



**INTEGRAZIONE MANUALE DI GESTIONE
DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO
AZIONI NELLA FASE DI RIPRESA POST COVID-19 A SOSTEGNO DEL MANTENIMENTO
LAVORATIVO DELLE PERSONE CON DISABILITA'
ASSE I e ASSE II – in attuazione della Delibera di Giunta Regionale 193 del 3/6/2020
(approvato con Decreto dirigenziale RG 5627 del 31/08/2020)**

Sommario

1. Dote Impresa – Collocamento Mirato azioni a sostegno del mantenimento lavorativo.....	2
2. ASSE I – Incentivi al mantenimento lavorativo e incentivi per tirocinio.....	2
2.1 Incentivi al mantenimento lavorativo.....	2
2.1.1 <i>Modalità di presentazione della domanda di incentivo.....</i>	<i>2</i>
2.1.2 <i>Completamento procedura domanda di incentivo.....</i>	<i>3</i>
2.1.3 <i>Modalità di presentazione delle domande di liquidazione.....</i>	<i>4</i>
2.2 Contributo per indennità di tirocinio.....	6
2.2.1 <i>Modalità di presentazione della domanda di incentivo.....</i>	<i>6</i>
2.2.3 <i>Modalità di presentazione delle domande di liquidazione.....</i>	<i>7</i>
3. ASSE II – Smartworking;.....	8
3.1 <i>Consulenza per la selezione di ausili e adattamento del posto di lavoro presso il domicilio della persona disabile.....</i>	<i>8</i>
3.2 <i>Contributi per l'acquisto di ausili.....</i>	<i>8</i>
3.3 <i>Dotazione di device tecnologici.....</i>	<i>9</i>
3.4 <i>Modalità di presentazione della domanda di incentivo.....</i>	<i>9</i>
3.6 <i>Modalità di presentazione delle domande di liquidazione.....</i>	<i>10</i>
4. Regime aiuti di Stato.....	10
5. Modalità di restituzione delle somme.....	11
6. Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione.....	11
7. Controlli in itinere ed ex-post.....	11
8. Obblighi delle imprese.....	11

1. Dote Impresa – Collocamento Mirato azioni a sostegno del mantenimento lavorativo

A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19, Regione Lombardia ha proposto alcune azioni volte in primo luogo a salvaguardare l'occupazione delle persone con disabilità attraverso incentivi per il mantenimento lavorativo, incentivi per tirocini sospesi causa emergenza COVID e incentivi per smartworking. Il presente manuale integra i manuali dote impresa ASSE I e ASSE II, specificando alcune modalità operative per la gestione di questi nuovi incentivi.

Dote Impresa – Collocamento Mirato è integrata con azioni a sostegno del mantenimento lavorativo sui due Assi:

1. ASSE I – Incentivi al mantenimento lavorativo e incentivi per tirocini;
2. ASSE II – Smartworking;

Le domande possono essere presentate fino all'esaurimento delle risorse e comunque entro il termine ultimo previsto dal bando.

2. ASSE I – Incentivi al mantenimento lavorativo e incentivi per tirocinio

2.1 Incentivi al mantenimento lavorativo

L'azienda riceve un contributo **una tantum** per lavoratore volto a incentivare il mantenimento della persona in organico per almeno 12 mesi, tramite lo strumento Dote Impresa – Collocamento Mirato. Il contributo previsto è di massimo € 6.000.

Il contributo non potrà in ogni caso essere superiore al 50% del costo del lavoro effettivamente sostenuto dall'azienda per la persona disabile. Nel caso in cui si verifichi la trasformazione di un contratto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, all'azienda è riconosciuto un ulteriore contributo di € 1.000.

Tale contributo **una tantum** è alternativo all'incentivo assunzionale nei casi ove l'impresa richiedente risulti già beneficiaria di tale contributo.

Sono ammesse all'incentivo le seguenti tipologie contrattuali:

- le assunzioni con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato o determinato
- le prestazioni lavorative in regime di somministrazione ai sensi degli art. da 20 a 28 del D.Lgs n. 276/2003 e successive modifiche e integrazioni, avvenute successivamente alla data di pubblicazione del presente Bando.

Non sono ammissibili le seguenti forme contrattuali:

- lavoro a progetto / collaborazione coordinata e continuativa;
- lavoro occasionale; - lavoro accessorio;
- lavoro o attività socialmente utile (LSU - ASU);
- lavoro autonomo nello spettacolo;
- contratto di agenzia;
- associazione in partecipazione;
- lavoro intermittente/a chiamata (job on call).

