/2003 e dal GDPR n°2016/679.

Luogo e data _____

Firma _____

Avviso Pubblico per la presentazione di “Progetti di Summer Camp” 2026

PREVENTIVO DI SPESA

A – Ricavi

A.1 Contributo pubblico

B – Costi diretti

B.1 Costo del progetto

B.1.1 Direzione e Coordinamento

B.1.2 Pubblicità e Comunicazione

B.1.3. Selezione dei partecipanti, Amministrazione, Segreteria, Rendicontazione

B.1.4 Progettazione esecutiva *

B.1.5 Attività con i destinatari/elaborazione materiale didattico

C - Costi indiretti

C.1 Tasso forfettario 40%

**Per la progettazione è riconosciuto un costo pari, al massimo:*

- ✓ al 7% del contributo pubblico e comunque non superiore ai 3.000,00 euro, nel caso di progetti di importo superiore ai 50.000,00 euro;*
- ✓ al 5% del contributo pubblico e comunque non superiore ai 3.000,00 euro, nel caso di progetti di importo inferiore ai 50.000,00 euro.*

Allegato 5: Modello di Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse o sopravvenuto conflitto di interesse**Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art.47 del D.P.R. n.445/2000 in merito all'insussistenza di conflitto di interesse o di sopravvenuto conflitto di interesse ai sensi del Reg.(UE) n. 2509/2024 (art. 61)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ residente a _____
Via _____, in qualità di
(indicare ruolo) _____ del (indicare struttura di appartenenza) _____, incaricato
di svolgere attività connesse a (barrare la funzione):

- ☐ Selezione
☐ Gestione
☐ Controllo

del seguente progetto (specificare) _____ relativo al PR FSE+ 21/27,

presa piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), in particolare degli artt. 6 e 7, e delle norme in esso contenute, nonché del Codice di Comportamento di Regione Marche vigente;

consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000;

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di seguito esemplificate, tali da ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo:

- di non svolgere o di non avere svolto negli ultimi tre anni attività professionali o di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati o pubblici ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, in conflitto di interessi, anche potenziali, con i soggetti beneficiari o destinatari del controllo;
- di non avere rapporti finanziari e di non avere notizia del fatto che li abbiano il coniuge, i conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, con riguardo a beneficiari o destinatari del controllo/soggetti controllati;
- di non avere interessi economici o personali confliggenti con l'attività assegnata e di non avere notizia del fatto che li abbiano il coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- di non avere rapporti di frequentazione abituale con soggetti beneficiari o destinatari del controllo/soggetti controllati;
- di non avere causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi e di non avere notizia del fatto che li abbia il coniuge, con soggetti e organizzazioni beneficiarie o destinatarie del controllo/soggetti controllati;
- di non essere tutore/curatore/procuratore/agente di soggetti o organizzazioni beneficiarie o destinatarie del controllo ovvero di non essere amministratore/gerente/dirigente di enti o associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti beneficiari o destinatari del controllo o di non ricoprire cariche sociali e/o di rappresentanza in soggetti o enti pubblici o privati beneficiari o destinatari del controllo;
- di non aderire ad alcun titolo ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività assegnata;
- di non avere altre gravi ragioni di opportunità e convenienza che comportano l'obbligo di astensione dal partecipare alle attività di controllo assegnate;

Inoltre,

SI IMPEGNA

- a segnalare immediatamente alla struttura amministrativa di appartenenza ogni eventuale caso di conflitto di interessi e ad astenersi dalla relativa attività;
- a comunicare immediatamente alla struttura amministrativa di appartenenza ogni evento che modifichi la presente dichiarazione;

o, in alternativa

DICHIARA

la sussistenza di una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi per i seguenti motivi:

(specificare la situazione/condizione o inserire altre dichiarazioni utili alla valutazione)

Inoltre,

SI IMPEGNA

- a comunicare immediatamente alla struttura amministrativa di appartenenza ogni evento che modifichi la presente dichiarazione;

Trattamento dati personali:

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene presa.

