GUIDA OPERATIVA

per l'attuazione degli interventi per l'occupazione in favore degli enti locali per attività di pulizia, manutenzione e decoro delle strade provinciali, comunali e intercomunali

Fondi regionali - D.G.R. n. 66/33 del 17 dicembre 2025, D.G.R. n. 7/31 del 18 febbraio 2026 e D.G.R. n. 45/20 del 9 settembre 2026

Nota di coordinamento
La presente guida operativa è un documento di supporto alla gestione dell'intervento. Deve essere coordinata con l'Avviso pubblico, con l'Allegato A - Format della proposta progettuale, con il modello di richiesta di avviamento a selezione e con eventuali atti attuativi o linee guida di rendicontazione adottati successivamente.

Elemento	Indicazione operativa
Finalità	Attivazione di interventi occupazionali per pulizia, manutenzione leggera e decoro delle strade provinciali, comunali e intercomunali, incluse le pertinenze e, alle condizioni previste, le strade vicinali-consortili utilizzate di fatto per uso pubblico.
Finanziamento	Fondi regionali.
Soggetti attuatori	Province e Città metropolitane individuate dagli atti regionali. I Comuni e gli eventuali Consorzi possono essere coinvolti nel raccordo operativo, senza assumere la titolarità dell'intervento.
Durata del progetto occupazionale	8 mesi continuativi, con orario settimanale non inferiore a 30 ore articolato su 5 giorni lavorativi. La durata e l'orario devono essere riportati nella proposta progettuale, nel cronoprogramma e nel piano occupazionale.
Modalità di gestione	Gestione diretta o gestione indiretta. In caso di gestione indiretta, l'intervento può essere realizzato mediante cooperativa sociale di tipo B, nel rispetto della normativa vigente e dei requisiti previsti dalle Linee guida per l'avviamento a selezione, ovvero mediante organismo in-house. La modalità prescelta deve essere indicata nella proposta progettuale e nel quadro economico.
Erogazione risorse	ASPAL eroga il 100% della dotazione assegnata in forma anticipata, ferma restando la rendicontazione finale e l'eventuale restituzione di economie o spese non ammissibili.
Rendicontazione	Le spese relative ai contratti di lavoro sono rendicontate a costi reali, sulla base di documenti contabili, amministrativi e di presenza idonei a dimostrare ore, attività e pagamenti. La quota forfettaria per spese generali può essere prevista entro il limite massimo del 25% della dotazione assegnata. Per tale quota non è richiesta la rendicontazione analitica dei singoli giustificativi di spesa. Il Soggetto attuatore conserva, ove pertinente, la documentazione prevista dalla normativa applicabile e quella formata nell'ambito della regolare attuazione dell'intervento; tale documentazione non è utilizzata per la determinazione analitica della quota.

1. AMBITO DELLA GUIDA

La presente guida operativa descrive le attività che i Soggetti attuatori devono seguire per predisporre, presentare, attuare, monitorare e rendicontare gli interventi finanziati con fondi regionali. La guida riguarda le modalità attuative della proposta progettuale; non disciplina la chiamata dei lavoratori, che resta oggetto di separato Avviso/procedura di avviamento a selezione curata secondo apposita disciplina.