2.1.1 Modalità di presentazione della domanda di incentivo

La richiesta degli incentivi all'assunzione avviene tramite compilazione on-line della domanda sul sistema informativo (denominato "Sintesi") della Provincia/Città Metropolitana territorialmente

competente per la sede di lavoro presso cui avviene l'assunzione, (per Città metropolitana di Milano Bando MI251).

Per la presentazione della domanda di incentivo è necessario:

1. registrarsi/accedere sul portale Sintesi della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente,raggiungibile tramite il link
2. compilare la domanda di incentivo on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Città Metropolitana tramite l'apposita modulistica.

Le imprese interessate potranno compilare la domanda direttamente oppure tramite le loro associazioni o altri soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti.

Nel caso di prestazioni lavorative in regime di somministrazione il beneficiario dell'incentivo è l'impresa utilizzatrice.

I contributi concessi al momento dell'accettazione della domanda sono erogati per il 50% dopo le prime 3 mensilità liquidate al lavoratore e il restante 50% al conseguimento del risultato occupazionale previsto, ovvero il mantenimento del posto di lavoro per un periodo di tempo non inferiore a 12 mesi dalla data di conclusione del periodo di cassa integrazione.

L'impresa che per lo stesso lavoratore abbia già richiesto la concessione per il contributo all'assunzione, può richiedere per lo stesso lavoratore il contributo dote impresa mantenimento alle condizioni previste (aziende fino a 50 dipendenti al termine del ricorso ad ammortizzatori sociali per motivazioni riconducibili al Covid 19)

2.1.2 Completamento procedura domanda di incentivo

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio elettronico della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo. ()

La domanda dovrà essere scaricata ai fini dell'apposizione della marca da bollo e della firma digitale, e successivamente dovrà essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "FIRMA," **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda stessa. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di incentivo dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, anche i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- eventuale delega per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda firmata digitalmente ();
- eventuale COB qualora non fosse presente a sistema;
- autocertificazione utilizzo ammortizzatori sociali causa Covid 19

A seguito dell'apposizione della firma digitale alla domanda di incentivo e al suo caricamento sul sistema informativo, il soggetto richiedente riceverà una e-mail informativa di conferma di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo e-mail che è stato indicato nel Sistema Informativo.

Lo stato della domanda sul portale consentirà di monitorare l'avanzamento dell'istruttoria che potrà essere:

- in attesa avvio istruttoria;
- istruttoria avviata;
- in attesa documentazione integrativa;
- finanziabile;
- respinta.

Quando la domanda passerà negli stati “istruttoria avviata”, “finanziabile” o “respinta” il sistema invierà una e-mail automatica informativa all’indirizzo e-mail indicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di incentivo.

In relazione alle domande in stato “richiesta finanziabile” si precisa che gli importi sono da intendersi PRENOTATI e ACCANTONATI ma non ancora “finanziati”. Le domande si intendono “finanziate” previa verifica del mantenimento dei requisiti di ammissione previsti dal Bando quando, a seguito dell’approvazione del Bilancio dell’Ente, sarà possibile assumere impegni di spesa

Entro 60 giorni dal caricamento sul sistema informativo della domanda di incentivo **firmata digitalmente** la Città Metropolitana effettuerà l’istruttoria per l’ammissione della richiesta. Il procedimento istruttorio seguirà l’ordine del numero di protocollo delle domande. Le risorse verranno riservate all’avvio dell’istruttoria.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l’annullamento della domanda stessa con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all’invio della domanda di incentivo il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link:

<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa Collocamento Mirato/P4/A>

2.1.3 Modalità di presentazione delle domande di liquidazione

L’incentivo sarà erogato previa presentazione della domanda di liquidazione che può essere richiesta in due fasi

ACCONTO: dopo i primi 3 mesi dal termine dell'utilizzo di ammortizzatori sociali

SALDO: dopo i primi 12 mesi dal termine dell'utilizzo di ammortizzatori sociali a e verifica del mantenimento del lavoro

Se dopo la liquidazione delle prime tre mensilità già liquidate al lavoratore, il rapporto di lavoro si interrompe prima dei 12 mesi calcolati a partire dal termine della cassa integrazione, per cause imputate al datore di lavoro, non si procederà alla liquidazione del saldo. Se invece l'interruzione è imputabile al lavoratore stesso, si riconosceranno al datore di lavoro le mensilità liquidate nei limiti definiti dal massimale (al massimo il 50% del costo salariale e per un tetto massimo di € 6.000,00)

La domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell’applicativo COB di “Sintesi” della Città Metropolitana, con le seguenti scansioni temporali:

- per la richiesta di acconto entro 60 giorni di calendario, trascorsi i primi 3 mesi dal rientro al lavoro
- per la richiesta di saldo entro 60 giorni di calendario trascorsi i primi 12 mesi dal rientro al lavoro

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda di liquidazione sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente ed essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "FIRMA" **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda di liquidazione. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di liquidazione dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, anche i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- dichiarazione tracciabilità flussi finanziari e dichiarazione 4% contributo pubblico ();
- eventuale copia lettera di dimissioni rilasciata secondo le modalità previste dalla normativa vigente, se non presente COB di cessazione con motivazione.

La visualizzazione dello stato della domanda sul portale consentirà di monitorare l'avanzamento della liquidazione che potrà essere:

- richiesta liquidazione inviata;
- liquidazione sospesa in attesa di integrazione;
- in liquidazione per intero;
- in liquidazione con riparametrazione;
- pagata;
- respinta.

Quando la domanda passerà negli stati "in liquidazione per intero", "in liquidazione con riparametrazione", "pagata" o "respinta" il sistema invierà una e-mail automatica informativa all'indirizzo e-mail comunicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di incentivo.

Entro 60 giorni dall'invio elettronico della richiesta di liquidazione **firmata digitalmente** la Città Metropolitana territorialmente competente effettuerà l'istruttoria per la liquidabilità della domanda.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l'annullamento della domanda stessa.

Se l'esito dell'istruttoria è negativo la domanda viene respinta con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all'invio della domanda di liquidazione il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link:

<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa Collocamento Mirato/P4/R>

Qualora il rapporto di lavoro instauratosi tra impresa e lavoratore si interrompesse per cause imputabili al datore di lavoro o nel caso in cui venissero meno le condizioni di ammissibilità per l'accesso agli incentivi, il soggetto richiedente sarà tenuto a darne immediata comunicazione alla Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente, compilando e caricando sul sistema informativo "Sintesi" il modulo di "Comunicazione di rinuncia espressa" (...) firmato digitalmente e inviandolo all'indirizzo pec indicato sul Bando.

2.2 Contributo per indennità di tirocinio

Il contributo è riconosciuto per aziende che hanno sospeso l'attività di tirocinio – **precedentemente attivato sul bando “Dote Impresa – Collocamento Mirato” MI218**– di lavoratori disabili a causa dell'emergenza COVID-19.

Il contributo è riconosciuto al soggetto (ospitante o promotore in base al soggetto che ha inoltrato richiesta) che, in base alla convenzione di tirocinio, eroga l'indennità al tirocinante. Il contributo è riconosciuto subordinatamente al mantenimento del tirocinio della persona disabile che ha sospeso il tirocinio a causa dell'emergenza COVID-19.

Copre le spese per l'erogazione dell'indennità di tirocinio **durante il periodo della sospensione** ed è condizionato al mantenimento del tirocinio e alla relativa proroga a completamento del piano formativo.

2.2.1 Modalità di presentazione della domanda di incentivo

La richiesta di rimborso avviene tramite compilazione on-line della domanda sul sistema informativo (denominato “Sintesi”) della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente per la sede di lavoro presso cui avviene l'attivazione del tirocinio (per la Città metropolitana di Milano Bando MI218).

Per la presentazione della domanda di rimborso è necessario:

1. registrarsi/accedere sul portale “Sintesi” della Città Metropolitana di Milano, raggiungibile tramite il link
2. compilare la domanda di rimborso on-line per mezzo dell'applicativo COB di “Sintesi” della Città Metropolitana, tramite l'apposita modulistica ()

Le imprese interessate potranno compilare la domanda direttamente oppure tramite le loro associazioni o altri soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti, enti accreditati.

Le domande possono essere presentate fino all'esaurimento delle risorse e comunque entro il termine previsto dal Bando.

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda di rimborso sul sistema informativo “Sintesi”. A seguito dell'invio elettronico della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e successivamente dovrà essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto “FIRMA” **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda stessa. In questo caso la domanda verrà respinta a sistema senza obbligo di comunicazione scritta da parte dell'Amministrazione concedente.

