



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

**Linea guida per la redazione del Documento di programmazione
e per la presentazione della documentazione relativa alla
rendicontazione dell'Avviso pubblico**

“RAFFORZAMENTO DELLA RETE DEI CENTRI PER LA FAMIGLIA – CPF 2025”

Sommario

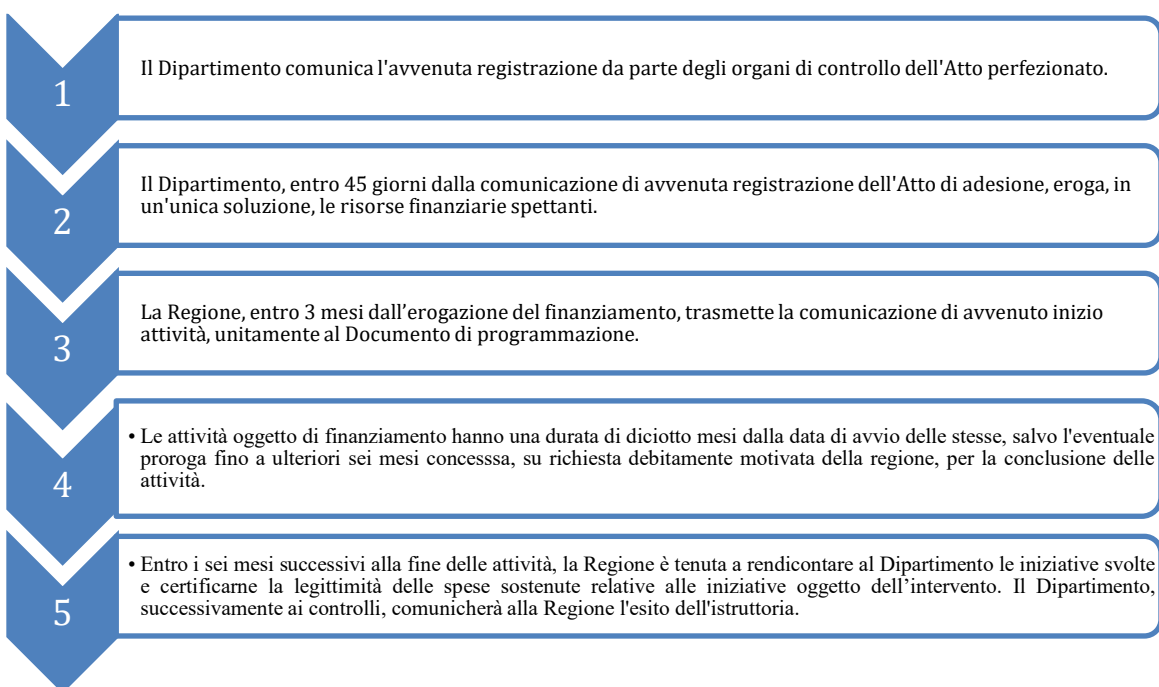
Introduzione.....	3
1. Fasi procedurali e scadenze	3
2. Compilazione del Documento di programmazione (Allegato A).....	3
2.1 Contenuti del Documento di programmazione.....	3
3. Ammissibilità delle spese.	7
3.1. Macrovoce di costo ammissibili.....	7
4. Modalità di presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione.....	9
5. Invio documenti e contatti	10
ALLEGATI – Modelli operativi	10
Allegato A – Documento di programmazione regionale CPF 2025.....	10
Allegato B – Comunicazione di inizio e fine attività CPF 2025	10

Introduzione

La presente Linea guida definisce le modalità di compilazione del Documento di programmazione (Allegato A), richiamato all'art. 5, comma 2, dell'Avviso pubblico dell'8 agosto 2025 "Rafforzamento della rete dei Centri per la Famiglia – CPF 2025". Fornisce, inoltre, le istruzioni per la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito delle attività finanziate.

Sono, infine, riepilogate le scadenze e le fasi procedurali per l'avvio e l'attuazione, nonché l'elencazione della documentazione a rendicontazione dell'intervento.

1. Fasi procedurali e scadenze



2. Compilazione del Documento di programmazione (Allegato A)

Il Documento di programmazione, da redigere a cura di ciascuna Regione, è l'atto che descrive in successione il contesto, l'obiettivo, le attività, i risultati attesi e i destinatari dell'intervento.