Luogo e data _____

FIRMA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n° 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 235/2010 e dal D.P.R. n° 445 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegato 5 bis): Informativa sul Conflitto di interessi

PREMESSA

La Regione Marche si è dotata di una metodologia utile a garantire misure di prevenzione e gestione efficaci e proporzionate del rischio di frode e, nello specifico, del rischio di conflitto di interesse, illustrata in allegato al SIGECO vigente. Il sistema di verifica adottato coinvolge non solo i funzionari pubblici, ma indirettamente anche i beneficiari/destinatari degli interventi e pertanto con il presente documento s'intende informare e sensibilizzare tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nelle operazioni cofinanziate con le risorse del Fondo Sociale Europeo Plus sugli obblighi cui sono tenuti per prevenire e/o gestire situazioni di conflitto di interesse e sulle verifiche che potrebbero interessarli.

La prevenzione e gestione dei conflitti d'interessi è infatti fondamentale per evitare sia un danno al bilancio dell'Unione, dello Stato o della Regione, sia un danno di immagine per la perdita di fiducia nella capacità del settore pubblico di operare in modo imparziale e nell'interesse generale della società.

I. NORMATIVA

Disposizioni dell'Unione Europea

La disciplina generale sul conflitto di interessi è contenuta nell'art. 61 del Regolamento (UE) 2024/2509 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (e che abroga il Regolamento (UE) 2018/1046), che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

Tale articolo si applica a tutti i fondi derivanti dal bilancio dell'UE e a tutte le modalità di gestione. Le autorità nazionali hanno comunque facoltà di adottare norme nazionali complementari ed eventualmente ancora più dettagliate e/o più rigorose (si rinvia al Codice di comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale su cui *infra*).

Art. 61 Reg. 2024/2509:

1. Gli agenti finanziari ai sensi del capo 4 del presente titolo e le altre persone, comprese le autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione in regime di gestione diretta, indiretta e concorrente del bilancio, anche per quanto riguarda i relativi atti preparatori, all'audit o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione. Essi adottano inoltre misure adeguate a prevenire l'insorgere di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la loro responsabilità e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi.

2. Laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale di un'autorità nazionale, la persona in questione ne informa il proprio superiore gerarchico.

Qualora tale rischio sussista per un membro del personale statutario, la persona in questione ne informa l'ordinatore delegato competente. Il superiore gerarchico competente o l'ordinatore delegato conferma per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o l'autorità nazionale competente assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato o l'autorità nazionale competente assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

3. Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto.

Dal primo comma risulta come l'ambito di applicazione delle disposizioni sui conflitti d'interessi si estenda a tutte le modalità di gestione dei fondi comunitari e a tutti i soggetti, comprese le Autorità nazionali a tutti i livelli (e quelle regionali), che partecipano alla gestione del bilancio dell'UE, compresi l'esecuzione di atti preparatori e audit e lo svolgimento dei controlli.

Il primo comma sancisce altresì l'obbligo, per le autorità, di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse e di gestire non solo le situazioni di conflitto fra gli interessi personali e quelli dell'Unione/della collettività ma anche le situazioni che possono "essere percepite" oggettivamente come situazioni di conflitto di interesse.

In merito a quest'ultima definizione, secondo la Commissione, un conflitto d'interessi percepito può verificarsi in particolare se una persona, indipendentemente dalle sue intenzioni, può ragionevolmente ritenersi o essere ritenuta portatrice di interessi pubblici e personali contrastanti che rischiano di comprometterne la capacità di

svolgere i propri compiti e adempiere le proprie responsabilità in modo imparziale e obiettivo (ad esempio, un rischio o un'opportunità di favoritismo o ostilità per motivi di interesse familiare e affinità nazionale o politica possono oggettivamente essere percepiti come comportanti un conflitto d'interessi).