La fase di selezione dei lavoratori, comprese domande, graduatorie, assegnazioni, prove di idoneità, e preferenze deve essere trattata negli atti specifici della procedura di avviamento. Nella proposta progettuale devono tuttavia essere indicati i sub-ambiti territoriali, i profili professionali e la distribuzione dei posti, perché tali elementi sono necessari alla successiva richiesta di avviamento.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Soggetto	Ruolo operativo	Responsabilità principali
ASPAL	Programmazione, approvazione dell'Avviso, istruttoria delle proposte progettuali, concessione/trasferimento dei finanziamenti, procedimento di avviamento a selezione presso i Soggetti attuatori	Verifica ammissibilità, trasferimento 100%, controlli, eventuale revoca o recupero di somme non ammissibili. Gestione della successiva procedura di avviamento a selezione secondo l'Avviso separato e i modelli applicabili
Provincia/Città metropolitana	Soggetto attuatore e titolare dell'intervento	Proposta progettuale, titolarità e attuazione dell'intervento, sicurezza per gli aspetti di competenza, monitoraggio, rendicontazione e conservazione documentale. In caso di gestione diretta, il Soggetto attuatore assume i lavoratori e gestisce direttamente i relativi rapporti di lavoro. In caso di gestione indiretta, mantiene la titolarità dell'intervento, attiva la procedura di avviamento a selezione e svolge gli adempimenti e i controlli di propria competenza.
Cooperativa sociale di tipo B	Soggetto esecutore in caso di gestione indiretta	Assunzione e gestione dei lavoratori individuati attraverso la procedura di avviamento a selezione; organizzazione operativa delle attività affidate; adempimenti in materia di lavoro e sicurezza di propria competenza; produzione della documentazione necessaria al Soggetto attuatore ai fini del monitoraggio, controllo e rendicontazione.
Organismo in-house	Soggetto esecutore in caso di gestione indiretta	Assunzione e gestione dei lavoratori individuati attraverso la procedura di avviamento a selezione; organizzazione operativa delle attività; adempimenti in materia di lavoro e sicurezza di propria competenza; produzione della documentazione necessaria al Soggetto attuatore ai fini del monitoraggio, controllo e rendicontazione.
Comuni	Raccordo territoriale e attestazioni ove necessarie	Ricognizione fabbisogni, eventuali attestazioni su strade comunali/vicinali, dichiarazioni di assenza di sovrapposizioni.
Consorzi strade vicinali	Raccordo operativo	Presa d'atto o osservazioni operative, ove costituiti e operativi.

3. FLUSSO OPERATIVO SINTETICO

1. Ricognizione territoriale dei fabbisogni e degli interventi programmabili.

2. Individuazione di ambiti, sub-ambiti territoriali/operativi, sedi di riferimento e lavoratori da assumere.
3. Scelta della modalità di gestione: diretta o indiretta.
4. Predisposizione dell'Allegato A, del quadro economico e del cronoprogramma con durata del contratto di lavoro pari a 8 mesi.
5. Approvazione interna della proposta.
6. Trasmissione dell'istanza e della proposta progettuale secondo le modalità previste dall'Avviso.
7. Istruttoria della proposta progettuale da parte di ASPAL, eventuali integrazioni e approvazione della stessa.
8. Erogazione anticipata del 100% della dotazione assegnata.
9. Attivazione del procedimento di avviamento a selezione a seguito di apposita richiesta.
10. Avvio, gestione, registrazione e monitoraggio dell'intervento occupazionale.
11. Rendicontazione finale, controlli e chiusura dell'intervento.

4. PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

La proposta progettuale è il documento centrale dell'intervento. Deve essere compilata utilizzando l'Allegato A e deve consentire ad ASPAL di verificare coerenza, realizzabilità, fabbisogno occupazionale, corretta destinazione delle risorse, sicurezza, tracciabilità e risultati attesi.

4.1 Documenti minimi da allegare

- Atto interno di approvazione della proposta progettuale da parte del Soggetto attuatore;
- Prospetto analitico degli interventi e dei tratti stradali/aree interessate;
- Prospetto dei sub-ambiti territoriali/operativi e delle sedi operative di riferimento;
- Piano occupazionale con profili, qualifiche, mansioni, CCNL di diritto privato applicabile, durata dei contratti pari a 8 mesi continuativi, orario settimanale non inferiore a 30 ore articolato su 5 giorni lavorativi e distribuzione dei posti;
- Quadro economico, con distinzione tra spese relative ai contratti di lavoro rendicontate a costi reali e quota forfettaria per spese generali, entro il limite massimo del 25 per cento, comprensiva delle tipologie previste dalla D.G.R. n. 45/20 del 9 settembre 2026;
- Cronoprogramma esecuzione dell'intervento;
- Dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento e sovrapposizioni.

4.2 Sub-ambiti e sedi operative

I sub-ambiti territoriali/operativi individuano l'articolazione del progetto. Possono essere costruiti per Comune, gruppi di Comuni, direttrici stradali, lotti funzionali, zone manutentive, aree omogenee. Devono essere descritti in modo chiaro, perché saranno utilizzati anche per la successiva richiesta di avviamento a selezione.