La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di rimborso **dovranno essere allegati**, caricandoli nell'apposita sezione, i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- eventuale delega () per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda firmata digitalmente;
- progetto formativo con orario di lavoro e indennità se prevista;
- eventuale accordo tra il soggetto ospitante e il soggetto che assume l'onere di sostenere i costi del tirocinio;
- eventuale COB qualora non fosse presente a sistema.

A seguito dell'apposizione della firma digitale alla domanda di rimborso e al suo caricamento sul sistema informativo, il soggetto richiedente riceverà una e-mail informativa di conferma di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo e-mail che è stato indicato nel sistema informativo.

Lo stato della domanda sul portale consentirà di monitorare l'avanzamento della domanda di istruttoria che potrà essere:

- in attesa avvio istruttoria;
- in attesa documentazione integrativa;
- finanziabile;
- respinta.

Quando la domanda passerà negli stati "istruttoria avviata", "finanziabile" o "respinta" il sistema invierà una e-mail automatica informativa all'indirizzo e-mail indicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di rimborso.

In relazione alle domande in stato "richiesta finanziabile" si precisa che gli importi sono da intendersi PRENOTATI e ACCANTONATI ma non ancora "finanziati". Le domande si intendono "finanziate" previa verifica del mantenimento dei requisiti di ammissione previsti dal Bando quando, a seguito dell'approvazione del Bilancio dell'Ente, sarà possibile assumere impegni di spesa .

Entro 60 giorni dal caricamento della domanda di rimborso **firmata digitalmente** la Città Metropolitana competente effettuerà l'istruttoria per l'ammissione della richiesta. Il procedimento istruttorio seguirà l'ordine del numero di protocollo delle domande. Le risorse verranno riservate all'avvio dell'istruttoria.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l'annullamento della domanda stessa con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all'invio della domanda di rimborso il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link

<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa tirocini/P4/A>

2.2.3 Modalità di presentazione delle domande di liquidazione

Il rimborso sarà erogato previa presentazione della domanda di liquidazione.

La domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" :
entro 60 giorni di calendario da quando la domanda è in stato "finanziabile"

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda di liquidazione sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo. ()

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente ed essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "FIRMA" **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda di liquidazione. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Alla domanda di liquidazione dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, anche i seguenti documenti:

1. copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
2. dichiarazione tracciabilità flussi finanziari ()
3. copia bonifici bancari o qualsiasi altra forma di pagamento tracciabile comprovante i pagamenti dell'indennità di tirocinio al destinatario (è escluso il pagamento in contanti);
 4. copia documenti di spesa in applicazione D.lgs 81/2008 quali fatture quietanziate e copia bonifici bancari comprovanti le spese sostenute.

Lo stato della domanda sul portale consentirà di monitorare l'avanzamento della domanda di liquidazione che potrà essere:

- richiesta liquidazione inviata;
- liquidazione sospesa in attesa di integrazione;
- in liquidazione;
- pagata;
- respinta.

Quando la domanda passerà negli stati "in liquidazione", "pagata" o "respinta" il sistema invierà una e-mail automatica informativa all'indirizzo e-mail comunicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di rimborso.

Entro 60 giorni dall'invio elettronico della richiesta di liquidazione **firmata digitalmente** la Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente effettuerà l'istruttoria per la liquidabilità della domanda.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l'annullamento della domanda stessa.

Se l'esito dell'istruttoria è negativo la domanda viene respinta con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all'invio della domanda di liquidazione il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link
<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa tirocini/P4/R>

3. ASSE II – Smartworking;

Dote Impresa – Collocamento Mirato è integrata con i seguenti servizi relativi all' "Asse II – Consulenza e servizi", erogabili a fronte dell'accordo di smartworking per la modalità di lavoro sottoscritto ai sensi dell'art.18 della Legge 81 del 2017:

3.1 Consulenza per la selezione di ausili e adattamento del posto di lavoro presso il domicilio della persona disabile

In riferimento alle necessità di lavoro agile e smartworking alle quali l'azienda potrebbe doversi adeguare al fine di tutelare la salute dei propri lavoratori. Come attualmente avviene per i servizi di

consulenza all'interno di Dote Impresa – Collocamento Mirato, è previsto il contributo per il costo reale esposto, fino ad un massimo di € 2.000 per l'attivazione di uno o più servizi per la selezione di ausili e l'adattamento del posto di lavoro presso il domicilio della persona disabile.