2.1 Contenuti del Documento di programmazione

Le Regioni beneficiarie del finanziamento devono indicare il numero dei nuovi Centri per la famiglia che prevedono di avviare attraverso l'utilizzo delle risorse economiche attribuite dal Dipartimento nell'ambito dell'Avviso in questione. Per

quanto riguarda i Centri di nuova attivazione, occorre indicare il Comune o l'area territoriale di riferimento.

Per Centro già attivo si intendono i Centri così come comunicati nella rilevazione effettuata dal Dipartimento.

All'interno del Documento devono essere, altresì, illustrate le attività da svolgere in relazione a ciascuna delle azioni prescelte tra quelle previste dall'Avviso che, per facilità, si riportano di seguito:

A. Potenziamento (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione del presente avviso) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del ruolo informativo dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica" (Obbligatoria);

B. erogazione di servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori;

C. sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse;

D. promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna.

Il **Documento di programmazione** deve:

1. illustrare una breve **analisi del contesto** inserendo, cioè, dati utili a evidenziare che l'opportunità data dalle azioni prescelte risponde ai fabbisogni del territorio su cui i Centri per la famiglia insistono;
2. illustrare l'**obiettivo** che si intende perseguire, in modo chiaro e definito;
3. illustrare e **articolare**, per ogni azione (obbligatoria e a scelta) **le attività e le modalità di realizzazione dell'intervento** sotto il profilo tecnico, organizzativo e logistico;

4. indicare la **tipologia dei destinatari** oggetto dell'intervento (sia diretti, cioè quelli direttamente coinvolti nelle attività, che indiretti, ovvero coloro che beneficiano dei risultati del progetto senza esserne direttamente coinvolti);
5. illustrare i **risultati attesi** e in che modo gli stessi sono coerenti con i contenuti dell'intervento, s gli indicatori proposti;
6. definire la **previsione economica dell'intervento**, secondo lo schema previsto nel Documento di programmazione: barrare le caselle corrispondenti alle azioni, specificando il finanziamento da destinare a ciascuna azione medesima;
7. definire il **piano finanziario dell'intervento strutturato per Macrovoce**, indicando il rationale della spesa e il relativo importo per ciascuna delle macrovoce di costo previste, suddivise per le azioni prescelte.

Previsione economica dell'intervento: euro			
Barrare le caselle	Barrare almeno <u>tre</u> delle seguenti azioni, (obbligatoriamente l'Azione A) specificando la quota di finanziamento da destinare a ciascuna azione medesima	Quota del finanziamento del Dipartimento imputato all'Azione in euro.	
✓	A. <i>Potenziamento (per i CPF esistenti alla data di pubblicazione del presente avviso) e avvio e consolidamento (per quelli di nuova attivazione) del ruolo informativo dei Centri sui servizi, risorse e opportunità istituzionali e informali (educative, sociali, sanitarie, economiche, scolastiche e del tempo libero) per la famiglia, che siano attivi nel territorio e offerti a livello nazionale, migliorandone la fruizione anche attraverso l'attivazione di sportelli informativi dedicati, accessibili non esclusivamente per via informatica" (Obbligatoria)</i>	CPF esistenti	CPF di nuova attivazione
	Totale Azione A		
	B. <i>Erogazione di servizi per l'ascolto e il counseling dedicati agli adolescenti e ai loro genitori</i>		
	C. <i>Sensibilizzazione sul valore dell'affidamento familiare e dell'adozione attraverso le esperienze delle famiglie affidatarie e adottive e</i>		

	<i>la promozione di una formazione continua degli operatori e delle famiglie stesse</i>	
	<i>D. Promozione dell'utilizzo di figure di sostegno alla maternità e alla famiglia, nei primi mille giorni, quali, ad esempio, l'assistente materna, le cui funzioni sono, in ambito sociale, di sostegno relazionale alla donna in gravidanza e alla famiglia fino al primo anno di vita del bambino, offrendo presenza e vicinanza anche a domicilio, con l'ascolto, il supporto, l'aiuto nella quotidianità e l'orientamento non direttivo, nel pieno rispetto delle scelte delle persone che accompagna</i>	
Totale del finanziamento		euro