Elemento	Da indicare nella proposta
Sub-ambito	Codice o denominazione, Comuni interessati, strade/tratti/aree, attività, posti e profili.
Sede operativa	Punto organizzativo di riferimento interno al sub-ambito: sede logistica, punto di raccolta, base operativa o altro riferimento individuato dal Soggetto attuatore.
Distribuzione posti	Numero di lavoratori e profili assegnati a ciascun sub-ambito, coerenti con attività e dotazione finanziaria.
Raccordo territoriale	Modalità di raccordo con Comuni, uffici tecnici ed eventuali Consorzi, incluse attestazioni e referenti.

L'Allegato A deve contenere i sub-ambiti e la distribuzione dei posti, in modo che possano essere riportati nell'Avviso pubblico di selezione dei lavoratori da avviare.

4.3 Divieto di doppio finanziamento

La proposta deve evidenziare il carattere aggiuntivo, integrativo e complementare degli interventi rispetto alle attività ordinarie svolte dagli enti proprietari o gestori delle strade. Non sono ammissibili attività già finanziate, affidate, programmate o rendicontate con altre risorse pubbliche quando riguardino, anche solo parzialmente, lo stesso periodo, tratto o area e la stessa tipologia di lavorazione.

- attestare l'assenza di sovrapposizioni rispetto agli interventi proposti;
- conservare le verifiche e le attestazioni nel fascicolo dell'operazione.

5. MODALITÀ DI GESTIONE: DIRETTA E INDIRETTA

La proposta deve indicare se l'intervento sarà realizzato in gestione diretta o in gestione indiretta. In caso di gestione indiretta, l'intervento può essere realizzato mediante cooperativa sociale di tipo B, nel rispetto della normativa vigente, ovvero mediante organismo in house. La scelta deve essere coerente con il quadro economico, con il piano occupazionale, con la normativa applicabile e con la capacità organizzativa del Soggetto attuatore. Resta in ogni caso ferma la titolarità dell'intervento in capo alla Provincia o alla Città metropolitana.

Profilo	Gestione diretta	Gestione indiretta
Soggetto attuatore	Il Soggetto attuatore organizza direttamente attività, personale, sicurezza e registrazioni.	Il Soggetto attuatore affida l'esecuzione operativa a un soggetto esecutore/affidatario, ferma restando la titolarità pubblica dell'intervento.
Responsabilità del Soggetto attuatore	Piena responsabilità su attuazione, rapporti di lavoro, sicurezza, spese e rendicontazione.	Responsabilità su affidamento, controllo dell'esecuzione, verifica della documentazione del soggetto esecutore, pagamenti e rendicontazione ad ASPAL.
Documenti principali	Contratti, comunicazioni obbligatorie, fogli presenza, cedolini, versamenti, ordini/acquisti, atti di liquidazione e pagamenti.	Atti di affidamento o rapporto con il soggetto esecutore, contratto/convenzione/ordine e documentazione di esecuzione. Per i costi del personale rendicontati a costi reali: documentazione contabile e pagamenti; per la quota forfettaria per spese generali: documentazione prevista dalla normativa applicabile o formata nell'ambito della regolare attuazione dell'intervento, senza rendicontazione analitica dei singoli giustificativi.
Rendicontazione personale	Costi relativi ai contratti di lavoro a costi reali, retribuzioni, oneri riflessi, e obbligatori, assicurazioni e altri oneri documentabili.	Costi relativi ai contratti di lavoro a costi reali dimostrati attraverso la documentazione del soggetto esecutore, ove inclusi nella rendicontazione, verificati dal Soggetto attuatore e rendicontati ad ASPAL.

6. QUADRO ECONOMICO E SPESE AMMISSIBILI

Il quadro economico deve essere costruito in modo coerente con il piano occupazionale, con la durata dei contratti pari a 8 mesi continuativi e con l'orario settimanale non inferiore a 30 ore articolato su 5 giorni lavorativi. I costi rendicontati a costi reali devono essere pertinenti, necessari, tracciabili, documentabili e direttamente riconducibili alle attività approvate. Per la quota forfettaria per spese generali si applicano le disposizioni del paragrafo 6.2.