3.2 Contributi per l'acquisto di ausili

Oltre agli ambiti attualmente previsti in Dote Impresa – Collocamento Mirato, i contributi potranno essere utilizzati per l'acquisto di ausili atti alla creazione di una postazione di smartworking presso il domicilio del lavoratore. È previsto un contributo per le spese sostenute in relazione all'acquisto di ausili e per l'adattamento del posto di lavoro per l'80% del costo sostenuto, per un importo massimo di € 10.000.

3.3 Dotazione di device tecnologici

I contributi potranno essere richiesti anche per l'acquisto di device connessi a permettere al lavoratore di svolgere la propria mansione da remoto. È previsto un contributo per le spese sostenute in relazione all'acquisto di device tecnologici per l'80% del costo sostenuto, per un contributo massimo di € 1.000.

3.4 Modalità di presentazione della domanda di incentivo

L'incentivo è riconosciuto a sportello sino ad esaurimento fondi, previa approvazione del nucleo di valutazione.

I servizi si dovranno concludere entro il tempo indicato nella proposta progettuale e comunque non oltre 12 mesi dalla data di avvio del progetto stesso.

Le spese sostenute dalle imprese sono riconosciute a partire dalla data del 1 marzo 2020.

La richiesta di rimborso avviene tramite compilazione on-line della domanda sul sistema informativo (denominato "Sintesi") della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente per la sede di lavoro presso cui avviene l'attivazione del tirocinio **(per la Città metropolitana di Milano Bando MI252)**.

Per la presentazione della domanda di rimborso è necessario:

3. registrarsi/accedere sul portale "Sintesi" della Città Metropolitana di Milano, raggiungibile tramite il link
4. compilare la domanda di rimborso on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Città Metropolitana, tramite l'apposita modulistica ()

Le imprese interessate potranno compilare la domanda direttamente oppure tramite le loro associazioni o altri soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti, enti accreditati.

Le domande possono essere presentate fino all'esaurimento delle risorse e comunque entro il termine previsto dal Bando.

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda di rimborso sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio elettronico della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e successivamente dovrà essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "FIRMA" **entro e non oltre 10 giorni** dalla data di invio elettronico,

Alla domanda di contributo dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del Legale rappresentante;

- eventuale delega () per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda firmata digitalmente;
- proposta progettuale () firmata digitalmente dal Legale rappresentante (o soggetto autorizzato) dell'Impresa.

Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di contributo **firmata digitalmente** la Città metropolitana di Milano effettuerà l'istruttoria per l'ammissione della richiesta e la valutazione delle proposte progettuali. Il procedimento istruttorio e la valutazione dei progetti seguirà l'ordine del numero di protocollo delle domande. Le risorse verranno riservate all'avvio dell'istruttoria.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via mail, pena l'annullamento della domanda stessa con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all'invio della domanda l'impresa dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link:

<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa Collocamento Mirato/P4/A>

3.6 Modalità di presentazione delle domande di liquidazione

La domanda di liquidazione dovrà essere caricata tramite il sistema Sintesi.

La domanda di liquidazione dovrà comunque essere presentata entro e non oltre 60 giorni di calendario dalla data di conclusione del progetto.

Alla domanda di liquidazione dovranno essere allegati anche i seguenti documenti:

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del Legale rappresentante;
- modulo detraibilità IVA ();
- dichiarazione tracciabilità flussi finanziari e dichiarazione 4% contributo pubblico ();
- eventuale COB qualora non fosse presente a sistema (per l'inserimento lavorativo) o autocertificazione dell'Impresa attestante il mantenimento del posto di lavoro;
- copia dei documenti giustificativi di spesa quietanzati.

Il richiedente dovrà conservare ed esporre se richiesti le copie dei documenti di spesa quali fatture e/o documenti giustificativi quietanzati. I giustificativi di spesa non potranno avere una data successiva a quella della conclusione del progetto.

Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di liquidazione **firmata digitalmente** la Città Metropolitana territorialmente competente effettuerà l'istruttoria per la liquidabilità della domanda.

In fase di istruttoria il funzionario potrà richiedere eventuali integrazioni della documentazione presentata. Tali integrazioni dovranno essere apportate **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione che avverrà via e-mail, pena l'annullamento della domanda stessa.

Se l'esito dell'istruttoria è negativo la domanda viene respinta con conseguente disimpegno delle risorse prenotate.