Un conflitto d'interessi percepito comprende le circostanze obiettive che incidono sulla fiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità di una persona o di un'entità, anche se il conflitto d'interessi non si concretizza o anche se la persona non trae un beneficio effettivo dalla situazione. Garantire l'effettivo rispetto delle norme sulla prevenzione dei conflitti d'interessi serve proprio a fugare ogni dubbio che una persona ragionevole, informata, obiettiva e in buona fede possa nutrire in merito alla conformità del comportamento di una persona che partecipa all'esecuzione del bilancio.

Va rilevato anche che la norma è temperata dal fatto che la percezione è soggettiva ma il potenziale conflitto di interesse deve essere oggettivo: ad esempio la persona dovrebbe avere effettivamente il potere di agire o impartire istruzioni, avere effettivamente un legame che ne condiziona l'imparzialità.

Per quanto riguarda i destinatari della norma, ai sensi dell'articolo 61, paragrafo 1, RF 2024, la «partecipazione» comprende gli atti preparatori e qualsiasi fase del processo di pianificazione, decisione, gestione, audit e controllo dell'utilizzo dei fondi UE.

Questa descrizione estensiva arriva a ricomprendere i gruppi consultivi di esperti costituiti da rappresentanti delle autorità pubbliche, del settore privato e/o delle organizzazioni della società civile, dove il conflitto si riferisce ovviamente non agli interessi settoriali o sociali che essi rappresentano ufficialmente in seno al gruppo consultivo ma agli interessi personali dei singoli membri.

A maggior ragione in seno all'Autorità di gestione la prevenzione e gestione dei conflitti di interessi si estende a tutto il personale che partecipa in modo diretto ad alcuna delle fasi sopra enumerate.

Il terzo comma definisce in modo ampio cosa sia il conflitto di interessi; lo stesso è approfondito negli *Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario* adottati dalla Commissione.

E' utile richiamare solo i seguenti elementi:

- gli interessi diretti e indiretti sono una categoria molto ampia; possono comprendere anche doni o ospitalità, interessi non economici o derivare dal coinvolgimento in organizzazioni non governative o politiche (anche se non remunerato) e da doveri di lealtà contrastanti verso soggetti o entità diversi nei confronti dei quali la persona in questione è soggetta ad obblighi.
- Non si ravvisa normalmente conflitto di interessi quando i compiti di esecuzione del bilancio dell'UE da parte della persona in questione sono legati a decisioni di natura generale e basate su criteri oggettivi che si applicano a un intero settore dell'economia o a un gruppo molto ampio di potenziali beneficiari e che non sono pertanto compromesse da motivi affettivi, da affinità politica o nazionale e da interesse economico, né dal fatto che la persona in questione o un suo familiare figurino tra i beneficiari.

Il secondo comma dell'art. 61 prevede che in presenza di una situazione di conflitto di interesse o di una situazione che potrebbe essere ritenuta tale, il soggetto interessato sia tenuto a segnalarlo al proprio superiore gerarchico.

Il conflitto deve essere segnalato anche da eventuali terzi che ne abbiano conoscenza.

Il superiore gerarchico competente deve confermare per iscritto se esiste un conflitto d'interessi valutando attentamente se una persona a conoscenza dei fatti pertinenti potrebbe ritenere che l'integrità dell'organizzazione sia a rischio a causa di tale conflitto d'interessi.

Prima di tale valutazione, e fatto salvo il diritto applicabile, l'autorità o il superiore gerarchico dovrebbero discutere la situazione con la persona in questione per valutare meglio se esista il rischio di parzialità nell'esercizio delle sue funzioni.

Il superiore gerarchico valuta la necessità di sostituire la persona che ha dichiarato un possibile conflitto d'interessi, la quale a sua volta deve nel frattempo astenersi dal trattare il fascicolo/il caso per evitare di determinare una situazione di fatto di conflitto.

Una volta accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi, l'autorità nazionale competente (o l'autorità che ha il potere di nomina) deve garantire che il membro del personale in questione cessi tutte le attività pertinenti connesse all'esecuzione del bilancio, compresi gli atti preparatori, nonché tutte quelle correlate alla situazione di conflitto.