Voce	Criterio operativo	Documentazione da produrre/conservare ove pertinente
Contratti di lavoro	Rendicontazione a costi reali. Sono riconoscibili i costi effettivamente sostenuti, pagati e documentati per i lavoratori impiegati nel progetto occupazionale.	Contratti, comunicazioni obbligatorie, prospetti paga, oneri, fogli presenza/timesheet, LUL o documentazione equipollente ove pertinente, mandati e quietanze.
Quota forfettaria per spese generali (max 25%) di cui:	Comprende le tipologie indicate dalla D.G.R. n. 45/20 del 9 settembre 2026. La quota è determinata entro il limite massimo del 25 per cento della dotazione assegnata e non richiede la rendicontazione analitica dei singoli giustificativi di spesa.	La documentazione indicata nelle voci che seguono (DPI, beni non durevoli e materiali di consumo, progettazione, coordinamento tecnico, coordinamento della sicurezza, conferimento e smaltimento di rifiuti e materiali, altre spese strettamente connesse e necessarie) non costituisce rendicontazione analitica delle singole spese ricomprese nella quota forfettaria e non è utilizzata per determinarne l'importo. Sono richiamati esclusivamente gli atti e le evidenze eventualmente previsti dalla normativa applicabile o comunque formati nell'ambito della regolare attuazione dell'intervento.
DPI, beni non durevoli e materiali di consumo	Ammissibili nell'ambito della quota forfettaria, se necessari e strettamente connessi alle attività programmate.	Ove pertinenti, documentazione prevista dalla normativa applicabile o dalle procedure dell'Ente.
Progettazione	Attività di progettazione direttamente funzionali alla corretta realizzazione dell'intervento.	Ove pertinenti, documentazione prevista dalla normativa applicabile o dalle procedure dell'Ente.
Coordinamento tecnico	Attività di coordinamento tecnico direttamente funzionali all'attuazione del progetto.	Ove pertinenti, documentazione prevista dalla normativa applicabile o dalle procedure dell'Ente.
Coordinamento della sicurezza	Attività di coordinamento della sicurezza direttamente connesse alla realizzazione dell'intervento.	Ove pertinenti, documentazione prevista dalla normativa applicabile o dalle procedure dell'Ente.
Conferimento e smaltimento di rifiuti e materiali	Attività di conferimento e smaltimento dei rifiuti e dei materiali derivanti dalle lavorazioni.	Documentazione prevista dalla normativa applicabile idonea ad attestare il conferimento e lo smaltimento, quali formulari, attestazioni, ricevute o documenti rilasciati dagli operatori o dagli impianti competenti, ove pertinenti.
Altre spese strettamente connesse e necessarie	Ulteriori attività, beni o servizi ammessi solo se strettamente connessi e necessari alla corretta realizzazione del progetto.	Motivazione della necessità e del collegamento con il progetto; atto, ordine, incarico o altro documento che ne disponga o autorizzi l'attivazione/acquisizione; evidenza dell'effettiva esecuzione, utilizzo o messa a disposizione.

6.1 Contratti di lavoro a costi reali

Le spese relative ai contratti di lavoro non sono trattate come forfait e non sono determinate mediante unità di costo standard, tariffe orarie standard o divisori convenzionali. La rendicontazione deve dimostrare il costo reale effettivamente sostenuto e pagato, collegato alle ore/giornate effettivamente lavorate nel progetto occupazionale e alle attività approvate.

Passaggio	Controllo operativo
Determinazione iniziale	Stimare il costo per profilo sulla base del CCNL di diritto privato applicabile, del livello di inquadramento, della durata di 8 mesi continuativi, dell'orario settimanale non inferiore a 30 ore articolato su 5 giorni lavorativi e degli oneri a carico del datore di lavoro.
Durante l'attuazione	Rilevare mensilmente presenze, ore lavorate, attività svolte, sub-ambito. I documenti devono essere firmati o validati secondo le procedure interne.