Successivamente all'invio della domanda di liquidazione il soggetto richiedente dovrà compilare il modulo di customer satisfaction al seguente link:

<https://customerbandi.servizirl.it/lime/index.php/survey/index/sid/614693/newtest/Y/lang/it/P1/A5/P2/RL33112017/P3/Dote Impresa Collocamento Mirato/P4/R>

4. Regime aiuti di Stato

I contributi alle imprese beneficiarie sono concessi sulla base del regime scelto dal soggetto beneficiario in fase di presentazione della domanda, fatte salve le verifiche in fase istruttoria e la possibilità di modifica d'ufficio del regime applicato ove necessario, nel rispetto delle seguenti discipline:

- del Reg(UE) 1407/13 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento 5 dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis» ed in particolare gli artt. 1 (campo di applicazione), 2 (definizioni, con riferimento in particolare alla nozione di "impresa unica"), 3 (Aiuti de minimis), 5 (cumulo) e 6 (controllo). La concessione non è rivolta ai settori esclusi di cui all'art. 1 par. 1 e 2 del Reg. UE 1407/2013;

- oppure nel Regime quadro della disciplina degli aiuti SA.57021 e in particolare nella sezione 3.1. della Comunicazione della Commissione Europea approvata con Comunicazione (2020) 1863 del 19.3.2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" e ss.mm.ii, nei limiti e alle condizioni di cui alla medesima comunicazione ed all'art. 54 del D.L. 34/2020 e delle rispettive disposizioni comuni citate. Gli aiuti possono essere concessi nel limite massimo di 800.000,00 euro per impresa, al lordo di oneri e imposte, e possono essere cumulati con aiuti ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013 del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis, nonché con aiuti concessi sul Regolamento di esenzione (651/2014) a condizione che siano rispettate le disposizioni e le norme sul cumulo degli aiuti inquadrati in predetti regimi. Al fine di verificare che gli aiuti non superino il massimale di 800.000,00 euro stabilito dal quadro temporaneo, tenendo conto di qualsiasi altro aiuto cumulabile ai sensi del presente bando e della decisione della Commissione europea sull'aiuto SA.57021, concesso anche da altre autorità a valere sulla sezione 3.1 della Comunicazione della Commissione citata, sarà verificata la posizione del soggetto beneficiario esclusivamente all'interno del Registro Nazionale Aiuti, fino a nuova eventuale determinazione statale. Le imprese beneficiarie ai fini della concessione non devono essere in difficoltà, ai sensi dell'articolo 2, punto 18 del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, alla data del 31 dicembre 2019 e che per la verifica di tale vincolo devono essere richieste specifiche autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 da parte dell'impresa richiedente; gli aiuti in questione possono essere concessi entro e non oltre il 31/12/2020.

5. Modalità di restituzione delle somme

Qualora a seguito di controlli risultasse che gli importi erogati sono stati indebitamente riconosciuti, la Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente procede al recupero totale o parziale delle somme eventualmente già liquidate oltre agli interessi legali.

6. Modalità e tempistiche di conservazione della documentazione

La documentazione, sia essa di natura tecnica che amministrativa, dovrà essere conservata dall'impresa per la durata di 10 almeno anni ed esibire nel caso di verifiche amministrativo-contabili. In base all'art. 140, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti comunemente accettati comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

7. Controlli in itinere ed ex-post

È facoltà di Regione Lombardia e della Provincia/Città Metropolitana territorialmente competente effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, al fine di verificare la reale presenza in loco del lavoratore e/o del tirocinante e per prendere visione della documentazione amministrativa a supporto della richiesta di incentivo o di contributo al tirocinio. Qualora nel corso dei controlli fossero riscontrate

incongruenze rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda o altre difformità si provvederà ad una decurtazione totale o parziale dell'incentivo o del rimborso.

8. Obblighi delle imprese

Le imprese che intendano aderire al presente avviso devono essere in regola con l'applicazione del CCNL, con il versamento degli obblighi contributivi ed assicurativi, con la normativa in materia di sicurezza del lavoro, con tutte le normative in materia di lavoro in genere e con la legge 12 marzo 1999 n.68 in specifico. Le condizioni sopra descritte sono oggetto di autocertificazione all'atto della domanda, effettuata ai sensi dell'art. 46 o 47 del D.P.R. 445/2000.

IL DIRETTORE SETTORE POLITICHE DEL LAVORO
(DR. DARIO PARRAVICINI)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

Allegato 3.

DELEGA PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA DOMANDA
A VALERE SUL BANDO DOTE IMPRESA - COLLOCAMENTO MIRATO
PROCURA AI SENSI DELL'ART. 1392 C.C.