Le disposizioni in materia di conflitto di interesse impongono all'autorità competente di adottare le misure correttive opportune. Secondo la Commissione, queste comprendono l'annullamento e la valutazione ex novo delle procedure di aggiudicazione, l'annullamento di contratti o accordi, la sospensione dei pagamenti, l'effettuazione di rettifiche finanziarie e il recupero dei fondi.

Nei confronti della persona che non ha dichiarato il conflitto potrebbero essere imposte sanzioni disciplinari.

Le disposizioni nazionali

Legge 241/1990

Art. 6-bis. Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.P.R. 62/2013

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

I conflitti d'interessi non dichiarati non costituiscono necessariamente reati: nell'ordinamento penale italiano la fattispecie più vicina è costituita dall'art. 323 del c.p. (abuso d'ufficio) che non punisce evidentemente il conflitto di interesse non dichiarato quanto piuttosto l'averne conseguito un vantaggio: *Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio o patrimoniale (ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni).*

Le disposizioni regionali

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Marche approvato con DGR n. 872 del 09/06/2025

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 15 giorni dall'adesione, per iscritto al responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Ai fini di una valutazione di potenziali situazioni di conflitto, il dirigente di assegnazione del dipendente, può richiedere al dipendente di trasmettere, oltre lo statuto dell'associazione o dell'organizzazione, anche eventuali altri elementi utili a tale verifica. Qualora risulti che l'adesione interferisce con i processi di lavoro, le linee di attività e gli obiettivi assegnati al dipendente, il dirigente, sentito il dipendente, valuta l'assegnazione di quelli più compatibili ovvero adotta le misure organizzative più opportune.

Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura dirigenziale, comunica per iscritto al dirigente di riferimento, sulla base del modello reso disponibile dall'Amministrazione regionale, tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura dirigenziale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

2. In caso di nuova assunzione, all'atto della stipula del contratto di lavoro, il dipendente consegna al responsabile della struttura competente in materia di personale, la comunicazione di interesse finanziario e di conflitto di interessi di cui al comma 1. La suddetta comunicazione è trasmessa dalla struttura competente in materia di personale al dirigente della struttura di prima assegnazione del dipendente, il quale effettua la verifica di non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, consultando, ove necessario, il RPCT.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano in qualsiasi modo coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza.

3. Il dipendente, nei casi di cui al comma 1, deve comunicare per iscritto, entro 5 giorni lavorativi dalla conoscenza delle circostanze che possono determinare un conflitto di interessi, la propria situazione al responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve rispondere per iscritto al dipendente entro i successivi 5 giorni lavorativi, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

4. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

5. Ove il responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì UPD e RPCT degli esiti della valutazione svolta.

6. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente della Giunta, spetta al dirigente sovraordinato la valutazione delle iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Segretario Generale della Giunta, spetta al Vice Segretario la valutazione delle iniziative da assumere, previo coinvolgimento del relativo RPCT per la valutazione concernente l'esistenza del conflitto di interesse.

Art. 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

2. Il dirigente, prima di assumere le funzioni correlate all'incarico conferito, comunica al Segretario Generale e al dirigente della struttura regionale competente in materia di personale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, utilizzando il modello predisposto dall'amministrazione.

II. PROCEDURA OPERATIVA

Ogni dipendente ed eventuale collaboratore esterno dovrà procedere alla compilazione della dichiarazione di cui all'allegato 1 alle LG al SIGECO per le verifiche sul conflitto d'interesse e alla sottoscrizione della presente informativa come presa visione.

Si specifica che la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse riflette la situazione personale del dipendente al momento in cui rende la dichiarazione; pertanto quest'ultima sarà considerata valida fintantoché il dipendente non segnali la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale.

Nel caso ritenga che possa sussistere (o emergere durante lo svolgimento della sua attività) una situazione di conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a comportarsi secondo quanto previsto all'art. 7 del Codice di comportamento sopra riportato, pertanto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano in qualsiasi modo coinvolgere interessi propri o di suoi parenti ed affini e a segnalarlo tempestivamente al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione/superiore gerarchico/Committente (nel caso di consulenti esterni), che valuterà la segnalazione con nota scritta, previo contraddittorio con l'interessato.