Passaggio	Controllo operativo
A rendiconto	Riconciliare contratti, presenze, prospetti paga, oneri, pagamenti e attività svolte. Le assenze non lavorate e i costi non riferibili al progetto occupazionale non devono essere imputati.
In caso di sostituzioni	Le sostituzioni e gli eventuali scorrimenti della graduatoria sono effettuati secondo quanto previsto dall'art. 15 delle Linee guida per la gestione degli interventi occupazionali. Conservare gli atti relativi alla cessazione o rinuncia, allo scorrimento o alla nuova selezione, ove necessario, al contratto del lavoratore subentrante e al raccordo delle ore e dei costi rendicontati.

6.2 Quota forfettaria per spese generali – limite massimo del 25 per cento

La D.G.R. n. 45/20 del 9 settembre 2026 interviene sulla quota per spese generali già prevista dalla D.G.R. n. 7/31 del 18 febbraio 2026, elevandone il limite massimo dal 10 al 25 per cento della specifica dotazione finanziaria e ampliando le tipologie ricomprese. Le spese di progettazione, coordinamento tecnico, coordinamento della sicurezza, conferimento e smaltimento dei rifiuti e dei materiali, nonché le ulteriori spese strettamente connesse e necessarie indicate dalla D.G.R. n. 45/20 del 9 settembre 2026, sono ricomprese nella medesima quota e non costituiscono autonome voci aggiuntive di finanziamento.
La quota è riconosciuta in forma forfettaria e non è soggetta a rendicontazione analitica dei singoli giustificativi di spesa. Il Soggetto attuatore conserva la documentazione prevista dalla normativa applicabile e quella formata nell'ambito della regolare attuazione dell'intervento. Tale documentazione non è utilizzata per la determinazione analitica dell'importo della quota.

6.3 Spese non ammissibili

- spese prive di collegamento diretto con le attività approvate;
- per i costi rendicontati a costi reali, spese non tracciabili o non documentate; per la quota forfettaria, tipologie di attività, beni o servizi non riconducibili a quelle previste dalla D.G.R. n. 45/20 del 9 settembre 2026 o non coerenti con l'intervento approvato;
- spese già finanziate o rendicontate su altri fondi pubblici;
- attività ordinarie non aggiuntive rispetto alla manutenzione programmata;
- opere strutturali o lavori pubblici non compatibili con la natura occupazionale della misura;
- beni durevoli non ammessi dagli atti dell'intervento;
- costi del personale non supportati da presenze, documenti retributivi e pagamenti.

7. EROGAZIONE ANTICIPATA DEL 100% E GESTIONE CONTABILE

A seguito dell'approvazione della proposta e degli atti di concessione/trasferimento, ASPAL eroga anticipatamente il 100% della dotazione assegnata al Soggetto attuatore. L'erogazione anticipata non esonera dagli obblighi di rendicontazione e documentazione:

- i costi relativi ai contratti di lavoro devono essere dimostrati a costi reali; la quota forfettaria per spese generali deve essere raccordata al quadro economico approvato. Per la quota forfettaria non è richiesta la riconciliazione analitica con documenti di spesa e pagamenti;
- il Soggetto attuatore deve registrare contabilmente le risorse secondo le regole del proprio ordinamento contabile;
- le economie, le spese non ammissibili o le somme non utilizzate devono essere restituite o trattate secondo le disposizioni applicabili e le indicazioni di ASPAL.

8. AVVIO E GESTIONE DELL'INTERVENTO OCCUPAZIONALE

La durata contrattuale è pari a 8 mesi continuativi. Ai rapporti di lavoro instaurati nell'ambito dell'intervento deve essere applicato un CCNL di diritto privato coerente con i profili professionali e con le mansioni previste. I contratti di lavoro prevedono un orario settimanale non inferiore a 30 ore articolato su 5 giorni lavorativi.

8.1 Registrazioni da assicurare durante l'attuazione, ove pertinenti

- ore/giornate effettivamente lavorate;
- attività svolte e tratti stradali/aree interessate;
- sub-ambito e sede operativa di riferimento;
- eventuali rinunce, sostituzioni, sospensioni o variazioni.