Il/Lasottoscritto/a _____

Presidente Legale rappresentante pro tempore Altro

della società denominata _____

con sede legale nel Comune di _____

Via _____ CAP _____ Prov. _____

tel.: _____ cell. Referente: _____

email _____

CF _____

Indirizzo postale (se diverso da quello legale) _____

Indirizzo P.E.C. _____

autorizzato:

con procura dal competente organo deliberante della società

dallo Statuto

DICHIARA DI CONFERIRE

alla/al sig.ra/sig. (cognome e nome dell'intermediario) _____

in qualità di _____ (denominazione
intermediario)

PROCURA SPECIALE

per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda ai fini della partecipazione al Bando Dote Impresa – Collocamento Mirato quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

L'intermediario

Il presente modello va compilato sottoscritto con firma digitale, e allegato alla modulistica elettronica.

Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

ACCORDO PER L'ASSUNZIONE DELL'ONERE DI SOSTENERE I COSTI DEL TIROCINIO

TRA

Soggetto ospitante _____

Rappresentante Legale _____

Sede legale _____

Sede operativa _____

C.F. / P.IVA _____

E

Soggetto promotore _____

Legale Rappresentante _____

Sede legale _____

C.F. / P.IVA _____

con riferimento al Bando Dote Impresa Collocamento Mirato Annualità 2017-2018 - Città
Metropolitana di Milano - approvato con Decreto Dirigenziale R.G. 4523 del 19/5/2017 -
Rimborso per l'attivazione di tirocini

CONCORDANO

che la gestione dell'indennità a favore del/della sig./sig.ra _____

C.F. _____ in tirocinio per il periodo dal _____ al _____

sarà sostenuta dal soggetto promotore.

il soggetto ospitante

(timbro e firma)

Schema di proposta progettuale - ASSE II "Smartworking per persone disabili occupate"

Dote Impresa - Collocamento Mirato

**AZIONI NELLA FASE DI RIPRESA POST COVID-19 A SOSTEGNO DELL'INSERIMENTO E DEL
MANTENIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE DISABILI**

Anagrafica soggetto beneficiario

Denominazione e ragione sociale

Indirizzo. _____ cap _____ Comune _____ PV
(_____)

Persona di contatto (nome e
cognome) _____

Telefono _____ E-
mail _____

Obiettivi/Finalità (max. 4000 caratteri)

(Descrivere le finalità generali e gli obiettivi specifici del servizio che s'intende attivare in coerenza con gli obiettivi dell'azione "Smartworking per persone disabili occupate" implementazione Bando Dote impresa Collocamento Mirato, come previsto dalla DGR 3193/2020).

Tipologia servizi previsti

(Indicare i servizi che si vogliono attivare con breve descrizione)

/_/ Consulenza per la selezione di ausili e adattamento del posto di lavoro presso il domicilio della persona.

Descrivere brevemente la mansione del lavoratore, chi sarà il soggetto a svolgere la consulenza, se interno o esterno alla propria organizzazione

/_/ Acquisto di ausili

Descrivere gli ausili che s'intende acquistare

/_/ Acquisto di device tecnologici

Descrivere il device che s'intende acquistare

Durata delle azioni e tempi di attuazione

(Specificare la durata e i tempi di realizzazione delle azioni).

Spett. le
Città Metropolitana di Milano
Settore Politiche del lavoro

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. AZIONI NELLA FASE DI RIPRESA POST COVID-19 A SOSTEGNO DELL'INSERIMENTO E DEL MANTENIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE DISABILI

Il/la sottoscritto/a		C.F.	
in qualità di	<input type="checkbox"/> Legale Rappresentante	<input type="checkbox"/> Soggetto con potere di firma	
dell'azienda		C.F./P.IVA	
sede legale			

CONSAPEVOLE

delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli e del (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

DICHIARA

ai fini della richiesta di incentivo per il mantenimento lavorativo a valere sul bando Dote Impresa di cui all'oggetto, per il lavoratore

Nome / Cognome		C.F.	
----------------	--	------	--

CHE

l'azienda ha fatto ricorso ad ammortizzatori sociali, per motivazioni riconducibili al COVID 19, e in particolare (indicare tipo di ammortizzatore utilizzato - data della richiesta e n protocollo)

L'azienda ha terminato l'utilizzo dell'ammortizzatore sociale per il dipendente di cui sopra in data
/ __/__/__/

DICHIARA

altresì

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene presentata.