Piano finanziario:

Macrovoce di costo	Razionale della spesa (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo)	Azione A	Azione B	Azione C	Azione D
		Euro	Euro	Euro	Euro
a) Personale	- professionisti sanitari e sociosanitari per attività di consulenza; - educatori professionali; - assistenti all'infanzia - funzionari dell'Amministrazione titolare dell'attività (in attività extra ordinaria) - social media manager.				
b) Materiali e attrezzature	- materiale di cancelleria; - piccoli elementi di arredo; - materiale didattico; - materiali di consumo.				
c) Servizi	- stampa e grafica - moduli informativi su alfabetizzazione mediatica - counseling per adolescenti e genitori - realizzazione/aggiornamento di pagine web e contenuti digitali (anche social) del Centro - messa in sicurezza di edifici				
Totale complessivo		Euro	Euro	Euro	Euro

Il Documento di programmazione deve essere trasmesso sottoscritto digitalmente dal Responsabile del procedimento della Regione, entro 3 mesi dall'erogazione delle risorse,

come previsto dall'articolo 5, comma 2 dell'Avviso, all'indirizzo di posta elettronica certificata: segredipfamiglia@pec.governo.it.

3. Ammissibilità delle spese.

Le spese devono essere relative esclusivamente alla realizzazione delle attività progettuali, pertinenti e imputabili all'intervento finanziato, cioè relative a un costo specificamente inerente e direttamente sostenuto per una delle attività previste all'art. 1 dell'Avviso e ricomprese nel Documento di programmazione validato dal Dipartimento. Le stesse devono essere riferite ad attività comprese tra la data di avvio e quella di conclusione delle attività, così come riportate dal beneficiario nell'Allegato B, e quietanzate entro la data prevista per la presentazione della rendicontazione.

Tali spese, per essere ritenute ammissibili, devono essere conformi alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e la relativa documentazione amministrativo-contabile deve essere conservata in originale presso la sede legale del soggetto che ha sostenuto la spesa, secondo quanto previsto dalla normativa di settore.

3.1. Macrovoce di costo

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si specificano, per singola macrovoce di costo, le spese ritenute ammissibili.

Vale precisare che le procedure di acquisizione, per qualsiasi delle voci rientranti all'interno delle macrovoci di seguito riportate, devono essere espletate nel rispetto della normativa vigente.

• Personale

Rappresentano i costi relativi al personale dedicato al progetto, non necessariamente in maniera esclusiva, per la realizzazione delle attività e a vario titolo contrattualizzato (lavoro subordinato, parasubordinato, incarichi professionali con P. IVA, prestazioni esterne occasionali, ecc.).

Nel caso di lavoratore non esclusivamente dedicato, le spese relative allo stesso saranno ammissibili solo ed esclusivamente se riferite al lavoro reso in attività extra ordinaria o se oggetto di contratti integrativi di quelli già in essere.

Le spese relative ad attività svolte dai professionisti del settore devono essere in linea con le tariffe degli Ordini professionali.

• Materiali e attrezzature

Rientrano in questa voce le spese relative all'acquisto di materiali e attrezzature (piccoli elementi di arredo, pc, giochi, materiali di consumo, materiale didattico,

materiale di cancelleria ecc.), nella misura e per il periodo in cui sono necessarie, indispensabili e utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali.

Qualora gli strumenti e le attrezzature, il cui costo risulti superiore a € 516,16, non fossero utilizzati per il progetto per tutto il loro ciclo di vita, saranno considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti al periodo di operatività del progetto e alla quota d'uso effettivamente utilizzata sullo stesso, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento.

- **Servizi (in caso di attività di riqualificazione e messa in sicurezza di edifici adibiti allo svolgimento delle attività del Centro per la Famiglia, le spese sono ammissibili solo fino al 30% del finanziamento concesso).**

In questa voce di costo rientrano le spese relative a contratti di servizio (ad esempio servizi di consulenza affidati a società del settore, anche in caso di percorsi formativi affidati a società esterne qualora non si posseggano tali professionalità all'interno; realizzazione di applicazioni *software* brevetti, *know-how* e diritti di licenza, ecc.).