Dal momento in cui effettua la segnalazione e sino all'esito della valutazione scritta da parte del Dirigente/superiore gerarchico/Committente, il dipendente, in via cautelativa, si asterrà dal compiere ulteriori attività di ufficio o di servizio correlate alla situazione di conflitto di interesse oggetto di segnalazione.

Qualora il conflitto venga confermato dal Dirigente responsabile della struttura di assegnazione/superiore gerarchico/Committente il dichiarante dovrà essere sostituito per le attività per le quali risulta in conflitto.

III. CONTROLLI DELLA DICHIARAZIONE

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi sono debitamente archiviate nel sistema informativo SIFORM2 e sono sottoposte a verifica campionaria, tranne quelle rilasciate dai componenti delle commissioni di gara che vengono controllate al 100%.

Le verifiche avverranno mediante i seguenti strumenti:

- Piattaforma ARACHNE;
- Piattaforma PIAF IT (Piattaforma Integrata Antifrode);
- TELEMACO;
- Banca dati PERLAPA;
- Banca dati Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali;
- sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" sub sezione "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza";
- Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC;
- sistema informativo lavoro regionale JOBAGENCY;
- portali di ricerca web (es. Google).

IV. EFFETTI IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE

Nel caso in cui venga accertato che la dichiarazione contiene informazioni non veritiere il dichiarante può:

- incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro o dal contratto che disciplina la consulenza esterna;
- Rendere irregolare l'attività posta in essere con conseguenze anche finanziarie sull'attività posta in essere. Infatti, l'inosservanza delle norme in materia di conflitto d'interessi può comportare l'imposizione di rettifiche finanziarie e il recupero dei fondi come previsto dalle norme settoriali specifiche e/o da altre forme di misure correttive. Si precisa infine che un conflitto d'interessi percepito oggettivamente e non risolto (ovvero per il quale non sia stata seguita la procedura di cui al punto 4 della presente nota) costituisce un'irregolarità.

(luogo, data)

Per presa visione

Il dichiarante

**Comunicazione del dato sulla “titolarità effettiva”
ai sensi dell’art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060**

Il/La sottoscritto/a
nato/a a prov. (.....) il
Cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via CAP

in qualità di

- ☐ Titolare dell’impresa individuale
☐ Legale Rappresentante

Ragione sociale
Sede legale: via
CAP Comune prov. (.....)
Cod. fiscale

comunica

che al ____/____/____¹ è stato individuato il seguente titolare effettivo *oppure* sono stati individuati i seguenti titolari effettivi²:

Opzione 1 – Impresa con un solo titolare effettivo coincidente con il titolare di un’impresa individuale o il legale rappresentante

- ☐ il/la sottoscritto/a, come sopra individuato.

Opzione 2 – Impresa con più titolari effettivi

(ripetere le informazioni sotto indicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

¹ Indicare la data di presentazione del progetto.

² Scegliere una delle tre opzioni proposte; barrare (o eliminare) le parti non pertinenti.

1. Cognome Nome
nato/a a prov. (.....) il
Cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via
CAP

2. Cognome Nome
nato/a a prov. (.....) il
Cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via
CAP

3. Cognome Nome
nato/a a prov. (.....) il
Cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via
CAP

Opzione 3 – Imprese in cui l'applicazione dei criteri dell'assetto proprietario e del controllo non consente di individuare univocamente uno o più titolari effettivi

La/le persona/e fisica/che titolare/i di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa/ente di seguito indicata/e:

(ripetere le informazioni sotto indicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

1. Cognome Nome
nato/a a prov. (.....) il
Cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via
CAP

2. Cognome Nome
nato/a a prov. (.....) il

ALLEGATO 6

Cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via
CAP

3. Cognome Nome
nato/a a prov. (.....) il
Cod. fiscale
residente a prov. (.....) in via
CAP

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati, si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità e dei codici fiscali del/i titolare/i effettivo/i.

Luogo e data

Firma del Legale rappresentante

Firma autografa sostituita, a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005