8.2 Indicatori di monitoraggio

Indicatore	Modalità di rilevazione
Lavoratori avviati e contratti sottoscritti	Elenco nominativo, contratti e comunicazioni obbligatorie.
Ore lavorate	Fogli presenza, registri o timesheet mensili.
Tratti stradali e km trattati	Report.
Comuni/aree coinvolte	Prospetto sub-ambiti e raccordo con enti territoriali.
Risorse impegnate, liquidate ed economie	Contabilità del Soggetto attuatore e prospetto di rendicontazione.
Criticità e variazioni	Verbali, comunicazioni ad ASPAL e autorizzazioni ove necessarie.

9. VARIAZIONI

Le variazioni devono essere gestite prima della loro attuazione. In particolare, richiedono verifica preventiva da parte di Aspal, le variazioni che riguardano quadro economico, ambiti o sub-ambiti territoriali, numero dei lavoratori, sicurezza.

Tipo variazione	Gestione
Modifica del numero lavoratori/ profili	Da coordinare con proposta approvata e successiva procedura di avviamento.
Spostamento tra sub-ambiti	Da motivare e autorizzare se incide su posti, attività, sicurezza o distribuzione territoriale.
Sicurezza	Da motivare e sottoporre a verifica preventiva.
Variazione quadro economico	Da motivare e sottoporre a verifica preventiva se incide sulle voci approvate.

Non sono ammesse variazioni che alterino la finalità dell'intervento, modifichino le modalità di gestione del progetto (diretta o indiretta), determinino doppio finanziamento o rendano non verificabile la destinazione delle risorse.

10. RENDICONTAZIONE FINALE

La rendicontazione finale deve dimostrare la regolare attuazione dell'intervento, la coerenza con la proposta approvata e il rispetto della durata di 8 mesi dei contratti di lavoro. Le spese relative ai contratti di lavoro sono rendicontate a costi reali mediante la documentazione contabile, amministrativa, di presenza e di pagamento

prevista. La quota forfettaria per spese generali non è oggetto di rendicontazione analitica dei singoli giustificativi di spesa. Nel fascicolo è conservata, ove pertinente, la documentazione prevista dalla normativa applicabile e quella formata nell'ambito della regolare attuazione dell'intervento.

10.1 Fascicolo di rendicontazione

Sezione fascicolo	Documenti da inserire
Atti generali	Avviso, istanza, proposta approvata, Allegato A, atto di approvazione, comunicazioni con ASPAL/CPI.
Sub-ambiti e interventi	Prospetti analitici, report attività.
Personale	Contratti, comunicazioni obbligatorie, presenze/timesheet, cedolini, oneri, pagamenti, eventuali sostituzioni.
Gestione diretta	Atti interni, ordini, fatture, liquidazioni, pagamenti, registri e documenti di sicurezza.
Gestione indiretta	Atti di affidamento, contratto/convenzione, documenti esecutivi, rendiconti del soggetto esecutore, fatture, pagamenti e verifiche del Soggetto attuatore.
Quota forfettaria 25%	Documentazione relativa alla quota forfettaria, ove pertinente. Non sono richiesti giustificativi analitici ai fini della determinazione della quota.
Doppio finanziamento	Attestazione di assenza di sovrapposizioni con attività già finanziate, affidate, programmate o rendicontate mediante altri fondi pubblici, comunitari, statali, regionali o locali.
Chiusura	Relazione finale.

10.2 Controlli minimi prima dell'invio

- tutti i documenti sono firmati, protocollati o validati secondo le procedure applicabili;
- i costi rendicontati a costi reali sono riferiti al periodo di eleggibilità e al progetto occupazionale approvato;
- le presenze sono coerenti con contratti, cedolini, pagamenti e attività svolte;
- per la quota forfettaria, il controllo riguarda il rispetto del limite massimo del 25 per cento, la corretta riconducibilità delle tipologie previste alla D.G.R. n. 45/20 e il rispetto degli eventuali obblighi documentali derivanti dalla normativa applicabile;
- non risultano sovrapposizioni con altri finanziamenti pubblici;
- le economie sono evidenziate e trattate secondo le disposizioni applicabili e le indicazioni di ASPAL.