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcuni servizi ammissibili: stampa e diffusione di materiali informativi (brochure, locandine, affissioni); realizzazione/aggiornamento di pagine *web* e contenuti digitali (anche *social*) del Centro; iniziative/eventi di presentazione dei servizi sul territorio; counseling per adolescenti e genitori; moduli informativi su alfabetizzazione mediatica.

Nello specifico, in relazione ai servizi di riqualificazione e messa in sicurezza di edifici si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune attività: adeguamenti di accessibilità (rampe, servizi igienici dedicati, percorsi); piccoli adeguamenti impiantistici e antincendio indispensabili per l'apertura al pubblico; sistemazioni funzionali di locali *front-office* e stanze per colloqui riservati; segnaletica di sicurezza e uscite di emergenza.

Si precisa che non sono ammissibili acquisti di immobili, nuove costruzioni o consulenze tecnico-architettoniche.

Si specifica, inoltre, che tutti i materiali informativi devono riportare il logo e la dicitura istituzionale e che le targhe apposte all'ingresso dei Centri per la famiglia, come la Carta dei servizi, sono considerati elementi obbligatori di riconoscibilità.

4. Modalità di presentazione della documentazione relativa alla rendicontazione

Entro 6 mesi dalla data di conclusione delle attività, ciascuna Regione beneficiaria deve trasmettere, **all'indirizzo PEC segredipfamiglia@pec.governo.it**, una dichiarazione di conformità sottoscritta dal Legale rappresentante della Regione o da un suo delegato (Modulo C), con la quale la stessa attesta l'avvenuto svolgimento delle attività da parte dei soggetti che hanno sostenuto le spese in coerenza con quanto indicato nel Documento di programmazione e nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento, nonché il/i documento/i che giustifichi/giustificchino l'avvenuta erogazione delle somme in favore di altri enti chiamati a gestire le attività (bonifico o mandato di pagamento).

Al sopra citato Modulo C devono essere, altresì, allegati i seguenti moduli:

- Modulo D - *“Riepilogo delle spese sostenute”* da parte dei soggetti che hanno sostenuto le spese per lo svolgimento delle attività coerenti con il Documento di programmazione all'interno del Centro per la Famiglia;
- Modulo E - *“Relazione finale delle attività svolte”* e degli obiettivi realizzati.

Il **Modulo D** *“Riepilogo delle spese sostenute”* deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante di ciascun ente che sostiene la spesa e inviato al Dipartimento per il tramite della Regione. Al fine di agevolare la compilazione del Modulo D è disponibile, nel primo foglio dello stesso, la legenda contenente informazioni utili per l'inserimento delle spese medesime.

Il **Modulo E**- *“Relazione finale delle attività svolte”*, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della Regione o da un suo delegato, deve illustrare le attività svolte per ogni singola azione, i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal Documento di programmazione, in coerenza con il riepilogo delle spese sostenute. Tale Modulo deve essere redatto acquisendo le informazioni necessarie da eventuali altri enti che hanno svolto le attività.

I Moduli saranno resi disponibili e scaricabili dal sito del Dipartimento, nella sezione dedicata all'Avviso.

Successivamente alla verifica dell'istruttoria effettuata sulla rendicontazione presentata, il Dipartimento comunica l'importo ammissibile e l'eventuale importo del finanziamento da restituire, qualora non utilizzato e/o non riconosciuto sulla base dell'art 2 dell'Atto medesimo.

Fatto salvo quanto previsto con riferimento alle verifiche di competenza del Dipartimento, si specifica che non è richiesta la trasmissione di documenti giustificativi della spesa, ad eccezione di quanto previsto per l'erogazione delle somme da parte della Regione.

La Regione deve assicurare che tutta la documentazione giustificativa della spesa riporti il riferimento del CUP, generato utilizzando il *template* codice **251003**.

5. Invio documenti e contatti

Tutte le comunicazioni ufficiali devono essere trasmesse via PEC all'indirizzo segredipfamiglia@pec.governo.it.

Il RUP, dott. Andrea Iudica, è contattabile al numero 0667792053 e all'indirizzo di posta elettronica a.iudica@governo.it

ALLEGATI

Allegato A – Documento di programmazione

Allegato B – Comunicazione di avvenuto inizio attività