data	
------	--

Il legale rappresentante / soggetto con potere di firma

Documento firmato digitalmente

**Dichiarazione sostitutiva relativa all'applicazione art. 3
"Tracciabilità dei flussi finanziari" - L. 136/2010 "Legge antimafia" e s.m.i.
e Dichiarazione ai sensi dell'art. 28, c.2 D.P.R. 600/1973**

Il/la sottoscritto/a _____			
(Nome Cognome)			
C.F. _____			
nato/a a _____	(____)	il ____/____/____	
(Comune)	(Prov.)	(gg/mm/aaaa)	
residente in _____	(____)	_____	_____
(Comune)	(Prov.)	(Via, Piazza, ecc.)	(Numero)

in qualità di:

Legale Rappresentante

Soggetto con potere di firma

dell'impresa/Ente _____			
(Ragione sociale)			
sede legale in _____	(____)	_____	_____
(Comune)	(Prov.)	(Via, Piazza, ecc.)	(Numero)
sede operativa in _____	(____)	_____	_____
(Comune)	(Prov.)	(Via, Piazza, ecc.)	(Numero)
C.F./P.Iva _____	Pec _____		

.consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art.75 del D.P.R. 445/2000;

.al fine di poter assolvere gli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010;

.in merito al contributo/rimborso relativi al Bando Dote Impresa – Collocamento Mirato

DICHIARA

.che gli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale "dedicati", anche non in via esclusiva, ai pagamenti nell'ambito delle commesse pubbliche/gestione dei finanziamenti pubblici sono i seguenti:

-	Conto Corrente/Banco posta (cancellare la voce che non interessa) n. _____ presso _____ Ag. _____	
	Codice IBAN _____	
-	Conto Corrente/Banco posta (cancellare la voce che non interessa) n. _____ presso _____ Ag. _____	
	Codice IBAN _____	

.che le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui conti sopra evidenziati sono:

-	Cognome e nome _____	nato a _____	il _____	residente a _____
	Via _____	C.F. _____		

-	Cognome e nome _____	nato a _____	il _____	residente a _____
	_____ Via _____	C.F. _____		
-	Cognome e nome _____	nato a _____	il _____	residente a _____
	_____ Via _____	C.F. _____		

.di impegnarsi a comunicare eventuali variazioni entro i termini stabiliti dalla L.136/2010 (cfr. art.3, comma 7);
 .di aver preso visione del contenuto dell'art. 3 della L. 136/2010 e di essere consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di inosservanza delle disposizioni ivi contenute.

DICHIARA ALTRESÌ¹

(BARRARE UNA DELLE VOCI DI SEGUITO ELENATE)

- di essere un ente commerciale, ovvero non commerciale con attività commerciale e che dunque il contributo erogato DOVRÀ essere interamente assoggettato ai fini IRPEF/IRPEG a ritenuta del 4%;
- di essere un ente commerciale, ovvero non commerciale con attività commerciale e che dunque il contributo erogato NON DOVRÀ essere assoggettato ai fini IRPEF/IRPEG a ritenuta del 4%;
- di essere un ente non commerciale che non esercita attività commerciale e dunque che il contributo erogato NON DOVRÀ essere assoggettato ai fini IRPEF/IRPEG a ritenuta del 4%;
- di essere un ente commerciale, ovvero non commerciale con attività commerciale e che dunque il contributo erogato NON DOVRÀ essere assoggettato alla ritenuta IRPEF/IRPEG del 4% in quanto ONLUS ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 460/97.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

Ai sensi del Decreto legislativo 196/2003 codice della Privacy si informa che:

a) le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati raccolti riguardano il procedimento in oggetto;

b) il conferimento dei dati costituisce presupposto necessario per la regolarità del rapporto instaurato;

c) i soggetti e le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: il personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del D.L. 267/2000 e della L. 241/1990, gli organi dell'autorità giudiziaria;

d) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art.7 del D.L. 196/2003

¹ Da non compilare in caso di rimborso per l'attivazione di tirocini

COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA
NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO

Il/Lasottoscritto/a _____

Presidente Legale rappresentante pro tempore Altro

della società denominata _____

con sede legale nel Comune di _____

Via _____ CAP _____ Prov. _

tel.: _____ cell. Referente: _____

email _____

pec _____

CF _____

DICHIARO

di rinunciare all'incentivo/rimborso a valere sul Bando Dote Impresa - Collocamento Mirato, richiesto in data ___/___/___ n. protocollo _____, per le seguenti motivazioni:

LUOGO e DATA

(FIRMA)