11. CONTROLLI, REVOCA E RECUPERI

ASPAL può effettuare controlli amministrativi e documentali prima, durante e dopo l'attuazione. Il Soggetto attuatore deve consentire l'accesso agli atti e conservare la documentazione idonea a dimostrare regolarità, effettività, tracciabilità e coerenza delle spese. Per i costi rendicontati a costi reali, i controlli riguardano regolarità, effettività, tracciabilità e pagamento. Per la quota forfettaria per spese generali, i controlli riguardano il rispetto del limite massimo del 25 per cento, la riconducibilità delle tipologie alla D.G.R. n. 45/20 e il rispetto degli eventuali obblighi documentali derivanti dalla normativa applicabile; non è effettuato un controllo analitico dei singoli giustificativi di spesa ai fini della determinazione della quota.

- Le spese non ammissibili sono oggetto di decurtazione o recupero.
- La mancata attuazione, l'utilizzo difforme delle risorse o la violazione degli obblighi può comportare revoca totale o parziale.
- Le somme non utilizzate o non riconosciute devono essere restituite secondo le modalità comunicate da ASPAL.
- Il Soggetto attuatore conserva la documentazione per il periodo previsto dalla normativa applicabile e dagli atti dell'intervento.

12. CHECK-LIST OPERATIVA PER IL SOGGETTO ATTUATORE

Fase	Verifica	Esito
Prima della presentazione	Allegato A compilato, atto di approvazione, quadro economico, cronoprogramma, sub-ambiti, gestione diretta/indiretta, individuazione del CCNL di diritto privato applicabile, dichiarazioni sul doppio finanziamento.	☐ Sì ☐ No ☐ N/A
Istruttoria	Eventuali richieste di integrazione riscontrate nei termini; elementi essenziali coerenti e non modificati senza verifica.	☐ Sì ☐ No ☐ N/A
Dopo approvazione	Accertamento/registrazione del trasferimento del 100%, apertura fascicolo di progetto, programmazione avvio del progetto occupazionale.	☐ Sì ☐ No ☐ N/A
Avvio progetto occupazionale	Coerenza con l'Avviso di avviamento a selezione, applicazione del CCNL di diritto privato previsto, contratti individuali di lavoro, sicurezza, DPI, registri dei lavoratori.	☐ Sì ☐ No ☐ N/A
Esecuzione	Costi rendicontati a costi reali: evidenza presenze, attività, tratti, sub-ambiti, spese e pagamenti registrati periodicamente.	☐ Sì ☐ No ☐ N/A
Rendicontazione	Le spese relative ai contratti di lavoro sono rendicontate a costi reali, con presenze, attività, tratti e sub-ambiti registrati periodicamente; costi del personale e relativi pagamenti rilevati ai fini della rendicontazione a costi reali. La quota forfettaria per spese generali rispetta il limite massimo del 25 per cento e non è rendicontata mediante giustificativi analitici di spesa; ove pertinente, è conservata la documentazione prevista dalla normativa applicabile.	☐ Sì ☐ No ☐ N/A
Chiusura	Relazione finale, conservazione fascicolo.	☐ Sì ☐ No ☐ N/A

13. SCHEMA MINIMO DI RELAZIONE FINALE

1. Dati identificativi del Soggetto attuatore e del progetto.
2. Sintesi delle attività realizzate e durata effettiva dell'intervento occupazionale.
3. Descrizione dei sub-ambiti, delle sedi operative.
4. Lavoratori impiegati, profili professionali, CCNL di diritto privato applicato, ore/giornate lavorate ed eventuali sostituzioni.
5. Tratti stradali/aree interessate e risultati fisici conseguiti.
6. Quadro economico finale, spese sostenute, pagamenti ed economie.
7. Riepilogo costi del personale rendicontati a costi reali.
8. Riepilogo della quota forfettaria per spese generali applicata, entro il limite massimo del 25 per cento, con indicazione delle tipologie ricomprese.
9. Conferma assenza di doppio finanziamento e sovrapposizioni.
10. Criticità, variazioni autorizzate e misure correttive adottate.
11. Dichiarazione finale e sottoscrizione del legale rappresentante o delegato.

La Guida non sostituisce l'Avviso, l'Allegato A, il modello di richiesta di avviamento a selezione e le eventuali linee guida di rendicontazione. In caso di difformità, prevalgono gli atti amministrativi approvati.